

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KËSHILLI I MINISTRAVE

U D H E Z I M

Nr. 1 , date 13. 6. 2000

PER STRUKTUREN E KLASIFIKIMIT TE PUNEVE NE SHERBIMIN CIVIL, METODOLOGJISE
PERKATESE DHE PERSHKRIMIT PERGJITHESUES TE ROLIT TE SEKRETARIT TE
PERGJITHSHEM NE KETE SHERBIM

Ne mbeshetje te nenit 100 te Kushtetutes dhe nenit 11 te ligjit nr.8459, date 11.11.1999 “Per statusin e nepunesit civil”, me propozimin e Kryeministrit, Keshilli i Ministrave

U D H E Z O N:

1. Vendet e punes qe perfshihen ne Sherbimin Civil dhe qe grupohen ne kater klasat kryesore, te percaktura ne nenin 11, te ligjit nr.8459, date 11.11.1999, “Per statusin e nepunesit civil”, te renditen ne 8 shkalle, sipas modelit te paraqitur ne aneksin nr.1, qe i bashkelidhet ketij udhezimi. Ky sistem renditjeje eshte pjese perberese e sistemit te pergjithshem te renditjes per administraten publike.
2. Zbatimin e perkufizimeve te shkalleve, duke perdorur metodologjine “Renditja e puneve”, sipas modelit te paraqitur ne aneksin nr.2, qe i bashkelidhet ketij udhezimi. Keto perkufizime sherbejne si baze krahasimi ne procesin e vleresimit te puneve ne Sherbimin Civil.
3. Ne rastet kur ka kundershime per renditjen e puneve te vecanta ato zgjidhen duke perdorur metodologjine “Vleresimi me pike i Faktoreve”, sipas modelit te paraqitur ne aneksin nr.3, qe i bashkelidhet ketij udhezimi.
4. Perdorimin e pyetesorit te pershkrimit te punes, sipas modelit te paraqitur ne aneksi nr.4, qe i bashkelidhet ketij udhezimi. Pyetsori eshte mjete i vetem per mbledhjen e te dhenave te nevojshem,ne baze te te cilit pergatiten pershkrimet e puneve ne Sherbimin Civil.
5. Drejtorite e Personelit, Organizimit dhe Sherbimeve te institucioneve te Sherbimit Civil te ngarkojne nje pjesetar te stafit te tyre me detyren e analistit te puneve, i cili pergatit pershkrimet e vendeve te punes se nepunesve civil, sipas modelit te paraqitur ne aneksin nr. 5, qe i bashkelidhet ketij udhezimi.
6. Zbatimin e procedurave te renditjes se puneve ne Sherbimin Civil, sipas modelit te paraqitur ne aneksin nr. 6, qe i bashkelidhet ketij udhezimi.
7. Drejtorite e Personelit, Organizimit dhe Sherbimeve te Institucioneve te Sherbimit Civil, te merrren me organizimin dhe zhvillimin e procesit te vleresimit dhe te renditjes se vendeve te punes ne institucionet e tyre, dhe kete renditje t’ia propozojne Departamentit te Administrates Publike.
8. Zbatimin e pershkrimit pergjithesues te rolit te sekretarit te pergjithshem ne institucionet e Sherbimit Civil, sipas modelit te paraqitur ne aneksin nr.7, qe i bashkelidhet ketij udhezimi.
9. Departamenti i Administrates Publike ngarkohet te administroje procesin e vleresimit, te renditjes dhe te pershkrimit te puneve ne Sherbimin Civil.

Ky udhezim hyn ne fuqi pas botimit ne "Fletoren Zyrtare".

KRYEMINISTRI

ILIR META

ANEKSI NR.1

STRUKTURA E KLASIFIKIMIT TE PUNEVE NE SHERBIMIN CIVIL

KLASA I - Nepunes civile te nivelit te larte drejtues

Eshte klasa me e larte e menaxhimit te nje ministrie apo institucioni, qe ka pergjegjesine per formulimin dhe ekzekutimin e politikave, perdorimin eficient te te gjitha burimeve financiare, njerezore, etj., arrijten e rezultateve te percaktuara, si dhe dhenien e keshillimit perfundimtar dhe te drejtperdrejt ministrit ose drejtuesit te institucionit. Ky keshillim mbulon ceshtje komplekse dhe nje game te gjere aktivitetesh te ministrise apo institucionit.

Shkalla Emertimi i pozicionit

22 Sekretar i Pergjithshem

21

20

19 Drejtor i Pergjithshem, Drejtor Departamenti

KLASA II - Nepunes civile te nivelit te mesem drejtues

Kjo klase ka pergjegjesi te qarte per formulimin dhe zbatimin e politikave se nje fushe te caktuar, zbatimin e saj dhe arrijten e rezultateve te percaktuara. Gjithashtu, kjo klase eshte burimi me i rendesishem i keshillimit per te gjitha ceshtje qe lidhen me kete fushe, si dhe kontribuon ne vendimarrjen per fusha dhe aktivite te tjera, brenda ministrise apo institucionit.

Shkalla Emertimi i pozicionit

18 Drejtor

17

16 Drejtor

KLASA III - Nepunes civile te nivelit te ulet drejtues

Ne kete klase behet koordinimi i mendimeve dhe opsioneve te reja politike per nje fushe te caktuar, pergatitja e propozimeve perfundimtare, te cilat duhen aprovuar nga niveli menaxhues me siper. Gjithashtu, ketu behet zgjidhja e problemeve komplekse qe lidhen me zbatimin e politikave ne fushat perkatese te specialitetit, menaxhim i projekteve te medha ose i sektoreve/njesive te specialitetit brenda nje ministrie ose institucioni.

Shkalla Emertimi i pozicionit

15 Inspektor i mbeshtetjes se pushtetit vendor

14 Pergjegjes Sektori/Zyre

13

12 Pergjegjës Sektori/Zyre; Specialist i Nivelit të Lartë

KLASA IV - Nepunës civilë të nivelit ekzekutiv

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

Shkalla Emertimi i pozicionit

11

10 Specialist i Nivelit të Mesëm

9

8 Specialist

ANEKSI NR.2

PERKUFIZIMET E SHKALLEVE NË METODOLOGJINË “KLASIFIKIMI I PUNËVE”

KLASA I- Nepunës civilë të nivelit të lartë drejtues

Ketu përfshihen shkallët 19 dhe 22

Shkalla 22. (Sekretar i Përgjithshëm)

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

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

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

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

Shkalla 19. (Drejtor i Përgjithshëm; Drejtor Departamenti)

Kjo shkallë mbulon postet që kanë përgjegjësinë e plotë menaxheriale për veprimtarinë e

nje numri drejtorish, te cilat kane lidhje midis tyre, brenda nje ministrie ose institucioni te rendesishem, ose
nje institucioni te vogel duke perfshire organizimin, personelin dhe veprimtarine operacionale dhe financiare te tij, ose
nje drejtorie profesionale te madhe me nje numer sektoresh, qe mbulojne nje game te gjere ceshtjesh, dhe ku drejtoria eshte e perfshire ne formulimin ose zbatimin e politikës ne fushat me te rendesishme kombetare, si p.sh. ajo ekonomike, financiare, etj.
Funksionaret ne keto poste, kane pergjegjesine per pergatitjen dhe kontrollin e zbatimit te buxhetit brenda fushes se tyre menaxhimit.
Ata i japin keshilla te drejtperdrejta ministrit ose drejtuesit te institucionit ne perputhje me fushat e tyre te kontrollit, si dhe mund t'ju kerkohet te perfaqesojne ministrine/institucionin ne bisedime me organizata dhe institucione te rendesishme kombetare/te huaja dhe nderkombetare.
Ne keto poste kerkohet, rregullisht, gjykimi dhe iniciativa per tu marre me probleme profesionale dhe organizative, te pa njohura me pare, ose per te cilat nuk ka orientime te qarta per ndermarrjen e veprimeve. Si rrjedhoje, kerkohet analize dhe vleresim i opsioneve, si dhe mendim krijues dhe fleksibel ne zgjidhjen e problemeve.
Per arritjen e rezultateve efektive, kerkohet nje kompetence e larte profesionale, e kombinuar me eksperience te madhe dhe aftesi te provuar per te drejtuar ekipet komplekse.

KLASA 2 - Nepunes civile te nivelit te mesem drejtues

Ne kete klase perfshihen shkallet: 16 dhe 18

Shkalla 18. (Drejtor)

Kjo shkalle mbulon menaxhimin e nje drejtorie kryesore qe harton politiken ne nje fushe te caktuar, ose drejtorie te madhe operacionale brenda nje ministrie/institucioni, qe kerkon koordinimin e punes te nje numri sektoresh.

Funksionarit ne keto poste i delegohet mbajtja e kontakteve me institucionet qeveritare dhe joqeveritare, dhe per rrjedhoje duhen aftesi te zhvilluara komunikuese, negociuese dhe bindese, ne prezantimin e pikpamjeve te ministrise, lidhur me fushat qe mbulon funksioni. Per shkak se pergjegjesite jane te ndryshme dhe te gjera, kerkohet nje menyre fleksibel e organizimit dhe kontrollit te punes se drejtorise, si dhe analize dhe vleresime te rregullta dhe te detajuara te punes, shpesh brenda afateve te shkurtera kohore.

Ata qe punojne ne keto poste gjykojne mbi nje game aktivitetesh, shpesh te pa njohura me pare, ose ku nuk ekzistojne procedura te qarta. Funksionareve ju kerkohet te zgjidhin probleme organizative/profesionale qe kane nje rendesi te madhe per ministrine / institucionin, si dhe te koordinojne keshillimet dhe rekomandimet e bera nga menaxheret vartes.

Prej tyre pritet te japin kontribut personal duke bere komente mbi rekomandimet (te cilat paraqiten per vendimarrje ne shkallen me te larte) e bera nga drejtorite e tjera qe operojne ne fushat e tjera qe mbulon ministria/institucioni.

Kryerja efektive e detyres kerkon eksperience pune ne fushan perkates, qe mbulon drejtoria, si dhe aftesi dhe eksperience relativisht te mire ne drejtimin e ekipit.

Shkalla 16. (Drejtor)

Kjo shkalle mbulon menaxhimin e nje drejtorie funksionale/profesionale ne nje ministri / institucion, qe ka, normalisht, nje numer sektoresh me nje homogjenitet relativ te punes.

Kontaktet me institucionet qeveritare mbahen ne nje nivel te larte, ndersa me institucionet dhe organizatat joqeveritare ne nje nivel mesatar. Ato kane te bejne jo vetem me shkembimin e informacionit, por gjithashtu, me paraqitjen e pikpamjeve te ministrise dhe drejtorise, per ceshtjet specifike te fushes.

Funksionaret ne kete shkalle duhet te demonstrojne nje menyre pune krijuese, vecanerisht kur drejtoria eshte pergjegjese per nje aktivitet profesional kompleks dhe specifik njekohesisht.

Ata kontribuojne ne vendimet me te rendesishme brenda ministrise nepermjet dy menyrave, kontribut personal bazuar ne njohurite dhe eksperiencon, dhe nepermjet koordinimit te kerkimeve dhe analizave te nevojshme te kryera nga vartesis e tyre ne fushen perkatese te aktivitetit. Kryerja efektive e detyres kerkon aftesi profesionale dhe organizative.

**KLASA 3 - Nepunes civile te nivelit te ulet drejtues
Ne kete klase perfshihen shkallet: 12 dhe 14**

Shkalla 14. (Pergjegjes Sektori/Zyre)

Kjo shkalle mbulon koordinimin dhe mbikqyrjen, te nje sektori/zyre me nje numer te madh specialistesh, ose te disa grupeve punonjesh, qe kryejne nje sere punesh operacionale /administrative, shumica te cilave perfshijne kontribut specialisti. Funksionareve ne kete shkalle ju kerkohet te kene kontakte te rregullta me nje game te gjere punonjesh, duke perfshire punonjesit me eksperience ne ministri/institucione te tjera, lidhur me shkembimin e informacionit, dhenien e keshillave per ceshtjet te rendesishme, ose marrjen e mbeshtetjes dhe kooperimit per drejtimet e mundeshme te veprimit te drejtorise. Megjithese ata, normalisht, punojne brenda procedurave / orientimeve te gjera, kane nje liri te konsiderueshme veprimi per zgjedhje brenda tyre, ndersa referimi tek eprori kerkohet vetem per ceshtje te interpretimit te politikës. Atyre ju kerkohet te japin kontribut ne vendimarrjen e nivelit me siper, nepermjet pergatitjes se te dhenave analizuese te plota, te cilat mbeshtetin linjen e rekomanduar te veprimit. Kryerja efektive e detyres kerkon, pergjithesisht, njohje te plote te parimeve dhe praktikave ne nje fushe specifike, e shoqeruar kjo me nje eksperience thelbesore pune dhe aftesi te drejtimit te grupit. Per disa detyra mund te kerkohet kualifikim specifik me i larte.

Shkalla 12. (Pergjegjes Sektori/Zyre; Specialist i Nivelit te Larte)

Kjo shkalle mbulon koordinimin dhe mbikqyrjen e nje sektori ose njesie te vogel specialistesh, nje sektori te madh me personel jo specialist, qe kryejne nje sere detyrash operacionale / administrative, ose disa grupe specialistesh qe kryejne detyra te ngjashme, ku ka nje perfshirje fare te vogel te stafit specialist. Shkalla mbulon edhe detyrat e specialistit te nivelit te larte, duke perfshire ato te drejtimit te grupeve te punes per zbatimin e politikave, ose praktikave ne fusha specifike, ndarjen e pergjegjesise me me shume specialiste te nivelit te mesem per shperndarjen dhe perdorimin e burimeve brenda projekt-buxhetit. Po ashtu, ata qe punojne ne keto poste kane pergjegjesi eskuzive per nje subjekt te rendesishem te fushes se aktivitetit, si pjese e nje game te gjere detyrash dhe ku do t'ju kerkohet, rregullisht, drejtimi i ekipeve te vogla te projektit, qe lidhen me subjektin perkates. Normalisht, punonjesit ne keto poste kane kontakte te rregullta me punonjesit ne pjese te tjera te ministrise/institucionit si dhe me punonjesit e niveleve te ngjashme ne ministrite/institucionet e tjera, duke perfshire shkembimin e informacionit, dhenien e keshillave per ceshtjet specifike, ose avancimin e pikpamjeve te sektorit. Si ne detyren e Pergjegjesit te Sektorit/Zyres, ashtu edhe ne ate te Specialistit te Nivelit te Larte, punonjesit duhet te demonstrojne aftesi ne analizimin, vleresimin dhe zgjidhjen e ceshtjeve dhe problemeve qe ndeshen. Ne fushat qe jane me profesionale dhe specifike, kerkohet fleksibilitet dhe aftesi per zhvillimin e ideve te reja ne fushen perkatese, p.sh. ne pergatitjen e ligjeve te reja. Pergjithesisht, ka nje fushe zgjedhje per veprim brenda orientimeve te saktesuara mire.

Kryerja efektive e punes, kerkon formim universitar, eksperience ose njohuri specialisti ne nje fushe specifike e mbeshtetur kjo e fundit, ne trainimin e metejshem dhe te thelluar.

**KLASA 4 - Nepunes civile te nivelit ekzekutues
Ketu perfshin shkallet: 8 dhe 10**

Shkalla 10. (Specialist i Nivelit te Mesem)

Kjo shkalle perfshin punen e specialisteve te nivelit te mesem me pergjegjesi te vecanta, per nje fushe specifike ose te nje rendesie te vecante, ne punen e pergjithshme te drejtorise. Kerkohet vet-organizim i kujdesshem i ngarkeses se punes per arritjen e objektivave perkatese.

Punonjesit ne keto poste mund te kene disa pergjegjesi mbikqyrjeje, kur drejtojne te pakten mbi nje anetar stafi (p.sh. nje asitent), si dhe pritet prej tyre t'ju japin orientime anetareve te tjere te sektorit/zyres ne nje fushe te pergjithshme operacionale/politike.

Ata, zakonisht, kane si nje tipar specifik te punes se tyre mbajtjen e disa kontakteve me stafin nga fusha te tjera te punes, brenda ministries/institucionit, me qytetare, ose me punonjes te te njejtit nivel nga ministri/institucione te tjera, lidhur me marrjen e informacion dhe /ose dhenien e keshillave dhe udhezimeve mbi nje subjekt specifik. Gjate punes zhvillohet nje proces kerkimor i konsiderueshem, analize e kujdeseshme dhe interpretim i informacionit faktik, si baze per zgjidhjen e problemeve dhe zhvillimin e ideve, ose sistemeve te reja te punes. Gjithashtu, jepet kontribut ne procesin e vendimarrjes, ne nivelin me siper, per fushen specifike te ekspertizes, nepermjet sigurimit te dhenave te plota e te analizuara, te cilat mbeshtetin linjen e rekomanduar te veprimit.

Megjithse, punonjesit ne keto poste punojne brenda udhezimeve dhe procedurave te gjera dhe qe mbikqyren nga niveli menaxhues, ata kane nje fushe te konsiderueshme lirie per zgjedhjen e veprimit, brenda ketyre udhezimeve.

Kryerja efektive e punes kerkon formim universitar, i pasuar ky me eksperience specialisti dhe aftesi te provuar per planifikimin dhe organizimin e aktiviteve te cilat perfshijne detyra te paracaktuara kerkimore/operacionale.

Shkalla 8. (Specialist)

Kjo shkalle perfshin kerkimin dhe analizimin e informacionit ne mbeshtetje te formulimit te politikës dhe vleresimin e propozimeve qe lidhen me politiken; asistence profesionale ne ofrimin e nje sherbimi mbeshtetes, ose; koordinimin e aktiviteve te stafit mbeshtetes ne kryerjen e nje sherbimi. Punonjesit ne keto poste nuk kane pergjegjesi mbikqyrese direkte, por mund te japin udhezime kolegeve te rinj, kur punojne me ta.

Ata kane, si nje tipar te rregullt te punes, kontakte me punonjes nga fusha te tjera te aktivitetit te ministrise/institucionit dhe ndoshta me publikun por kjo, pergjithesisht, do te kufizohet me rutinen e gjetjes se fakteve, shkembimin e informacionit dhe dhenien e keshillave, ne situata te percaktuara shume qarte.

Puna duhet te perfshije nje sere detyrash nga ku lindin nje numer problemesh te zakonshme, qe duhet te zgjidhen ne kontekstin fare te qarte, te punes. Analiza e detajuar dhe vleresimi nuk kerkojne domosdoshmerisht nivel te larte te mendimit krijues kur zhvillohet pune kerkimore, por ka nje mundesi te vogel per zhvillimin e menyrave te reja sinjifikative te organizimit te punes.

Megjithese, puna eshte e planifikuar dhe zhvillohet brenda drejtimeve te pergjithshme te percaktuara dhe nen nje nivel te ulet mbikqyrjeje, ajo lejon per nje fare shkalle gjykimi ne veprimet qe do te ndermerren, pa ju drejtuar eproreve. Pritet kontribut specifik ne nivelin me lart te vendimarrjes/rekomandimeve, brenda drejtorise, nepermjet sigurimit te permbledhjeve dhe analizes se informacionit lidhur me nje game te gjere ceshtjesh, duke sugjeruar, ne te njejten kohe, edhe drejtimet e mundeshme per veprim.

Kryerja efektive e punes kerkon formim universitar me aftesine per te punuar me vet-iniciative brenda rutines se njohur. Gjithashtu, kerkohet kryerja me eficence e detyra jo-rutinore nen nje mbikqyrje minimale, organizimi i ngarkese se punes, analizimi dhe sintetizimi i informacionit, si nje

baze per nivelin me siper ne percaktimin e politikes dhe vendimarrjes.

ANEKSI NR.3

FAKTORET QE MERREN PARASYSH PER NDERTIMIN E SKEMES “VLERESIMI ME PIKE I FAKTOREVE”

Ne skemen “Vleresimi me pike i faktoreve” merren parasysh pese faktore:

Pergjegjesia per burimet e ndryshme, organizimin e punes dhe menaxhimin e personelit.
Ky faktor mat madhesine, ndryshueshmerine dhe shtrirjen e burimeve qe kontrollohen – fizike, finaciare, njerezore – si dhe kerkesat e punes per arritjen e rezultateve te deshiruara, nepermjet marrjes se pergjegjesise per organizimin e punes dhe grupeve te punes, koordinimin dhe drejtimin e personelit dhe kontrollin efektiv financiar.

Vendimarrja

Ky faktor mat fushen e iniciatives, vendimarrjes dhe tipin e gjykimeve te kerkuara. Ai merr parasysh lirine ne percaktimin e orientimeve/praktikave, natyren dhe afersine e mbikqyrjes, si dhe mat tipin e vendimarrjes ne kuptimin e udheheqjes qe ofrohet dhe gjykimit qe kerkohet. Gjithashtu, ai merr parasysh kontributin tek nivelet me siper te vendimarrjes, lidhur me shkallen dhe natyren e tij.

Kompleksiteti dhe mendimi krijues

Ky faktor mat diversitetin dhe shtrirjen e detyrave, nevojen per aftesi vleresuese e analizuese dhe mendim krijues ne zgjidhjen e problemeve, ose identifikimin e drejtimeve alternative per veprim. Gjithashtu, ai mat dhe asistencen qe te ofrohet lidhur me procedurat e punes, si dhe precedentet qe ekzistojne.

Kontaktet dhe perfaqesimi

Ky faktor mat shtrirjen, nivelin dhe qellimin e kontakteve me njerezit, brenda dhe jashte institucionit, duke marre parasysh aftesite e kerkuara per te shkruar dhe folur, natyren e influences qe ushtrohet dhe rendesine e rezultateve qe duhen arritur.

Njohurite, aftesite dhe eksperiencia

Ky faktor mat njohurite dhe aftesite e fituara nepermjet arsimit, trainimit dhe experiences, te cilat kerkohen si nje kontribut themelor per realizimin e kerkesave te punes

ANEKSI NR.4

PYETESORI I PERSHKRIMIT TE PUNES NE SHERBIMIN CIVIL

Hyrje

Prej jush kerkohet te plotesoni kete pyetesor, ne menyre qe ministria/institucioni te kete nje pamje te qarte, ne forme te shkruar, te rolit dhe detyrave tuaja, ashtu sic eshte percaktuar nga drejtuesi apo mbikqyresi juaj. Gjithashtu, ai do te jape mundesine e pozicionimit, korekt, te vendit tuaj te punes ne shkallen perkatese te klasifikimit te punes, me te cilin do te jete e lidhur edhe shtesa per pozicion e pages se cdo punonjesi te sherbimit civil. Pyetesorin e plotesuar duhet ta ktheni tek drejtuesi juaj (d.m.th. Pergjegjesi juaj i Sektorit/Zyres, Drejtori, ose Zevendesministri, sipas varesise), i cili duhet ta aproroje, perpara se te dergohet ne Drejtorine e Personelit.

Duhet te merrni ne konsiderate, me kujdes, cdo seksion te pyetesorit perpara plotesimit dhe te keni parasysh shenimet udhezuese, te dhene ne krye te cdo seksioni.

1. Te dhena personale dhe organizative

Ministria/Institucioni:

Emri:

Drejtoria:

Data e emerimit ne

Ministri/Institucion:

Sektori/Zyra:

Pozicioni ne klasat e pagave:

(ne strukturen aktuale)

Data e pozicionimit

ne kete klase:

Titulli i punes:

2. Pozicioni organizativ

Vizato, nje skice te thjeshte organizative ku te tregohet pozicioni juaj ne Sektorin, Drejtorine ose Njesine organizative, perkatese. Skica duhet te tregojte qarte, kush eshte drejtuesi juaj direkt, pozicionet e tjera qe raportojne paralelisht me ju tek drejtuesi dhe cdo pozicion, qe raporton direkt tek ju.

3. Qellimi i punes

Pershkruaj sa te jete e mundur me shkurt (jo me shume se nje ose dy fjali), cili eshte qellimi i pergjithshem i pozicionit tuaj. Percaktimi duhet te beje te qarte, perse duhet pozicioni juaj, cili eshte kontributi qe duhet te jape ne qellimet dhe objektivat e pergjithshme te ministrise/institucionit.

4. Detyra kryesore

Pershkruaj, detyrat e tua kryesore dhe jep nje vleresim te frekuences dhe perqindjes se kohes qe harxhoni ne secilen prej tyre. Ndoshta, mund te jete e dobishme ti gruponi detyrat sipas fushave kryesore per te cilat ju jeni pergjegjes, dhe qe sebashku i sherbejne qellimit kryesor te punes tuaj. Ne cdo rast, detyrat duhet te listohen sipas rendesise. Nuk duhet te pershkruani se si i kryeni detyrat.

Numri dhe tipi i detyrave te listuara do te tregojne fushen, varietetin dhe permbajtjen e pozicionit tuaj, ndersa perqindja e kohes per detyrat e ndryshme (p.sh. perqindja e perafert e kohes per cdo detyre ne cdo jave ose cdo muaj), pervec rendesise se detyrave te vecanta, do te jape edhe nje pamje te qarte te balances se punes ne teresi. Megjithate, nuk eshte numri i detyrave te ndryshme, i cili tregon, domosdoshmerisht, rendesine e pozicionit. Disa pozicione mund te kene shume pak detyra, por secila prej tyre mund te kete rendesi shume te madhe.

Nr.	Detyrat	Perqindja e kohes
-----	---------	-------------------

5. Pergjegjesia per organizimin e punes, menaxhimin e personelit dhe burimeve te tjera

Neqoftese, keni pergjegjesi per personel, duhet te jepni numrin e punonjesve qe mbikqyrni direkt dhe indirekt, duke treguar edhe diversitetin e tyre (p.sh. financier, juriste, administratore, ekonomiste, etj.), si dhe te tregoni organizimin, drejtimin dhe kontrollin e personelit, p.sh. pergjegjesia per disiplinën, ose rishperndarjen e personelit ne detyra te tjera brenda sektorit/drejtore/ministrise. Kur nje pozicion nuk ka pergjegjesi per mbikqyrjen direkte te personelit, por mund te kerkohet dhenia e keshillave dhe mbeshtetjes per punonjesit e rinj, athere duhet treguar se ku aplikohet kjo.

Neqoftese, keni pergjegjesi per burimet financiare duhet te tregoni deri ne cfare niveli shtrihet pergjegjesia per rekomadimin e buxhetit, kontrollin mbi shperndarjen e tij, cfare veprimesh mund te ndermerrni ju per te ushtruar disiplinën buxhetore, si dhe masen dhe zerat e buxhetit.

6. Vendimarrja

Trego, natyren e kontributit tend ne procesin e vendimarrjes ne nivelet siper teje ose ne ate kolektive, si dhe jep shembuj te vendimeve, qe ju duhet te jeni i afte ti merrni vete. Ne rast se duhet te jepni opsione, ose rekomandime si kontribut ne vendimarrjen e nivelit me siper, jep shembuj te tipit te ceshtjeve ku perfshiheni dhe nivelin ne te cilin ju beni rekomandime, pa ndonje rishikim, ose perpunim tjeter, pra drejtperdrejt. Ne shembujt e vendimarrjes qe ju ushtroni vete, trego se deri ku, ju mund te ushtroni gjykimin tuaj dhe bej te qarte ndonje detyrim, qe ka te beje me plotesimin e rregullave te vendosura, ose marrjen e aprovimit me lart.

7.Kontaktet dhe perfaqesimi

Jep, shembuj ilustrues te llojeve te kontakteve brenda ose jashte sektorit / drejtorise / ministrise / institucionit (duke perfshire edhe publikun), qe perbejne nje tipar domethenes te pozicionit tuaj. Qarteso, frekuencen dhe natyren e ketyre kontakteve, duke perfshire nivelin e njerezve me te cilet keni te beni, gjate shkembimit te informacionit, marrjes ose dhenies se keshillave dhe udhezimeve, ose gjate perfaqesimit te sektorit/drejtorise/ ministrise/institucionit, ne situatat ku kerkohet te negociosh ose te bindesh te tjeret drejt nje qellimi te caktuar.

8.Problemet qe ndeshen

Jep, disa shembuj te llojeve kryesore te problemeve qe ndeshni ne punen tuaj, qofte ato, te cilat lidhen me anen intelektuale, ashtu edhe ato, qe lidhen me anen analitike te pozicionit tuaj, kerketat e tij menaxheriale (p.sh. organizimi i punes dhe personelit ne afate te caktuara), ose nevoja per zgjidhjen e konfliktit te interesave te jashtme ne percaktimin e nje drejtim veprimi. Trego, gjithashtu, udhezimet qe jane ne dispozicionin tuaj, ne procesin e zgjidhjes se problemeve, ne drejtim te rregullave, procedurave, praktikave profesionale, ose asistences nga punonjes te tjere, qofte nga eprori juaj direkt, ashtu edhe nga koleget brenda, ose jashte njesise tuaj te punes.

9.Njohurite, aftesite dhe eksperienca

Specifiko, nivelin minimal te arsimimit, kualifikimit profesional dhe/ose trainimit special (p.sh. njohuri mbi teknologjine e informacionit, ose gjuhete huaja) te kerkuar, si dhe minimumin e sasise dhe llojit te eksperiences, te cilen ju e konsideroni te nevojshme per ate, qe duhet te kryej me efektivitet punen ne kete pozicion. Mund te permendni aftesi shtese qe mendoni se kerkohen, pervec atyre te cilat lidhen me trainimin profesional te vecante, p.sh. aftesite specifike mbi menaxhimin, organizimin, lidhshemine ose marrdheniet sociale.

10.Informacion shtese

Shto, ndonje informacion ose koment te metejshem, qe ju mendoni se do te ndihmoje ne kompletimin e pamjes totale te pozicionit tuaj, duke perfshire cdo ndryshim, qe po ndodh ose mund te ndodh se afermi ne natyren dhe fushen e detyrave tuaja.

Firma:

Kunderfirma:
(Drejtuesi/Mbikqyrsi)

Kunderfirma
(Drejtori/Drejtori i Pergjithshem/Zevendesministri)

Date:

ANEKSI NR.5

PERSHKRIM PUNE

Date.....

1.Emri
Ministria/Institucioni.....
Drejtoria.....
Sektori.....
Shkalla
Titulli i punes.....

2.Pozicioni organizativ

3.Qellimi i punes

4.Pergjegjesite kryesore

5.Detyrat kryesore

ANALIZA E FAKTOREVE

6.Pergjegjesia per organizimin e punes dhe menaxhimin e personelit

7.Vendimarrja

8.Kompleksiteti dhe krijimtaria

9.Kontaktet dhe perfaqesimi

10.Njohurite, aftesite dhe eksperiencia

Pergatitur nga.....Analisti i punes
Aprovuar nga.....Punonjesi qe kryen punen
Aprovuar nga.....Drejtuesi i drejteperdrejte
ANEKSI NR.6

PROCEDURA E KLASIFIKIMIT TE PUNEVE NE INSTITUCIONET E SHERBIMIT CIVIL

Procesi nga pergatitja e informacionit te vleresimit te punes dhe deri tek pozicionimi ne shkallen perkatese perfshin keto etapa:

Punonjesi ne vendin perkates se punes ploteson nje pyetesor te pershkrimit te punes (pyetesorin ne aneksin 4)

Punonjesi intervistohet nga analisti i punes mbi bazen e pyetesorit te plotesuar, i cili eshte kontrolluar per saktesi nga eprori direkt i punonjesit.

Analisti i punes pergatit pershkrimin e punes ne formatin standart (ky format jepet ne aneksin 5).

Per pershkrimin e punes bihet dakord ndermjet analistit te punes, nga njera ane, dhe punonjesit perkates dhe eprorit te tij direkt, nga ana tjeter, duke bere ose perfshire ndonje shtese.

Pershkrimi i punes paraqitet, nga analisti i punes, per vleresim ne grupin e vleresimit te ministrise/institucionit. Grupi i vleresimit e diskuton punen ne fjale kolektivisht, duke bere klasifikimin e saj ne shkallen perkatese.

Pergjegjesia per skemen:

Departamenti i Administrates Publike eshte pergjegjes per:

Monitorimin e funksionimit te skemes duke siguruar qendrueshmerine ne pergatitjen e

pershkrimeve te punes, vleresimin dhe pozicionimin e vendit te punes ne shkallen perkatese.

Ofrimin e trainimit te nevojshem, lidhur me metodologjine, pergatitjen e dokumenteve, intervistimin dhe funksionimin e skemes, per analistet e punes te emeruar nga ministrite/institucionet.

Ofrimin e trainimit lidhur me vleresimin e punes per Drejtoret e Personelit dhe anetaret e tjere te grupeve te vleresimit.

Ofrimin e asistences gjate funksionimit te grupeve te vleresimit, kur kjo gje i kerkohet, ose kur zhvillohen procedura apeli.

Ne cdo ministri/institucion, Drejtori i Personelit pergjigjet tek Sekretari i Pergjithshem per emerimin e analistit te punes, anetareve te grupit te vleresimit dhe trainimin e tyre. Per cdo ministri/institucion ka te paktin nje analist pune dhe tre deri kater pjestare te grupit te vleresimit, qe do te jene ne nivelin e Drejtoresh (njeri prej tyre do te jete Drejtori i Personelit). Analisti i punes, i cili pergatit pershkrimet e punes, do te kete rol keshillues per grupin e vleresimit dhe gjithashtu, do te jete pergjegjes per mbajtjen e procesverbalit gjate diskutimeve kryesore dhe marrjes se vendimit nga grupi i vleresimit. Anetaret e grupit te vleresimit dhe analisti i punes marin trainimin e nevojshem per funksionimin normal te skemes.

Pergatitja e pershkrimeve te punes per vendet e reja te punes.

Kur merret aprovimi per krijimin e nje vendi te ri pune, do te jete e nevojshme te caktohet nje klasifikim paraprak per te. Eprori direkt do te plotesoje nje pyetesor duke percaktuar detyrat dhe pergjegjesite e vendit te punes. Ky informacion do te shikohet nga analisti i punes ne Drejtorine e Personelit te ministrise/institucionit, i cili do te pergatise nje pershkrim pune paraprak, qe duhet aprovuar. Me tej, ne bashkepunim me Drejtorin e Personelit, analisti i punes do te rekomandoje nje shkalle paraprake per pozicionimin e punes (per analogji me vende te ngjashme pune ne ministri/institucion, ose ne konsultim me Departamentin e Administrates Publike), qe duhet te aprovohet nga Sekretari i Pergjithshem i ministrise/institucionit.

Pas gjashte muajsh punonjesi do te plotesoje nje pyetesor pune dhe do te intervistohet nga analisti i punes, qe do te pergatise nje pershkrim pune per tu vleresuar dhe klasifikuar ne menyre normale nga grupi i vleresimit te ministrise/institucionit.

Apelimi ndaj klasifikimit

Apelimi ndaj klasifikimit ne nje shkalle pas vleresimit te punes mund te behet vetem kur:

Ka nje keqkuptim te mundshem te permbajtjes aktuale te punes,

Behet kerkese nga eprori direkt i punonjesit ne vendin perkates te punes, pas rishikimit te pershkrimit te punes, i cili eshte shqyrtuar dhe pozicionuar me pare nga grupi i vleresimit.

Kjo nenkupton qe kur nje punonjes ndjen se vendi i tij i punes eshte klasifikuar gabim, ai/ajo mund te kerkoje prej analistit te punes rishikimin e pershkrimt te punes per te pare nese ka ndonje keqkuptim rreth natyres dhe permbajtjes se punes. Neqoftese, vihet re prej analistit te punes dhe eprorit direkt te punonjesit se kane ndodhur keqkuptime te tilla qe ndoshta kane ndikuar ne pozicionimin e punes ne shkalle, atehere pershkrimi i punes do te plotesohet ose do te pergatitet nje pershkrim i ri dhe puna do te rivleresohet. Grupi i vleresimit ne kete seance rivleresimi (bazuar mbi apelin) do te asistohet nga nje specialist i vleresimit te punes i Departamentit te Administrates Publike.

Kerkesa per rivleresimin e punes mbi bazen e ndryshimit te permbajtjes se punes.

Kur punonjesi apo eprori i tij direkt, krijojne bindjen se ka ndodhur nje ndryshim i rendesishem ne permbajtjen e punes, atehere puna duhet rivleresuar nen procedura normale. Kjo do te kerkoje plotesimin e pyetesorit te punes nga punonjesi dhe pergatitjen e pershkrimt te ri te punes nga analisti i punes.

ANEKSI NR. 7

PERSHKRIMI PERGJITHESUES I ROLI TE SEKRETARIT TE PERGJITHSHEM NE SHERBIMIN CIVIL

Titulli:

Sekretar i Pergjithshem i Ministrise/Institucionit.....

Raportimi:

Sekretari i Pergjithshem i Ministrise/Institucionit te.....eshte drejtuesi administrativ i Ministrise/Institucionit te.....dhe raporton tek Ministri pergjegjes, qe eshte drejtuesi politik.

Qellimi i punes:

Ti siguroje ne kohe dhe ne menyre profesionale Ministrin, keshillim dhe mbeshtetje ne formulimin dhe zbatimin e politikese se ministrise, si dhe

Te menaxhoje Ministrine/Institucionin ne menyre te tille qe formulimi dhe zbatimi i politikese te jete e mirekoordinuar dhe veprimtaria e saj te jete eficente dhe efektive nga pikepamja ekonomike dhe e sherbimeve te ofruara.

Pergjegjesite kryesore:

Mbeshtetje dhe keshillim per Ministrin/Drejtuesin e Institucionit

Te koordinoje kontributet profesionale te drejtorive te ndryshme lidhur me formulimin e politikese, ne fushat qe mbulon ministria/institucioni.

Te siguroje qe ne formulimin e propozimeve politike jane marre parasysh kontributet perkatese nga ministrite/institucionet e tjera ose nga burime te tjera.

Te rivleresojte metoden e menaxhimit, perdorimin e burimeve njerezore dhe financiare gjate zbatimit te politikese dhe vendimeve.

Menaxhimi i Ministrise/Institucionit

Te siguroje qe formulimi dhe zbatimi i politikese ne Ministri/Institucion kryhet ne menyre eficente, ne

perputhje me objektivat e percaktuara dhe qe i tere procesi monitorohet.
Te siguroje kontrollin e standarteve profesionale ne te cilat kryen detyrat.
Te mbaje nen kontroll organizimin e punes ne drejtim te strukturave te drejtorive dhe sektoreve, pershkrimet individual te vendit te punes dhe nivelit te punonjesve.
Te kontrolloje pergatitjen e organikes se Ministrise/Institucionit dhe fondit te pagave, sipas procedurave perkatese.
Te autorizoj dhe aprovoj zbatimin e procedurave te rekrutimit, promovimit, tranimit, etj te personelit ne perputhje me ligjin "Per statusin e nepunesit civil".
Te vendose dhe ruajtje marredhenie pune te drejta me organizmat e varesise, ato qeveritare homologe, si dhe me ato te sektorit joqeveritar
Te siguroje ruajtjen e marredheneve konstruktive me Ministrite e tjera dhe Aparatin e Keshillit te Ministrave, ne te gjitha nivelet e punes.
Te siguroje qe veprimtaria e Ministrise/Institucionit dhe ndryshimet e propozuara ne drejtim te saj jane ne perputhje me kerkesat ligjore perkatese.
Te nxise zhvillimin pozitiv ne kuader te menaxhimit te Ministrise/Institucionit.
Te mbikqyre procesin e pergatitjes se buxhetit financiar, si dhe kontrollin e zbatimit te tij.
T'i siguroje Ministrise/Institucionit sistemet e nevojshme te teknologjise se informacionit ne menyre qe te menaxhohet dhe perdoret informacioni perkatese.
Te nxise komunikimin dhe koordinimin efektiv ne Ministri/Institucion si dhe ndryshimet pozitive ne metoden e menaxhimit.

Kompetencat e kerkuara:

Drejtimi – te krijoj dhe te percoje nje vizion te qarte drejtimi; te inicioje cdo ndryshim pozitiv dhe te drejtoje duke patur parasysh ndryshimin si proces; te ndertoje nje ekip me vlera te larta ne kryerjen e detyrave; te demonstroje standarte te larta te integritetit dhe ndersherise.

Mendimi dhe planifikimi strategjik – te identifikoj qellimin strategjik, te parashikoj kerkesat per te ardhmen, mundesite dhe problemet, si dhe ti transmetoj ato, ne plane praktike dhe te realizueshme, duke mbetur nderkohe i ndjeshem ndaj nevojave te ministrit dhe ceshtjeve te gjera politike.

Menaxhimi i stafit – te vendose dhe te komunikoj standarte te qarta dhe rezultate te pritshme, duke ndihmuar stafin te zhvilloje potencialin e plote te tij; te delegoj me efektivitet duke bere te mundur perdorimin me te mire te aftesive dhe burimeve njerezore. Ne kete kuptim Sekretarit te Pergjithshem i kerkohet:

Te punoj ngushtesisht me Drejtoret dhe stafin e ministrise/institucionit

Te siguroje qe ne ministri/institucion punohet ne grup, per te kryer detyrat e saj/tij

Te punoj ngushtesisht me homologet e tij ne ministrite/institucionet e tjera.

Komunikimi – te negocioje ne menyre efektive dhe te perballoje presionin; te demonstroje aftesi prezantimi dhe komunikimi me masmedian; te zgjedhe ato metoda komunikimi qe i sigurojne rezultate efektive; si dhe te jete komfort dhe efektiv ne nje rol perfaqesimi (perfshire perdorimin e nje gjuhe te huaj, kur kerkohet).

Menaxhimi i burimeve financiare dhe te tjera – te negocioje per burimet financiare dhe materiale, duke patur parasysh prioritetet e ministrise/institucionit; perdorimi eficient i burimeve ne dispozicion, nepermjet kontrollit te vazhdueshem te tyre.

Efektiviteti personal – te tregoj elasticitet, qendrueshmeri dhe besueshmeri ne situata ku vihet nen nje presion te madh; te ofroj keshilla objektive ministrit pa pasur frike dhe pa e favorizuar; te ndjeke me emergji dhe vendosmeri strategjite e

percaktuar, por te jete i adaptueshem shpejt dhe fleksibel ndaj kerkesave te reja dhe ndryshimeve.

Intelekti, krijimtaria dhe gjykimi – te perqendrohet ne ceshtjet dhe parimet thelbesore; te analizoje te dhenat dhe konceptet e paqarta ne menyre rigoroze; dhe te inkurajoje mendimin krijues tek te tjeret.

Ekspertiza – te meritoje kredibilitet nepermjet thellesise se njohurive dhe eksperiences, por te dije te perdore dhe burime te tjera ekspertize; te kuptoje procedurat politike dhe parlamentare dhe se si te veproje brenda tyre; te shfrytetoje eksperiencat me te mira nga organizata te tjera publike/private.