



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

RREGULLORE (QRK) Nr. 10/2022 PËR KLASIFIKIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË SHËRBIMIN CIVIL¹

REGULATION (GRK) No. 10/2022 ON THE CLASSIFICATION OF JOBS IN CIVIL SERVICE²

UREDBA (VRK) Br. 10/2022 O KLASIFIKACIJI RADNIH MESTA U CIVILNOJ SLUŽBI³

¹ Rregullore (QRK) Nr. 10/2022 për Klasifikimin e Vendeve të Punës në Shërbimin Civil, është miratuar në Mbledhjen e 116-të të Qeverisë së Republikës së Kosovës me Vendimin Nr. 04/116, të datës 28.12.2022.

² Regulation (GRK) No. 10/2022 on the Classification of Jobs in Civil Service, has been approved in the 116th Meeting of the Government of the Republic of Kosovo, with the Decision no. 04/116, dated 28.12.2022.

³ Uredba (VRK) Br. 10/2022 o Klasifikaciji Radnih Mesta u Civilnoj Sluzbi, je usvojeno na 116, Sednici Vlade, sa Odlukom Br. 04/116, datum 28.12.2022.

| | | |
|--|---|---|
| <p>Qeveria e Republikës së Kosovës,</p> <p>Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, në pajtim me Nenin 33, paragrafin 5 të Ligjit Nr. 06/L-114 për Zyrtarët Publik, si dhe nenin 19 (6.2) të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011,</p> <p>Miraton:</p> <p>RREGULLORE (QRK) Nr. 10/2022 PËR KLASIFIKIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË SHËRBIMIN CIVIL</p> <p>KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME</p> <p style="text-align: center;">Neni 1 Qëllimi</p> <p>Kjo Rregullore përcakton klasat për secilën kategori të shërbimit civil dhe institucionet e administratës së shërbimit publik, emërtesat e pozitave për çdo klasë, përshkrimin e përgjithshëm për secilën kategori dhe klasë, procedurën dhe metodologjinë e klasifikimit të pozitave të punës dhe ndarjen e grupeve të administrimit të përgjithshëm dhe</p> | <p>The Government of the Republic of Kosovo,</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,</p> <p>Adopts:</p> <p>REGULATION (GRK) No. 10/2022 ON CLASSIFICATION OF JOBS IN CIVIL SERVICE</p> <p>CHAPTER I GENERAL PROVISIONS</p> <p style="text-align: center;">Article 1 Purpose</p> <p>This Regulation defines the classes for every category of civil service and institutions of public service administration, designations of positions for each class, general description of each category and class, procedure and methodology of classifying jobs, and the division of general administration and special administration groups in the</p> | <p>Vlada Republike Kosovo,</p> <p>U podršci člana 93 (4) Ustava Republike Kosovo, u skladu sa članom 33 stav 5 Zakona br. 06/L-114 o javnim službenicima, kao i članu 19 (6.2) Pravilnika o radu Vlade br. 09/2011,</p> <p>Usvaja:</p> <p>UREDBU (VRK) Br. 10/2022 O KLASIFIKACIJI RADNIH MESTA U CIVILNOJ SLUŽBI</p> <p>POGLAVLJE I OPŠTE ODREDBE</p> <p style="text-align: center;">Član 1 Cilj</p> <p>Ova Uredba određuje klase za svaku kategoriju civilne službe i institucije uprave javne 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> |
|--|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| <p>administrimit të veçantë në shërbimin civil të Kosovës.</p> <p style="text-align: center;">Neni 2 Fushëveprimi</p> <p>1. Kjo Rregullore zbatohet për të gjithë shërbyesit civil në Republikën e Kosovës dhe nëpunësit e shërbimeve të përbashkëta në institucionet e administratës së shërbimit publik.</p> <p>2. Përjashtimisht nga paragrafi 1 i këtij neni, përderisa nuk cenohet pavarësia e tyre funksionale dhe organizative e garantuar me Kushtetutë, dispozitat e kësaj Rregullore zbatohen edhe për Këshillin Gjyqësor të Kosovës, Këshillin Prokurorial të Kosovës, Gjykatën Kushtetuese, Institucionin e Avokatit të Popullit, Auditorin e Përgjithshëm të Kosovës, Komisionin Qendror të Zgjedhjeve dhe Komisionin e Pavarur të Mediave.</p> | <p>Kosovo civil service.</p> <p style="text-align: center;">Article 2 Scope</p> <p>1. This regulation shall apply to the entire civil service in the Republic of Kosovo and employees of joint services in institutions of the public service administration.</p> <p>2. Notwithstanding paragraph 1 of this Article, provided that their functional and organizational independence granted by Constitution is not violated, the provisions of this Regulation shall also apply to 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, and the Independent Media Commission.</p> | <p style="text-align: center;">Član 2 Delokrug</p> <p>1. Ova uredba se sprovodi za celokupnu civilnu službu u Republici Kosovo i zaposlene u zajedničkim službama u institucijama uprave javne službe.</p> <p>2. Izuzev od stava 1 ovog člana, dok se ne narušava njihova funkcionalna i organizaciona nezavisnost garantovana Ustavom, odredbe ove uredbе sprovode se i za Sudski savet Kosova, Tužilački savet Kosova, Ustavni sud, Instituciju Ombudsmana, Generalnog revizora Kosova, Centralnu izbornu komisiju i Nezavisnu komisiju za medije.</p> |
| <p style="text-align: center;">Neni 3 Përkufizimet</p> <p>Fjalët dhe shprehjet e tjera të përdorura në këtë Rregullore, kanë kuptimin e njëjtë me përkufizimet e dhëna në Ligjin</p> | <p style="text-align: center;">Article 3 Definitions</p> <p>Other words and expressions used in this Regulation shall have the same meaning as the definitions provided in Law no. 06 / L-</p> | <p style="text-align: center;">Član 3 Definicije</p> <p>Druge reči i izrazi koje su korišćeni u ovoj Uredbi, imaju isto značenje sa definicijama koje su date u Zakonu br. 06/L-114 o</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Nr.06/L-114 për Zyrtarët Publik.</p> <p>KAPITULLI II PËRSHKRIMI I PËRGJITHSHËM I PUNËS PËR SECILËN KATEGORI</p> <p>Neni 4 Kategoritë e pozitive në shërbimin civil</p> <p>1. Në pajtim me ligjin për zyrtarët publik, pozitat e punës në shërbimin civil dhe institucionet e administratës së shërbimit publik ndahen në këto kategori funksionale:</p> <p>1.1. kategoria e lartë drejtuese;</p> <p>1.2. kategoria e mesme drejtuese;</p> <p>1.3. kategoria e ulët drejtuese;</p> <p>1.4. kategoria Profesionale.</p> <p>Neni 5 Përshkrimi i përgjithshëm i punës për kategorinë e lartë drejtuese</p> <p>1. Kategoria e lartë drejtuese është kategoria më e lartë e menaxhimit të një</p> | <p>114 on Public.</p> <p>CHAPTER II GENERAL JOB DESCRIPTION FOR EACH CATEGORY</p> <p>Article 4 Categories of positions in civil service</p> <p>1. In accordance with the law on public officials, job positions in civil service and institutions of public service administration are divided into the following functional categories:</p> <p>1.1. senior management category;</p> <p>1.2. middle management category;</p> <p>1.3. lower management category;</p> <p>1.4. professional Category.</p> <p>Article 5 General job description of the senior management category</p> <p>1. The senior management category is the highest management category of an</p> | <p>javnim službenicima.</p> <p>POGLAVLJE II OPŠTI OPIS RADA ZA SVAKU KATEGORIJU</p> <p>Član 4 Kategorije pozicija u civilnoj službi</p> <p>1. U skladu sa zakonom o javnim službenicima, radne pozicije u civilnoj službi i institucije uprave javne službe se dele na sledeće funkcionalne kategorije:</p> <p>1.1. viša rukovodeća kategorija;</p> <p>1.2. srednja rukovodeća kategorija;</p> <p>1.3. niža rukovodeća pozicija;</p> <p>1.4. profesionalna kategorija.</p> <p>Član 5 Opšti opis rada za višu rukovodeću kategoriju</p> <p>1. Viša rukovodeća kategorija je najviša kategorija upravljanja jedne institucije, koja</p> |
|---|--|--|

institucioni që ka përgjegjësinë për hartimin e politikave dhe këshillimin rreth tyre. Pozitat e kësaj kategorie janë përgjegjës për të:

1.1. përcaktuar objektivat dhe hartuar programet, standardet dhe procedurat përkatëse për zbatim;

1.2. siguruar përdorimin efikas të burimeve materiale, njerëzore dhe financiare të nevojshme për realizimin e programeve dhe arritjen e objektivave;

1.3. planifikuar dhe drejtuar veprimtarinë e përditshme administrative të institucionit;

1.4. përfaqësuar atë në takime dhe forume brenda dhe jashtë vendit.

Neni 6

Përshkrimi i përgjithshëm i punës për kategorinë e mesme drejtuese

1. Kategoria e mesme drejtuese është kategoria përgjegjëse për menaxhimin e një fushe të caktuar brenda fushës së veprimtarisë së institucionit dhe është

institution, which has the responsibility to develop policies and advise on them. Positions in this category shall be responsible for:

1.1. setting goals and developing programs, standards and relevant implementation procedures;

1.2. ensuring efficient use of material, human and financial resources necessary for programme implementation and goal attainment;

1.3. planning and running the day-to-day administrative activities of the institution;

1.4. representing it at meetings and fora in the country and abroad.

Article 6

General job description of the middle management category

1. The middle management category is the category responsible for the management of a specific area within the scope of the institution and shall be responsible for:

ima odgovornost za izradu politika i savetovanje oko njih. Pozicije ove kategorije su odgovorne za:

1.1. određivanje ciljeva i izradu programa, standarda i relevantnih procedura za sprovođenje;

1.2. osiguranje efikasnog korišćenja materijalnih, ljudskih i finansijskih izvora neophodnih za realizaciju programa i postizanje ciljeva;

1.3. planiranje i usmeravanje svakodnevnih administrativnih delatnosti institucije;

1.4. zastupanje na sastancima i forumima unutar i van zemlje.

Član 6

Opšti opis rada za srednju rukovodeću kategoriju

1. Srednja rukovodeća kategorija je kategorija koja je odgovorna za upravljanje jednom određenom oblašću unutar oblasti delatnosti institucije i odgovorna je za:

| | | |
|--|--|---|
| <p>përgjegjëse për:</p> <p>1.1. planifikimin, drejtimin dhe koordinimin e veprimtarisë së njësisë organizative (që mbulon nën fushën) në përputhje me programin dhe politikën e miratuar;</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;">Neni 7 Përshkrimi i përgjithshëm i punës për kategorinë e ulët drejtuese</p> <p>1. Kategoria e ulët drejtuese është kategoria përgjegjëse për mbikëqyrjen dhe koordinimin e veprimtarisë administrative të njësisë përkatëse dhe është përgjegjëse për të:</p> <p>1.1. udhëzimin, këshillimin dhe</p> | <p>1.1. planning, managing and coordinating the activities of the organizational unit (covering the sub-area) in accordance with the adopted programme and policies;</p> <p>1.2. implementing existing policies;</p> <p>1.3. identifying policy development needs;</p> <p>1.4. recommending strategic planning components within the scope under responsibility.</p> <p style="text-align: center;">Article 7 General job description of the lower management category</p> <p>1. The 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</p> | <p>1.1. planiranje, upravljanje i koordinaciju delatnosti organizacione jedinice (koja pokriva pod-oblast) u skladu sa usvojenim programom i politikama;</p> <p>1.2. sprovođenje postojećih politika;</p> <p>1.3. identifikaciju potreba razvoja politika;</p> <p>1.4. preporučivanje komponenti strateškog planiranja u okviru delatnosti pod odgovornošću.</p> <p style="text-align: center;">Član 7 Opšti opis rada za nižu rukovodeću kategoriju</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</p> |
|--|--|---|

| | | |
|---|--|---|
| <p>ndjekjen nga afër të zbatimit të detyrave të stafit nën varësi;</p> <p>1.2. analizimin dhe zgjidhjen e problemeve, brenda kuadrit të politikave dhe në përputhje me procedurat;</p> <p>1.3. interpretimin e politikave duke përdorur njohuri të thella profesionale;</p> <p>1.4. kontribuar në procesin e vendimmarrjes së 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;">Neni 8 Përshkrimi i përgjithshëm i punës për kategorinë profesionale</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>monitoring the implementation of tasks of the subordinate staff;</p> <p>1.2. analysing and resolving problems, with freedom of judgment within policy framework and in accordance with procedures;</p> <p>1.3. interpreting policies using sound professional knowledge;</p> <p>1.4. contributing to the middle management decision-making process, according to the area of expertise, by providing detailed data and analyses, which support the proposed line of action.</p> <p style="text-align: center;">Article 8 General job description of the professional category</p> <p>1. The professional category is a category responsible for the execution of tasks in accordance with legal provisions, instructions and procedures, providing professional and administrative support, without getting involved in supervisory responsibilities.</p> | <p>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. tumačenje politika koristeći duboko profesionalno znanje;</p> <p>1.4. doprinošenje u procesu odlučivanja srednjeg rukovodećeg nivoa, prema oblasti ekspertize, kroz osiguranje detaljnih podataka i analiza, koje podržavaju predloženu liniju delovanja.</p> <p style="text-align: center;">Član 8 Opšti opis rada za profesionalnu kategoriju</p> <p>1. Profesionalna kategorija je kategorija odgovorna za sprovođenje obaveza u skladu sa zakonskim odredbama, uputstvima i procedurama koja pruža profesionalnu i administrativnu zaštitu, bez obuhvatanja u nadzornim odgovornostima.</p> |
|---|--|---|

2. Veprimtaria e përditshme kërkon njohuri të përgjithshme profesionale dhe administrative dhe/ose njohuri të posaçme të një profesioni të caktuar.

**KAPITULLI III
KLASAT DHE EMËRTE SAT NË
SECILËN KLASË**

**Neni 9
Klasat e pozitave 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 pozitave të punës në kategorinë e lartë drejtuese**

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

2. The daily activities require general professional and administrative knowledge and/or special knowledge of a specific profession.

**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 position holder for performing tasks in the relevant 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 the following:

2. Svakodnevna aktivnost zahteva opšta profesionalna i administrativna znanja i/ili posebna znanja određene profesije.

**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:

| | | |
|--|--|---|
| <p>Drejtues i Lartë 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretar i Përgjithshëm në Presidencë; 2. Sekretar i Përgjithshëm në Zyrë të Kryeministrit; 3. Sekretar i Përgjithshëm në Ministri; 4. Drejtor i Përgjithshëm/Drejtori Ekzekutiv në Agjenci dhe Institucione të Pavarura; 5. Drejtor i Përgjithshëm në Agjencitë Rregullatore. | <p>Senior Manager 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretary General in the Office of the President; 2. Secretary General in the Office of the Prime Minister; 3. Secretary General in the Ministry; 4. Director General/Executive Director in the Agency and independent institutions; and 5. Director General in regulatory agencies. | <p>Viši rukovodilac 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Generalni sekretar u Predsedništvu; 2. Generalni sekretar u Kancelariji premijera; 3. Generalni sekretar u ministarstvu; 4. Generalni direktor/Izvršni direktor u agencijama i nezavisnim institucijama; i 5. Generalni direktor u regulativnim agencijama. |
| <p>Drejtues i Lartë 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Drejtor Ekzekutiv i Agjencisë Ekzekutive. 2. Drejtor Ekzekutiv ose Sekretar i Përgjithshëm i Institucionit të Administratës së Shërbimit Publik. | <p>Senior Manager 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Executive Director of the Executive Agency, 2. Executive Director or Permanent Secretary of the Public Service Administration Institution | <p>Viši rukovodilac 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izvršni direktor Izvršne agencije. 2. Izvršni direktor ili Generalni sekretar institucije uprave javne službe |
| <p>Drejtues i Lartë 3</p> <p>Zëvendësdrejtor Ekzekutive në një Agjenci të Pavarur, Rregullatore dhe Ekzekutive.</p> | <p>Senior Manager 3</p> <p>Deputy Director General in Independent and Regulatory Agencies as well as Executive Agencies.</p> | <p>Viši rukovodilac 3</p> <p>Zamenik direktora u nezavisnim i regulativnim agencijama, kao i izvršnim agencijama.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p style="text-align: center;">Neni 11 Klasat dhe emërtesat e pozitave të punës në kategorinë e mesme drejtuese</p> <p>Klasat përbërëse të kategorisë së mesme drejtuese dhe emërtesat e lejuara për secilën klasë janë:</p> <p>Drejtues i Mesëm</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 pavarur; 5. Drejtor i Departamentit në Agjenci të Pavarur dhe në Agjenci Rregullatore; 6. Drejtor i Departamentit në Agjenci Ekzekutive dhe Institucione të Administratës së Shërbimit Publik. | <p style="text-align: center;">Article 11 Classes and designations of job positions in the middle management category</p> <p>The constituent classes of the middle management category, and allowed designations for each class are the following:</p> <p>Middle Manager</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Department Director in the Office of the President; 2. Department Director in the Office of the Prime Minister; 3. Department Director in the Ministry; 4. Department Director in an independent constitutional institution; 5. Department Director in independent agencies and regulatory agencies. 6. Department Director in Executive Agencies and Institutions of the Public Service Administration. | <p style="text-align: center;">Član 11 Klase i nazivi radnih pozicija u srednjoj rukovodećoj kategoriji</p> <p>Sastavne klase srednje rukovodeće kategorije, i dozvoljeni nazivi za svaku klasu su:</p> <p>Srednji rukovodilac</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direktor Odeljenja u Predsedništvu; 2. Direktor Odeljenja u Kancelariji premijera; 3. Direktor Odeljenja u ministarstvu; 4. Direktor Odeljenja u nezavisnoj ustavnoj instituciji; 5. Direktor Odeljenja u nezavisnoj agenciji i regulativnoj agenciji. 6. Direktor Odeljenja u izvršnoj agenciji, i institucijama uprave javne službe. |
|--|--|--|

| <p align="center">Neni 12 Klasat dhe emërtesat e pozitave të punës në kategorinë e ulët drejtuese</p> | <p align="center">Article 12 Classes and designations of job positions in the Lower management category</p> | <p align="center">Član 12 Klase i nazivi radnih pozicija u nižoj rukovodećoj kategoriji</p> |
|---|--|--|
| <p>Klasat përbërëse të kategorisë së ulët drejtuese dhe emërtesat e lejuara për secilën klasë janë:</p> <p>Drejtues i Ulët</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 pavarur; 5. Udhëheqës i Divizionit në Agjenci të Pavarur dhe në Agjenci Rregullatore; 6. Udhëheqës i Divizionit/Sektorit në Agjenci Ekzekutive, Komuna dhe Institucione të Administratës së Shërbimit Publik. | <p>The constituent classes of the lower management category, and the allowed designations for each class are the following:</p> <p>Lower Manager</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Head of Division in the Office of the President; 2. Head of Division in the Office of the Prime Minister; 3. Head of Division in a Ministry; 4. Head of Division in an independent constitutional institution; 5. Head of Division in independent agencies and regulatory agencies. 6. Head of Division/Sector in Executive Agencies, Municipalities, and Institutions of Public Service Administration. | <p>Sastavne klase niže rukovodeće kategorije, i dozvoljeni nazivi za svaku klasu su:</p> <p>Niži rukovodilac</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rukovodilac divizije u Predsedništvu; 2. Rukovodilac divizije u Kancelariji premijera; 3. Rukovodilac divizije u ministarstvu; 4. Rukovodilac divizije u nezavisnoj ustavnoj instituciji; 5. Rukovodilac divizije u nezavisnoj agenciji i u regulativnoj agenciji. 6. Rukovodilac divizije/sektora u izvršnoj agenciji, opštinama i institucijama uprave javne službe. |

| | | |
|--|---|---|
| <p style="text-align: center;">Neni 13 Klasat dhe emërtesat e pozitave të punës në kategorinë profesionale</p> <p>1. Klasat përbërëse të kategorisë profesionale dhe emërtesat e lejuara për secilën klasë janë:</p> <p>Profesional 1</p> <p>Profesional 2</p> <p>Profesional 3</p> <p>KAPITULLI IV PËRSHKRIMI I PËRGJITHSHM I PUNËS PËR SECILËN KLASË TË SHËRBIMIT CIVIL DHE PROCEDURA E PËRSHKRIMIT</p> <p style="text-align: center;">Neni 14 Përshkrimi i përgjithshëm për secilën klasë</p> <p>1. Përshkrimi i përgjithshëm për secilën klasë në shërbimin civil të Kosovës, përcaktohet sipas Shtojcës Nr.1 të bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.</p> <p>2. Përshkrimi i përgjithshëm i punës për</p> | <p style="text-align: center;">Article 13 Classes and designations of job positions in the professional category</p> <p>The constituent classes of the professional category, and the allowed designations for each class are the following:</p> <p>Professional 1</p> <p>Professional 2</p> <p>Professional 3</p> <p>CHAPTER IV GENERAL JOB DESCRIPTION OF EACH CIVIL SERVICE CLASS AND THE DESCRIPTION PROCEDURE</p> <p style="text-align: center;">Article 14 General description of each class</p> <p>1. The general description of each class in the Kosovo Civil Service is defined in accordance with Annex no. 1, attached to and an integral part of this Regulation.</p> <p>2. The general job description of each class</p> | <p style="text-align: center;">Član 13 Klase i nazivi radnih pozicija u profesionalnoj kategoriji</p> <p>Sastavne klase profesionalne kategorije, i dozvoljeni nazivi za svaku klasu su:</p> <p>Profesionalna 1</p> <p>Profesionalna 2</p> <p>Profesionalna 3</p> <p>POGLAVLJE IV OPŠTI OPIS POSLA ZA SVAKU KLASU CIVILNE SLUŽBE I PROCEDURA OPISIVANJA</p> <p style="text-align: center;">Član 14 Opšti opis za svaku klasu</p> <p>1. Opšti opis za svaku klasu u civilnoj službi Kosova se određuje prema Prilogu br. 1, priloženi i sastavni delovi ove Uredbe.</p> <p>2. Opšti opis rada za svaku klasu u civilnoj</p> |
|--|---|---|

| | | |
|---|--|---|
| <p>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 përgjegjësiive të klasës;</p> <p>2.4. kërkesat e përgjithshme formale.</p> <p style="text-align: center;">Neni 15 Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore</p> <p>Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore janë ato detyra dhe përgjegjësi tipike të klasës përkatëse, apo ato tipare dalluese në ushtrimin e detyrave dhe përgjegjësiive që e dallojnë atë klasë nga një klasë në tjetër të shërbimit civil brenda kategorisë.</p> | <p>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 the classification factors;</p> <p>2.3. general requirements necessary for the successful performance of class duties and responsibilities;</p> <p>2.4. general formal requirements.</p> <p style="text-align: center;">Article 15 Main duties and responsibilities</p> <p>Main duties and responsibilities are typical duties and responsibilities of a specific class, or the distinctive characteristics in the performance of duties and responsibilities that distinguish that class from another class of civil service within a category.</p> | <p>službi Kosova, u skladu sa Prilogom 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;</p> <p>2.4. opšti formalni zahtevi.</p> <p style="text-align: center;">Član 15 Glavne obaveze i odgovornosti</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 style="text-align: center;">Neni 16 Faktorët e klasifikimit dhe karakteristika sipas faktorëve</p> | <p style="text-align: center;">Article 16 Classification factors and characteristics according to factors</p> | <p style="text-align: center;">Član 16 Faktori klasifikacije i karakteristike prema faktorima</p> |
|--|---|---|
| <p>1. Faktorët e klasifikimit të një pozite në një klasë janë:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. rëndësia;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. liria në vendimmarrje;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.3. vështirësia.</p> <p>2. Rëndësia përcakton nivelin e përgjegjësisë dhe ndikimit tipik të pozitave të klasës. Ajo vlerësohet sipas kriterëve të kompleksitetit dhe të pasojës, si në vijim:</p> <p style="padding-left: 40px;">2.1. Kompleksiteti ndahet në katër nivele:</p> <p style="padding-left: 80px;">2.1.1. Rutinë- Pozicioni mund të paraqesë çështje teknike dhe analitike të vogla. Problemet janë rutinë për nga natyra me rregulla dhe procedura të detajuara për t'u adresuar.</p> <p style="padding-left: 80px;">2.1.2. I standardizuar - Hasje e rregullt problemesh që kërkojnë</p> | <p>1. The classification factors of a position in a class are the following:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. significance;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. freedom in decision-making;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.3. Difficulty.</p> <p>2. Significance determines the level of responsibility and the typical influence of class positions. It is defined by criteria of complexity and consequence, as below:</p> <p style="padding-left: 40px;">2.1. Complexity is divided into four levels:</p> <p style="padding-left: 80px;">2.1.1. Routine - The position may present small technical and analytical issues. Problems are routine in nature, with detailed rules and procedures to address them.</p> <p style="padding-left: 80px;">2.1.2. Standardized - Regularly encountering problems that</p> | <p>1. Faktori klasifikacije jedne pozicije u jednoj klasi su:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Značaj;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Sloboda u odlučivanju; i</p> <p style="padding-left: 40px;">1.3. Poteškoća.</p> <p>2. Značaj određuje nivo odgovornosti i tipičnog uticaja klasnih pozicija. Procenjuje se prema kriterijumima složenosti i posledica.</p> <p style="padding-left: 40px;">2.1. Složenost se delji u četiri nivoa:</p> <p style="padding-left: 80px;">2.1.1. Rutina - Pozicija može predstavljati mala tehnička i analitička pitanja. Problemi su rutina po prirodi sa detaljnim pravilima i procedurama da bi se adresirali.</p> <p style="padding-left: 80px;">2.1.2. Standardizovana - Redovno nailaženje problema koji zahtevaju</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>një proces të menduari të vendosur brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për një funksion të caktuar ose për një fushë shërbimi.</p> <p>2.1.3. I diversifikuar në shkallë të moderuar - Çështje të ndryshme që kërkojnë gjykim për zbatimin e praktikave dhe procedurave të caktuara – të menduarit brenda qasjeve të gjëra për sigurimin e një funksioni ose shërbimi, brenda fushës.</p> <p>2.1.4. Përgjithësisht i diversifikuar - Kur kërkohet një gjykim i konsiderueshëm për zhvillimin e qasjeve dhe teknikave të reja në të gjitha fushat funksionale për zgjidhjen e problemeve – të menduarit brenda politikave, parimeve dhe qëllimeve të përgjithshme.</p> <p>2.2. Pasojat e zgjidhjeve gjatë procesit të vendimmarrjes në pozitë ndahen në katër nivele:</p> | <p>require a thought process situated within the policies, principles and objectives defined for a particular function or service area.</p> <p>2.1.3. Moderately diversified - Various issues requiring judgment to apply certain practices and procedures – thinking in broad terms to provide a function or service, or within the scope.</p> <p>2.1.4. Generally diversified - When considerable judgment is required to develop new approaches and techniques across functional areas to solve problems – thinking within general policies, principles and goals.</p> <p>2.2. Consequences of solutions during the decision-making process in the position are divided into four levels:</p> | <p>proceduru misionog uspostavljanja unutar politika, principa i ciljeva utvrđenih za određenu funkciju ili za uslužnu oblast.</p> <p>2.1.3. Raznolika na moderirani stepen - Različita pitanja, koja zahtevaju rasuđivanje za sprovođenje određenih praksi i procedura - razmišljanje unutar širokih pristupa za obezbeđivanje funkcije ili usluge, ili unutar oblasti.</p> <p>2.1.4. Opšte raznolika - Kada se zahteva značajno rasuđivanje o razvoju novih pristupa i tehnika u svim funkcionalnim oblastima za rešavanje problema - razmišljanje unutar politika, principa i opštih ciljeva.</p> <p>2.2. Posledice rešenja tokom procesa odlučivanja na poziciji dele se na četiri nivoa:</p> |
|---|--|---|

| | | |
|---|--|--|
| <p>2.2.1. Të papërfillshme - Zgjidhjet nuk kanë asnjë lloj pasoje të përfillshme.</p> <p>2.2.2. Kontribuese - Ndikimi i zgjidhjeve kontribuon në rezultatin e punës së institucionit, pjesë e të cilit është pozita që vlerësohet, ose të segmentit të shoqërisë të cilit i shërben. Kostot dhe ndikimi janë minimale, mund të kenë pasoja lidhur me besueshmërinë e individit.</p> <p>2.2.3. Kontrollon rezultatet përfundimtare - Ndikimi është kontrollues mbi rezultatet përfundimtare brenda tërësisë së Ministrisë ose entit në varësi të saj, në proceset ose sistemet që prekin punonjësit, mund të ndikojnë në marrëdhëniet e punës / marrëdhëniet me publikun dhe marrëdhëniet me punonjësit.</p> <p>2.2.4. Kombëtare – Zgjidhjet mund të ndikojnë në një segment të rëndësishëm ose në</p> | <p>2.2.1. Insignificant - The solutions have no significant consequences.</p> <p>2.2.2. Contributing - The impact of the solutions contributes to the result of the institution’s work, part of which is the position being evaluated, or of the segment of society it serves. The costs and impact are minimal, and may have consequences related to the credibility of the individual.</p> <p>2.2.3. Control over final results - The impact is controlling over the final results within the whole Ministry or its subordinate entity, in the processes or systems affecting employees, they may affect labour relations/public relations and relations with the employees.</p> <p>2.2.4. National – Decisions may affect a significant segment or the entire Government: they have</p> | <p>2.2.1. Zanemarljiv - Rešenja nemaju nijednu vrstu značajnih posledica.</p> <p>2.2.2. Doprinoseće - Uticaj rešenja doprinosi na rezultat rada institucije, čiji je deo pozicija koja se procenjuje, ili segmenta društva kojem služi. Troškovi i uticaj su minimalni, mogu imati posledice u vezi sa pojedincem poverljivosti pojedinca.</p> <p>2.2.3. Kontroliše konačne rezultate - Uticaj je kontrolni nad konačnim rezultatima unutar celine Ministarstva ili entiteta pod njegovom zavisnošću, u procesima ili sistemima koji pogađaju zaposlene, mogu uticati na radne odnose/odnose sa javnošću i odnose sa zaposlenima.</p> <p>2.2.4. Nacionalni - Rešenja mogu uticati na važan segment ili na celu Vladu: imaju uticaj nacionalnog ili</p> |
|---|--|--|

| | | |
|--|---|--|
| <p>gjithë Qeverinë, kanë ndikime të nivelit kombëtar ose ndërkombëtar, gabimet shkaktojnë pasoja serioze në rezultatit e punës së organizatës, mund të shkaktojnë humbje të besimit kombëtar.</p> <p>3. Liria në vendimmarrje, përcakton nivelin e autonomisë, mbikëqyrjes apo varësisë/pavarësisë në marrjen e vendimeve tipike të klasës përkatëse. Liria në vendimmarrje vlerësohet sipas kritereve të llojit të vendimit dhe lirisë për të vepruar.</p> <p>3.1. Llojet e vendimit ndahen në pesë nivele:</p> <p>3.1.1. Rutinë - Veprimet kryhen në mënyrë të përsëritur dhe me procedura të mirë përcaktuara, të cilat kanë nevojë për minimumin e vendimmarrjes lidhur me rendin dhe organizimin e detyrave.</p> <p>3.1.2. Çështje të standardizuara – Kjo pozitë pune mundëson marrjen e vendimeve të standardizuara lidhur me çështje</p> | <p>national or international impact; mistakes cause serious consequences in the result of the organization's work; they can lead to a decline in national trust.</p> <p>3. Freedom in decision-making determines the level of autonomy, supervision or dependence/independence in typical decision-making of the respective class. Freedom in decision-making is evaluated according to the criteria of the type of decision and freedom to act.</p> <p>3.1. Types of decisions are divided into five levels:</p> <p>3.1.1. Routine - Actions are performed repeatedly and with well-defined procedures, which need a minimum of decision-making regarding the order and organization of tasks.</p> <p>3.1.2. Standardized issues – This position enables standardized decisions to be made regarding supervisory, technical or</p> | <p>međunarodnog nivoa; greške uzrokuju ozbiljne posledice na rezultat rada organizacije; mogu uzrokovati gubitak nacionalnog poverenja.</p> <p>3. Sloboda u odlučivanju, određuje nivo autonomije, nadgledanja ili zavisnosti/nezavisnosti u tipičnom odlučivanju odgovarajuće klase. Sloboda u odlučivanju se procenjuje prema kriterijumima vrste odluke i slobode delovanja.</p> <p>3.1. Vrste odluke se dele na pet nivoa:</p> <p>3.1.1. Rutina - Radnje se vrše na ponovljeni način i sa dobro utvrđenim procedurama, koje imaju potrebe za minimum odlučivanja u vezi sa redom i organizacijom zadataka.</p> <p>3.1.2. Standardizovana pitanja - Ova radna pozicija omogućava donošenje standardizovanih odluka u vezi sa nadzornim, tehničkim ili</p> |
|--|---|--|

të mbikëqyrjes, me çështje teknike apo analitike. Lloji i veprimeve që ndërmerren nuk ndryshon shpesh, ndërsa vendimet kanë të bëjnë me përzgjedhjen e procedurës së paracaktuar, e cila zgjidhet midis disa alternativave standarde, përjashtimet analizohen dhe adresohen duke ndryshuar procedurat, monitorohet puna e vartësve dhe mbahet shënim puna apo mungesat e tyre.

3.1.3. Të rregullta dhe relativisht të diversifikuara - Në këtë pozitë, nëpunësi punon brenda objektivave të përcaktuar, arritja e të cilëve mund të kërkojë modifikimin e procedurave ekzistuese apo zhvillimin e metodave të reja. Analiza dhe planifikimi janë pjesë përbërëse e këtij vendi pune. Vendimet mund të merren edhe jashtë praktikave standarde dhe mund të krijojnë precedentë. Nëpunësi merr vendime dhe kryen veprime në kuadrin e programit apo fushës së ekspertizës së tij.

analytical issues. The type of action taken does not change often, while decisions concern the selection of the default procedure, which is chosen among several standard alternatives; exceptions are analysed and addressed by changing procedures; the work of subordinates is monitored and their work or absences are recorded.

3.1.3. Regular and relatively diversified - In this position, the employee works within defined objectives, the achievement of which may require the modification of existing procedures or the development of new methods. Analysis and planning are an integral part of this job. Decisions may also be made outside of standard practices and may set precedents. The employee makes decisions and performs actions within the framework of the program or his field of expertise.

analitičkim pitanjima. Vrsta radnji koja se preduzimaju se ne menja često, dok se odluke odnose na izbor predodređene procedure, koja se bira između nekoliko standardnih alternativa; izuzeci se analiziraju i adresiraju menjajući procedure; nadzori se rad podređenih i evidentira njihov rad ili odsustva.

3.1.3. Redovne i relativno raznovrsne - Na ovoj poziciji službenik radi unutar utvrđenih ciljeva, čije postizanje može zahtevati modifikaciju postojećih procedura ili razvoj novih metoda. Analiza i planiranje sastavni su deo ovog radnog mesta. Odluke se mogu donositi i izvan standardne prakse i mogu stvoriti presedane. Službenik donosi odluke i izvršava radnje u okviru programa ili oblasti svoje ekspertize.

3.1.4. Të shpeshta dhe mjaft të diversifikuara - Në këtë pozitë nëpunësi punon për zhvillimin, formulimin dhe hartimin e objektivave të reja. Kjo kërkon harmonizimin e disa disiplinave të ndryshme. Vendimet që merren përfshijnë miratimin e buxheteve, shpenzimeve, punësimit të stafit, propozimeve mbi politikën, si dhe përjashtimet ndaj rregullave apo praktikave të pranuar apo precedentëve të formalizuar.

3.1.5. Konstante dhe komplekse - Nëpunësi në këtë pozitë punon për zgjidhjen e çështjeve mjaft komplekse për arritjen e objektivave madhor në kontekste të ndryshueshme që përfshijnë dimensionin kulturor, social, ekonomik, të sigurisë apo çështje politike në rrafshin kombëtar. Nëpunësi adreson çështje për zgjidhjen e të cilave nuk mund të zbatohen precedentë të mëparshëm dhe gjen zgjidhje të bazuara në një bazë të gjerë njohurish.

3.1.4. Frequent and quite diversified - In this position, the employee works on the development, formulation and drafting of new objectives. This requires the harmonization of several different disciplines. Decisions made include approval of budgets, expenditures, staffing, policy proposals, and exceptions to accepted rules or practices or formalized precedents.

3.1.5. Constant and complex - The employee in this position works to solve quite complex issues for the achievement of major objectives in changing contexts that include the cultural, social, economic, security dimension or political issues at the national level. The employee addresses issues for which previous precedents cannot be applied and finds solutions based on a broad knowledge base.

3.1.4. Česta i prilično raznolika - Na ovoj poziciji službenik radi za razvoj, formulisanje i izradu novih ciljeva. Ovo zahteva harmonizaciju nekoliko različitih disciplina. Odluke koje se donose uključuju usvajanje budžeta, troškova, zapošljavanje osoblja, predloga o politika, kao izuzetaka prema prihvaćenim pravilima ili praksi ili formalizovanih presedana.

3.1.5. Konstantna i složena - Službenik na ovoj poziciji radi na rešavanju prilično složenih pitanja za postizanje velikih ciljeva u promenjivim kontekstima koji uključuju kulturnu, socijalnu, ekonomsku, bezbednosnu dimenziju ili politička pitanja na nacionalnom nivou. Službenik adresira pitanja za čija rešenja se ne mogu sprovesti prethodna presedanja i pronaći rešenja zasnovana na širokoj osnovi znanja.

| | | |
|---|--|--|
| <p>3.2. Liria për të vepruar ndahet në pesë nivele:</p> <p>3.2.1. Pak ose aspak autonomi - Punon nën mbikëqyrje të drejtpërdrejtë. Merr udhëzime të detajuara mbi ndjekjen e procedurave, me gojë apo me shkrim. Nuk ka hapësirë të madhe veprimi për t'i ndryshuar këto procedura. Në rast dileme, i drejtohet eprorit.</p> <p>3.2.2. Vetëm brenda procedurave - Puna përcaktohet nga praktikat standarde dhe procedurat e parapërcaktuara. Ka mundësi të vendos prioritete në kryerjen e detyrave dhe vendos nëse nevojitet informacion shtesë për ndjekjen e procedurave. Interpreton të dhëna dhe rezultate. Merr vendime për mënyrën se si do të kryhen detyrat që i jipen. Problemet e shfaqura i vendos në vëmendjen e eprorit.</p> <p>3.2.3. Në kontekstin e politikave - Planifikon, vendos dhe vepron për arritjen e objektivave të</p> | <p>3.2. Freedom to act is divided into five levels:</p> <p>3.2.1. Little or no autonomy - Works under direct supervision. Receives detailed instructions on following procedures, verbally or in writing. There is not much room for action to change these procedures. In case of a dilemma, employees turn to their superior.</p> <p>3.2.2. Only within procedures - Work is defined by standard practices and predefined procedures. It is possible to set priorities in carrying out tasks and decide if additional information is needed to follow procedures. Interprets data and results. Makes decisions about how the tasks assigned to them will be carried out. Brings the emerging problems to the attention of the superior.</p> <p>3.2.3. In the context of policies - The employee plans, decides and acts to achieve defined</p> | <p>3.2. Sloboda za delovanje deli se na pet nivoa:</p> <p>3.2.1. Malo ili nimalo autonomije - Radi pod direktnim nadzorom. Prima detaljna uputstva o sleđenju procedura, usmeno ili pismeno. Nema veliki prostor delovanja da promeni ove procedure. U slučaju dileme, obraća se nadređenom.</p> <p>3.2.2. Samo unutar procedura - Rad se utvrđuje standardnim praksama i unapred utvrđenim procedurama. Moguće je postaviti prioritete u izvršavanju zadataka i odlučuje ako je potrebna dodatna informacija za sleđenje procedura. Interpretira podatke i rezultate. Donosi odluke o načinu kako će se izvršavati zadaci koji mu se dodeljuju. Probleme koji se pojavljuju dovodi do znanja nadređenom.</p> <p>3.2.3. U kontekstu politika - Planira, odlučuje i deluje za postizanje utvrđenih ciljeva, ali samo unutar</p> |
|---|--|--|

përcaktuar, por vetëm brenda politikave/procedurave/ rutinave të përcaktuara. Nëpunësi mund të veprojë për zbatimin e politikave apo standardeve të pranuar gjerësisht brenda profesionit të tij.

3.2.4. Brenda parimeve të pranuar - Nëpunësi merr vendime dhe vepron brenda parimeve të përgjithshme apo politikave të përgjithshme të njohura dhe të pranuar, si për shembull për hartimin e strategjisë për institucionin. Nëpunësi mund të realizojë ndryshime operative për zgjidhjen e problemeve dhe përmirësimin e kryerjes së funksioneve të njësive apo seksioneve. Nëpunësi mund të japë detyra për inovacionin dhe përmirësimin e zbatimit të politikave. Ky vend pune luan rol udhëheqës në zhvillimin e politikave administrative dhe Rregulloreve.

3.2.5. Përgjithësisht e pakufizuar - Vendimet apo veprimet e këtij nëpunësi mund të kufizohen

objectives, but only within defined policies/procedures/routines. The employee may act to implement policies or standards widely accepted within the profession.

3.2.4. Within the accepted principles - The employee makes decisions and acts within the general principles or general policies known and accepted, such as for the drafting of the strategy for the institution. The employee can implement operational changes to solve problems and improve the performance of the functions of units or sections. The employee may assign tasks for policy innovation and improvement. This workplace plays a leading role in the development of administrative policies and regulations.

3.2.5. Generally unlimited - The decisions or actions of this official can only be limited by the

utvrđenih politika/procedura/rutina. Službenik može delovati za sprovođenje politika ili standarda široko prihvaćenih unutar njegove profesije.

3.2.4. Unutar prihvaćenih principa - Službenik donosi odluke i deluje unutar opštih principa ili opštih politika priznatih i prihvaćenih, kao na primer o izradi strategije za instituciju. Službenik može realizovati operative promene za rešavanje problema i poboljšanje izvršavanja funkcija jedinica ili sekcija. Službenik može dodeljivati zadatke za inovaciju i poboljšanje sprovođenja politike. Ovo radno mesto igra vodeću ulogu u razvoju administrativnih politika i propisa.

3.2.5. Generalno neograničeno - Odluke ili radnje ovog službenika mogu se ograničiti samo zakonom,

| | | |
|--|--|---|
| <p>vetëm nga ligji, Kryeministri apo një vendim i Qeverisë. Nëpunësi i merr vendimet pa iu referuar eprorëve, përveç rasteve kur është i nevojshëm ndryshimi i politikave, apo marrja e vendimeve mbi investime madhore apo programe afatgjata.</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 së detyrës, nëse kjo është tipar i përhershëm i detyrës përkatëse. Vështirësia vlerësohet sipas kritereve të fokusit të veprimtarisë dhe marrëdhënies së menaxhimit.</p> <p>4.1. Fokus i veprimtarisë ndahet në gjashtë nivele:</p> <p>4.1.1. Dhënia e shërbimeve të veçanta – tregon se mbajtësi i pozitës është normalisht i angazhuar në sigurimin e një shërbimi të plotë për klientët e brendshëm ose të jashtëm.</p> | <p>law, the Prime Minister or a government decision. The employee makes decisions without referring to superiors, except when it is necessary to change policies, or to make decisions on major investments or long-term programs.</p> <p>4. Difficulty determines the level of complexity and variety of work tasks that is reflected in the physical and emotional level required to successfully perform the tasks of the respective class. Difficulty also includes the level of dangerousness of the task, if this is a permanent feature of the task in question. Difficulty is assessed according to the criteria of the focus of the activity and the management relationship.</p> <p>4.1. The focus of activity is divided into six levels:</p> <p>4.1.1. Provision of special services – indicates that the position holder is normally engaged in providing a full service to internal or external customers.</p> | <p>Premijerom ili odlukom vlade. Službenik donosi odluke ne pozivajući se na nadređene, osim u slučajevima kada je potrebna promena politika, ili donošenje odluka o velikim investicijama ili dugoročnim programima.</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. Poteškoća se procenjuje prema kriterijumima fokusa delatnosti i odnosa upravljanja.</p> <p>4.1. Fokus delatnosti deli se na šest nivoa:</p> <p>4.1.1. Pružanje posebnih usluga - Ukazuje da je nosilac pozicije normalno angazovan u obezbeđivanju potpune usluge za unutrašnje ili spoljne klijente.</p> |
|--|--|---|

| | | |
|--|---|---|
| <p>4.1.2. Pjesërisht mbi një grup funksionesh apo shërbimesh - Tregon se fokusi i punës së mbajtësit të pozitës është ose ka kapacitetin të ndikojë tek një pjesë e grupit të funksioneve apo shërbimeve që ai kryen.</p> <p>4.1.3. Plotësisht mbi një grup funksionesh apo shërbimesh - Tregon se fokusi i punës së mbajtësit të pozitës është ose ka kapacitetin të ndikojë tek i gjithë grupi, të funksioneve apo shërbimeve që ai kryen.</p> <p>4.1.4. Fushë funksionale e tërë - Tregon se fokusi i punës së mbajtësit të pozitës është ose ka kapacitetin të ndikojë tek e gjithë fusha funksionale në një segment të përcaktuar të shoqërisë.</p> <p>4.1.5. Ministria/Agjencia - Tregon se fokusi i punës së mbajtësit të pozitës prek ose ka kapacitetin të prekë gjithë Ministrinë ose Agjencitë e varura prej saj.</p> | <p>4.1.2. Partly on a set of functions or services - Indicates that the focus of the position holder's work is or has the capacity to affect a part of the set of functions or services that they perform.</p> <p>4.1.3. Entirely on a set of functions or services - Indicates that the focus of the position holder's work is or has the capacity to affect the entire set of functions or services that they perform.</p> <p>4.1.4. Entire functional area - Indicates that the focus of the position holder's work is or has the capacity to affect the entire functional area in a defined segment of society.</p> <p>4.1.5. Ministry/agency - Indicates that the focus of the position holder's work affects or has the capacity to affect the entire Ministry or its dependent agencies.</p> | <p>4.1.2. Delimično na grupu funkcija ili usluga - Ukazuje da je fokus rada nosioca pozicije ili ima kapacitet da utiče na deo grupe funkcija ili usluga koje on izvršava.</p> <p>4.1.3. Potpuno na grupu funkcija ili usluga - Ukazuje da je fokus rada nosioca pozicije ili ima kapacitet da utiče na čitavu grupu funkcija ili usluga koje on izvršava.</p> <p>4.1.4. Celokupna funkcionalna oblast - Ukazuje da je fokus rada nosioca pozicije ili ima kapacitet da utiče na celokupnu funkcionalnu oblast u utvrđenom segmentu društva.</p> <p>4.1.5. Ministarstvo/agencija - Ukazuje da fokus rada nosioca pozicije pogađa/utiče ili ima kapacitet da pogađa čitavo Ministarstvo ili agencije zavisne od njega.</p> |
|--|---|---|

| | | |
|--|---|---|
| <p>4.1.6. Sistemi në nivel të gjerë - Tregon se fokusi i punës së mbajtësit të pozitës prek ose ka kapacitetin të ndikojë në gjithë Qeverinë ose popullsinë e vendit.</p> <p>4.2. Marrëdhënia e menaxhimit ndahet në gjashtë nivele:</p> <p>4.2.1. Mbikëqyrje nga eprori - I referohet një specialisti në një aspekt të ngushtë të një fushe funksionale specifike.</p> <p>4.2.2. Mbikëqyrje teknike - I referohet një zyrtari ekspert të një fushe specifike i cili është i aftë të kryejë detyrat e tij funksionale pa mbikëqyrje të vazhdueshme.</p> <p>4.2.3. Mbikëqyret nga drejtues të ulët - I referohet çështjeve të vendimmarrësit përfundimtar mbi çështje procedurale në një fushë funksionale të caktuar.</p> <p>4.2.4. Mbikëqyret nga drejtues të mesëm - I referohet çështjeve</p> | <p>4.1.6. System wide - Indicates that the focus of the position holder's work affects or has the capacity to affect the entire government or population of the country.</p> <p>4.2. The management relationship is divided into six levels:</p> <p>4.2.1. Supervisor - Refers to a specialist in a narrow aspect of a specific functional area.</p> <p>4.2.2. Technical supervision - Refers to an expert official in a specific field who is able to perform his functional duties without constant supervision.</p> <p>4.2.3. Supervised by lower management - Refers to matters of final decision-making on procedural issues in a given functional area.</p> <p>4.2.4. Supervised by middle management - Refers to the</p> | <p>4.1.6. Sistem na širi nivo - Ukazuje da fokus rada nosioca pozicije pogađa ili ima kapacitet da utiče na celu vladu ili stanovništvo zemlje.</p> <p>4.2. Odnos upravljanja deli se na šest nivoa:</p> <p>4.2.1. Upravljanje od nadređenog - Odnosi se na specijalistu u uskom aspektu specifične funkcionalne oblasti.</p> <p>4.2.2. Tehnički nadzor - Odnosi se na stručnog službenika specifične oblasti koji je sposoban da izvršava svoje funkcionalne zadatke bez kontinuiranog nadzora.</p> <p>4.2.3. Nadzori se od nižih rukovodioca - Odnosi se na pitanja donosioca konačne odluke o proceduralnim pitanjima u određenoj funkcionalnoj oblasti.</p> <p>4.2.4. Nadzori se od srednjih rukovodioca - Odnosi se na pitanje</p> |
|--|---|---|

| | | |
|--|---|--|
| <p>të një personi që ka përgjegjësinë për sigurimin e suksesshëm të një programi të tërë shërbimi, në mënyrë tipike ky menaxhim u takon personave në pozicionin e Shefave të Divizioneve.</p> <p>4.2.5. Mbikëqyret nga drejtues të lartë - Përdoret për të përshkruar marrëdhënien e raportimit/llogaridhënies së drejtpërdrejtë me drejtuesin e një enti kryesor (si për shembull me Sekretarin e Përgjithshëm të një Ministrie) ose me drejtuesin e një institucioni të pavarur.</p> <p>4.2.6. Mbikëqyret nga niveli politik - Përshkruan një marrëdhënie raportimi të drejtpërdrejtë me një Ministër të zgjedhur ose reflekton 'pavarësinë' e institucionit.</p> <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 përgjithshëm.</p> | <p>affairs of a person who has responsibility for the successful provision of an entire service program; typically, this management belongs to persons in the position of Heads of Divisions.</p> <p>4.2.5. Supervised by senior management - Used to describe a direct reporting relationship with the head of a major entity (such as the Secretary General of a ministry) or the head of an independent institution.</p> <p>4.2.6. Supervised by the political level - Describes a direct reporting relationship with an elected minister or reflects the 'independence' of the institution</p> <p>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 determines the weight of the class in the general classification.</p> | <p>lica koje ima odgovornost za uspešno obezbeđivanje celokupnog programa usluga; na tipičan način ovo upravljanje pripada licima na poziciji Šefova Divizija.</p> <p>4.2.5. Nadzori se od viših rukovodioca - Koristi se za opisivanje odnosa direktnog izveštavanja/odgovornosti sa rukovodiocem glavnog entiteta (kao na primer sa Generalnim sekretarom jednog ministarstva) ili rukovodioca nezavisne institucije.</p> <p>4.2.6. Nadzori se od političkog nivoa - Opisuje odnos direktnog izveštavanja sa izabranim ministrom ili odražava 'nezavisnost' institucije.</p> <p>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.</p> |
|--|---|--|

6. Për secilin faktor, në përshkrimin e punës së pozitës specifike, përzgjidhet cilësia që i përshtatet më tepër për secilin kriter.

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 përgjegjësi kryesore të pozitive 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 e 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.

6. The quality that best fits each criterion shall be selected for each factor in the description of the specific job position.

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 duties and responsibilities of the positions of the relevant class.

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

6. Za svaki faktor, u opisu posla specifične pozicije, odabire se postavka koja najviše odgovara za svaki kriterijum.

Član 17
Opšti zahtevi

1. Opšti zahtevi obuhvataju vrstu i nivo znanja, sposobnosti i kvaliteti koji su neophodni 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 su deo konkurentne procedure prijema ili napredovanja (unapređenja) u karijeri u civilnoj službi i vrši se putem pismenog testiranja, usmenog intervjuja i/ili putem druge metode ocenjivanja u skladu sa važećim odredbama.

| <p align="center">Neni 18 Kërkesat e përgjithshme formale</p> | <p align="center">Article 18 General formal requirements</p> | <p align="center">Član 18 Opšti formalni zahtevi</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. Përvoja profesionale dhe/apo menaxheriale llogaritet pas diplomimit në ciklin e parë të studimeve themelore.</p> | <p>1. General formal requirements are formal requirements that must be met in order for a person to be eligible to apply for admission or career promotion in the civil service. The person meeting these requirements is assumed to have the basic knowledge, skills and qualities to successfully perform the duties of the relevant 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. Professional and/or managerial experience shall be counted after the graduation in the first cycle of basic studies.</p> | <p>1. Opšti formalni zahtevi su formalni uslovi koje treba ispuniti lice kako bi imalo pravo da konkuriše u prijemu ili unapređenju u karijeri u civilnoj službi. Popunjavanje ovih zahteva čini da se pretpostavlja da lice poseduje znanje, sposobnosti i osnovne kvalitete za uspešno obavljanje obaveza iz odgovarajuće pozicije..</p> <p>2. Opšti formalni zahtevi su zahtevi za posedovanje obrazovanja koji obuhvataju 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. Profesionalno i/ili rukovodeće iskustvo se računa nakon diplomiranja na prvom ciklusu osnovnih studija.</p> |

4. Verifikimi i plotësisimit 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 Kosovës.

Neni 19
Procedura dhe forma e përshkrimit të punës

1. Përshkrimi i punës është një përmbledhje e misionit, qëllimit të përgjithshëm, detyrave kryesore dhe përgjegjësi kryesore të pozitës së punës.

2. Përshkrimi i punës shërben për:

2.1. të njohur nëpunësin civil me punën që duhet të kryejë;

2.2. vlerësimin dhe klasifikimin e pozicionit të punës;

2.3. vlerësimin e rezultateve në punë;

2.4. përcaktimin e kërkesave të veçanta për çdo pozicion pune në

4. 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.

Article 19
Procedure and form of job description

1. The job description is a summary of the mission, general goal, main tasks and responsibilities of the job position.

2. The purpose of the job description is to:

2.1. acquaint the civil servant with the work they will perform;

2.2. assess and classify the job position;

2.3. evaluate work results;

2.4. set specific requirements for every job position in civil service.

4. 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.

Član 19
Procedura i oblik opisa rada

1. Opis rada je sažetak misije, opšteg cilja, glavnih zadataka i odgovornosti radne pozicije.

2. Opis rada služi za:

2.1. upoznavanje civilnog službenika sa radom koji će obavljati;

2.2. procenu i klasifikaciju radne pozicije;

2.3. procenu rezultata rada;

2.4. određivanje posebnih zahteva za svaku radnu poziciju u civilnoj službi.

| | | |
|---|---|---|
| <p>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 në kuadër të kësaj njësie (nëse ekziston një 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</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 the job analyst of this unit (if there is such a position), in 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 approved 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</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 funkcionise 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 pozicija), u saradnji sa direktnim nadzornikom radne pozicije.</p> <p>5. U slučajevima kada jednoj instituciji nedostaje analitičar 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>kushtetuese;</p> <p>6.3. Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë, për Ministrinë;</p> <p>6.4. Udhëheqësi më i lartë administrativ i Agjencisë për Agjencitë e Pavarura;</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 Komune;</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 Burimeve Njerëzore, për institucionet e tjera shtetërore pjesë e shërbimit civil, shqyrtojnë propozimet dhe bëjnë miratimin e përshkrimit e 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</p> | <p>institutions;</p> <p>6.3. Secretary General of the Ministry, for the Ministry;</p> <p>6.4. Senior administrative manager for Independent Agencies;</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>6.7. Executive Director for the Executive Agency.</p> <p>7. The Department of Public Officials Management, 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 approved standard form.</p> | <p>6.3. Generalnog sekretara ministarstva, za ministarstvo;</p> <p>6.4. Najvišeg administrativnog rukovodioca agencije za 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. Izvršnog direktora 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>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, të bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.</p> <p>KAPITULLI V METODOLOGJIA DHE PROCEDURA E KLASIFIKIMIT TË POZITAVE TË PUNËS</p> <p>Neni 20 Klasifikimi i një pozite</p> <p>1. Çdo pozitë pune në shërbimin civil, është pjesë e një prej klasave të shërbimit civil të përcaktuara sipas kësaj Rregulloreje.</p> <p>2. Klasifikimi i një pozite të caktuar pune si pjesë e klasave të kategorisë së lartë</p> | <p>8. Job descriptions approved as under paragraph 6 of this article shall be deposited in the Department of Public Officials Management 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 to and an integral part of this Regulation.</p> <p>CHAPTER V METHODOLOGY AND PROCEDURE FOR CLASSIFICATION OF JOB POSITION</p> <p>Article 20 Classification of a job position</p> <p>1. Each position in the civil service is part of one of the classes of civil service determined on the basis of this Regulation.</p> <p>2. The classification of a particular job position as part of the senior management</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 Prilogu br. 3, koji je priložen i sastavni deo ove Uredbe.</p> <p>POGLAVLJE V METODOLOGIJA I PROCEDURA KLASIFIKACIJE RADNIH POZICIJA</p> <p>Član 20 Klasifikacija jedne pozicije</p> <p>1. Svaka radna pozicija u civilnoj službi je deo jedne od klasa civilne službe određenih na osnovu ove Uredbe.</p> <p>2. Klasifikacija određene radne pozicije kao deo klasa više rukovodeće kategorije,</p> |
|--|---|---|

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 tri (3) 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.

Neni 21
Metodologjia e klasifikimit të një pozite

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.

2. Analiza e faktorëve të klasifikimit bëhet për çdo faktor mbështetur në përshkrimin e punës për pozitën

category, middle management category and lower management category is automatic due to the Law and is provided in Articles 10 to 12 of this Regulation.

3. Each specific position of the professional category is classified as one out of three (3) 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

Article 21
Job classification methodology

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 formal requirements.

2. The classification factor analysis is performed for each factor that is supported in the job description for the corresponding

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 jedne od tri (3) klase 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.

Član 21
Metodologija klasifikacije jedne pozicije

1. Klasifikacija jedne konkretne pozicije profesionalne kategorije kao deo jedne od klasa predviđenih u članu 13. Ove Uredbe, vrši se kroz analizu i procenu nivoa faktora klasifikacije i opštih zahtevanih formalnih uslova.

2. Analiza faktora klasifikacije se vrši za svaki faktor koji je podržan u opisu poslova za odgovarajući poziciju.

| | | |
|---|---|---|
| <p>përkatesë.</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 style="text-align: center;">Neni 22 Kompetenca për vlerësimin e klasifikimit të pozitave të punës</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;">Neni 23 Krijimi dhe përbërja e Grupit të Vlerësimit për Klasifikim</p> <p>1. Grupi i Vlerësimit për Klasifikim themelohet nga udhëheqësi më i lartë</p> | <p>position.</p> <p>3. The characteristics represented by the specific position for each factor are compared with the characteristics of the classification factor defined 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 style="text-align: center;">Article 22 Competence to assess the classification of job positions</p> <p>The assessment for the classification of professional category positions is performed by the Assessment Group every time a new Regulation of the internal organization of the institution is developed.</p> <p style="text-align: center;">Article 23 Establishment and composition of the Classification Assessment Group</p> <p>1. The Classification Assessment Group is established by the senior administrative</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 Prilogom 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;">Član 22 Nadležnost za procenu klasifikacije radnih pozicija</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;">Član 23 Osnivanje i sastav Grupe procenjivanja za klasifikaciju</p> <p>1. Grupa procenjivanja za klasifikaciju osniva se od najvišeg administrativnog</p> |
|---|---|---|

| | | |
|--|---|--|
| <p>administrativ i institucionit.</p> <p>2. Grupi i vlerësimit përbëhet nga tre (3) anëtarë, njëri prej të cilëve është Udhëheqësi i NJBNJ-së, kurse dy (2) anëtarët e tjerë janë nëpunës civil me përvojë në institucionin përkatës.</p> <p style="text-align: center;">Neni 24</p> <p style="text-align: center;">Procedura e vlerësimit të klasifikimit</p> <p>1. Grupi i Vlerësimit për Klasifikim analizon dhe vlerëson pozitat, harton propozimin për klasifikimin e pozitës dhe paraqet për pëlqim dhe veprime të mëtejshme udhëheqësit më të lartë administrativ të institucionit.</p> <p>2. Pas miratimit nga udhëheqësi më i lartë administrativ i institucionit, propozimi përfshihet në draftin e Rregullores së organizimit të institucionit.</p> | <p>manager of the institution.</p> <p>2. The Assessment Group consists of 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 style="text-align: center;">Article 24</p> <p style="text-align: center;">Classification assessment procedure</p> <p>1. The Classification Assessment Group shall analyse and assess the job positions, make a proposal for the job classification, and submit it to the senior administrative manager of the institution for approval and further actions.</p> <p>2. Once it is approved by the senior administrative manager of the institution, the proposal shall be included in the draft Regulation on the organization of the institution.</p> | <p>rukovodioca institucije.</p> <p>2. Grupa procenjivanja sastoji se od tri (3) člana, od kojih je jedan rukovodilac JLJR-a, dok su druga dva (2) člana civilni službenici sa iskustvom u određenoj instituciji.</p> <p style="text-align: center;">Član 24</p> <p style="text-align: center;">Procedura procene klasifikacije</p> <p>1. Grupa za procenu klasifikacije analizira i procenjuje pozicije, sačinjava predlog za klasifikaciju pozicije i podnosi na odobrenje i dalje aktivnosti najvišem administrativnom rukovodiocu institucije.</p> <p>2. Nakon usvajanja od najvišeg administrativnog rukovodioca institucije, predlog se uključuje u nacrtu Uredbe za organizovanje institucije.</p> |
| <p style="text-align: center;">Neni 25</p> <p style="text-align: center;">Miratimi i klasifikimit</p> <p>1. Klasa të cilës i përket secila pozitë konkrete e kategorisë profesionale përcaktohet dhe miratohet në Rregulloren për Organizim të Brendshëm të Institucionit.</p> | <p style="text-align: center;">Article 25</p> <p style="text-align: center;">Approval of classification</p> <p>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.</p> | <p style="text-align: center;">Član 25</p> <p style="text-align: center;">Usvajanje klasifikacije</p> <p>1. Klasa kojoj pripada svaka konkretna pozicija profesionalne kategorije određuje se i odobrava u Uredbi o unutrašnjoj organizaciji institucije.</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>2. Miratimi përfundimtar i klasifikimit të vendeve të punës ndjek procedurën për propozimin dhe miratimin e Rregullores së Organizimit të Brendshëm në pajtim me dispozitat ligjore në fuqi.</p> <p>KAPITULLI VI GRUPET E POZITAVE TË PUNËS</p> <p>Neni 26 Grupet e pozitive</p> <p>1. Për qëllim të organizimit të procedurave të rekrutimit në shërbimin civil të Kosovës, pozitat e kategorisë profesionale grupohen sipas natyrës së pozitës në:</p> <p>1.1. grupet e pozitive të administrimit të posaçëm;</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</p> | <p>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.</p> <p>CHAPTER VI GROUPS OF JOB POSITIONS</p> <p>Article 26 Groups of positions</p> <p>1. In order to organize recruitment procedures in the civil service of Kosovo, professional category positions are grouped based on the nature of the position as in 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</p> | <p>2. Konačno usvajanje klasifikacije radnih mesta sledi proceduru za predlaganje i usvajanje Uredbe o unutrašnjoj organizaciji u skladu sa važećim zakonskim odredbama.</p> <p>POGLAVLJE VI GRUPE RADNIH POZICIJA</p> <p>Član 26 Grupe pozicija</p> <p>1. U cilju organizovanja procedura regrutovanja u civilnoj službi Kosova, pozicije profesionalne kategorije se grupišu 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</p> |
|---|--|---|

| | | |
|---|--|--|
| <p>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 pozitave 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 përgjegjësive, 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>4. Grupet e pozitave themelohen në bazë të:</p> <p>4.1. grupeve të veçanta të përcaktuara në bazë të fushës të arsimit të kërkuar;</p> <p>4.2. klasës së pozitave.</p> <p>5. Grupet e veçanta sipas fushës së arsimit përcaktohen në Shtojcën Nr. 2, të bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.</p> <p>6. Procedurat e rekrutimit në shërbimin</p> | <p>requires special knowledge and skills, which arise from 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, the successful performance of which requires knowledge and general administrative skills, which do not arise from or are not necessarily associated with mastering one or more similar professions.</p> <p>4. Position groups shall be established on the basis of:</p> <p>4.1. special groups defined based on the required field of education; and</p> <p>4.2. position classes.</p> <p>5. Special groups according to the field of education are defined in Annex No. 2 attached to and an integral part of this Regulation.</p> <p>6. Recruitment procedures in the civil</p> | <p>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. Grupe pozicija se osnivaju na osnovu:</p> <p>4.1. posebne grupe utvrđene na osnovu oblasti zahtevanog obrazovanja; i</p> <p>4.2. klase pozicija.</p> <p>5. Posebne grupe prema oblasti obrazovanja se određuju u Prilogu br. 2 koji je priložen i sastavni deo ove Uredbe.</p> <p>6. Procedure regrutovanja u civilnoj službi</p> |
|---|--|--|

civil, bëhen veçmas për secilin nga grup tip dhe për një apo disa klasa sipas përputhshmërisë së kërkesave të përgjithshme formale.

Neni 27
Metodologjia dhe procedura për grupimin e një pozite të kategorisë profesionale

1. Çdo pozitë pune në shërbimin civil është pjesë e një prej grupeve të përcaktuara sipas kësaj Rregulloreje.
2. Klasifikimi i një pozite si pjesë e një grupi të detajuar mbështetet në përshkrimin e punës për atë pozitë.
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.

service shall be performed separately for each of the group type and for one or more classes in compliance with the general formal requirements.

Article 27
Methodology and procedure for grouping a position of professional category

1. Each civil service position shall be part of one of the groups designated in accordance with this Regulation.
2. The classification of a position as part of a detailed group is based on the job description for that position.
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

vrše se posebno za svakog iz grupe vrste i za jednu ili više klasa na osnovu usklađenosti opštih formalnih zahteva.

Član 27
Metodologija i procedura za grupisanje jedne pozicije profesionalne kategorije

1. Svaka radna pozicija u civilnoj službi je deo jedne od grupa određenih u skladu sa ovom Uredbom.
2. Klasifikacija jedne pozicije kao deo jedne detaljne grupe zasniva se na opisu posla za tu poziciju.
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 sprovodi na odgovarajući način.

| | | |
|--|--|---|
| <p style="text-align: center;">Neni 28 Procedura përjashtimore për klasifikimin e një pozite</p> <p>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 t'i kërkojë Ministrin përgjegjës për Administratën Publike, autorizimin e krijimit të një grupi ad hoc për kryerjen e rekrutimit.</p> <p>2. Ministri miraton apo refuzon kërkesën në bazë të mendimit të dhënë nga Komisioni Kombëtar i Klasifikimit.</p> <p>3. Komisioni Kombëtar i Klasifikimit, emërohet nga Ministri përgjegjës për Administratën Publike dhe përbëhet nga:</p> <p style="padding-left: 40px;">3.1. dy përfaqësues të Ministrisë përgjegjëse për administratën publike;</p> <p style="padding-left: 40px;">3.2. një përfaqësues i Ministrisë përgjegjëse për financa;</p> <p style="padding-left: 40px;">3.3. një përfaqësues i Ministrisë</p> | <p>accordingly.</p> <p style="text-align: center;">Article 28 Exemption procedure for the classification of a position</p> <p>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 an authorization from the responsible Minister of Public Administration to establish an ad hoc group for recruitment.</p> <p>2. The Minister approves or rejects the request based on the opinion given by the National Classification Commission.</p> <p>3. The National Classification Commission is appointed by the responsible Minister of Public Administration and consists of:</p> <p style="padding-left: 40px;">3.1. two representative of the responsible Ministry public administration;</p> <p style="padding-left: 40px;">3.2. one representative of the responsible Ministry of Finance;</p> <p style="padding-left: 40px;">3.3. one representative of the</p> | <p style="text-align: center;">Član 28 Procedura izuzeća za klasifikaciju jedne pozicije</p> <p>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.</p> <p>2. Ministar odobrava ili odbija zahtev na osnovu mišljenja datog od strane Nacionalne komisije za klasifikaciju.</p> <p>3. Nacionalna komisija za klasifikaciju se imenuje od strane odgovornog ministra za javnu upravu i sastoji se od:</p> <p style="padding-left: 40px;">3.1. dva predstavnika ministarstva nadležnog za javnu upravu;</p> <p style="padding-left: 40px;">3.2. jednog predstavnika odgovornog ministarstva za finansije;</p> <p style="padding-left: 40px;">3.3. jednog predstavnika odgovornog</p> |
|--|--|---|

| | | |
|---|--|--|
| <p>përgjegjëse për arsimin;</p> <p>3.4. një përfaqësues i Ministrisë së përgjegjëse për punë.</p> <p>4. Përfaqësuesi i Ministrive sipas paragrafit 3 të këtij neni, caktohet 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 procedure rekrutimi për atë grup.</p> <p>6. Për miratimin e përhershëm, Ministri përgjegjës me propozim të Komisionit Kombëtar të Klasifikimit, propozon shtimin e grupit nëpërmjet ndryshimit të kësaj Rregulloreje.</p> <p>KAPITULLI VII DISPOZITA KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE</p> <p>Neni 29 Dispozitat përfundimtare</p> <p>1. Obligohen institucionet në fushën e veprimit të kësaj Rregulloreje të përgatisin klasifikimin dhe grupimin e pozitave të punës në pajtim me këtë</p> | <p>responsible Ministry of Education, and</p> <p>3.4. one representative of the responsible Ministry of Labour.</p> <p>4. Representatives of the ministries as provided in paragraph 3 of this Article are appointed by the minister responsible for the relevant area.</p> <p>5. The approval provided in 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 proposes the addition of a group by amending this Regulation upon the proposal of the National Classification Commission.</p> <p>CHAPTER VII TRANSITIONAL AND FINAL PROVISIONS</p> <p>Article 29 Final provisions</p> <p>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</p> | <p>ministarstva za obrazovanje; i</p> <p>3.4. jednog predstavnika odgovornog ministarstva za rad.</p> <p>4. Predstavnicima 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> <p>POGLAVLJE VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE</p> <p>Član 29 Završne odredbe</p> <p>1. Obavezuju se institucije u oblasti delovanja ove uredbe da pripremaju klasifikaciju i grupisanje radnih pozicija u skladu sa ovom uredbom i katalogom</p> |
|---|--|--|

Rregullore dhe katalogun e vendeve të punës, jo më vonë se nëntë (9) 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 më vonë se nëntë (9) muaj nga hyrja në fuqi e kësaj Rregulloreje.

Neni 30
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 bazë për nëpunësit civil llogaritet sipas ekuivalencës së 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.

job catalogue no later than nine (9) 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 30
Transitional provisions on salaries

Until the approval of the Regulation on internal organization and systematization of jobs, which defines the class and group to which a job position belongs, and the relevant Law on Salaries, the basic salary for 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 proposal of the ministry responsible for public administration and the ministry responsible for finance.

radnih mesta ne kasnije od devet (9) meseci od stupanja na snagu ove Uredbe.

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

Član 30
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 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.

| | | |
|---|--|---|
| <p style="text-align: center;">Neni 31 Dispozita kalimtare për katalogun e vendeve të punës</p> <p>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) anëtarë të themeluar nga Qeveria.</p> <p>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.</p> | <p style="text-align: center;">Article 31 Transitional provisions on the the job catalogue</p> <p>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, upon 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.</p> <p>2. When the need arises to update the catalogue according to paragraph 1 of this article, the update shall be approved by the minister responsible for public administration upon proposal of the DMPO.</p> | <p style="text-align: center;">Član 31 Prelazna odredba o katalogu radnih mesta</p> <p>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.</p> <p>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> |
| <p style="text-align: center;">Neni 32 Dispozita kalimtare për grupimin</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</p> | <p style="text-align: center;">Article 32 Transitional provisions on grouping</p> <p>Until the approval of the Regulation on Internal Organization and Systematization of Job Positions, which defines the group to which one job position belongs, the group to which a position belongs is determined on a case-by-case basis by the</p> | <p style="text-align: center;">Član 32 Prelazna odredba za grupisanje</p> <p>Do usvajanja 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 Odogovorne jedinice za regrutovanje.</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>Njësia Përgjegjëse për Pranim.</p> <p style="text-align: center;">Neni 33 Dispozita kalimtare për nëpunësit civil aktual</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 arsimit që përcaktohet me këtë Rregullore.</p> <p style="text-align: center;">Neni 34 Dispozitat shfuqizuese</p> <p>Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja (QRK) Nr. 26/2020 për Klasifikimin e Vendeve të Punës në Shërbimin Civil dhe çdo dispozitë që bie në kundërshtim me këtë Rregullore.</p> | <p>responsible Admission Unit.</p> <p style="text-align: center;">Article 33 Transitional provisions on current civil servants</p> <p>A civil servant who is currently placed in a class and does not possess the level and type of education defined for that class under this Regulation shall continue to hold the position if for at least the last three years they have had a positive performance assessment. The same can apply for transfer within the category and promotion only when they meet the criteria of the relevant level and type of education defined by this regulation.</p> <p style="text-align: center;">Article 34 Repealing provisions</p> <p>Entry into force of this Regulation shall abrogate Regulation No. 26/2020 on the Classification of Jobs in Civil Service and any provisions that are inconsistent with this Regulation.</p> | <p style="text-align: center;">Član 33 Prelazne odredbe za aktuelne civilne službenike</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, koje su utvrđene ovom Uredbom.</p> <p style="text-align: center;">Član 34 Odredbe ukidanja</p> <p>Stupanjem na snagu ove Uredbe, stavlja se van snage Uredba br. 26/2020 o klasifikaciji radnih mesta u civilnoj službi kao i svaka odredba koja je u suprotnosti sa ovom Uredbom.</p> |
|---|---|--|

**Neni 35
Hyrja në fuqi**

Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e publikimit në Gazetën Zyrtare.

Albin Kurti

Kryeministër i Republikës së Kosovës

30 dhjetor 2022

**Article 35
Entry into force**

This Regulation shall enter into force on the day of its publication on the Official Gazette.

Albin Kurti

Prime Minister of the Republic of Kosovo

30 December 2022

**Član 35
Stupanje na snagu**

Ova Uredba stupa na snagu na dan objavljivanja na Službenom Listu.

Albin Kurti

Premijer Republike Kosovo

30 decembar 2022

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 (në institucionet politikëbërëse).

Drejtues i Lartë 1

Është udhëheqësi më i lartë administrativ (nëpunës civil) në institucion, i cili për punën e tij i përgjigjet drejtpërdrejtë titullarit të institucionit.

Përfshin pozitat me këto emërtesa:

1. Sekretar i Përgjithshëm në Presidencë;
2. Sekretar i Përgjithshëm në Zyrë të Kryeministrit;
3. Sekretar i Përgjithshëm në Ministri;
4. Drejtor i Përgjithshëm/Drejtor Ekzekutiv në Agjenci dhe institucione të pavarura;
5. Drejtor i Përgjithshëm në Agjenci Rregullatore.

I. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Mbështet dhe ofron këshilla për titullarin e institucionit në përcaktimin e politikave, strategjive dhe objektivave të institucionit dhe zhvillimit të tyre.
- Siguron koordinimin dhe hartimin e politikave, objektivave si dhe hartimin dhe zhvillimin e programeve, procedurave përkatëse dhe standardeve për zbatimin e tyre.
- 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 njësisve kryesore administrative.
- Koordinon dhe garanton përfshirjen e kontributeve të dhëna nga Departamentet dhe/ose strukturat tjera të institucionit gjatë procesit të hartimit të politikave dhe strategjive sipas fushës së përgjegjësisë.
- 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.
- Siguron përgatitjen dhe zbatimin e buxhetit për realizimin e

II. Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:

- **Niveli i rëndësisë** - përfshin përgjegjësinë për detyrat dhe vendimet me ndikim të rëndësishëm në përcaktimin dhe zbatimin e politikave, duke përfshirë përgjegjësi të gjerë mbikëqyrëse dhe menaxheriale.
- **Niveli i lirisë në vendimmarrje** - përfshin pavarësinë në punë dhe vendimmarrje mbi çështjet e ndërlikuara profesionale duke e kufizuar vetëm me udhëzimet e përgjithshme lidhur me politikën shtetërore dhe politikën e miratuara të institucionit.
- **Niveli i vështirësisë** - përfshin zhvillimin e koncepteve të reja dhe zgjidhjen e problemeve të ndryshme dhe komplekse që ndikojnë në realizimin e objektivave institucionale, si dhe planifikimin, menaxhimin dhe koordinimin e detyrave të besuara.

politikave, synimeve dhe objektivave të institucionit dhe siguron një sistem efikas të kontrollit të brendshëm financiar, si dhe identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve.

- Menaxhon nëpunësit civil 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.
- Përfaqëson institucionin 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 institucionit.
- Kryen çdo detyrë dhe përgjegjësi tjetër që i caktohet me ligj apo i delegohet shprehimisht nga titullari i institucionit.

III. Kërkesat (Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:

- Aftësi të larta organizative, drejtuese (leadership) të hartimit të politikave dhe menaxhimit strategjik.
- Shkathtësi të shkëlqyera strategjike dhe analitike që i mundësojnë të këshilloj për çështje komplekse, me besueshmëri dhe vendosshmëri në arritjen e objektivave strategjike të institucionit.
- Aftësi për të udhëhequr, bashkëpunuar dhe për të menaxhuar ndryshime të rëndësishme në organizata të mëdha dhe komplekse.
- Njohuri të gjëra lidhur me fushën e përgjegjësisë së institucionit, menaxhimit buxhetor dhe të shërbimit civil.
- Aftësi për t'iu përshtatur ndryshimeve të prioritetëve, kërkesave dhe afateve kohore përmes aftësive të nivelit të lartë analitik dhe zgjidhjes së problemeve.
- Aftësi të forta negociimi, komunikimi dhe bashkëpunimi, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie mirëbesimi me titullarin e institucionit dhe stafin që menaxhon.

IV. Kërkesat e përgjithshme formale:

- a) **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e arsimit të lartë më së paku 4 vite të studimeve.
- 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 tetë (8) vite përvojë pune profesionale, duke përfshirë së paku pesë (5) vite përvojë pune në pozita drejtuese.

Shtojca Nr.1/2: Përshkrimi i përgjithshëm i punës për klasën Drejtues i Lartë 2 (në institucionin, veprimtaria e të cilit përqendrohet në zbatimin e drejtpërdrejtë të ligjit ose ofrimin e shërbimeve të caktuara).

Drejtues i Lartë 2

Është udhëheqësi më i lartë administrativ (nëpunës civil dhe nëpunës i shërbimit publik) në Agjenci Ekzekutive, i cili për punën e tij i përgjigjet titullarit të institucionit.

Përfshinë pozitat me këto emërtesa:

1. Drejtori Ekzekutiv i Agjencisë Ekzekutive.
2. Drejtor Ekzekutiv ose Sekretar i Përgjithshëm i Institucionit të Administratës së Shërbimit Publik.

I. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Mbështet dhe ofron këshilla të nivelit të lartë për titullarin e institucionit dhe Sekretarit të Përgjithshëm lidhur me fushëveprimtarinë e Agjencisë Ekzekutive/Institucionit të Administratës së Shërbimeve Publike.
- Drejton dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet e Agjencisë/Institucionit të Administratës së Shërbimeve Publike dhe siguron funksionimin efikas të saj, si dhe menaxhon nëpunësit civil dhe punonjësit e tjerë të Agjencisë.
- Siguron zbatimin e legjislacionit, vendimeve që ndërlidhet me Agjencinë/Institucionin e Administratës së Shërbimeve Publike, si dhe zgjidhjen e problemeve të ndryshme dhe komplekse, që ndikojnë në realizimin e objektivave të Agjencisë.
- Propozon buxhetin për Agjencinë/Institucionin e Administratës së Shërbimeve Publike dhe siguron ekzekutimin e tij sipas legjislacionit për menaxhimin e financave publike, si dhe identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve.
- Harton planin e punës, plane veprimi dhe raportin vjetor të performancës së Agjencisë/Institucionit të Administratës së Shërbimeve Publike.
- Organizon punën dhe përcakton detyrat sipas Departamenteve

II. Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:

- **Niveli i rëndësisë** - përfshin përgjegjësinë për detyrat dhe vendimet me ndikim të rëndësishëm për Agjencinë, duke përfshirë përgjegjësi të gjërë mbikëqyrëse dhe menaxheriale.
- **Niveli i lirisë së vendimmarrjes** - përfshinë pavarësinë në punë dhe vendimmarrje, duke u kufizuar vetëm me udhëzimet e përgjithshme të udhëheqësve që janë në pozitë më të lartë hierarkike.
- **Niveli i vështirësisë** – përfshin pjesëmarrjen në zhvillimin e koncepteve të reja dhe zgjidhjen e problemeve brenda fushës së Agjencisë, që ndikojnë në rezultatet përfundimtare.

| | |
|--|---|
| <p>dhe siguron një klimë bashkëpunimi dhe gjithëpërfshirëse të stafit dhe promovon zhvillimin e kapaciteteve njerëzore.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Përfaqëson Agjencinë/Institucionin e Administratës së Shërbimeve Publike 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. ▪ Kryen edhe çdo detyrë dhe përgjegjësi tjetër që i caktohet me ligj apo i delegohet shprehimisht nga titullari i institucionit. | |
| <p>III. <u>Kërkesat (Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aftësi të larta organizative, drejtuese dhe menaxhim strategjik; ▪ Aftësi për t'iu përshtatur prioriteteve, kërkesave dhe afateve kohore përmes aftësive të nivelit të lartë analitik dhe zgjidhjes së problemeve. ▪ Njohuri të gjëra lidhur me fushën e përgjegjësisë së Agjencisë/Institucionit, menaxhimin e sistemit buxhetor dhe të shërbimit civil. ▪ 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. ▪ Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses një sërë projektesh të Agjencisë. | <p>IV. Kërkesat e përgjithshme formale:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Arsimimi i kërkuar: Diplomë/a e arsimit të lartë më së paku 4 vite të studimeve. 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 tetë (8) vite përvojë pune profesionale, duke përfshirë së paku pesë (5) vite përvojë pune në pozita drejtuese. |

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

Drejtues i Lartë 3

Është zyrtar (nëpunës civil, nëpunës i shërbimeve publike) i nivelit të lartë drejtues në Agjenci të Pavarura, Rregullatore dhe Ekzekutive të përcaktuara me ligje të themelimit, i cili punon nën drejtimin e Drejtorit të Përgjithshëm/Ekzekutiv dhe ndihmon për të udhëhequr Agjencinë dhe menaxhuar aktivitetet e përditshme të saj, si dhe zëvendëson Drejtorin gjatë periudhës së mungesës së tij. Për punën e tij i përgjigjet Drejtorit të Përgjithshëm/Ekzekutiv.

Përfshinë pozitat me këto emërtesa:

1. Zëvendës drejtor Ekzekutiv në një Agjenci të Pavarur, Rregullatore dhe Ekzekutive.

I. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Ofron këshilla dhe rekomandime profesionale për Drejtorin e Përgjithshëm/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 e Përgjithshëm/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 Përgjithshëm/Ekzekutiv dhe arritjen e objektivave të Agjencisë dhe rezultateve në ofrimin e shërbimeve.
- Zëvendëson Drejtorin Ekzekutiv gjatë periudhave të mungesës së tij dhe lidhur me çështjet që i delegohen nga Drejtori i Përgjithshëm/Ekzekutiv dhe siguron që vendimet të përputhen me objektivat e Agjencisë.
- Nën menaxhimin e Drejtorit të Përgjithshëm/Ekzekutiv mbikëqyr zbatimin e objektivave të Agjencisë dhe realizimin e projekteve dhe ofrimin e shërbimeve.
- Ndihmon në përgatitjen e buxhetit, planit të punës dhe raportit

II. Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:

- **Niveli i rëndësisë** - përfshin përgjegjësinë për detyrat dhe vendimet që lidhen me Agjencinë Ekzekutive.
- **Niveli i lirisë së vendimmarrjes** - përfshinë pavarësinë në punë dhe vendimmarrje, duke u 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.

| | |
|--|---|
| <p>vjetor të performancës së Agjencisë.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ndhmon në zbatimin e praktikave më të mira të udhëheqjes, menaxhimit, procedurave organizative, zhvillimit të stafit, menaxhimit financiar dhe parimeve të menaxhimit të riskut. ▪ Kryen çdo detyrë dhe përgjegjësi tjetër që i caktohet me ligj apo i delegohet shprehimisht nga Drejtori i Përgjithshëm/Ekzekutiv. | |
| <p><u>III. Kërkesat (Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aftësi të larta organizative, drejtuese dhe menaxhim strategjik. ▪ Aftësi për t’ju përshtatur prioriteteve, kërkesave dhe afateve kohore përmes aftësive të nivelit të lartë analitik dhe zgjidhjes së problemeve. ▪ Njohuri të gjëra lidhur me fushën e përgjegjësisë së Agjencisë, menaxhimin e sistemit buxhetor dhe të shërbimit civil. ▪ Aftësi negocimi, komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie, besimi me titullarin e institucionit dhe stafin që menaxhon. ▪ Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses një sërë projektesh të Agjencisë. | <p><u>IV. Kërkesat e përgjithshme formale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Arsimimi i kërkuar: Diplomë/a e arsimit të lartë më së paku 4 vite të studimeve. 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 së kërkuar: Së paku tetë (8) vite përvojë pune profesionale, duke përfshirë së paku pesë (5) vite përvojë pune në pozita drejtuese. |

Shtojca Nr.1/4: Përshkrimi i përgjithshëm i punës për klasën Drejtues i Mesëm (institucionet politikëbërëse).

Drejtues i Mesëm

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 e nivelit qendror dhe lokal, ose koordinimin e proceseve të rëndësishme shtetërore. Gjithashtu, për fushat të cilat i menaxhon është përgjegjës për hartimin e raporteve për Qeverinë dhe Kuvendin. Mbajtësi i kësaj pozite është nëpunës civil dhe për punën e tij i përgjigjet drejtpërdrejtë udhëheqësit më të lartë administrativ të institucionit.

Përfshin pozitat me këto emërtesa:

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 pavarur;
5. Drejtor i Departamentit në Agjenci të Pavarur dhe në Agjenci Rregullatore;
6. Drejtor i Departamentit në Agjenci Ekzekutive dhe Institucione të Administratës së Shërbimit Publik.

I. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Mbështet dhe ofron këshilla për udhëheqësin më të lartë administrativ të institucionit dhe/ose titullarin e institucionit për politikën 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 mbikëqyr 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 lidhen me Departamentin.
- Menaxhon me burimet njerëzore dhe buxhetin e Departamentit, si dhe identifikon nevojat për ngritjen e

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 përkatëse organizative.
- **Niveli i lirisë së 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.

| | |
|---|--|
| <p>kapaciteteve të stafit të Departamentit.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizon dhe shpërndan punën për varësit e tij dhe menaxhon realizimin e detyrave dhe përgjegjësiqe që duhen përmbushur në përputhje me objektivat dhe përgjegjësitë e Departamentit. ▪ 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. ▪ Me autorizimin e mbikëqyrësit, përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca në fushën e përgjegjësisë së Departamentit të cilin e udhëheq. ▪ Bën vlerësimin e rezultateve në punë për stafin nën mbikëqyrje të drejtpërdrejtë të tij dhe identifikon nevojat për zhvillimin e kapaciteteve të tyre përmes trajnimeve. | |
| <p><u>III. Kërkesat (Njohuritë, aftësië dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aftësi të larta organizative, drejtuese dhe për hartim politikash. ▪ Aftësi për t'iu përshtatur prioriteteve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive të nivelit të lartë analitik dhe zgjidhjes së problemeve. ▪ Njohuri të gjëra lidhur me fushën e përgjegjësisë së Departamentit, menaxhimin e buxhetit dhe të shërbimit civil. ▪ Aftësi komunikimi dhe bashkëpunimi, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie mirëbesimi me eprorin dhe stafin që e menaxhon. ▪ Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses projektet e Departamentit. | <p><u>IV. Kërkesat e përgjithshme formale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Arsimimi i kërkuar: Diplomë/a e arsimit të lartë më së paku 4 vite të studimeve. 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 gjashtë (6) vite përvojë pune profesionale, përfshirë së paku tri (3) vite në pozita drejtuese. |

Shtojca Nr.1/5: Përshkrimi i përgjithshëm i punës për klasën Drejtues i Ultë.

Drejtues i Ultë

Në këtë klasë vendoset Udhëheqësi i një Divizioni i cili është përgjegjës për fushën e caktuar të përgjegjësisë brenda Departamentit ose institucionit. Mbajtësi i kësaj pozite është nëpunës civil i cili për punën e tij i përgjigjet drejtpërdrejtë Drejtorit të Departamentit ose udhëheqësit më të lartë administrativ.

Pavarësisht përcaktimeve të kësaj kategorie, për qëllim të klasifikimit pozita e certifikuesit konsiderohet si pozitë ekuivalente me drejtuesin e ultë në institucionin përkatës. Detyrat dhe përgjegjësitë e certifikuesit përcakthen me legjislacionin relevant në fuqi.

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 Pavarur;
5. Udhëheqës i Divizionit në Agjenci të Pavarur dhe në Agjenci Rregullatore.
6. Udhëheqës i Divizionit/Sektorit në Agjenci Ekzekutive, Komunë dhe Institucion të Administratës së Shërbimeve Publike.

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

II. Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:

- **Niveli i rëndësisë** - përfshin përgjegjësinë për menaxhimin e njësive përkatëse organizative në kuadër të departamentit ose institucionit.
- **Niveli i lirisë së 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 mbështetjen e zyrtarëve profesional në zgjidhjen e detyrave komplekse.

përgjegjëse, 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 dhe menaxhon realizimin e detyrave dhe përgjegjëse që duhen përmbushur në përputhje me objektivat dhe përgjegjësitë e Divizionit.
- Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.
- Me autorizimin e mbikëqyrësit, përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca në fushën e përgjegjësisë së Divizionit të cilin e udhëheqë.
- Siguron komunikimin brenda dhe jashtë njësisë organizative dhe institucionit me qëllim të mbledhjes ose shkëmbimit të informacionit.
- Bën vlerësimin e rezultateve të punës për stafin nën mbikëqyrje të tij dhe identifikon nevojat për ngritjen e kapaciteteve të tyre.

III. Kërkesat (Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:

- Njohuri të gjëra e të thella të politikave, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon Divizioni.
- 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 Projektet e Divizionit/Departamentit.

IV. Kërkesat e përgjithshme formale:

- a) Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e arsimit të lartë më së paku 3 vite të studimeve.
- 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 tri (3) vite përvojë pune profesionale.

Shtojca Nr.1/6: 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 sektorët e caktuar. Mbjtësit e këtyre pozitave kryejnë një sërë detyrash të natyrës komplekse ose specifike në mënyrë individuale ose si udhëheqës ose anëtar i një ekipi. Mbjtësit 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 detyrave 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.
- Përmbushja e detyrave kërkon aftësi analitike dhe planifikim të pavarur.
- Nga zyrtarët e kësaj klase kërkohet dhe pritët të identifikojnë mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave.
- Nga zyrtarët e kësaj klase kërkohet dhe pritët të diskutojnë rezultatet e punës me eprorin e tyre dhe t'i 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.
- Zyrtari i kësaj klase udhëzon stafin në pozita ta klasave më të ultë brenda njësisë organizative për ekzekutimin e detyrave dhe përgjegjësisë të tyre.
- Sipas nevojës, rishikon dhe kontrollon punën e zyrtarëve të tjerë profesional të nivelit më të ultë, duke sugjeruar dhe udhëzuar kryerjen e punëve profesionale.

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 së vendimmarrjes** - përfshin kryerjen e detyrave dhe përgjegjësisë në përputhje me udhëzimet e përgjithshme të udhëheqësit të tij dhe me 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 civil të nivelit më të ultë dhe mbikëqyrësit e tij në çështjet brenda fushës së përgjegjësisë së tij.

III. Kërkesat (Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:

- Njohuri të thella 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 përgjegjësitë.
- Njohuri të gjëra të fushës, të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike.
- Aftësi të arsyetimit 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.
- Shkathësi 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 e arsimit të lartë më së paku 3 vite të studimeve. Diplomë e nivelit të pestë të KKK, për profesione deficitare (TIK);
- 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 dy (2) vite përvojë pune profesionale në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.

Shtojca Nr.1/7: 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 fusha 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 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 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 kryejnë 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 vetë 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 vendimmarrje që si rregull nuk ka pasoja kombëtare por kufizohet në pasoja brenda institucionit.
- ***Niveli i lirisë së vendimmarrjes*** - përfshin punën nën mbikëqyrje të zakonshme, jo të rregullt për të kryer detyrat dhe përgjegjësitë duke ndjekur udhëzimet e përgjithshme dhe specifike të epërorit/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 përgjegjësitë.
- Njohuri të mira të 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.
- Shkathësi 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 e arsimit të lartë më së paku 3 vite të studimeve. Diplomë e nivelit të pestë të KKK, për profesione deficitare (TIK);
- 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 1(një) vit përvojë pune në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.

Shtojca Nr.1/8: 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, mbështetëse për zyrtarët e tjerë profesionale të cilat kërkojnë njohuri të fituara përmes arsimimit të mesëm me një përvojë bazike në fusha të caktuara. 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 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 detyrave për të cilat nevojiten njohuri/koncepte bazë nga fusha përkatëse e arsimimit apo shprehi bazë që merren zakonisht me arsimin Bachelor ose arsimim të mesëm me një përvojë bazike pavarësisht nga fusha apo specialiteti.
- Detyrat caktohen nga eprori ose një zyrtar i vjetër me përvojë së bashku me udhëzime të qarta, të detajuara, kryerja e të cilave 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 mirë-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 që 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 dhe pa pasoja jashtë njësisë organizative.
- ***Niveli i lirisë së 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 (Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:

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

IV. Kërkesat e përgjithshme formale:

- a) Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e arsimit të lartë më së paku 3 vite të studimeve.
- 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:** Nuk kërkohet.

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

| Kodi i Grupit Tip | Emri i Grupit Tip | Fusha e kërkuar e arsimit |
|--------------------------|---|---|
| 1. Gr. | Specialist ligjor | Juridik. |
| 2. Gr. | Specialist financiar | Ekonomik, specialist finance apo kontabilitet. |
| 3. Gr. | Specialist i buxhetit | Ekonomik, specialist finance apo kontabilitet. |
| 4. Gr. | Specialist i ekonomisë | Ekonomik (pavarësisht nga specializimi). |
| 5. Gr. | Specialist i prokurimit publik | Ekonomik (pavarësisht nga specializimi)/Juridik dhe Administratë Publike. |
| 6. Gr. | Specialist i auditimit të brendshëm | Ekonomik, specializimi financa dhe/apo kontabilitet, Juridik, Administratë Publike. |
| 7. Gr. | Specialist i burimeve njerëzore | Juridik /Ekonomik /Psikologji (pavarësisht nga specializimi), Administratë Publike, Pedagogji, Gjuhët e huaja përkatëse |
| 8. Gr. | Specialist i përgjithshëm i shkencave politike | Shkenca Politike/ Administratë Publike /Politika Sociale/Juridik. |
| 9. Gr. | Specialist i arkiv- dokumentacionit | Juridik/Histori/Letërsi/Arkivistikë/Orientalistikë, Antropologji, Ballkanistikë. |
| 10. Gr. | Specialist i marrëdhënieve me publikun dhe informimin | Gazetari/Shkenca Komunikimi, Gjuhë dhe Letërsi, Marrëdhënie me Publikun, Marketing. |
| 11. Gr. | Specialist i përgjithshëm i tatim-taksave apo mbledhjes së të ardhurave | Juridik/ Ekonomik (pavarësisht nga specializimi). |
| 12. Gr. | Specialist i përgjithshëm i shërbimeve sociale | Psikologji/ Sociologji, Punë Sociale, Logoped. |
| 13. Gr. | Specialist i shkencave natyrore | Biologji, Zoologji, Agrikulturë, Hortikulturë, Pylltari, Gjeografi, Ekologji dhe Mjedis. |
| 14. Gr. | Specialist i shkencave shoqërore | Juridik, <u>Ekonomik</u> (pa specifikim), Sociologji, Antropologji, Filozofi, |

| | | |
|----------------|---|---|
| | | Histori, Shkenca Politike, Psikologji, Punë Sociale. |
| 15. Gr. | Specialist i shkencave politike | Histori /Filozofi/Sociologji, Shkenca Politike. |
| 16. Gr. | Specialist i përgjithshëm i inxhinierisë (duke përjashtuar elektro-teknologjinë) | Inxhinieri, me përjashtim të Inxhinierisë Elektro-Teknologji. |
| 17. Gr. | Specialist i shkencave të inxhinierisë së elektro-teknologjisë | Inxhinieri Elektronike, Elektronike dhe e Telekomunikimit. |
| 18. Gr. | Specialist i përgjithshëm i shëndetit/mjekësisë | Mjekësi e Përgjithshme, Mjekësi tjetër dhe Menaxhim Mjekësor. |
| 19. GR. | Specialist i teknologjisë informative | Fakulteti i Shkencave Kompjuterike, Fakulteti i Inxhinierisë Elektrike dhe Kompjuterike, Fakulteti i Elektroteknikës. |
| 20. Gr. | Specialistë i përgjithshëm i trashëgimisë kulturore | Histori dhe Arkeologji, Etnologji, Antropologji, Orientalistikë, Letërsi, Arkitekturë. |
| 21. Gr. | Specialist i fizikës | Fizikë. |
| 22. Gr. | Specialist i meteorologjisë | Meteorologji, Fizikë, Gjeografi, Bujqësi. |
| 23. Gr. | Specialist i kimisë | Kimi, Kimi Industriale, Inxhinieri Kimike. |
| 24. Gr. | Specialist gjeolog dhe i gjeofizikës | Gjeologji, Gjeofizikë, Inxhinieri Gjeologjike/Gjeologji Inxhinierie dhe Hidrogjeologji. |
| 25. Gr. | Specialist i hidrologjisë | Shkencat Inxhinierike/Hidroteknike, Gjeologji, Hidrogjeologji, Gjeografi. |
| 26. Gr. | Specialist i cilësisë së ajrit | Kimi, Kimi Industriale/Teknologji e Përgjithshme, Inxhinieri Kimike/inxh.i Teknologjisë së Përgjithshme. |
| 27. Gr. | Specialist i matematikës | Matematikë. |
| 28. Gr. | Specialist i statistikës | Matematikë, Ekonomi, Gjeografi. |
| 29. Gr. | Specialist i biologjisë dhe botanikës | Biologji/Botanikë/Prodhim Bimor/Agronomi. |
| 30. Gr. | Specialist i zoologjisë dhe zooteknikës | Zooteknikë. |
| 31. Gr. | Specialist i bujqësisë, pyjeve dhe tokës | Agronomi/ Pylltari/Hortikulturë/Shkencat e Tokës. |
| 32. Gr. | Specialist i përgjithshëm i mjedisit | Inxhinieri Mjedisi/ Mjedisi/ Kimi e Përgjithshme, Ekologji dhe të ngjashme. |
| 33. Gr. | Specialist i cilësisë së dheut | Kimi, Kimi Industriale/Teknologji e Përgjithshme, Inxhinieri Kimike/inxh.i Teknologjisë së Përgjithshme, Bujqësi. |
| 34. Gr. | Specialist i inxhinierisë industriale | Inxhinieri Meteorologjike, Inxhinieri Industriale. |
| 35. Gr. | Specialist i inxhinierisë së ndërtimit | Inxhinieri Ndërtimi, Inxhinieri Civile. |
| 36. Gr. | Specialist i inxhinierisë mekanike | Kimi, Inxhinieri Kimike. |

| | | |
|----------------|--|---|
| 37. Gr. | Specialist i inxhinierisë minerare | Metalurgji Ekstraktues/ Inxhinier për Miniera/ Inxhinier për nxjerrjen e naftës dhe gazit natyror, Inxhinier i Xehetarisë, Inxhinier i Gjeologjisë. |
| 38. Gr. | Specialist i inxhinierisë elektrike | Inxhinieri Elektrike, Energjetike. |
| 39. Gr. | Specialist i inxhinierisë elektronike | Inxhinieri Elektronikë, Mekatronikë dhe Robotikë. |
| 40. Gr. | Specialist i inxhinierisë së telekomunikacionit | Inxhinieri e Telekomunikacionit. |
| 41. Gr. | Specialist i arkitekturës | Arkitekturë. |
| 42. Gr. | Specialist i planifikimit dhe i arkitekturës urbane | Arkitekturë/ Urbanistikë, Planifikim Qytetesh dhe Gjeografi. |
| 43. Gr. | Specialist i gjeodezisë | Gjeodezi. |
| 44. Gr. | Specialist i hartografisë dhe GIS | Hartografi, GIS dhe Gjeografi. |
| 45. Gr. | Specialist i gjeografisë | Gjeografi. |
| 46. Gr. | Specialist i veterinarisë | Veterinari. |
| 47. Gr. | Specialist i farmaceutikës | Farmacit/Inxhinieri Farmaceutike/ Inxhinieri Kimike me Specializim, Farmaceutikë. |
| 48. Gr. | Specialist i shëndetit dhe higjienës mjedisore dhe profesionale | Higjienë mjedisore dhe profesionale/ Epidemiologji, Shëndet Publik, Mjekësi Sociale. |
| 49. Gr. | Specialist i arsimit | Mësimdhënie apo një degë e caktuar e shkencës përkatëse dhe eksperiencë në mësimdhënie. |
| 50. Gr. | Specialist i softuerëve dhe aplikacioneve | Fakulteti i Shkencave Kompjuterike, Fakulteti i Inxhinierisë Elektrike dhe Kompjuterike, Fakulteti i Elektroteknikës. |
| 51. Gr. | Specialist i bazave të të dhënave | Fakulteti i Shkencave Kompjuterike, Fakulteti i Inxhinierisë Elektrike dhe Kompjuterike, Fakulteti i Elektroteknikës. |
| 52. Gr. | Specialist i arkeologjisë dhe restaurimit | Shkenca të Arkeologjisë dhe nënspecialitete të restaurimit. |
| 53. Gr. | Specialist i arkivave dhe kuratorët | Histori/ Kuratori/Arkivë/Orientalistikë, Antropologji, Ballkanistikë. |
| 54. Gr. | Specialist i psikologjisë | Shkenca të Psikologjisë. |
| 55. Gr. | Specialist i punëve sociale | Punë Sociale. |
| 56. Gr. | Specialist i sociologjisë | Sociologji. |
| 57. Gr. | Specialist i përkthimit dhe interpretimit⁴ | Gjuha e huaj përkatëse. |

⁴ 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 Gjermanishtës sipas nevojave.

| | | |
|----------------|---|---|
| 58. Gr. | Specialist i administrimit të përgjithshëm | Arsim i lartë i paspecifikuar. |
| 59. Gr. | Specialist i sigurisë ushqimore | Teknologji Ushqimore. |
| 60. Gr. | Specialist i sigurisë kibernetike | Fakulteti i Shkencave Kompjuterike, Fakulteti i Inxhinierisë Elektrike dhe Kompjuterike, Fakulteti i Elektroteknikës. |
| 61. Gr. | Specialist i sistemeve të TIK | Fakulteti i Shkencave Kompjuterike, Fakulteti i Inxhinierisë Elektrike dhe Kompjuterike, Fakulteti i Elektroteknikës. |
| 62. Gr. | Specialist i rrjetit kompjuterik | Fakulteti i Shkencave Kompjuterike, Fakulteti i Inxhinierisë Elektrike dhe Kompjuterike, Fakulteti i Elektroteknikës. |
| 63. Gr. | Specialist i cloud computing | Fakulteti i Shkencave Kompjuterike, Fakulteti i Inxhinierisë Elektrike dhe Kompjuterike, Fakulteti i Elektroteknikës. |
| 64. Gr. | Specialist i administrimit të përgjithshëm | Arsim i mesëm i paspecifikuar |
| 65. Gr. | Specialist i sigurisë publike | Siguri publike , Juridik, Administratë Publike dhe të ngjashme. |

Shtojca Nr. 3: Formulari i përshkrimit të punës.

I

TË DHËNAT PËR POZITËN E PUNËS

Emërtesa e pozitës: *Drejtor i Departamentit për Menaxhimin e Zyrtarëve Publik.*

Institucioni: *Ministria e Punëve të Brendshme.*

Departamenti : *Departamenti për Menaxhimin e Zyrtarëve Publik.*

Divizioni:

Raporton tek: *Udhëheqësi më i lartë administrativ.*

II

MISIONI

.....
.....

III

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZITËS SË PUNËS

.....
.....

IV

DETYRAT KRYESORE

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

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. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1. _____

D.2. _____

D.3. _____

VI

RËNDËSIA

(Kompleksiteti dhe pasoja).

(Zgjidhni cilësimin përkatës për secilin faktor sipas përkufizimeve të treguara në nenin 16 të Rregullores).

.....

VII

LIRIA NË VENDIMMARRJE

(Lloji i vendimit dhe liria për të vepruar).

(Zgjidhni cilësimin përkatës për secilin faktor sipas përkufizimeve të treguara në nenin 16 të Rregullores).

.....

**VIII
VËSHTRËSIA**

(Marrëdhënia e menaxhimit dhe fokusi i veprimtarisë).

(Zgjidhni cilësimin përkatës për secilin faktor sipas përkufizimeve të treguara në nenin 16 të Rregullores).

.....
.....

**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 drejtpërdrejtë: _____

3. Udhëheqësi më i lartë administrativ: _____

ANNEX NO. 1: General job description for each grade in Kosovo civil service

Annex No.1/1: General job description for the level of Senior Manager 1 (in policy-making institutions)

Senior Manager 1

Is the highest administrative manager (civil servant) in the institution, who for his work directly reports to the head of the institution.

Includes positions with the following designations:

1. General Secretary in the Presidency.
2. General Secretary in the Office of the Prime Minister.
3. General Secretary in the Ministry.
4. General Director/Executive Director in the Agency and independent institutions, and
5. General Director in the Regulatory Agency.

IV. Main duties and responsibilities:

- Supports and provides advice to the head of the institution in defining policies, strategies and objectives of the institution and their development.
- Ensures coordination and drafting of policies, objectives, as well drafting and development of programmes, relevant procedures and standards for their implementation.
- Approves work plans, action plans as well initiatives for achieving objectives in the short, medium and long-term periods, as well organizes work and defines tasks according to the main administrative units.
- Coordinates and guarantees inclusion of contributions given by departments and/or other structures of the institution during the process of drafting policies and strategies according to the area of responsibility.
- Ensures implementation of legislation, policies and decisions of the head of institution, as well solving various and complex problems that affect achievement of the institution's objectives.
- Ensures preparation and implementation of the budget on execution

V. Features according to classification factors:

- ***Level of importance*** - includes responsibility for the tasks and decisions with significant impact in defining policy and implementing policies, including extensive supervisory and managerial responsibilities.
- ***Level of independent decision-making*** - includes independence in the work and decision-making on complex professional matters, limiting it only to the general guidelines related to the state policies and approved policies of the institution.
- ***Level of difficulty*** - includes development of the new concepts and solving various and complex problems that affect in achieving of institutional objectives, as well planning, management and coordination of entrusted tasks.

of policies, goals and objectives of the institution, and provides an efficient system of internal financial control, as well identifies opportunities to reduce expenses.

- Manages civil servants and other employees of the institution and establishes policies and programmes for administration, selection, training, stimulation and development of human resources, as well their leadership and management.
- Represents the institution upon an authorization of the head of the institution in the meetings and forums inside and outside the country in the fields and matters related to the mandates and functions of the institution.
- Performs any other task and responsibility defined by the Law or expressly delegated by the head of the institution.

VI. General requirements (Knowledge, Skills and Qualities) needed:

- High organizational skills, leadership, policy drafting, and strategic management skills.
- Excellent strategic and analytical skills that enable to advice on complex issues, with reliability and determination in achieving strategic objectives of the institution.
- Leading skills, to collaborate and manage significant changes in the large and complex organizations.
- Extensive knowledge related to the institution's area of responsibility, budget management and of civil service.
- Ability to adapt to the changes in priorities, requirements and timelines through high level analytical and problem-solving skills.
- Strong negotiation, communication and cooperation skills, including the ability to create and maintain reliable terms with the head of institution and staff management.

IV. General Formal Requirements:

- d) Required education:** Diploma of higher education with at least 4 years of studies.
- e) Special formal qualifications:** Certificates, Licenses when requested with the legislation in force, or when it is assessed that they are necessary for the positions of this level.
- f) Required work experience:** At least eight (8) years of professional work experience, including at least five (5) years of the work experience in the management positions.

Annex No.1/2: General job description for the position of Senior Manager 2 (in the institution whose activities are focused *on the direct implementation of the law or provision of certain services*)

Senior Manager 2

Is the highest administrative manager (civil servant and public service employee) in the executive agency who reports for his work to the head of the institution.

Includes positions with the following designations:

1. Executive Director of the Executive Agency,
2. Executive Director or Permanent Secretary of the Public Service Administration Institution

IV. Main Duties and Responsibilities:

- Supports and provides high-level advice to the head of the institution and to the General Secretary regarding to the field of activity of executive agency/public services administration institution;
- Directs and supervises all activities of the public service administration agency/institution and ensures its efficient operation, as well manages civil servants and other employees of the agency;
- Ensures implementation of the laws, decisions that relates to the agency/institution of public services administration, as well solving various and complex problems that affect achievement of the agency's objectives;
- Proposes the budget for the public services administration agency/institution and ensures its execution according to the law on the management of public finances, as well identifies opportunities to reduce expenses;
- Drafts the work plan, action plan and annual performance report of the public service administration agency/institution;
- Organizes the work and defines tasks according to the departments and ensures a climate of cooperation and inclusiveness of the staff and promotes development of human capacities;

V. Features according to classification factors:

- ***Level of importance*** - includes responsibility for the tasks and decisions with significant impact for the agency, including extensive supervisory and managerial responsibilities.
- ***Level of independent decision-making***- includes independence in the work and decision-making, limiting it only to the general guidelines of the heads who are in the higher hierarchical position.
- ***Level of difficulty*** – includes participation of the new concepts and solving various problems that impact the final outcome.

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Represents the agency/institution of public services administration upon authorization of the head of the institution in the meetings and forums inside and outside the country in the fields and issues related to the mandates and functions of the agency; ▪ Performs any other duty and responsibility defined with the Law or expressly delegated by the head of the institution. | |
| <p>VI. <u>General requirements (Knowledge, Skills and Qualities) needed:</u></p> <p>VII. High organizational skills, and strategic management skills;</p> <p>VIII. Ability to adapt to priorities, requests and timelines through high-level analytical and problem-solving skills;</p> <p>IX. Extensive knowledge related to the area of responsibility of the agency/institution, management of the budget system and civil service;</p> <p>X. Strong negotiation, communication and personal impact skills, including ability to establish and maintain reliable terms with the head of institution and staff management;</p> <p>XI. Ability to motivate staff and successfully manage a variety of agency projects.</p> | <p><u>IV. General Formal Requirements:</u></p> <p>a) Required education: Diploma of higher education with at least 4 years of studies.</p> <p>b) Special formal qualifications: Certificates, Licenses when requested with the legislation in force, or when it is assessed that they are necessary for the positions of this level.</p> <p>c) Required work experience: At least eight (8) years of professional work experience, including at least five (5) years of work experience in the management positions.</p> |

Senior Manager 3

Is an official (civil servant, public services employee) of high management level in the Independent, Regulatory and Executive Agencies established by the Law on establishment, who works under the direction of the General/Executive Director and assists in leading the agency and managing its daily activities, as well substituting the director during his absence. He reports for his work to the General/Executive Director.

Includes positions with the following designations:

1. Deputy Executive Director at an Independent, Regulatory and Executive Agency.

IV. Main Duties and Responsibilities

- Provides professional advice and recommendations to the General/Executive Director and head of the institution on strategic and daily operational tasks, including implications of the key policy decisions, resources and performance of the agency;
- Assists the General/Executive Director in directing and supervising the agency's activities, as well development of operational policies for the efficient functioning;
- Contributes to the development and implementation of strategic plans and decisions of the General/Executive Director and on the achievement of the agency's objectives and results while providing services;
- Substitutes the Executive Director during periods of his absence and in relation to the matters delegated to him by the General/Executive Director and ensures that decisions are in accordance with the agency's objectives.
- Under the management of the General/Executive Director, supervises implementation of the agency's objectives and execution of projects and providing services;
- Assists in the budget drafting for the agency, work plan and annual performance report.

V. Features according to classification factors:

- ***Level of importance*** - includes responsibility for the tasks and decisions related to the executive agency.
- ***Level of independent decision-making*** - includes independence in the work and decision-making, limiting it only to the general guidelines of the heads who are in the higher hierarchical position.
- ***Level of difficulty*** – includes participation of the new concepts and solving various problems and important tasks.

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assists in the implementation of best practices of leadership, management, organizational procedures, staff development, financial management and risk management principles. ▪ Performs any other task and responsibility as defined by the Law or expressly delegated by the General/Executive Director. | |
| <p>VI. <u>General requirements (Knowledge, Skills and Qualities) needed:</u></p> <p>VII. High organizational skills, and strategic management skills;</p> <p>VIII. Ability to adapt to priorities, requests and timelines through high-level analytical and problem-solving skills;</p> <p>IX. Extensive knowledge related to the area of responsibility of the agency/institution, management of the budget system and civil service;</p> <p>X. Negotiation, communication and personal impact skills, including ability to establish and maintain reliable terms with the head of institution and staff management;</p> <p>XI. Ability to motivate staff and successfully manage a variety of agency projects.</p> | <p>IV. <u>General Formal Requirements:</u></p> <p>a) Required education: Diploma of higher education with at least 4 years of studies.</p> <p>b) Special formal qualifications: Certificates, Licenses when requested with the legislation in force, or when it is assessed that they are necessary for the positions of this level.</p> <p>c) Required work experience: At least eight (8) years of professional work experience, including at least five (5) years of work experience in the management positions.</p> |

Annex No.1/4: General job description for the level of Mid Manager (in policy-making institutions)

Mid Manager

Is responsible for the management of a department that is responsible for the formularization, supervision of the implementation of policies, legislation, strategic documents, procedures, standards that extend to all institutions at the central and local level, or coordination of the important state processes. As well, for the areas that manages, is responsible for drafting reports for the Government and Assembly. The holder of this position is a civil servant and for his work he directly reports to the highest administrative head of the institution.

Includes positions with the following designations:

1. Director of the Department in the Presidency.
2. Director of the Department in the Office of the Prime Minister;
3. Director of the Department in the Ministry;
4. Director of the Department in the Agency and independent institutions;
5. Director of the Department in the independent and Regulatory Agency;
6. Director of the Department in an Executive Agency and Public Services Administration Institution.

V. Main duties and responsibilities:

- Supports and provides advice to the highest head of the institution and/or the head of the institution on the institution's policies and objectives at the field of responsibility of the department;
- Identifies needs for the development of policies and objectives of the institution and makes recommendations within the responsibility of the department;
- Directs and supervises all activities of the department and ensures its efficient functioning;
- Is responsible for defining objectives and planning the activity of the department and solving professional problems that are related to the department;
- Manages human resources and budget department, as well identifies the needs for capacity building of the personnel

VI. Features according to classification factors:

- ***Level of importance*** - includes the responsibility for the proper implementation of the work methodology, procedures and professional techniques and responsibility on the management of the relevant organizational units.
- ***Level of independent decision-making*** - includes independence in the work and decision-making, which is limited with the periodic supervision of the supervisor and his assistance in solving complex professional problems.
- ***Level of difficulty*** – includes providing support to senior management positions to ensure proper implementation of measures and instructions in order to strategically address important tasks.

| | |
|--|---|
| <p>section;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizes and distributes the work for his subordinates and manages execution of tasks and responsibilities that shall be fulfilled in accordance with the objectives and responsibilities of the department; ▪ Instructs the staff towards the fulfillment of the daily activities of the department and ensures that this activity is in accordance with legislation, institutional policies and relevant standards; ▪ Upon authorization of the supervisor, represents the institution in the working meetings, conferences in the area of responsibility of the department that he leads; ▪ Evaluates the work results for the staff that is under his direct supervision and identifies the needs for the development of their capacities through the trainings. | |
| <p>VII. <u>General requirements (Knowledge, Skills and Qualities) needed:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ High organizational skills, management and policy making; ▪ Ability to adapt to priorities, requests and timelines through high-level analytical and problem-solving skills; ▪ Extensive knowledge related to the department's area of responsibility, budget management and civil service; ▪ Communication and cooperation skills, including ability to create and maintain reliable terms with the supervisor and the staff that is under his management; ▪ Ability to motivate staff and successfully manage with the projects of the department. | <p><u>General Formal Requirements:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Required education: Diploma of higher education with at least 4 years of studies. b) Special formal qualifications: Certificates, Licenses when requested with the legislation in force, or when it is assessed that they are necessary for the positions of this level. c) Required work experience: At least eight (8) years of professional work experience, including at least five (5) years of work experience in the management positions. |

Annex No.1/5: General job description for the level Junior Manager

Junior Manager

In this level is assigned the head of a division who is responsible for a specific area of responsibility within the department or institution. The holder of this position is a civil servant who directly reports his work to the Director of the Department or to the highest administrative Manager.

Regardless of the definitions of this category, for the purpose of classification, the position of the certifier is considered as a position equivalent to the junior manager in the relevant institution. The duties and responsibilities of the certifier are determined by the relevant legislation in force.

Includes positions with the following designations:

1. Head of the Division in the Presidency;
2. Head of the Division in the Office of the Prime Minister;
3. Head of the Division in a Ministry;
4. Head of the Division in an independent constitutional institutions;
5. Head of the Division in the Independent and Regulatory Agency.
6. Head of the division/sector in the Executive Agency, Municipality and Public Services Administration Institution.

IV. Main duties and responsibilities:

- Supports and provides advice to the director of department on the direct implementation of the law or providing certain services in the department's area of responsibility;
- Directs and supervises all activities of the division and ensures its efficient operation, as well assists the Director in setting objectives and developing the work plan for the completion of these objectives;
- Contributes to the decision-making process, according to the area of responsibility, providing detailed data and analyzes which support the decision-making process;
- Plans, prepares, monitors and analyzes the budget of the

V. Features according to classification factors:

- ***Level of importance*** - includes responsibility for the management of relevant organizational units within the department or institution.
- ***Level of independent decision-making*** - includes independence in the work and decision-making, which is limited by the periodic supervision of the supervisor and his assistance in solving complex professional problems.
- ***Level of difficulty*** – includes supporting professional officials in solving complex tasks.

division, as well other activities of the division and ensures their completion according to the plan;

- Organizes and distributes work to his staff and manages the execution of tasks and responsibilities to be fulfilled in accordance with the objectives and responsibilities of the division;
- Instructs the staff in the completion of daily activities and ensures that this activity is in accordance with legislation, institutional policies and relevant standards;
- Upon authorization of supervisor, represents the institution in the working meetings, conferences in the area of responsibility of the division that he leads;
- Ensures communication inside and outside organizational unit and institution in order to collect or exchange information.
- Evaluates the working results of the staff that is under his supervision and identifies the needs for increasing their capacities.

| | |
|---|---|
| <p>VI. <u>General requirements (Knowledge, Skills and Qualities) needed:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Extensive knowledge of policies, legislation, procedures according to the activity covered by the division; ▪ Organizational and leadership skills to manage organizational units; ▪ Ability to adapt to priorities and requirements, timelines through analytical and problem-solving skills; ▪ Communication skills and personal impact, including the ability to establish and maintain reliable terms with supervisors and staff management; ▪ Ability to motivate staff and successfully manage projects of the division/department. | <p>VII. <u>General Formal Requirements:</u></p> <p>a) Required education: Diploma of higher education with at least 4 years of studies.</p> <p>b) Special formal qualifications: Certificates, Licenses when requested with the legislation in force, or when it is assessed that they are necessary for the positions of this level.</p> <p>c) Required work experience: At least three (3) years of professional work experience.</p> |
|---|---|

Annex No. 1/6: General Job description for the Grade Professional 1

Professional 1

In this grade, positions of high professional level are placed, performing tasks that require deep professional knowledge in certain fields and sectors. Holders of these positions perform a variety of tasks of a complex or specific nature individually or as a leader or member of a team. Holders of these positions work independently and without professional supervision and support within general instructions related to objectives and deadlines for completion of tasks.

Includes positions with these designations:

Designations of positions for this grade are determined in accordance with the Catalogue of Jobs.

| | |
|---|--|
| <p>V. <u>Main Tasks and Responsibilities:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • This grade includes positions for the realization of tasks that require deep professional knowledge of the relevant field; • The work is carried out within the general instructions related to the objectives and deadlines for the completion of the tasks; • Tasks/projects are carried out in accordance with the policies of the institution, | <p>VI. <u>Characteristics according to classification factors:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Level of importance</i> - includes responsibility for making decisions that affect the work of the organizational unit. They get involved, contribute and control |
|---|--|

with administrative standards and technical procedures, as well as by considering the professional practices;

- Completing tasks requires analytical skills and independent planning;
- Officials of this grade are required and expected to identify opportunities for further improvement of procedures and techniques;
- Officials of this grade are required and expected to discuss the results of work with their superior and refer to him/her only in cases of unusual problems/issues.
- The superior controls the work of the official of this grade, only as far as the result is concerned and usually does not interfere with its content;
- The officer of this grade guides staff in lower grade positions within the organizational unit in the execution of their duties and responsibilities.
- As necessary, he/she reviews and controls the work of other lower level professional officials by suggesting, instructing the performance of professional work.

the decision-making that usually has national consequences but also including individual cases.

- ***Level of freedom in decision-making*** - includes the performance of tasks and responsibilities in accordance with the general instructions of his/her leader and with a significant degree of autonomy and self-initiative.
- ***Level of difficulty*** – includes work processes that present high complexity and need for innovation as well as professional support for lower-level civil servants and their supervisors in matters within the scope of his/her responsibility.

VII. General requirements (Knowledge, Skills and Qualities) needed:

- Deep and specialized knowledge in the specific professional field;
- High level of professional or technical knowledge of the relevant field and understanding of the areas related to tasks and responsibilities;
- Extensive knowledge of the field, research methods, which help in the preparation of basic or analytical reports;
- Skills for logical reasoning and analysis;
- Skills to make independent professional judgments and exercise discretion on issues and to provide a significant contribution to the development and implementation of policies;
- Research, analytical, evaluation skills and skills for formulation of recommendations and professional advices;
- Communication skills and ability for personal influence, including the ability to represent.
- Knowledge of English language.

VIII. General Formal Requirements:

- d) Required education:** Diploma of higher education with at least 3 years of studies. Diploma of the fifth level of KKK, for shortage occupations (ICT);
- e) Special formal qualifications:** Certificate, License when required by the legislation in force or when it is estimated that they are necessary for the positions of this grade.
- f) Required work experience:** At least two (2) years of professional work experience in the field for which the procedure for filling the vacant job position is developed.

Annex No. 1/7: General Job description for the Grade Professional 2

Professional 2

In this grade there are placed professional level positions throughout the civil service, performing tasks that require general professional knowledge in certain fields. Work is performed within specific guidelines and practices of the institution with a reasonable degree of independence with periodic professional supervision and support from the supervisor and higher professional level official.

Includes positions with these designations:

Designations of positions for this grade are determined in accordance with the Catalogue of Job.

V. Main Tasks and Responsibilities:

- This grade includes positions for performing tasks that require full knowledge of a certain field;
- The fulfilment of tasks in the positions of this grade is carried out by following the instructions and institutional practice;
- It is required to carry out careful analysis of factual information during the work in positions of this grade;
- Officials in positions of this grade can adapt the procedures, techniques, material means and/or equipment to the needs of the field of activity and can perform work that is not routine but always within the relevant field of responsibility.
- Officials in positions of this grade assume specific responsibility, without supervision, for the interpretation and implementation of a number of procedures and administrative instructions through their own initiative when such a thing is required.

VI. Characteristics according to classification factors:

- ***Level of importance*** - includes responsibility for making decisions that affect the work of the organizational unit. They get involved or contribute to the decision-making that usually does not have national consequences but is limited to consequences within the institution.
- ***Level of freedom in decision-making*** - includes working under usual supervision not regular one, to perform tasks and responsibilities following general and specific instructions from the superior/supervisor.
- ***Level of difficulty*** – includes, work processes that present medium complexity and moderate need for innovation.

VII. General requirements (Knowledge, Skills and Qualities) needed:

- Complete and specialized knowledge in the specific professional field
- High level of professional or technical knowledge of the relevant field and understanding of the fields related to tasks and responsibilities;
- Good knowledge of research methods, which help in the preparation of basic or analytical reports and in making decisions;
- Skills for logical reasoning and analysis;
- Skills to make independent professional judgments and exercise discretion on issues and to provide a significant contribution to the development and implementation of policies;
- Research, analytical, evaluation skills and skills for formulation of recommendations and professional advices;
- Communication skills and ability for personal influence, including the ability to represent.
- Knowledge of English language.

VIII. General Formal Requirements:

- a) **Required education:** Diploma of higher education with at least 3 years of studies. Diploma of the fifth level of KKK, for shortage occupations (ICT);
- b) **Special formal qualifications:** Certificate, License when required by the legislation in force or when it is estimated that they are necessary for the positions of this grade.
- c) **Required work experience:** At least one (1) year of professional work experience in the field for which the procedure for filling the vacant job position is developed.

Annex No. 1/8: General Job description for the Grade Professional 3

Professional 3

In this grade there are placed professional level positions throughout the civil service, performing administrative tasks, supporting other professional officials which require knowledge acquired through secondary education with a basic experience in certain fields. The work is carried out within the instructions, procedures which are detailed and under the supervision of the superior or official of the higher professional level.

Includes positions with these designations:

Designations of positions for this grade are determined in accordance with the Catalogue of Jobs

V. Main Tasks and Responsibilities:

- This grade includes positions for the realization of tasks that require basic knowledge/concepts from the relevant field of education or basic skills that are usually acquired from bachelor education or secondary education with a basic experience regardless of the field or specialty;
- Tasks are assigned by the superior or an experienced senior official along with clear, detailed instructions, performance of which requires solving simple problems;
- The work performed in these positions is generally routine tasks within a function for the fulfilment of which no previous work experience is required;
- Concrete work in these positions is performed in accordance with instructions and/or procedures which are well-detailed and standard ones;
- The work in these positions is performed under the very close supervision of a superior or an official of a higher grade, who gives verbal or written instructions;
- Officials in these positions are consulted with their superiors for any ambiguity or difficulties encountered during work, in performing of their tasks.

VI. Characteristics according to classification factors:

- ***Level of importance*** - includes responsibility for the proper implementation of work methodology, procedures and professional techniques. Usually, responsibility for the implementation of well-defined work tasks, with an auxiliary character and without consequences outside the organizational unit.
- ***Level of freedom in decision-making*** - includes working under the regular supervision of the senior official and his/her instructions for solving routine problems.
- ***Level of difficulty*** - includes the performance of some routine tasks that require the application of defined work methodology, procedures and professional techniques.

VII. General requirements (Knowledge, Skills and Qualities) needed:

- Basic professional and specific supporting knowledge in the relevant field of work, acquired through basic education and training;
- Ability to understand and implement operational practices with standard administrative/technical procedures in a certain field;
- Knowledge of standard administrative/technical procedures in a certain field;
- Ability to work on own initiative within the determined plans and procedures;
- Good communication skills, including the ability to give instructions and convey information to others;
- Computer skills in software applications (Word, Excel, Power Point).

VIII. General Formal Requirements:

- a) **Required education:** Diploma of higher education with at least 3 years of studies.
- b) **Special formal qualifications:** Certificate, License when required by the legislation in force or when it is estimated that they are necessary for the positions of this grade.
- c) **Required work experience:** Not required

Annex No. 2: Type groups of general and special administration.

| Code of Type Group | Type Group Name | Required field of education |
|---------------------------|--|---|
| 65. Gr. | Legal Specialists | Law |
| 66. Gr. | Financial Specialists | Economics, finance or accounting specialty |
| 67. Gr. | Budget Specialists | Economics, finance or accounting specialty. |
| 68. Gr. | Economics Specialists | Economics (regardless of specialization). |
| 69. Gr. | Public Procurement Specialists | Economics (regardless of specialization)/Law and Public Administration |
| 70. Gr. | Internal Audit Specialists | Economic, finance and/or accounting, Law, Public Administration specialty. |
| 71. Gr. | Human Resources Specialists | Law /Economics / Psychology (regardless of specialization), Public Administration Pedagogy, Relevant foreign language |
| 72. Gr. | General Specialists of Political Science | Political science/ Public Administration /Social policy/Law. |
| 73. Gr. | Archive-Documentation Specialists | Law/History/ Archival literature / Oriental studies, anthropology, Balkan studies |
| 74. Gr. | Public relations and information specialists | Journalism/Communication science, language and literature, public relations, Marketing |
| 75. Gr. | General Specialists of Taxation-Taxes or revenue collection | Law/ Economics (regardless of specialty) |
| 76. Gr. | General Specialists of Social Services | Psychology/ sociology, Social Work, Speech therapist |
| 77. Gr. | Natural Science Specialists | Biology, Zoology, Agriculture, Horticulture, Forestry, Geography, Ecology and Environment, |
| 78. Gr. | Social Science Specialists | Law, Economics (without specification), Sociology, Anthropology, Philosophy, History, Political science, Psychology, Social Work, |
| 79. Gr. | Political Science Specialists | History/Philosophy/Sociology, Political Sciences. |
| 80. Gr. | General Engineering Specialists (excluding electro-technology). | Engineering, with the exception of electro-technology engineering. |
| 81. Gr. | Specialists in the sciences of Electro-technology | Electronic and telecommunication engineering. |

| | | |
|----------------|--|---|
| | Engineering. | |
| 82. Gr. | General Health/Medical Specialists. | General Medicine, Other Medicine and Medical Management |
| 83. GR. | Information Technology Specialists | Faculty of computer science, faculty of electrical and computer engineering, faculty of electro-technics |
| 84. Gr. | General specialists of Cultural Heritage | Faculty of History and Archaeology, Ethnology, Anthropology, Oriental Studies, Literature, Architecture. |
| 85. Gr. | Physics Specialists | Physics |
| 86. Gr. | Meteorology Specialists | Meteorology, Physics, Geography, Agriculture |
| 87. Gr. | Chemistry Specialists | Chemistry, Industrial Chemistry, Chemical Engineering |
| 88. Gr. | Geology and Geophysics Specialists | Geology, Geophysics, Geological Engineering/Engineering Geology and Hydrogeology. |
| 89. Gr. | Hydrology Specialists | Engineering/hydro-technical sciences, Geology, Hydrogeology, Geography |
| 90. Gr. | Air quality specialist | Chemistry, Industrial chemistry/general technology, Chemical engineering/general technology engineering |
| 91. Gr. | Mathematics Specialists | Mathematics |
| 92. Gr. | Statistics Specialists | Mathematics, economics, geography |
| 93. Gr. | Biology and Botanic Specialist | Biology/Botanic/Plant Production/Agronomy |
| 94. Gr. | Zoology and Zootechnics Specialist | Zootechnics |
| 95. Gr. | Agriculture, Forestry and Land Specialist | Agronomy/Forestry/Horticulture/Soil Sciences |
| 96. Gr. | General Environmental Specialists | Environmental Engineering/ Environment/ General Chemistry, Ecology and similar |
| 97. Gr. | Soil quality specialist | Chemistry, Industrial chemistry/general technology, Chemical engineering/general technology engineering, Agriculture |
| 98. Gr. | Industrial engineering specialists | Meteorological engineering, industrial engineering |
| 99. Gr. | Construction engineering specialists | Construction engineering, civil engineering. |
| 100. r. | G Mechanical engineering specialists | Chemistry, chemical engineering. |
| 101. r. | G Mining engineering specialists | Extractive Metallurgy/ Mining Engineer/ Oil and Natural Gas Extraction Engineer, Mining Engineer, Geological Engineer |
| 102. | G Electrical engineering specialists | Electrical, Energy engineering |

| | | |
|------------|--|---|
| r. | | |
| 103. r. | G Electronic engineering specialists | Electronics, mechatronics and robotics engineering |
| 104. r. | G Telecommunications engineering specialists | Telecommunication Engineering |
| 105. r. | G Architecture Specialists | Architecture |
| 106. r. | G Urban Planning and Architecture Specialists | Architecture/ Urbanism, City Planning and Geography |
| 107. r. | G Geodesy Specialists | Geodesy |
| 108. r. | G Cartography and GIS specialists | Cartography, GIS and Geography |
| 109. r. | G Geography Specialists | Geography |
| 110. r. | G Veterinary specialist | Veterinary |
| 111. r. | G Pharmaceutical Specialists | Pharmacy/Pharmaceutical Engineering/Chemical Engineering with pharmaceutical specialization |
| 112. r. | G Health and Environmental and Professional Hygiene Specialists | Environmental and occupational hygiene/ Epidemiology, public health, social medicine, |
| 113. r. | G Education Specialists | Teaching or a certain branch of relevant science and experience in teaching. |
| 114. r. | G Software and Application Specialists | Faculty of computer science, faculty of electrical and computer engineering, faculty of electrotechnics |
| 115. r. | G Database Specialists | Faculty of computer science, faculty of electrical and computer engineering, faculty of electrotechnics |
| 116. r. | G Archaeology and Restoration Specialist | Archaeological sciences and restoration subspecialties |
| 117. r. | G Archives Specialists and Curators | History/ Curator/Archive/Oriental studies, Anthropology, Balkan studies |
| 118. | G Psychology Specialists | Psychological science |

| | | |
|------------|--|---|
| r. | | |
| 119. r. | G Social Work Specialists | Social work |
| 120. r. | G Sociology specialist | Sociology |
| 121. r. | G Translation and Interpretation Specialists ⁵ | Relevant Foreign Language |
| 122. r. | G General Administration Specialist | Unspecified higher education |
| 123. r. | G Food Safety Specialist | food Technology |
| 124. r. | G Cyber security specialists | Faculty of computer science, faculty of electrical and computer engineering, faculty of electrotechnics |
| 125. r. | G ICT systems specialists | Faculty of computer science, faculty of electrical and computer engineering, faculty of electrotechnics |
| 126. r. | G Computer network specialists | Faculty of computer science, faculty of electrical and computer engineering, faculty of electrotechnics |
| 127. r. | G Cloud computing specialists | Faculty of computer science, faculty of electrical and computer engineering, faculty of electrotechnics |
| 128. r. | G General administration specialist | Unspecified secondary education |
| 129. r. | G Public security specialist | Public security, legal, public administration, and similar. |

⁵ In this group there may be more subgroups or groups according to language. For example English Translation and Interpretation Specialists or German Translation and Interpretation Specialists as needed. .

Annex No. 3: Job description form

I

INFORMATION ABOUT THE JOB POSITION

Position title: *Director of the Department for the Management of Public Officials*

Institution: *Ministry of Internal Affairs*

Department: *Department for the Management of Public Officials*

Division:

Reports to: *The highest Administrative Leader*

II

MISSION

.....
.....

III

GENERAL PURPOSE OF THE JOB POSITION

.....
.....

IV

MAIN TASKS

11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____
19. _____
20. _____

V

MAIN RESPONSIBILITIES RELATED TO:

B. *Planning and objectives (if any)*

A.1. _____

A. 2 _____

A.3. _____

B. Management (if any)

B.1. _____

B.2 _____

B.3. _____.

C. Technical tasks

C.1 _____

C. 2 _____

C. 3 _____

D. Institutional representation and cooperation

D.1. _____

D.2. _____

D.3 _____

VI

IMPORTANCE

(Complexity and Consequences)

(Choose the relevant description for each factor according to the definitions indicated in article 16 of the regulation).

.....

VII

FREEDOM IN DECISION-MAKING

(Type of decision and freedom to act)

(Choose the relevant description for each factor according to the definitions indicated in article 16 of the regulation).

.....

VIII

DIFFICULTY

(Management relationship and focus of activity)

(Choose the relevant description for each factor according to the definitions indicated in article 16 of the regulation).

.....
.....

**IX
SUPERVISION**

.....

SUBORDINATES (if any)

.....

**XI
WORK**

CONDITIONS

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

XII – SPECIAL REQUIREMENTS

(education/work experience/other for category/grade/group)

Education:

Experience:

Other:

XIII - SIGNATURE

1. Civil servant: _____

2. Direct supervisor: _____

3. Highest administrative leader: _____

PRILOG BR. 1: Opšti opis posla za svaku klasu u civilnoj službi Kosova

Prilog Br. 1/1: Opšti opis posla za klasu Višeg rukovodioca 1 (u institucijama kreiranja politike)

Viši rukovodilac 1

Najviši je administrativni rukovodilac (civilni službenik) u instituciji, koji za svoj rad direktno odgovara rukovodiocu institucije.

Uključuje pozicije sa ovim nazivima:

1. Generalni sekretar u Predsedništvu;
2. Generalni sekretar u Kancelariji Premijera;
3. Generalni sekretar u Ministarstvu;
4. Generalni direktor/ Izvršni direktor u agencijama i nezavisnim institucijama; i
5. Generalni direktor u regulativnim agencijama.

VII. Glavne dužnosti i odgovornosti:

- Podržava i pruža savete rukovodiocu institucije u utvrđivanju politika, strategija i ciljeva institucije i njihovom razvoju.
- Obezbeđuje koordinaciju i izradu politika, ciljeva, kao i izradu i razvoju programa, odgovarajućih procedura i standarda za njihovo sprovođenje.
- Usvaja planove rada, akcione planove kao i inicijative za postizanje ciljeva u kratkoročnim, srednjoročnim i dugoročnim periodima, kao i organizuje rad i utvrđuje zadatke prema glavnim upravnim jedinicama.
- Koordinira i garantuje uključivanje datih doprinosa od odeljenja i/ili drugih struktura institucije tokom procesa izrade politika i strategija prema oblast odgovornosti.
- Obezbeđuje sprovođenje zakonodavstva, politika i odluka rukovodioca institucije, kao i rešavanje različitih i složenih problema koji utiču na realizaciju ciljeva institucije.
- Obezbeđuje pripremu i sprovođenje budžeta za realizaciju politika, namera i ciljeva institucije i obezbeđuje efikasan sistem unutrašnje finansijske kontrole, kao i identifikuje mogućnosti za smanjenje

VIII. Karakteristike prema faktorima klasifikacije:

- ***Nivo važnosti*** - uključuje odgovornost za zadatke i odluke sa značajnim uticajem na utvrđivanje i sprovođenje politika, uključujući šire nadzorne i upravljačke odgovornosti.
- ***Nivo slobode u odlučivanju*** - uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o složenim stručnim pitanjima, ograničavajući se samo sa opštim uputama u vezi sa državnim politikama i usvojenim politikama institucije.
- ***Nivo poteškoće*** - uključuje razvoj novih koncepata i rešavanje različitih i složenih problema koji utiču na realizaciju institucionalnih ciljeva, kao i planiranje, upravljanje i koordinaciju poverenih zadataka.

| | |
|--|---|
| <p>troškova.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Upravlja civilnim službenicima i drugim zaposlenima institucije i postavlja politike i programe za administraciju, izbor, obuku, podsticanje i razvoj ljudskih resursa, kao i njihovo rukovođenje i upravljanje. ▪ Zastupa instituciju sa ovlašćenjem rukovodioca institucije na sastancima i forumima unutar i van zemlje u oblastima i pitanjima nadovezanim sa mandatima i funkcijama institucije. ▪ Izvršava svaki drugi zadatak i odgovornost koji mu se odredi Zakonom ili se izričito delegira od rukovodioca institucije. | |
| <p><u>IX. Opšti potrebni zahtevi (znanja, sposobnosti i kvaliteti):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visoke organizacione, rukovodeće (vođstvo), izrade politika i sposobnosti strateškog upravljanja. ▪ Odlične strateške i analitičke veštine koje mu omogućavaju da savetuje o složenim pitanjima, sa poverljivošću i odlučnošću u postizanju strateških ciljeva institucije. ▪ Sposobnost da rukovodi, saraduje i upravlja značajnim promenama u velikim i složenim organizacijama. ▪ Šira znanja u vezi sa oblašću odgovornosti institucije, budžetskim upravljanjem i civilne službe. ▪ Sposobnost da se prilagodi promenama prioriteta, zahteva i vremenskim rokovima kroz sposobnosti visokog analitičkog nivoa i rešavanja problema. ▪ Jake sposobnosti pregovaranja, komunikacije i saradnje, uključujući sposobnost za uspostavljanje i održavanje odnosa poverenja sa rukovodiocem institucije i osobljem kojim upravlja. | <p><u>IV. Opšti formalni zahtevi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Obavezno obrazovanje: Diploma o visokom obrazovanju sa najmanje 4 godine studija. b) Posebne formalne kvalifikacije: Sertifikat, Licenca kada se zahtevaju sa zakonodavstvom na snazi ili kada se proceni da su potrebni za pozicije ove klase. c) Zahtevano radno iskustvo: Najmanje osam (8) godina profesionalnog radnog iskustva, uključujući najmanje pet (5) godina radnog iskustva na rukovodećim pozicijama. |

Prilog Br. 1/2: Opšti opis posla za klasu Višeg rukovodioca 2 (u instituciji čija se delatnost fokusira na direktno sprovođenje zakona ili pružanje određenih usluga)

Viši rukovodilac 2

Najviši je administrativni rukovodilac (civilni službenik i službenik javne službe) u izvršnoj agenciji, koji za svoj rad odgovara rukovodiocu institucije.

Uključuje pozicije sa ovim nazivima:

1. Izvršni direktor Izvršne agencije.
2. Izvršni direktor ili Generalni sekretar institucije uprave javne službe.

XII. Glavne dužnosti i odgovornosti:

- Podržava i pruža savete visokog nivoa za rukovodioca institucije i Generalnog sekretara u vezi sa oblasti delatnosti izvršne agencije/institucije uprave javnih službi;
- Usmerava i nadzire sve aktivnosti agencije/institucije uprave javnih službi i obezbeđuje njeno efikasno funkcionisanje, kao i upravlja civilnim službenicima i drugim zaposlenima agencije;
- Obezbeđuje sprovođenje zakonodavstva, odluka koje se nadovezuju sa agencijom/institucijom uprave javnih službi, kao i rešavanje različitih i složenih problema koji utiču na realizaciju ciljeva agencije;
- Predlaže budžet za agenciju/instituciju uprave javnih službi i obezbeđuje njegovo izvršenje prema zakonodavstvu o upravljanju javnim finansijama, kao i identifikuje mogućnost za smanjenje troškova;

- Izrađuje plan rada, akcione planove i godišnji izveštaj učinka agencije/institucije uprave javnih službi;
- Organizuje rad i utvrđuje zadatke prema odeljenjima i obezbeđuje klimu saradnje i sveobuhvatnosti osoblja i promoviše razvoj ljudskih kapaciteta;

XIII. Karakteristike prema faktorima klasifikacije:

- *Nivo važnosti* - uključuje odgovornost za zadatke i odluke sa značajnim uticajem za agenciju, uključujući šire nadzorne i upravljačke odgovornosti.
- *Nivo slobode odlučivanja* - uključuje samostalnost u radu i odlučivanju, ograničavajući se samo opštim uputstvima rukovodioca koji su na višu hijerarhijsku poziciju.
- *Nivo poteškoće* - uključuje učešće u razvoju novih koncepata i rešavanje problema unutar oblasti agencije, koji utiču na konačne rezultate.

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zastupa agenciju/instituciju uprave javnih službi sa ovlašćenjem rukovodioca institucije na sastancima i forumima unutar i van zemlje u oblastima i pitanjima nadovezanim sa mandatima i funkcijama agencije; ▪ Izvršava i svaki drugi zadatak i odgovornost koji mu se odredi Zakonom ili se izričito delegira od rukovodioca institucije. | |
| <p>XIV. <u>Opšti potrebni zahtevi (znanja, sposobnosti i kvaliteti):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visoke organizacione, rukovodeće i sposobnosti strateškog upravljanja; ▪ Sposobnost da se prilagodi prioritetima, zahtevima i vremenskim rokovima kroz sposobnosti visokog analitičkog nivoa i rešavanje problema; ▪ Šira znanja u vezi sa oblašću odgovornosti agencije/institucije, upravljanje budžetskim sistemom i civilne službe; ▪ Jake sposobnosti pregovaranja, komunikacije i ličnog uticaja, uključujući sposobnost za uspostavljanje i održavanje odnosa poverenja sa rukovodiocem institucije i osobljem kojim upravlja; ▪ Sposobnost da motivira osoblje i uspešno upravlja niz projekata agencije. | <p><u>IV. Opšti formalni zahtevi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Obavezno obrazovanje: Diploma o visokom obrazovanju sa najmanje 4 godine studija. b) Posebne formalne kvalifikacije: Sertifikat, Licenca kada se zahtevaju sa zakonodavstvom na snazi ili kada se proceni da su potrebni za pozicije ove klase. c) Zahtevano radno iskustvo: Najmanje osam (8) godina profesionalnog radnog iskustva, uključujući najmanje pet (5) godina radnog iskustva na rukovodećim pozicijama. |

Prilog Br. 1/3: Opšti opis posla za klasu Višeg rukovodioca 3

Viši rukovodilac 3

Je službenik (civilni službenik, službenik javnih službi) visokog rukovodećeg nivoa u nezavisnim, regulatornim i izvršnim agencijama utvrđenim Zakonima o osnivanju, koji radi pod rukovodstvom Generalnog/Izvršnog direktora i pomaže da rukovodi agenciju i upravlja njene svakodnevne aktivnosti, kao i zamenjuje direktora za vreme njegovog odsustva. Za svoj rad odgovora Generalnom/Izvršnom direktoru.

Uključuje pozicije sa ovim nazivima:

1. Zamenik izvršnog direktora u nezavisnoj, regulatornoj i izvršnoj agenciji.

XII. Glavne dužnosti i odgovornosti:

- Pruža profesionalne savete i preporuke za Generalnog/Izvršnog direktora i rukovodiocu institucije o operativnim strateškim i svakodnevnim zadacima, uključujući implikacije glavnih političkih odluka, resursa i učinak agencije;
- Pomaže Generalnom/Izvršnom direktoru u rukovođenju i nadzoru aktivnosti agencije, kao i u razvoju operativnih politika za efikasno funkcionisanje;

- Doprinosi u izradi i sprovođenju strateških planova i odluka Generalnog/Izvršnog direktora i postizanju ciljeva i rezultata agencije u pružanju usluga;
- Zamenjuje Izvršnog direktora tokom perioda njegove odsutnosti i u vezi sa pitanjima koja mu se delegiraju od Generalnog/Izvršnog direktora i obezbeđuje da se odluke usklađuju sa ciljevima agencije.
- Pod upravljanjem Generalnog/Izvršnog direktora, nadzori

XIII. Karakteristike prema faktorima klasifikacije:

- *Nivo važnosti* - uključuje odgovornost za zadatke i odluke koje se vežu sa izvršnom agencijom.
- *Nivo slobode odlučivanja* - uključuje samostalnost u radu i odlučivanju, ograničavajući se samo opštim uputstvima rukovodioca koji su na višu hijerarhijsku poziciju.
- *Nivo poteškoće* - uključuje učešće u uspostavljanju i razvoju novih koncepata i rešavanju važnih problema i zadataka.

spvođenje ciljeva agencije i realizaciju projekata i pružanje usluga;

- Pomaže u pripremi budžeta, plana rada i godišnjeg izveštaja učinka agencije.
- Pomaže u sprovođenju najboljih praksi rukovođenja, upravljanja, organizacionih procedura, razvoja osoblja, finansijskog upravljanja i principa upravljanja rizika.
- Izvršava svaki drugi zadatak i odgovornost što mu se odredi Zakonom ili izričito delegira od Generalnog/Izvršnog direktora.

XIV. Opšti potrebni zahtevi (znanja, sposobnosti i kvaliteti):

- Visoke organizacione, rukovodeće i sposobnosti strateškog upravljanja;
- Sposobnost da se prilagodi prioritetima, zahtevima i vremenskim rokovima kroz sposobnosti visokog analitičkog nivoa i rešavanje problema;
- Šira znanja u vezi sa oblašću odgovornosti agencije, upravljanje budžetskim sistemom i civilne službe;

- Sposobnosti pregovaranja, komunikacije i ličnog uticaja, uključujući sposobnost za uspostavljanje i održavanje odnosa, poverenja sa rukovodiocem institucije i osobljem kojim upravlja;

- Sposobnost da motivira osoblje i uspešno upravlja niz projekata agencije.

IV. Opšti formalni zahtevi:

- Obavezno obrazovanje:** Diploma o visokom obrazovanju sa najmanje 4 godine studija.

- Posebne formalne kvalifikacije:** Sertifikat, Licenca kada se zahtevaju sa zakonodavstvom na snazi ili kada se proceni da su potrebni za pozicije ove klase.

- Zahtevano radno iskustvo:** Najmanje osam (8) godina profesionalnog radnog iskustva, uključujući najmanje pet (5) godina radnog iskustva na rukovodećim pozicijama.

Prilog Br. 1/4: Opšti opis posla za klasu Srednjeg rukovodioca (institucije kreiranja politike)

Srednji rukovodilac

Odgovoran je za upravljanje jednog odeljenja koji je odgovoran za formulisanje, nadzor sprovođenja politika, zakonodavstva, strateških dokumenata, procedura, standarda koji imaju proširenje na sve institucije centralnog i lokalnog nivoa, ili koordinaciju važnih državnih procesa. Takođe za oblasti kojima upravlja, odgovoran je za izradu izveštaja za Vladu i Skupštinu. Nosilac ove pozicije je civilni službenik i za njegov rad odgovara direktno najvišem administrativnom rukovodiocu institucije.

Uključuje pozicije sa ovim nazivima:

1. Direktor Odeljenja u Predsedništvu;
2. Direktor Odeljenja u Kancelariji Premijera;
3. Direktor Odeljenja u Ministarstvu;
4. Direktor Odeljenja u nezavisnoj ustavnoj instituciji;
5. Direktor Odeljenja u nezavisnoj agenciji i u regulatornoj agenciji;
6. Direktor Odeljenja u Izvršnoj agenciji i instituciji uprave javnih službi.

VIII. Glavne dužnosti i odgovornosti:

- Podržava i pruža savete najvišem administrativnom rukovodiocu institucije, i/ili rukovodiocu institucije o politikama i ciljevima institucije u oblasti odgovornosti odeljenja;
- Identifikuje potrebe za razvoj politika i ciljeva institucije i vrši preporuke unutar odgovornosti odeljenja;
- Usmerava i nadzire sve aktivnosti odeljenja i obezbeđuje njeno efikasno funkcionisanje;

- Odgovoran je za utvrđivanje ciljeva i planiranje delatnosti odeljenja i rešavanje profesionalnih problema koji se vežu sa odeljenjem;
- Upravlja ljudskim resursima i budžetom odeljenja, kao i

IX. Karakteristike prema faktorima klasifikacije:

- *Nivo važnosti* - uključuje odgovornost za pravilno sprovođenje metodologije rada, procedura i profesionalnih tehnika i odgovornost za upravljanje odgovarajućih organizacionih jedinica.
- *Nivo slobode odlučivanja* - uključuje samostalnost u radu koja se ograničava od povremenog nadzora nadređenog i njegovu pomoć u rešavanju složenih profesionalnih problema.
- *Nivo poteškoće* - uključuje obezbeđivanje podrške za više rukovodeće pozicije da bi se obezbedilo pravilno sprovođenje mera i uputstava za adresiranje važnih strateških zadataka.

| | |
|---|---|
| <p>identifikuje potrebe za podizanje kapaciteta osoblja odeljenja;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizuje i raspoređuje rad za svoje podređene i upravlja realizacijom zadataka i odgovornosti koje se trebaju ispuniti u skladu sa ciljevima i odgovornostima odeljenja; ▪ Upućuje osoblje u ispunjavanju svakodnevnih aktivnosti odeljenja i obezbeđuje da ova delatnost bude u skladu sa zakonodavstvom, institucionalnim politikama i odgovarajućim standardima; ▪ Sa ovlašćenjem nadzornika, zastupa instituciju na radnim sastancima, konferencijama u oblasti odgovornosti odeljenja koje rukovodi; ▪ Vršiti procenjivanje rezultata rada za osoblje pod njegovim direktnim nadzorom i identifikuje potrebe za razvoj njihovih kapaciteta kroz obuka. | |
| <p>X. <u>Opšti potrebni zahtevi (znanja, sposobnosti i kvaliteti):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visoke organizacione, rukovodeće i sposobnosti za izradu politika; ▪ Sposobnost da se prilagodi prioritetima i zahtevima, vremenskim rokovima kroz sposobnosti visokog analitičkog nivoa i rešavanje problema; ▪ Šira znanja u vezi sa oblašću odgovornosti odeljenja, upravljanje budžetom i civilnom službom; ▪ Sposobnosti komunikacije i saradnje, uključujući sposobnost za uspostavljanje i održavanje odnosa | <p>XI. <u>Opšti formalni zahtevi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> d) Obavezno obrazovanje: Diploma o visokom obrazovanju sa najmanje 4 godine studija. e) Posebne formalne kvalifikacije: Sertifikat, Licenca kada se zahtevaju sa zakonodavstvom na snazi ili kada se proceni da su potrebni za pozicije ove klase. f) Zahtevano radno iskustvo: Najmanje šest (6) godina profesionalnog radnog iskustva, uključujući najmanje tri (3) godine na rukovodećim pozicijama. |

poverenja sa nadređenim i osobljem kojim upravlja;

- Sposobnost da motivira osoblje i uspešno upravlja projekte odeljenja.

Prilog Br. 1/5: Opšti opis posla za klasu Nižeg rukovodioca

Niži rukovodilac

U ovu klasu se postavlja rukovodilac jedne divizije koji je odgovoran za određenu oblast odgovornosti unutar odeljenja ili institucije. Nosilac ove pozicije je civilni službenik koji za svoj rad direktno odgovara Direktor u odeljenja ili Najvišem administrativnom rukovodiocu.

Bez obzira na definicije ove kategorije, u svrhu klasifikacije, pozicija sertifikata se smatra kao pozicija ekvivalentna nižem rukovodiocu u relevantnoj instituciji. Dužnosti i odgovornosti sertifikatora su određene relevantnim zakonima na snazi.

Uključuje pozicije sa ovim nazivima:

1. Rukovodilac Divizije u Predsedništvu;
2. Rukovodilac Divizije u Uredu Premijera;
3. Rukovodilac Divizije u Ministarstvu;
4. Rukovodilac Divizije u nezavisnoj ustavnoj instituciji;
5. Rukovodilac Divizije u nezavisnoj agenciji i regulatornoj agenciji.
6. Rukovodilac divizije/sektora u Izvršnoj agenciji, Opštini i Instituciji uprave javnih službi.

VIII. Glavne dužnosti i odgovornosti:

- Podržava i pruža savete direktoru odeljenja i prema zahtevu najvišem administrativnom rukovodiocu institucije i rukovodiocu institucije za oblast odgovornosti divizije koju rukovodi;
- Usmerava i nadzire sve aktivnosti divizije i obezbeđuje njeno efikasno funkcionisanje, kao i pomaže direktoru u određivanju ciljeva i razvoju plana rada za ispunjavanje ovih ciljeva;
- Doprinosi u procesu odlučivanja, prema oblasti odgovornosti, obezbeđivši detaljne podatke i analize koje podržavaju proces odlučivanja;

IX. Karakteristike prema faktorima klasifikacije:

- **Nivo važnosti** - uključuje odgovornost za upravljanje odgovarajućim organizacionim jedinicama u okviru odeljenja ili institucije.
- **Nivo slobode odlučivanja** - uključuje samostalnost u radu koja se ograničava od čestog nadziranja nadzornog i njegovu pomoć u rešavanju složenih profesionalnih problema.
- **Nivo poteškoće** - uključuje podršku profesionalnih službenika u rešavanju složenih zadataka.

- Planira, priprema, prati i analizira budžet divizije kao i druge aktivnosti divizije i obezbeđuje njihovo ispunjenje prema planu;
- Organizuje i raspoređuje rad za svoje osoblje i upravlja realizacijom zadataka i odgovornosti koje se trebaju ispuniti u skladu sa ciljevima i odgovornostima divizije;
- Upućuje osoblje u ispunjavanju svakodnevnih aktivnosti i obezbeđuje da ova delatnost bude u skladu sa zakonodavstvom, institucionalnim politikama i odgovarajućim standardima;
- Sa ovlašćenjem nadzornika, zastupa instituciju na radnim sastancima, konferencijama u oblasti odgovornosti divizije koju rukovodi;
- Obezbeđuje komunikaciju unutar i izvan organizacione jedinice i institucije u cilju prikupljanja ili razmene informacija.
- Vršiti procenjivanje rezultata rada za osoblje pod njegovim nadzorom i identifikuje potrebe za podizanje njihovih kapaciteta.

X. Opšti potrebni zahtevi (znanja, sposobnosti i kvaliteti):

- Široko i duboko poznavanje politika, zakonodavstva, procedura prema delatnošću koju pokriva divizija;
- Organizacione i rukovodeće sposobnosti za upravljanje organizacionim jedinicama;
- Sposobnost da se prilagodi prioritetima i zahtevima, vremenskim rokovima kroz analitičke sposobnosti i rešavanje problema;
- Sposobnosti komunikacije i ličnog uticaja, uključujući sposobnost za uspostavljanje i održavanje odnosa poverenja sa nadređenim i osobljem kojim upravlja;
- Sposobnost da motivira osoblje i uspešno upravlja projekte divizije/odeljenja.

IV. Opšti formalni zahtevi:

a) Obavezno obrazovanje: Diploma o visokom obrazovanju sa najmanje 3 godine studija.

b) Posebne formalne kvalifikacije: Sertifikat, Licenca kada se zahtevaju sa zakonodavstvom na snazi ili kada se proceni da su potrebni za pozicije ove klase.

c) Zahtevano radno iskustvo: Najmanje tri (3) godine profesionalnog radnog iskustva.

Prilog br. 1/6: Opšti opis posla za klasu Profesionalna 1

Profesionalna 1

U ovu klasu postavljaju se pozicije visokog profesionalnog nivoa, koje izvršavaju zadatke što zahtevaju duboko profesionalno znanje u određenim oblastima i sektorima. Nosioci ovih pozicija izvršavaju niz zadataka složene ili specifične prirode na pojedinačan način ili kao rukovodilac ili član tima. Nosioci ovih pozicija rade samostalno i bez profesionalnog nadzora i podrške unutar opštih uputstava u vezi sa ciljevima i rokovima završavanja zadataka.

Uključuje pozicije sa ovim nazivima:

Nazivi pozicija za ovu klasu utvrđuju se u skladu sa Katalogom radnih mesta.

IX. Glavne dužnosti i odgovornosti:

- Ova klasa uključuje pozicije za realizaciju zadataka kojima je potrebno duboko profesionalno znanje odgovarajuće oblasti;
- Rad se izvršava unutar opštih uputstava u vezi sa ciljevima i rokovima završavanja zadataka;
- Zadaci/projekti se realizuju u skladu sa politikama institucije, administrativnim standardima i tehničkim procedurama, kao i držeći/imajući u obzir profesionalne prakse;
- Ispunjavanje zadataka zahteva analitičke sposobnosti i samostalno planiranje;
- Od službenika ove klase zahteva se i očekuje da identifikuju mogućnosti za dalje poboljšanje procedura i tehnika;
- Od službenika ove klase zahteva se i očekuje da o rezultatima rada diskutuju sa svojim nadređenim i da se referišu njemu samo u slučajevima neuobičajenih problematika/pitanja.
- Nadređeni kontrolišu rad službenika ove klase, samo što se tiče rezultata i obično ne intervenišu u vezi sa njegovim sadržajem;

- Službenik ove klase upućuje osoblje na pozicijama nižih klasa unutar organizacione jedinice za izvršenje njihovih zadataka i odgovornosti.
- Prema potrebi, pregleda i kontrolišu rad drugih profesionalnih službenika

X. Karakteristike prema faktorima klasifikacije:

- ***Nivo važnosti*** - uključuje odgovornost za donošenje odluka koje utiču na rad organizacione jedinice. Uključuju se, doprinose i kontrolišu odlučivanje što kao pravilo ima nacionalne posledice, ali uključuje i pojedinačne slučajeve.
- ***Nivo slobode odlučivanja*** - uključuje izvršavanje zadataka i odgovornosti u skladu sa opštim uputstvima njegovog rukovodioca i sa značajnim stepenom autonomije i samoinicijative.
- ***Nivo poteškoće*** - uključuje, radne procese koji predstavljaju veliku složenost i potrebu za inovaciju kao i profesionalnu podršku za civilne službenike nižeg nivoa i njihovim nadzornikom u pitanjima unutar oblasti njegove odgovornosti.

nižeg nivoa sugerirajući, uputivši izvršavanju profesionalnih poslova.

XI. Opšti potrebni zahtevi (znanja, sposobnosti i kvaliteti):

- Duboko i specijalizovano znanje u specifičnu profesionalnu oblast;
- Visok nivo profesionalnih ili tehničkih znanja odgovarajuće oblasti i razumevanje oblasti koje se nadovezuju sa zadacima i odgovornostima;
- Šire poznavanje oblasti, istraživačkih metoda, koje pomažu u pripremi osnovnih ili analitičkih izveštaja;
- Sposobnost logičkog zaključivanja i analize;
- Sposobnost donošenja nezavisnih profesionalnih sudova i obavljanja diskrecije o pitanjima i davanja značajnog doprinosa u razvoju i sprovođenju politika;
- Veštine istraživanja, analitike, procenjivanja i formulisanje preporuka i profesionalnih saveta;
- Sposobnosti komunikacije i ličnog uticaja, uključujući sposobnost za zastupanje.

Poznavanje engleskog jezika.

XII. Opšti formalni zahtevi:

a) Obavezno obrazovanje: Diploma o visokom obrazovanju sa najmanje 3 godine studija Diploma petog nivoa KKK, za deficitarna zanimanja (IKT);

b) Posebne formalne kvalifikacije: Sertifikat, Licenca kada se zahtevaju sa zakonodavstvom na snazi ili kada se proceni da su potrebni za pozicije ove klase.

c) Zahtevano radno iskustvo: Najmanje dve (2) godine profesionalnog radnog iskustva u oblasti za koju se razvija procedura za popunjavanje slobodne radne pozicije.

Prilog Br. 1/7: Opšti opis posla za klasu Profesionalna 2

Profesionalna 2

U ovu klasu postavljaju se pozicije profesionalnog nivoa u celoj civilnoj službi, koje izvršavaju zadatke što zahtevaju opšte profesionalno znanje u određenim oblastima. Rad se izvršava unutar specifičnih uputstava i praksama institucije sa opravdanim stepenom samostalnosti sa povremenim profesionalnim nadzorom i podrškom od nadzornika i službenika najvišeg profesionalnog nivoa.

Uključuje pozicije sa ovim nazivima:

Nazivi pozicija za ovu klasu utvrđuju se u skladu sa Katalogom radnih mesta..

IX. Glavne dužnosti i odgovornosti:

- Ova klasa uključuje pozicije za realizaciju zadataka kojima je potrebno potpuno znanje određene oblasti;
- Ispunjavanje zadataka na pozicijama ove klase realizuje se prateći uputstava i institucionalnu praksu;
- Zahteva se da tokom rada na pozicijama ove klase razvije pažljiva analiza činjenične informacije;
- Službenici na pozicijama ove klase mogu prilagoditi procedure, tehnike, materijalna sredstva i/ili opremu sa potrebama oblasti delovanja i mogu izvršavati poslove koji nisu rutinski, ali uvek unutar odgovarajuće oblasti odgovornosti.
- Službenik na pozicijama ove klase preuzima specifičnu odgovornost, bez nadzora, za tumačenje i sprovođenje niza administrativnih procedura i uputstava kroz samoinicijativu kada se nešto tako zahteva.

X. Karakteristike prema faktorima klasifikacije:

- ***Nivo važnosti*** - uključuje odgovornost u donošenju odluka koja utiču na rad organizacione jedinice. Uključuju se ili doprinose u odlučivanju što kao pravilo nema nacionalne posledice, ali se ograničava u posledicama unutar institucije.
- ***Nivo slobode odlučivanja*** - uključuje rad pod običnim nadzorom, ne redovnim za izvršavanje zadataka i odgovornosti prateći opšta i specifična uputstva nadređenog/nadzornog.
- ***Nivo poteškoće*** - uključuje, radne procese koji predstavljaju srednju složenost i moderiranu potrebu za inovaciju.

XI. Opšti potrebni zahtevi (znanja, sposobnosti i kvaliteti):

- Potpuna i specijalizovana znanja u specifičnu profesionalnu oblast.
- Visok nivo profesionalnih ili tehničkih znanja odgovarajuće oblasti i razumevanje oblasti koje se nadovezuju sa zadacima i odgovornostima;
- Dobro poznavanje istraživačkih metoda, koje pomažu u pripremi osnovnih ili analitičkih izveštaja i u donošenju odluka;
- Sposobnost logičkog zaključivanja i analize;
- Sposobnost donošenja nezavisnih profesionalnih sudova i obavljanja diskrecije o pitanjima i davanja značajnog doprinosa u razvoju i sprovođenju politika;
- Veštine istraživanja, analitike, procenjivanja i formulisanje preporuka i profesionalnih saveta;
- Sposobnosti komunikacije i ličnog uticaja, uključujući sposobnost za zastupanje. Poznavanje engleskog jezika.

XII. Opšti formalni zahtevi:

a) Obavezno obrazovanje: Diploma o visokom obrazovanju sa najmanje 3 godine studija Diploma petog nivoa KKK, za deficitarna zanimanja (IKT);

b) Posebne formalne kvalifikacije: Sertifikat, Licenca kada se zahtevaju sa zakonodavstvom na snazi ili kada se proceni da su potrebni za pozicije ove klase.

c) Zahtevano radno iskustvo: Najmanje 1 (jednu) godinu radnog iskustva u oblast za koju se razvija procedura za popunjavanje slobodne radne pozicije.

Prilog Br. 1/8: Opšti opis posla za klasu Profesionalna 3

Profesionalna 3

U ovu klasu se postavljaju pozicije profesionalnog nivoa u celoj civilnoj službi, koje izvršavaju administrativne zadatke, podržavajuće za druge profesionalne službenike koje zahtevaju stečena znanja kroz srednje obrazovanje sa osnovnim iskustvom u određenim oblastima. Rad se izvršava unutar uputstvima, procedurama koje su detaljne i u nadzoru nadređenog ili službenika višeg profesionalnog nivoa.

Uključuje pozicije sa ovim nazivima:

Nazivi pozicija za ovu klasu utvrđuju se u skladu sa Katalogom radnih mesta.

IX. Glavne dužnosti i odgovornosti:

- Ova klasa uključuje pozicije za realizaciju zadataka kojima su potrebna osnovna znanja/koncepti iz odgovarajuću oblast obrazovanja ili osnovne navike koje se obično dobijaju sa bachelor obrazovanje ili srednjem obrazovanju sa osnovnim iskustvom neovisno od oblast ili specijalnost;
- Zadaci se određuju od nadređenog ili starog službenika sa iskustvom zajedno sa jasnim, detaljnim uputstvima, čije izvršavanje zahteva da im se da rešenje jednostavnim problemima;
- Posao koji se izvršava na ovim pozicijama uglavnom je rutinski unutar funkcije za čije ispunjavanje ne zahteva se prethodno radno iskustvo;
- Konkretni rad na ovim pozicijama izvršava se u skladu sa uputstvima i/ili procedurama koje su dobro detaljisan i standardni;
- Rad na ovim pozicijama izvršava se pod veoma bliskim nadzorom nadređenog ili službenika više klase, koji daje usmena ili pismena uputstva;

Službenici na ovim pozicijama savetuju se sa nadređenom za svaku nejasnoću ili poteškoću susrećenu tokom rada, za realizaciju zadataka koriste se.

X. Karakteristike prema faktorima klasifikacije:

- *Nivo važnosti* - uključuje odgovornost za pravilno sprovođenje metodologije rada, procedura i profesionalnih tehnika. Kao pravilo, odgovornost za sprovođenje dobro utvrđenih radnih zadataka, sa pomoćnim karakterom i bez posledica van organizacione jedinice.
- *Nivo slobode odlučivanja* - uključuje rad u redovnom nadzoru višeg službenika i njegova uputstva za rešavanje rutinskih problema.
- *Nivo poteškoća* - uključuju izvršavanje nekih rutinskih zadataka koji zahtevaju sprovođenje utvrđene metodologije rada, procedura i profesionalnih tehnika.

XI. Opšti potrebni zahtevi (znanja, sposobnosti i kvaliteti):

- Osnovna profesionalna i specifična podržeća znanja u odgovarajuću oblast rada, stečena kroz osnovno obrazovanje i obuke;
- Sposobnost da razume i sprovodi operativne prakse sa standardnim administrativnim/tehničkim procedurama u određenu oblast;
- Znanja u vezi sa standardnim administrativnim/tehničkim procedurama u određenu oblast;
- Sposobnost da radi sa samoinicijativnom u okviru utvrđenih planova i procedura;
- Dobre komunikacijske veštine, uključujući sposobnost davanja uputstva i prenošenja informacija kod drugih;
- Računarske veštine u aplikacijama programa (Word, Excel, PowerPoint).

XII. Opšti formalni zahtevi:

- a) Zahtevano obrazovanje:** Diploma o visokom obrazovanju sa najmanje 3 godine studija.
- b) Posebne formalne kvalifikacije:** Sertifikat, Licenca kada se zahtevaju sa zakonodavstvom na snazi ili kada se proceni da su potrebni za pozicije ove klase.

Zahtevano radno iskustvo: Ne zahteva se.

Dodatak Br. 2: Grupe Tip opšte i posebne administracije.

| Kod tip | Grupe | Naziv Grupe Tip | Zahtevana oblast obrazovanja |
|----------------|--------------|---|---|
| 130. r. | G | Pravni specijalisti | Pravni |
| 131. r. | G | Finansijski specijalisti | Ekonomski, specijalist finansija ili računovodstva. |
| 132. r. | G | Specijalisti budžeta | Ekonomski, specijalist finansija ili računovodstva. |
| 133. r. | G | Specijalisti ekonomije | Ekonomski (nezavisno od specijalizacije). |
| 134. r. | G | Specijalisti javne nabavke | Ekonomski (nezavisno od specijalizacije/Pravni i Javna uprava. |
| 135. r. | G | Specijalisti unutrašnje revizije | Ekonomska specijalizacija finansije i/ili računovodstva, Pravni, Javna uprava. |
| 136. r. | G | Specijalisti ljudskih resursa | Pravni/Ekonomski/Psihološki (nezavisno od specijalizacije, Javna uprava, Pedagogija, Dotična strani jezik |
| 137. r. | G | Opšti specijalisti političkih nauka | Političke nauke/ Javna uprava/ Socijalna politika/ Pravi. |
| 138. r. | G | Specijalisti arhiv-dokumentaciju | Pravi/Istorija/Književnost arhivska/Orijentalistika, Antropologija, Balkanistika. |
| 139. r. | G | Specijalisti odnosa sa javnošću i informisanju | Novinarstvo/Komunikacione nauke, Jezik i književnost, Odnos sa javnošću, Marketing |
| 140. r. | G | Opšti specijalisti porez-taksi ili prikupljanje prihoda | Pravni/Ekonomski (nezavisno od specijalnosti). |
| 141. r. | G | Opšti specijalisti socijalnih službi | Psihologija/sociologija, Socijalni rad, Logoped. |
| 142. r. | G | Specijalisti prirodnih nauka | Biologija, Zoologija, Agrikultura, Hortikultura, Šumarstvo, Geografija, Ekologija i Životna sredina. |
| 143. | G | Specijalisti društvenih nauka | Pravni, Ekonomski (bez specifikacije), Sociologija, Antropologija, |

| | | |
|------------|---|--|
| r. | | Filozofija, Istorija, Političke nauke, Psihologija, Socijalni rad. |
| 144. r. | G Specijalisti političkih nauka | Istorija/Filozofija/Sociologija, Političke nauke. |
| 145. r. | G Opšti specijalisti inženjerstva (isključujući elektro-tehnologiju). | Inženjerstvo, sa izuzetkom Elektro-tehnološkog inženjerstva. |
| 146. r. | G Specijalisti inženjerskih nauka elektro-tehnologije. | Elektroničko, elektronsko i telekomunikaciono inženjerstvo. |
| 147. r. | G Opšti specijalisti zdravlja/medicine. | Opšta medicina, Druga medicina i Medicinski menadžment |
| 148. R. | G Specijalisti informacione tehnologije | Fakultet računarskih nauka, Fakultet elektrotehnike i računarstva, Fakultet elektrotehnike. |
| 149. r. | G Opšti specijalisti kulturne baštine | Istorije i Arheologije, Etnologija, Antropologija, Orijentalistika, Književnost, Arhitektura. |
| 150. r. | G Specijalisti fizike | Fizika. |
| 151. r. | G Specijalisti meteorologije | Meteorologija, Fizika, Geografija, Poljoprivreda. |
| 152. r. | G Specijalisti hemije | Hemija, Industrijska hemija, Hemijsko inženjerstvo. |
| 153. r. | G Specijalisti geolozi i geofizike | Geologija, Geofizika, Geološko inženjerstvo/Inženjerska geologija i Hidrogeologija. |
| 154. r. | G Specijalisti hidrologije | Inženjerske/Hidrotehničke nauke, Geologija, Hidrogeologija, Geografija. |
| 155. r. | G Specijalista kvaliteta vazduha | Hemija, Industrijska hemija/Opšta tehnologija, Hemijsko inženjerstvo/Inženjerstvo opšte tehnologije. |
| 156. r. | G Specijalisti matematike | Matematički. |
| 157. r. | G Specijalisti statistike | Matematika, Ekonomija, Geografija. |
| 158. r. | G Specijalist biologije i botanike | Biologija/Botanika/Biljna proizvodnja/Agronomija. |
| 159. | G Specijalist zoologije i zootehnike | Zootehnika. |

| | | |
|------------|--|--|
| r. | | |
| 160. r. | G Specijalist poljoprivrede, šumarstva i zemljišta | Agromonija/Šumarski/Hortikultura/Nauke zemljišta |
| 161. r. | G Opšti specijalisti životne sredine | Inženjerstvo životne sredine/ Životna sredina/ Opšta hemija, Ekologija i sl. |
| 162. r. | G Specijalist kvaliteta zemlje | Hemija, Industrijska hemija/Opšta tehnologija, Hemijsko inženjerstvo/Inženjerstvo opšte tehnologije, Poljoprivreda. |
| 163. r. | G Specijalisti industrijskog inženjerstva | Meteorološko inženjerstvo, Industrijsko inženjerstvo. |
| 164. r. | G Stručnjaci građevinarskog inženjerstva | Građevinsko inženjerstvo, Civilno inženjerstvo. |
| 165. r. | G Specijalisti mašinskog inženjerstva | Hemija, Hemijsko inženjerstvo. |
| 166. r. | G Specijalisti rudarskog inženjerstva | Ekstrakciona metalurgija/Inženjer za rude/ Inženjer za vađenje nafte i prirodnog gasa, Inženjer rudarstva, Inženjer geologije. |
| 167. r. | G Specijalisti elektro inženjerstva | Električno inženjerstvo, Energetsko. |
| 168. r. | G Specijalisti elektronskog inženjerstva | Elektronsko inženjerstvo, Mehatronika i Robotika. |
| 169. r. | G Specijalisti telekomunikacijskog inženjerstva | Telekomunikacioni inženjering. |
| 170. r. | G Specijalisti arhitekture | Arhitektura. |
| 171. r. | G Specijalisti planiranja i urbane arhitekture | Arhitektura/Urbanizam, Planiranje gradova i Geograf. |
| 172. r. | G Specijalisti geodezije | Geodezija. |
| 173. r. | G Specijalisti kartografije i GIS | Kartografija, GIS i Geografija. |
| 174. r. | G Specijalisti geografije | Geografija. |
| 175. | G Specijalisti veterinarstva | Veterinarstvo. |

| | | |
|------------|--|---|
| r. | | |
| 176. r. | G Specijalisti farmacije | Farmacija/Farmaceutsko inženjerstvo/Hemijsko inženjerstvo sa farmaceutskom specijalizacijom. |
| 177. r. | G Specijalisti zdravlja i higijene životne sredine i profesionalne | Higijena životne sredine i profesionalna/ Epidemiologija, Javno zdravlje, Socijalna medicina. |
| 178. r. | G Specijalisti obrazovanja | Nastava ili određena grana odgovarajuće nauke i iskustvo u nastavi. |
| 179. r. | G Specijalisti softvera i aplikacija | Fakultet računarskih nauka, Fakultet elektrotehnike i računarstva, Fakultet elektrotehnike. |
| 180. r. | G Specijalisti baze podataka | Fakultet računarskih nauka, Fakultet elektrotehnike i računarstva, Fakultet elektrotehnike. |
| 181. r. | G Specijalist arheologije i restauracije | Arheološke nauke i podspecijalnosti restauracije. |
| 182. r. | G Specijalisti arhiva i kuratori | Istorija/ Kurator/Arhiva/Orientalistika, Antropologija, Balkanistika. |
| 183. r. | G Specijalisti psihologije | Nauke psihologije. |
| 184. r. | G Specijalisti socijalnih poslova | Socijalni rad. |
| 185. r. | G Specijalist sociologije | Sociologija. |
| 186. r. | G Specijalisti prevođenja i interpretacije ⁶ | Odgovarajući strani jezik. |
| 187. r. | G Specijalist opšte administracije/uprave | Nespecificovano visoko obrazovanje. |
| 188. r. | G Specijalist bezbednosti hrane | Prehrambena tehnologija. |
| 189. r. | G Specijalisti kibernetičke bezbednosti | Fakultet računarskih nauka, Fakultet elektrotehnike i računarstva, Fakultet elektrotehnike. |
| 190. | G Specijalisti IKT sistema | Fakultet računarskih nauka, Fakultet elektrotehnike i računarstva, Fakultet |

⁶ U ovoj grupi može imati više podgrupa ili grupa prema jeziku. Npr. Specijalisti prevođenja i interpretacije Engleski ili Specijalisti prevođenja i Nemački prema potrebama.

| | | |
|--------------------|---|---|
| r. | | elektrotehnike. |
| 191. r. | G Specijalisti računarskih mreža | Fakultet računarskih nauka, Fakultet elektrotehnike i računarstva, Fakultet elektrotehnike. |
| 192. r. | G Specijalisti cloud computing-a | Fakultet računarskih nauka, Fakultet elektrotehnike i računarstva, Fakultet elektrotehnike. |
| 193. R. | G Specijalisti opšte administracije/uprave | Nespecificovano srednja obrazovanje. |
| 194. R. | G Specijalisti za javnu bezbednost | Javna bezbednost, pravo, javna uprava i slično |

Prilog Br. 3: Obrazac opisa posla

I

PODACI ZA RADNU POZICIJU

Naziv pozicije: Direktor Odeljenja za upravljanje javnim službenicima

Institucija: Ministarstvo unutrašnjih poslova

Departman: Odeljenje za upravljanje javnim službenicima

Divizija:

Izveštava kod: Najvišeg administrativnog rukovodioca

II

MISIJA

.....

.....

III

OPŠTI CILJ RADNE POZICIJE

.....

.....

IV

GLAVNE DUŽNOSTI

- 21. _____
- 22. _____
- 23. _____
- 24. _____
- 25. _____
- 26. _____
- 27. _____
- 28. _____
- 29. _____
- 30. _____

V

GLAVNE ODGOVORNOSTI U VEZI SA:

C. Planiranje i ciljevi (ako ima)

- A.1. _____
- A.2. _____
- A.3. _____

B. Upravljanjem (ako ima)

- B.1. _____
- B.2. _____
- B.3. _____

C. Tehnički zadaci

- C.1. _____
- C.2. _____
- C.3. _____

D. Institucionalno zastupanje i saradnja

- D.1. _____
- D.2. _____
- D.3. _____

**VI
VAŽNOST**

*(Složenost i posledice)
(Odaberite odgovarajući kvalitet za svaki faktor prema definicijama navedenim u članu 16 uredbe)*

.....
.....

**VII
SLOBODA U ODLUČIVANJU**

*(Vrsta odluke i sloboda delovanja)
(Odaberite odgovarajući kvalitet za svaki faktor prema definicijama navedenim u članu 16 uredbe)*

.....
.....

VIII

POTEŠKOĆA

(Odnos upravljanja i fokus delatnosti)

(Odaberite odgovarajući kvalitet za svaki faktor prema definicijama navedenim u članu 16 uredbe)

.....
.....

IX

NADZOR

.....
.....

X

PODREĐENO OSOBLJE (ako ima)

.....
.....

XI

USLOVI RADA

.....
.....

.....
.....

XII - POSEBNI ZAHTEVI

(obrazovanje/radno iskustvo/ostalo za kategoriju/klasu/grupu)

Obrazovanje:

Iskustvo:

Ostalo:

XIII - POTPIS

1. Civilni službenik: _____
2. Direktni nadzornik: _____
3. Najviši administrativni rukovodilac: _____