



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

---

**RREGULLORE (QRK) Nr. 06/2024 PËR KLASIFIKIMIN E VENDEVE  
TË PUNËS NË SHËRBIMIN CIVIL**

---

<sup>1</sup> Rregullore (QRK) Nr.06/2024 për Klasifikimin e Vendeve të Punës në Shërbimin Civil, është miratuar në Mbledhjen e 190-të të Qeverisë së Republikës së Kosovës me Vendimin Nr. 04/190 të datës 27.02.2024.

## **Qeveria e Republikës së Kosovës,**

Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, në pajtim me Nenin 38, paragrafin 6 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, si dhe nenin 19 (6.2) të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011 (GZ. Nr.15, 12.09.2011).

Nxjerr:

### **RREGULLORE (QRK) Nr. 06/2024 PËR KLASIFIKIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË SHËRBIMIN CIVIL**

#### **KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

##### **Neni 1 Qëllimi**

Kjo Rregullore përcakton klasat për secilën kategori të shërbimit civil, emërtesat e pozitive për çdo klasë, përshkrimin e përgjithshëm për secilën kategori dhe klasë, procedurën dhe metodologjinë e klasifikimit të pozitive të punës dhe ndarjen e grupeve të administrimit të përgjithshëm dhe administrimit të veçantë në shërbimin civil të Kosovës.

##### **Neni 2 Fushëveprimi**

Kjo Rregullore zbatohet për të gjithë nëpunësit e shërbimit civil në Republikën e Kosovës, me përjashtim të nëpunësve të institucioneve të përcaktuara në paragrafin 7 të nenit 38 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik.

##### **Neni 3 Përkufizimet**

Shprehjet dhe termat e përdorura në këtë Rregullore, kanë kuptimin e njëjtë me përkufizimet e dhëna në Ligjin Nr.08/L-197 për Zyrtarët Publik.

#### **KAPITULLI II PËRSHKRIMI I PËRGJITHSHËM I PUNËS PËR SECILËN KATEGORI**

##### **Neni 4 Kategoritë e pozitive në shërbimin civil**

1. Pozitat e punës për nëpunësit e shërbimit civil ndahen në këto kategori:

1.1. kategoria e lartë drejtuese;

- 1.2. kategoria e mesme drejtuese;
- 1.3. kategoria e ulët drejtuese;
- 1.4. kategoria e specialistëve;
- 1.5. kategoria profesionale;

#### **Neni 5**

##### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës për kategorinë e lartë drejtuese**

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

- 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 institucionin 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 fushë të caktuar brenda fushës së veprimtarisë së institucionit dhe është përgjegjëse për:

- 1.1. planifikimin, drejtimin dhe koordinimin e veprimtarisë së Departamentit përkatës në përputhje me programin dhe politikat e miratuara;
- 1.2. zbatimin e politikave ekzistuese;
- 1.3. identifikimin e nevojave të zhvillimit të politikave;
- 1.4. planifikimin strategjik, hartimin e politikave dhe legjislacionit brenda fushës së veprimtarisë nën përgjegjësi.

#### **Neni 7**

##### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës për kategorinë e ulët drejtuese**

1. Kategoria e ulët drejtuese është kategoria përgjegjëse për mbikëqyrjen dhe koordinimin e veprimtarisë administrative të njësisë përkatëse dhe është përgjegjëse për :

1.1. udhëzimin, këshillimin dhe ndjekjen nga afër të zbatimit të detyrave të stafit nën varësi;

1.2. analizimin dhe zgjidhjen e problemeve, brenda kuadrit të politikave dhe në përputhje me procedurat;

1.3. interpretimin e politikave duke përdorur njohuri profesionale;

1.4. kontributin në procesin e vendimmarrjes, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.

### **Neni 8**

#### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës për kategorinë e specialistëve**

Kategoria e specialistëve është kategoria përgjegjëse për kryerjen e detyrave të veçanta profesionale që kërkojnë përgatitje specifike sipas fushave të përcaktuara në Shtojcën Nr. 1 të kësaj Rregulloreje.

### **Neni 9**

#### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës për kategorinë profesionale**

Kategoria profesionale është kategoria përgjegjëse për zbatimin e detyrave në përputhje me dispozitat ligjore, udhëzimet dhe procedurat e cila ofron mbështetje profesionale dhe administrative.

## **KAPITULLI III**

### **KLASAT DHE EMËRTESET NË SECILËN KLASË**

### **Neni 10**

#### **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, në pajtim me paragrafin 3 të 38 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrarët Publik.

### **Neni 11**

#### **Klasat dhe emërtesat e pozitave të punës në kategorinë e lartë drejtuese**

Klasa përbërëse të kategorisë së Lartë Drejtuese dhe emërtesat e lejuara për këto klasa janë:

Drejtues i Lartë

1. Sekretar i Përgjithshëm në Zyrë të Kryeministrit;

2. Sekretar i Përgjithshëm në Ministri;

3. Drejtor i Përgjithshëm në Agjenci të Pavarura (apo pozitat ekuivalente);

4. Drejtor i Përgjithshëm në Agjencitë Rregullatore (apo pozitat ekuivalente).
5. Drejtor Ekzekutiv në Agjenci Ekzekutive (apo pozitat ekuivalente).
6. Zëvendës drejtor i Përgjithshëm në Agjenci të Pavarur dhe Rregullatore (apo pozitat ekuivalente).
7. Zëvendës drejtor Ekzekutiv në një Agjenci Ekzekutive (apo pozitat ekuivalente).

#### **Neni 12**

##### **Klasat dhe emërtesat e pozitave të punës në kategorinë e mesme drejtuese**

Klasat përbërëse të kategorisë së mesme drejtuese dhe emërtesat e lejuara për secilën klasë janë:

Drejtues i Mesëm

1. Drejtor Departamenti në Zyrën e Kryeministrit;
2. Drejtor Departamenti në një Ministri;
3. Drejtor Departamenti në Agjenci të Pavarur;
4. Drejtor i Departamentit në Agjenci Rregullatore;
5. Drejtor i Departamentit në Agjenci Ekzekutive.

#### **Neni 13**

##### **Klasat dhe emërtesat e pozitave të punës në kategorinë e ulët drejtuese**

Klasat përbërëse të kategorisë së ulët drejtuese dhe emërtesat e lejuara për secilën klasë janë:

Drejtues i Ulët

1. Udhëheqës i Divizionit në Zyrën e Kryeministrit;
2. Udhëheqës i Divizionit në një Ministri;
3. Udhëheqës i Divizionit në Agjenci të Pavarur;
4. Udhëheqës i Divizionit në Agjenci të Pavarur dhe në Agjenci Rregullatore;
5. Udhëheqës i Divizionit/Sektorit në Agjenci Ekzekutive dhe Komuna.

#### **Neni 14**

##### **Klasat dhe emërtesat e pozitave të punës në kategorinë e specialistëve**

Klasat dhe emërtesat e pozitave të punës në kategorinë e specialistëve janë:

Specialist

**Neni 15**  
**Klasat dhe emërtesat e pozitave të punës në kategorinë profesionale**

1. Klasat përbërëse të kategorisë profesionale dhe emërtesat e lejuara për secilën klasë janë:

Profesional 1

Profesional 2

Profesional 3

**KAPITULLI IV**  
**PËRSHKRIMI I PËRGJITHSHM I PUNËS PËR SECILËN KLASË TË SHËRBIMIT**  
**CIVIL DHE PROCEDURA E PËRSHKRIMIT**

**Neni 16**  
**Përshkrimi i përgjithshëm për secilën klasë**

1. Përshkrimi i përgjithshëm për secilën klasë në shërbimin civil të Kosovës, përcaktohet sipas Shtojcës Nr.1 të kësaj Rregulloreje.

2. Përshkrimi i përgjithshëm i punës për secilën klasë në shërbimin civil të Kosovës, sipas Shtojcës Nr. 1, përfshin:

2.1. detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të pozitave të klasës;

2.2. karakteristikat e klasës sipas faktorëve të klasifikimit;

2.3. kërkesat e përgjithshme të nevojshme për realizimin me sukses të detyrave dhe përgjegjësi të klasës;

2.4. Kërkesat e përgjithshme formale;

2.4. kriteret specifike shtesë, nëse ka.

**Neni 17**  
**Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore**

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore janë ato detyra dhe përgjegjësi tipike të klasës përkatëse, apo ato tipare dalluese në ushtrimin e detyrave dhe përgjegjësi që e dallojnë atë klasë nga një klasë në tjetër të shërbimit civil brenda kategorisë.

**Neni 18**  
**Faktorët e klasifikimit dhe karakteristika sipas faktorëve**

1. Faktorët e klasifikimit të një pozite në një klasë janë:

1.1. rëndësia;

1.2. liria në vendimmarrje;

1.3. vështirësia.

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:

2.1. Kompleksiteti ndahet në katër nivele:

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.

2.1.2. I standardizuar - Hasje e rregullt problemesh që kërkojnë një proces të menduari të vendosur brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për një funksion të caktuar ose për një fushë shërbimi.

2.1.3. I diversifikuar në shkallë të moderuar - Çështje të ndryshme që kërkojnë gjykim për zbatimin e praktikave dhe procedurave të caktuara xpër sigurimin e një funksioni ose shërbimi, brenda fushës.

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.

2.2. Pasojat e zgjidhjeve gjatë procesit të vendimmarrjes në pozitë ndahen në katër nivele:

2.2.1. Të papërfillshme - Zgjidhjet nuk kanë asnjë lloj pasoje të përfillshme.

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.

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.

2.2.4. Kombëtare – Zgjidhjet mund të ndikojnë në një segment të rëndësishëm ose në gjithë Qeverinë, kanë ndikime të nivelit kombëtar ose ndërkombëtar, gabimet shkaktojnë pasoja serioze në rezultatin e punës së organizatës, mund të shkaktojnë humbje të besimit kombëtar.

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 kriterëve të llojit të vendimit dhe lirisë për të vepruar.

### 3.1. Llojet e vendimit ndahen në pesë nivele:

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.

3.1.2. Çështje të standardizuara – Kjo pozitë pune mundëson marrjen e vendimeve të standardizuara lidhur me çështje 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.

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 pranura 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.

### 3.2. Liria për të vepruar ndahet në pesë nivele:

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.

3.2.2. Vetëm brenda procedurave - Puna përcaktohet nga praktikën 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.

3.2.3. Në kontekstin e politikave - Planifikon, vendos dhe vepron për arritjen e objektivave të përcaktuar, por vetëm brenda politikave/procedurave/ rutinave të



përcaktuara. Nëpunësi mund të veprojë për zbatimin e politikave apo standardeve të pranuarra gjerësisht brenda profesionit të tij.

3.2.4. Brenda parimeve të pranuarra - Nëpunësi merr vendime dhe vepron brenda parimeve të përgjithshme apo politikave të përgjithshme të njohura dhe të pranuarra, 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 njërive përkatëse. Nëpunësi mund të japë detyra për inovacionin dhe përmirësimin e zbatimit të politikave.

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

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 kriterëve të fokusit të veprimtarisë dhe marrëdhënies së menaxhimit.

4.1. Fokusi i veprimtarisë ndahet në gjashtë nivele:

4.1.1. Dhënia e shërbimeve të veçantah – tregon se mbajtësi i pozitës është normalisht i angazhuar në sigurimin e një shërbimi të plotë për klientët e brendshëm ose të jashtëm.

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.

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.

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.

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.

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.

4.2. Marrëdhënia e menaxhimit ndahet në gjashtë nivele:

4.2.1. Mbikëqyrje nga eprori - I referohet një specialisti në një aspekt të ngushtë të një fushe funksionale specifike.

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.

4.2.3. Mbikëqyret nga drejtues të ulët - I referohet çështjeve të vendimmarrësit përfundimtar mbi çështje procedurale në një fushë funksionale të caktuar.

4.2.4. Mbikëqyret nga drejtues të mesëm - I referohet çështjeve 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.

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.

4.2.6. Mbikëqyret nga niveli politik - Përshkruan një marrëdhënie raportimi të drejtpërdrejtë me një Ministër të zgjedhur ose reflekton 'pavarësinë' e institucionit.

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.

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

## **Neni 19** **Kërkesat e përgjithshme formale**

Kërkesat e përgjithshme formale, përfshijnë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës që janë të domosdoshme për kryerjen me sukses të detyrave dhe përgjegjësi.

## **Neni 20** **Kriteret specifike**

1. Kriteret specifike, për pozita të caktuara, mundet të përcaktohen vetëm gjatë procesit të miratimit të përshkrimit të vendit të punës.

2. Kriteret specifike mund të përcaktojnë kualifikimin, licencimin dhe/apo certifikimin e posaçëm që kërkohet për pozitën përkatëse.

## **Neni 21** **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 kriterëve për çdo pozite pune në shërbimin civil.
3. Përshkrimet e vendeve të punës hartohen dhe ndryshohen kur krijohen institucionet e reja, kur ndryshon organizimi i brendshëm, zgjerohet mandati apo fushëveprimi apo shtohen detyrat dhe përgjegjësitë e institucionit përkatës.
  4. Përshkrimi i vendeve të punës hartohet nga Grupi i vlerësimit të klasifikimit, në bashkëpunim me mbikëqyrësin e drejtpërdrejtë të pozitës së punës.
  5. Përshkrimi i vendeve të punës miratohet nga drejtuesi më i lartë administrativ i institucionit, pas pëlqimit nga DMZP, për institucionet e administratës shtetërore. Ndërsa institucionet tjera, mund të kërkojnë mendim këshillimor në DMZP para miratimit nga drejtuesi më i lartë administrativ i institucionit.
  6. Përshkrimet e punës të miratuara si në paragrafin 7 të këtij neni, vendosen në SIMBNj nga NjMBNj e institucionit përkatës.
  7. Përshkrimi i punës për pozitat e shërbimit civil bëhet sipas formës standarde të përcaktuar në Shtojcën Nr. 3, që është pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.

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

### **Neni 22 Klasifikimi i një pozite**

1. Çdo vend pune në shërbimin civil, është pjesë e një prej klasave në shërbimit civil të përcaktuara sipas kësaj Rregullore.
2. Çdo pozitë konkrete e kategorisë profesionale, klasifikohet si pjesë e një prej tri (3) klasave të kategorisë përkatëse.
3. Klasifikimi i një pozite në kategorinë e profesionale apo të specialistëve bëhet në bazë të procesit të vlerësimit dhe klasifikimit të punës në pajtim me nenet 21-26 kësaj Rregulloreje.

### **Neni 23 Metodologjia e klasifikimit të një pozite**

1. Klasifikimi i një vendi të punës të kategorisë së specialistëve dhe profesionale si pjesë e një prej klasave të parashikuara në nenin 14 dhe 15 të kësaj Rregullore, bëhet nëpërmjet analizës dhe vlerësimit të nivelit të faktorëve të klasifikimit dhe të kriteret e përgjithshme të kërkuara.

2. Analiza e faktorëve të klasifikimit bëhet për çdo faktor mbështetur në përshkrimin e vendit përkatës të punës.
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.
4. Pozita vlerësohet e klasifikuar në atë klasë me karakteristikat sipas faktorëve të cilës ka më shumë ngjashmëri.

#### **Neni 24**

#### **Kompetenca për vlerësimin e klasifikimit të pozitave të punës**

Vlerësimi për klasifikimin e pozitave të punës të kategorisë të specialistëve dhe kategorisë profesionale, bëhet nga Grupi i Vlerësimit, çdo herë që përgatitet një Rregullore e organizimit të brendshëm të institucionit.

#### **Neni 25**

#### **Krijimi dhe përbërja e Grupit të Vlerësimit për Klasifikim**

1. Grupi i vlerësimit për klasifikim themelohet nga udhëheqësi më i lartë administrativ i institucionit.
2. Grupi i vlerësimit për klasifikim përbëhet nga një përfaqësues i NJMBNJ-së, dhe nga nëpunës tjerë civilë me përvojë në institucionin përkatës.

#### **Neni 26**

#### **Procedura e vlerësimit të klasifikimit**

1. Grupi i Vlerësimit për Klasifikim analizon dhe vlerëson pozitën, harton propozimin për klasifikimin e pozitave dhe paraqet për veprime të mëtejshme tek drejtuesi më i lartë administrativ të institucionit.
2. Pas miratimit nga drejtuesi më i lartë i administrativ i institucionit, propozimi përfshihet në draftin e Rregullores së organizimit të institucionit.

#### **Neni 27**

#### **Miratimi i klasifikimit**

1. Klasa të cilës i përket secila pozitë konkrete e kategorisë së specialistëve dhe profesionale, përcaktohet dhe miratohet njëkohësisht me Rregulloren për Organizim të Brendshëm të Institucionit.
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.

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

### **Neni 28 Grupet e pozitive**

1. Për qëllim të organizimit të procedurave të rekrutimit në shërbimin civil të Kosovës, pozitat e kategorisë së specialistëve dhe profesionale grupohen sipas natyrës së pozitës në:

1.1. grupet e pozitive të administrimit të posaçëm;

1.2. grupin e pozitive të administrimit të përgjithshëm.

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 përgjegjësive specifike, kryerja me sukses e të cilave kërkon njohuri dhe aftësi të posaçme, të cilat burojnë dhe lidhen domosdoshmërisht me zotërimin e një apo disa profesioneve të ngjashme.

3. Grupi i pozitive të administrimit të përgjithshëm, përfshin të gjitha pozitat që nuk janë pjesë e një grupi të administrimit të posaçëm dhe që kanë të bëjnë me ushtrimin e 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.

4. Grupet e pozitive themelohen në bazë të:

4.1. grupeve të veçanta të përcaktuara në bazë të fushës të arsimit të kërkuar;

4.2. klasës së pozitive.

5. Grupet e veçanta sipas fushës së arsimit përcaktohen në Shtojcën Nr. 2, dhe janë pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje. Fushat e arsimit në Shtojcën 2, përfshijnë të gjitha drejtimet përaktëse të asaj fushe.

6. Procedurat e rekrutimit në shërbimin civil, bëhen veçmas për secilin nga grup tip dhe për një apo disa klasa sipas përputhshmërisë së kriteret e përcaktuara.

### **Neni 29 Metodologjia dhe procedura për grupimin e një pozite**

1. Çdo pozitë pune e kategorisë profesionale dhe të specialistëve në shërbimin civil është pjesë e një prej grupeve të përcaktuara sipas Shtojcës 2 të kësaj Rregulloreje.

2. Klasifikimi i një pozite si pjesë e një grupi të detajuar mbështetet në përshkrimin e vendit të punës.

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 vend pune në kategorinë e specialisteve apo profesionale në shërbimin civil, në një prej grupeve të përcaktuara, sipas kësaj Rregulloreje, bëhet në përputhje me dispozitat e neneve 21-26 të kësaj Rregullore të cilat zbatohen përshtatshëm.

### **Neni 30**

#### **Procedura përjashtimore për grupimin e një vendi te punes**

1. Përjashtimisht, nëse një apo disa pozita të caktuara nuk mund të grupohen në një nga grupet për shkak të kërkesave të ndryshme për pranim, institucioni që ka vendin punes mund t'i kërkojë Ministrit përgjegjës për Administratën Publike, autorizimin e krijimit të një grupi të veçantë ad hoc.

2. Ministri miraton apo refuzon kërkesën në bazë të rekomandimit të dhënë nga DMZP.

3. Miratimi sipas paragrafit 2 të këtij neni është i përkohshëm dhe mund të shërbejë vetëm për zhvillimin e një procedure rekrutimi për atë grup.

### **Neni 31**

#### **Katalogu i vendeve të punës**

1. Me qëllim të lehtësimit të procesit të klasifikimit dhe grupimit të vendeve të punës për kategorinë profesionale, hartohet katalogu i vendeve të punës në pajtim me këtë Rregullore dhe miratohet nga Qeveria, me propozim të Ministrisë Përgjegjëse për Administratë Publike.

2. Katalogu i vendeve të punës përmban emërtimin e pozitës, kategorinë, klasën, grupin dhe kriteret e përgjithshme si dhe përshkrimin e vendit të punës për çdo pozitë.

3. Përjashtimisht paragrafit 2 të këtij neni, hartimi për herë të parë i përshkrimit bëhet sipas nenit 21 të kësaj rregulloreje.

4. Për pozita specifike të kategorisë profesionale në katalogun e vendeve të punës apo në legjislacionin përkatës mund të përcakohen kriteret më të larta sesa kriteret e përgjithshme të përcaktuara në shtojcën 1 të kësaj Rregulloreje.

5. Katalogu i vendeve të punës miratohet nga Qeveria e Republikës së Kosovës, brenda një (1) muaji nga hyrja në fuqi e kësaj Rregulloreje.

6. Kur paraqitet nevoja për shtimin e pozitave të reja në katalogut të vendeve të punës, miratimi i pozitës së re bëhet nga Ministri përgjegjës për Administratë Publike me propozim të DMZP-së.

## **KAPITULLI VII**

### **DISPOZITAT KALIMTARE DHE PERFUNDIMTARE**

### **Neni 32**

#### **Dispozita kalimtare për grupimin**

Deri në miratimin e Rregullores për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës, që përcakton grupin të cilit i përket një pozitë pune, grupi të cilës i përket një pozitë, përcaktohet rast pas rasti nga Njësia Përgjegjëse.

### **Neni 33**

#### **Dispozita kalimtare për nëpunësit civil aktual**

Një nëpunës civil i cili aktualisht është i vendosur në një klasë të kategorisë profesionale 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.

### **Neni 34**

#### **Dispozitat përfundimtare**

Obligohen institucionet në fushën e veprimit të kësaj Rregulloreje të përgatisin klasifikimin dhe grupimin e pozitave të punës në pajtim me këtë Rregullore dhe katalogun e vendeve të punës, jo më vonë se tre (3) muaj nga hyrja në fuqi e kësaj Rregulloreje.

### **Neni 35**

#### **Dispozitat shfuqizuese**

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja (QRK) Nr. 10/2022 për Klasifikimin e Vendeve të Punës në Shërbimin Civil.

### **Neni 36**

#### **Hyrja në fuqi**

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

Albin Kurti

---

Kryeministër i Republikës  
së Kosovës

28.shkurt. 2024

## **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**

#### **Drejtues i Lartë**

*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 Zyrë të Kryeministrit;
2. Sekretar i Përgjithshëm në Ministri;
3. Drejtor i Përgjithshëm në Agjenci të Pavarur (apo pozitat ekuivalente);
4. Drejtor i Përgjithshëm në Agjencitë Rregullatore (apo pozitat ekuivalente);
5. Drejtor Ekzekutiv në Agjenci Ekzekutive (apo pozitat ekuivalente);
6. Zëvendësdrejtor në një Agjenci të Pavarur, Rregullatore dhe Ekzekutive (apo pozitat ekuivalente);

#### **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 njësive kryesore administrative.

#### **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 politikat shtetërore dhe politikat e miratuara të institucionit.
- **Niveli i vështirësisë** - përfshin zhvillimin e koncepteve të reja dhe zgjidhjen e problemeve të ndryshme dhe



- 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 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.
- Harton planin e punës, plane veprimi dhe raportin vjetor të performancës.
- 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.

Përveç detyrave të mësipërme që kryhen sipas rastit, nëpunësit e kategorisë së lartë drejtuese në pozitat zëvendësdrejtor ushtrojnë edhe detyrat dhe përgjegjësitë si më poshtë:

komplekse që ndikojnë në realizimin e objektivave institucionale, si dhe planifikimin, menaxhimin dhe koordinimin e detyrave të besuara.

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ndhmon Drejtorin e Përgjithshëm/Ekzekutiv në drejtimin dhe mbikëqyrjen e aktiviteteve të Agjencisë, si dhe zhvillimin e politikave operative për funksionim efikas.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Nën menaxhimin e Drejtorit të Përgjithshëm/Ekzekutiv mbikëqyr zbatimin e objektivave të Agjencisë dhe realizimin e projekteve dhe ofrimin e shërbimeve.</li> <li>▪ Ndhmon në përgatitjen e buxhetit, planit të punës dhe raportit vjetor të performancës së Agjencisë.</li> <li>▪ Ndhmon në zbatimin e praktikave më të mira të udhëheqjes, menaxhimit, procedurave organizative, zhvillimit të stafit, menaxhimit financiar dhe parimeve të menaxhimit të riskut.</li> <li>▪ Kryen çdo detyrë dhe përgjegjësi tjetër që i caktohet me ligj apo i delegohet shprehimisht nga Drejtori i Përgjithshëm/Ekzekutiv.</li> </ul>	
<p><b>III. <u>Kërkesat (Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aftësi të larta organizative, drejtuese (leadership) të hartimit të politikave dhe menaxhimit strategjik.</li> <li>▪ Shkathësi të shkëlqyera strategjike dhe analitike që i mundësojnë të këshilloj për çështje komplekse, me besueshmëri dhe vendosshmëri në arritjen e objektivave strategjike të institucionit.</li> <li>▪ Aftësi për të udhëhequr, bashkëpunuar dhe për të menaxhuar ndryshime të rëndësishme në organizata të mëdha dhe komplekse.</li> </ul>	<p><b>IV. <u>Kërkesat e përgjithshme formale:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Arsimimi i kërkuar:</b> Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor).</li> <li>b) <b>Kërkesat specifike:</b> Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase.</li> </ul>

- Njohuri të gjëra lidhur me fushën e përgjegjësisë së institucionit, menaxhimit buxhetor dhe të shërbimit civil.
- Aftësi për t'iu përshtatur ndryshimeve të prioriteteve, kërkesave dhe afateve kohore përmes aftësive të nivelit të lartë analitik dhe zgjidhjes së problemeve.
- Aftësi të forta negocimi, komunikimi dhe bashkëpunimi, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie mirëbesimi me titullarin e institucionit dhe stafin që menaxhon.
- Njohja e gjuhëve të huaj (e preferueshme).

**c) Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku tetë (8) vite përvojë pune profesionale duke përfshirë një të një nga kërkesat në vijim:

**c.1.)** pesë (5) vite përvojë pune në pozita drejtuese, ose

**c.2.)** katër (4) vite përvojë punë në pozita drejtuese dhe diplomë të nivelit të dytë të arsimit të lartë (master), ose

**c.3.)** tre (3) vite përvojë punë në pozita drejtuese dhe diplomë të nivelit të tretë të arsimit të lartë (doktoraturës).

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

### 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 Zyrën e Kryeministrit;
2. Drejtor Departamenti në një Ministri;
3. Drejtor Departamenti në Agjenci të Pavarur;
4. Drejtor i Departamentit në Agjenci Rregullatore;
5. Drejtor i Departamentit në Agjenci Ekzekutive.

#### **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 mbikëqyrë të gjitha aktivitetet e Departamentit dhe siguron funksionim efikas të tij.
- Është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së Departamentit dhe zgjidhjen e problemeve profesionale që lidhen me Departamentin.

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

- **Niveli i rëndësisë** - përfshin përgjegjësinë për zbatimin e duhur të metodologjisë së punës, procedurat dhe teknikat profesionale dhe përgjegjësinë për menaxhimin e 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.

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menaxhon me burimet njerëzore dhe buxhetin e Departamentit, si dhe identifikon nevojat për ngritjen e kapaciteteve të stafit të Departamentit.</li> <li>▪ Organizon dhe shpërndan punën për varësit e tij dhe menaxhon realizimin e detyrave dhe përgjegjësive që duhen përmbushur në përputhje me objektivat dhe përgjegjësitë e Departamentit.</li> <li>▪ Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme të Departamentit dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.</li> <li>▪ Me autorizimin e mbikëqyrësit, përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca në fushën e përgjegjësisë së Departamentit të cilin e udhëheq.</li> <li>▪ Bën vlerësimin e rezultateve në punë për stafin nën mbikëqyrje të drejtpërdrejtë të tij dhe identifikon nevojat për zhvillimin e kapaciteteve të tyre përmes trajnimeve.</li> </ul>	
<p><b>III. <u>Kërkesat (Njohuritë, aftësië dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aftësi të larta organizative, drejtuese dhe për hartim politikash.</li> <li>▪ Aftësi për t'iu përshtatur prioritetëve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive të nivelit të lartë analitik dhe zgjidhjes së problemeve.</li> <li>▪ Njohuri të gjëra lidhur me fushën e përgjegjësisë së Departamentit, menaxhimin e buxhetit dhe të shërbimit civil.</li> </ul>	<p><b>IV. <u>Kërkesat e përgjithshme formale:</u></b></p> <p>a) <b>Arsimimi i kërkuar:</b> Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor).</p> <p>b) <b>Kërkesat specifike:</b> Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase.</p>

- 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.
- Njohja e gjuhëve të huaj (e preferueshme).

c) **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku pesë (5) vite përvojë pune profesionale duke përfshirë një të një nga kërkesat në vijim:

- c.1.) tre (3) vite përvojë pune në pozita drejtuese, ose
- c.2.) dy (2) vite përvojë punë në pozita drejtuese dhe diplomë të nivelit të dytë të arsimit të lartë (master), ose
- c.3.) një (1) vit përvojë punë në pozita drejtuese dhe diplomë të nivelit të tretë të arsimit të lartë (doktoraturës).

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

#### Drejtues i Ulët

*Në këtë klasë vendoset Udhëheqësi i një Divizionit 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.*

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

1. Udhëheqës i Divizionit në Zyrën e Kryeministrit;
2. Udhëheqës i Divizionit në një Ministri;
3. Udhëheqës i Divizionit në Agjenci të Pavarur;
4. Udhëheqës i Divizionit në Agjenci Rregullatore;
5. Udhëheqës i Divizionit/Sektorit në Agjenci Ekzekutive dhe Komuna

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

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

#### **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.

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizon dhe shpërndan punën për stafin të tij dhe menaxhon realizimin e detyrave dhe përgjegjësi që duhen përmbushur në përputhje me objektivat dhe përgjegjësitë e Divizionit.</li> <li>▪ Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.</li> <li>▪ Me autorizimin e mbikëqyrësit, përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca në fushën e përgjegjësisë së Divizionit të cilin e udhëheqë.</li> <li>▪ Siguron komunikimin brenda dhe jashtë njësisë organizative dhe institucionit me qëllim të mbledhjes ose shkëmbimit të informacionit.</li> <li>▪ Bën vlerësimin e rezultateve të punës për stafin nën mbikëqyrje të tij dhe identifikon nevojat për ngritjen e kapaciteteve të tyre.</li> </ul>	
<p><b>III. <u>Kërkesat (Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Njohuri të gjëra e të thella të politikave, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon Divizioni.</li> <li>▪ Aftësi organizative dhe drejtuese për të menaxhuar njësi organizative.</li> <li>▪ Aftësi për t'iu përshtatur prioriteteve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive analitike dhe zgjidhjes së problemeve.</li> <li>▪ Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie besimi me eprorin dhe stafin që e menaxhon.</li> </ul>	<p><b><u>IV. Kërkesat e përgjithshme formale:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Arsimimi i kërkuar:</b> Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor).</li> <li>b) <b>Kërkesat specifike:</b> Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase.</li> <li>c) <b>Përvoja e punës e kërkuar:</b> Së paku tri (3) vite përvojë pune profesionale.</li> </ul>



- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses Projektet e Divizionit/Departamentit.</li><li>▪ Njohja e gjuhëve të huaj (e preferueshme).</li></ul> |  |
|---|--|

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

##### Specialist

*Në këtë klasë vendosen pozitat e nivelit të lartë profesional me përgatitje specifike, të cilat kryejnë detyra që kërkojnë njohuri të thella profesionale. Mbajtësit e këtyre pozitave kryejnë një sërë detyrash të natyrës komplekse ose specifike në mënyrë individuale ose si udhëheqës ose anëtar i një ekipi. Mbajtësit 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 pritet të identifikojnë mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave.
- Nga zyrtarët e kësaj klase kërkohet dhe pritet të diskutojnë rezultatet e punës me eprorin e tyre dhe 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 ndërhyjnë lidhur me përmbajtjen e saj.

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

- **Niveli i rëndësisë** - përfshin përgjegjësinë për marrjen e vendimeve që ndikojnë në punën e njësisë organizative. Përfshihen, kontribuojnë dhe kontrollojnë vendim-marrjen që si rregull ka pasoja kombëtare por përfshin edhe raste individuale.
- **Niveli i lirisë së vendimmarrjes** - përfshin kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi 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 ulët dhe mbikëqyrësit e tij në

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zyrtari i kësaj klase udhëzon stafin në pozita ta klasave më të ulëta brenda njësisë organizative për ekzekutimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre.</li> <li>• Sipas nevojës, rishikon dhe kontrollon punën e zyrtarëve të tjerë profesional të nivelit më të ulët, duke sugjeruar dhe udhëzuar kryerjen e punëve profesionale.</li> </ul>	<p>çështjet brenda fushës së përgjegjësisë së tij.</p>
<p><b>III. <u>Kërkesat (Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Njohuri të thella dhe të specializuara në fushën profesionale specifike.</li> <li>▪ Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë.</li> <li>▪ Njohuri të gjëra të fushës, të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike.</li> <li>▪ Aftësi të arsytimit logjik dhe analizës.</li> <li>▪ Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave.</li> <li>▪ Shkathësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale.</li> <li>▪ Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar.</li> <li>▪ Njohja e gjuhëve të huaj (e preferueshme).</li> </ul>	<p><b>IV. <u>Kërkesat e përgjithshme formale:</u></b></p> <p><b>a) Arsimimi i kërkuar:</b> Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor) në fushat e inxhinierisë, planifikim hapësinor, arkitekturë, urbanizëm, gjeodezi, kimi, fizikë, matematikë, biologji, mjekësi, farmaci, biokimi, ekologji, pylltari, bujqësi, veterinari, gjeografi, ambient, astronomi, astrofizikë, pa përfshirë drejtimet arsimore.</p> <p><b>b) Kërkesat specifike:</b> Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase.</p> <p><b>c) Përvoja e punës e kërkuar:</b> Së paku tre (3) vite përvojë pune profesionale në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.</p>

**Shtojca Nr.1/5: 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. Mbjajtësit e këtyre pozitave kryejnë një sërë detyrash të natyrës komplekse ose specifike në mënyrë individuale ose si udhëheqës ose anëtar i një ekipi. Mbjajtësit e këtyre pozitave punojnë të pavarur dhe pa mbikëqyrje dhe mbështetje profesionale brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave.*

**Përfshin pozitat me këto emërtesa:**

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

**V. 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.
- Përmeshja e detyrave kërkon aftësi analitike dhe planifikim të pavarur.
- Nga zyrtarët e kësaj klase kërkohet dhe pritet të identifikojnë mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave.
- Nga zyrtarët e kësaj klase kërkohet dhe pritet të diskutojnë rezultatet e punës me eprorin e tyre dhe 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 përmbytjen e saj.

**VI. 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 përgjegjësi 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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zyrtari i kësaj klase udhëzon stafin në pozita ta klasave më të ulëta brenda njësisë organizative për ekzekutimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre.</li> <li>• Sipas nevojës, rishikon dhe kontrollon punën e zyrtarëve të tjerë profesional të nivelit më të ulët, duke sugjeruar dhe udhëzuar kryerjen e punëve profesionale.</li> </ul>	<p>më të ulët dhe mbikëqyrësit e tij në çështjet brenda fushës së përgjegjësisë së tij.</p>
<p><b>VII. <u>Kërkesat (Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Njohuri të thella dhe të specializuara në fushën profesionale specifike.</li> <li>▪ Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë.</li> <li>▪ Njohuri të gjëra të fushës, të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike.</li> <li>▪ Aftësi të arsytimit logjik dhe analizës.</li> <li>▪ Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave.</li> <li>▪ Shkathësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale.</li> <li>▪ Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar.</li> <li>▪ Njohja e gjuhëve të huaj (e preferueshme).</li> </ul>	<p><b>VIII. <u>Kërkesat e përgjithshme formale:</u></b></p> <p><b>d) Arsimimi i kërkuar:</b> Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor). Diplomë e nivelit të pestë të KKK, për fushën e TIK.</p> <p><b>e) Kërkesat specifike:</b> Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitën e kësaj klase.</p> <p><b>f) Përvoja e punës e kërkuar:</b> Së paku dy (2) vite përvojë pune profesionale në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.</p>

## Shtojca Nr.1/6: 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.
- Përbushja e detyrave në pozitat e kësaj klase realizohet duke ndjekur udhëzimet dhe praktikën institucionale.
- Kërkoheq 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 eprorit/mbikëqyrësit.
- ***Niveli i vështirësisë*** – përfshin, procese pune që paraqesin kompleksitet të mesëm dhe nevojë të moderuar për inovacion.

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

- Njohuri të plotë dhe të specializuara në fushën profesionale specifike.
- Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë.
- Njohuri të mira të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike dhe në marrjen e vendimeve.
- 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.
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale.
- Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar.
- Njohja e gjuhëve të huaj (e preferueshme).

### **IV. Kërkesat e përgjithshme formale:**

- a) **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor). Diplomë e nivelit të pestë të KKK, për fushën e TIK.
- b) **Kërkesat specifike:** 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 1 (një) vit përvojë pune 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 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. Puna kryhet brenda udhëzimeve, procedurave të cilat janë të detajuara dhe në mbikëqyrjen e eprorit ose zyrtarit të nivelit të lartë profesional.*

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

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

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

- Kjo klasë përfshin pozita për realizimin e detyrave për të cilat nevojiten njohuri/koncepte bazë nga fusha përkatëse e arsimit apo shprehi bazë që merren zakonisht me 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.
- Shkathësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët.
- Shkathësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point).

**IV. Kërkesat e përgjithshme formale:**

- a) **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë e shkollës së mesme apo ekuivalente me të.
- b) **Kërkesat specifike:** Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi.
- c) **Përvoja e punës e kërkuar:** Nuk kërkohet.

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

<b>Nr.</b>	<b>Emri i Grupit Tip</b>	<b>Fusha e kërkuar e arsimit (Drejtim)</b>
1.	<b>Grupi ligjor</b>	Juridik.
2.	<b>Grupi i buxhetit dhe financave</b>	Ekonomik, financa apo kontabilitet.
3.	<b>Grupi i ekonomisë</b>	Ekonomi (pavarësisht nga specializimi).
4.	<b>Grupi i prokurimit publik</b>	Ekonomi (pavarësisht nga specializimi),Juridik apoAdministratë Publike.
5.	<b>Grupi i auditimit të brendshëm</b>	Ekonomi (pavarësisht nga specializimi), Juridik, Administratë Publike, Financa Publike.
6.	<b>Grupi i burimeve njerëzore</b>	Juridik, Ekonomi, Psikologji, Administratë Publike, Pedagogji, Menaxhim i Burimeve Njerëzore.
7.	<b>Grupi i arkiv- dokumentacionit</b>	Juridik/Histori/Letërsi/Arkivistikë/Orientalistikë, Antropologji, Ballkanistikë.
8.	<b>Grupi i marrëdhënieve me publikun dhe informimin</b>	Gazetari/Shkenca Komunikimi, Gjuhë dhe Letërsi, Marrëdhënie me Publikun, Marketing.
9.	<b>Grupi i përgjithshëm i tatim-taksave apo mbledhjes së të ardhurave</b>	Juridik/ Ekonomi (pavarësisht nga specializimi).
10.	<b>Grupi i përgjithshëm i shërbimeve sociale</b>	Psikologji/ Sociologji, Punë Sociale, Logopedi.
11.	<b>Grupi i shkencave natyrore</b>	Biologji, Zoologji, Agrikulturë, Hortikulturë, Pylltari, Gjeografi, Fizikë, Kimi, Matematikë, Ekologji, Agromomi, Veterinari, Mjedis.
12.	<b>Grupi i shkencave shoqërore</b>	Juridik, Ekonomik (pa specifikim), Sociologji, Antropologji, Filozofi, Histori, Shkenca Politike, Psikologji, Punë Sociale, Gjeografi, Administratë Publike
13.	<b>Grupi i shkencave politike</b>	Histori /Filozofi/Sociologji, Shkenca Politike, Administratë Publike, Politika Sociale, Juridik, Marrëdhënie ndërkombëtare.
14.	<b>Grupi i Shërbimit të Jashtëm</b>	Shkenca Politike, Juridik, Marrëdhënie ndërkombëtare, politika të sigurisë, studime evropiane, Ekonomi, Juridik dhe Diplomaci (ekonomike, publike dhe kulturore) Administratë Publike.

15.	<b>Grupi i Protokollit</b>	Marrëdhënie ndërkombëtare, Juridik, Komunikim, Protokoll;
16.	<b>Grupi i përgjithshëm i inxhinierisë</b>	Inxhinieri, me përjashtim të Inxhinierisë Elektro-Teknologji.
17.	<b>Grupi i shkencave të inxhinierisë së elektroteknologjisë</b>	Inxhinieri Elektronike, Elektronike dhe e Telekomunikimit.
18.	<b>Grupi i përgjithshëm i shëndetit/mjekësisë</b>	Mjekësi e Përgjithshme, Mjekësi tjetër dhe Menaxhim tjetër Mjekësor.
19.	<b>Grupi i përgjithshëm i trashëgimisë kulturore</b>	Histori, Histori e Artit Arkeologji, Etnologji, Antropologji, Arkitekturë, Arkitekturë peizazhi, Konservim Urban, Arte të bukura (pikturë, skulpturë, dizajn grafik, muzikë), Kuratori, Muzeologji, Orientalistikë, Gjeografi.
20.	<b>Grupi i fizikës</b>	Fizikë.
21.	<b>Grupi i meteorologjisë</b>	Meteorologji, Fizikë, Gjeografi, Bujqësi.
22.	<b>Grupi i kimisë</b>	Kimi, Kimi Industriale, Inxhinieri Kimike.
23.	<b>Grupi gjeolog dhe i gjeofizikës</b>	Gjeologji, Gjeofizikë, Inxhinieri Gjeologjike/Gjeologji Inxhinierie dhe Hidrogjeologji, Gjeografi.
24.	<b>Grupi i hidrologjisë</b>	Shkencat Inxhinierike/Hidroteknike, Gjeologji, Hidrogjeologji, Gjeografi.
25.	<b>Grupi i cilësisë së ajrit</b>	Kimi, Kimi Industriale/Teknologji e Përgjithshme, Inxhinieri Kimike/inxh.i Teknologjisë së Përgjithshme.
26.	<b>Grupi i matematikës</b>	Matematikë.
27.	<b>Grupi i statistikës</b>	Matematikë, Ekonomi, Gjeografi.
28.	<b>Grupi i biologjisë dhe botanikës</b>	Biologji/Botanikë/Prodhim Bimor/Agronomi.
29.	<b>Grupi i zoologjisë dhe zooteknikës</b>	Zooteknikë.
30.	<b>Grupi i bujqësisë, pyjeve dhe tokës</b>	Agronomi/ Pylltari/Hortikulturë/Shkencat e Tokës, Gjeografi, Veterinari.
31.	<b>Grupi i përgjithshëm i mjedisit</b>	Inxhinieri Mjedisi/ Mjedisi/ Kimi e Përgjithshme, Biologji, Ekologji, Gjeografi.
32.	<b>Grupi i dheut dhe ujrave</b>	Kimi, Kimi Industriale, Teknologji e Përgjithshme, Inxhinieri Kimike, Bujqësi, Inxhinieri e Ujrave.
33.	<b>Grupi i inxhinierisë industriale</b>	Inxhinieri Meteorologjike, Inxhinieri Industriale.
34.	<b>Grupi i inxhinierisë së ndërtimit</b>	Inxhinieri e Ndërtimit, Inxhinier Strukturore, Inxhinieri Arkitekturore, Inxhinieri Gjeoteknike, Hidroteknikë.
35.	<b>Grupi i inxhinierisë mekanike</b>	Prodhimtari dhe Inxhinieri Industriale me Menaxhment, Termoenergjetikë dhe Energji të Ripërtëritshme, Dizajn Inxhinierik dhe Automjete,

		Komunikacion dhe Transport, Mekatronikë.
36.	<b>Grupi i inxhinierisë minerare</b>	Metalurgji Ekstraktues/ Inxhinier për Miniera/ Inxhinier për nxjerrjen e naftës dhe gazit natyror, Inxhinier i Xehetarisë, Inxhinier i Gjeologjisë.
37.	<b>Grupi i inxhinierisë elektrike</b>	Inxhinieri Elektrike, Energjetike.
38.	<b>Grupi i inxhinierisë elektronike</b>	Inxhinieri Elektronikë, Mekatronikë dhe Robotikë.
39.	<b>Grupi i inxhinierisë së telekomunikacionit</b>	Inxhinieri e Telekomunikacionit.
40.	<b>Grupi i arkitekturës</b>	Arkitekturë, Enterier, Dizajn Urban, Arkitekt Peizazhi
41.	<b>Grupi i planifikimit hapësinor</b>	Planifikim hapësinor (planifikim regjional, urban, rural, transportit dhe mjedisit), Arkitekturë dhe Gjeografi.
42.	<b>Grupi i gjeodezisë</b>	Gjeodezi.
43.	<b>Grupi i hartografisë dhe GIS</b>	Gjeografi. Gjeodezi. GIS, Arkitekturë, Inxhinieri e ndërtimit.
44.	<b>Grupi i gjeografisë</b>	Gjeografi.
45.	<b>Grupi i veterinarisë</b>	Veterinari.
46.	<b>Grupi i farmaceutikës</b>	Farmacit/Inxhinieri Farmaceutike/ Kimi, Kimi Inxhinierike.
47.	<b>Grupi i shëndetit dhe higjienës mjedisore dhe profesionale</b>	Higjienë mjedisore dhe profesionale/ Epidemiologji, Shëndet Publik, Mjekësi Sociale.
48.	<b>Grupi i arsimit</b>	Mësimdhënie apo një degë e caktuar e shkencës përkatëse dhe eksperiencë në mësimdhënie.
49.	<b>Grupi i teknologjisë informative</b>	Shkencave kompjuterike, Inxhinieri kompjuterike dhe softuerike, Informatikë inxhinierike, Teknologji e informacionit dhe Telekomunikim, Informatikë dhe Teknologji informative, Inxhinieri Elektroteknike Kompjuterike me Telekomunikacion.
50.	<b>Grupi i teknologjisë së të dhënave</b>	Shkenca për të dhëna, Inxhinier për të dhëna, Shkenca Statistikore, Shkencave kompjuterike, Inxhinieri kompjuterike dhe softuerike, Informatikë inxhinierike, Teknologji e informacionit dhe Telekomunikim, Informatikë dhe Teknologji informative, Inxhinieri Elektroteknike Kompjuterike me Telekomunikacion.
51.	<b>Grupi i trashëgimisë arkitekturore / konservimit</b>	Arkitekturë, Konservim urban, Arkitekturë peizazhi, Inxhinieri strukturore dhe nën-specializime të konservimit - konservator i strukturave.
52.	<b>Grupi i arkeologjisë</b>	Shkenca të Arkeologjisë, Antropologji, dhe nën-specializime të konservimit

<b>53.</b>	<b>Grupi i arkivave</b>	Arkivë, Histori, Histori e Artit, Antropologji, Orientalistikë, Ballkanistikë dhe nën-specializime të konservimit
<b>54.</b>	<b>Grupi i kuratorëve / muzeologjisë</b>	Histori, Histori e Artit, Antropologji, Kuratori, Muzeologji, Sociologji, Ballkanistikë, Letërsi, Arte të Bukura (Pikturë, Skulpturë, Dizajn Grafik dhe të tjera), Arkitekturë, Enterier, dhe nën-specializime të muzeologjisë
<b>55.</b>	<b>Grupi i trashëgimisë së luajtshme / shpirtërore</b>	Histori, Histori e Artit, Antropologji, Ballkanistikë, Etnologji, arkeologji, numizmatikë, arte të bukura (pikturë, skulpturë, dizajn, muzikë), dhe nën-specilizime në fushën e konservimit (konservator guri, druri, tekstili, metali, qeramike, letre etj).
<b>56.</b>	<b>Grupi i psikologjisë</b>	Shkenca të Psikologjisë.
<b>57.</b>	<b>Grupi i punëve sociale</b>	Punë Sociale.
<b>58.</b>	<b>Grupi i sociologjisë</b>	Sociologji.
<b>59.</b>	<b>Grupi i përkthimit dhe interpretimit</b>	Gjuha e huaj përkatëse.
<b>60.</b>	<b>Grupi i sigurisë ushqimore</b>	Teknologji Ushqimore, Kimi Ushqimore.
<b>61.</b>	<b>Grupi i sigurisë</b>	Siguri, Juridik, Kriminalistikë.
<b>62.</b>	<b>Grupi i turizmit</b>	Gjeografi, Turizëm, Etnologji, Trashëgimi Kulturore.
<b>63.</b>	<b>Grupi i administrimit të përgjithshëm</b>	Arsim i lartë i paspecifikuar.
<b>64.</b>	<b>Grupi i administrimit të përgjithshëm</b>	Arsim i mesëm i paspecifikuar.

**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/Spektori:

Kategoria:

Klasa:

Raporton tek: *Udhëheqësi më i lartë administrativ.*

**II**

**MISIONI I NJËSISË**

.....  
.....

**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 PËRGJITHSHME FORMALE DHE SPECIFIKE** *(Kategoria, klasa, grupi , përvoja në punë dhe kërkesat tjera specifike nëse ka).*

Kategoria dhe Klasa e pozitës: .....

Grupi dhe fusha e kërkuar e arsimit: .....

Përvoja: .....

Kërkesat Specifike: .....

**XIII – NËNSHKRIMI**

2. Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë: \_\_\_\_\_

3. Udhëheqësi më i lartë administrativ: \_\_\_\_\_