



ministrit të Shtetit për Inovacionin dhe Administratën Publike, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Në vendimin nr.142, datë 12.3.2014, të Këshillit të Ministrave, të ndryshuar, bëhen këto shtesa:

a) Pas pikës 12, të kreut III, shtohet pika 12/1, si më poshtë vijon:

“12/1. Përshkrimi i përgjithshëm dhe kërkesat minimale të cilat do të përdoren si kritere edhe për efekt rekrutimi, për grupet e pozicioneve pjesë të strukturave horizontale:

- Specialistë të financës;
  - Specialistë të buxhetit;
  - Specialistë të prokurimeve;
  - Specialistë të burimeve njerëzore;
  - Specialistë arkiv/protokolli;
  - Specialistë të marrëdhënieve me publikun;
  - Specialistë jurist;
  - Specialistë të teknologjisë së informacionit;
- janë sipas lidhjes 3/1, bashkëlidhur këtij vendimi.”.

b) Pas lidhjes 3 bashkëlidhur vendimit, shtohet lidhja 3/1, që i bashkëlidhet këtij vendimi.

2. Kërkesat minimale të pranimit, të përcaktuara në lidhjen 3/1, bashkëlidhur këtij vendimi, janë të aplikueshme dhe të detyrueshme për zbatim për të gjitha pozicionet, aktualisht vakante, si dhe për pozicionet të cilat do të krijohen vakante pas hyrjes në fuqi të këtij vendimi.

3. Ngarkohen njësitë përgjegjëse dhe njësitë e burimeve njerëzore në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

ZËVENDËSKRYEMINISTRI  
**Niko Peleshi**

**VENDIM**  
**Nr. 305, datë 5.4.2017**

**PËR DISA SHITESA NË VENDIMIN NR.142, DATË 12.3.2014, TË KËSHILLIT TË MINISTRAVE, “PËR PËRSHKRIMIN DHE KLASIFIKIMIN E POZICIONEVE TË PUNËS NË INSTITUCIONET E ADMINISTRATËS SHTETËRORE DHE INSTITUCIONET E PAVARURA”, TË NDRYSHUAR**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 19 e 69, të ligjit nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, me propozim e



## Lidhja 3/1

## SPECIALIST I FINANCËS

## FUNKSIONET HORIZONTALE

**Përshkrimi i përgjithshëm i punës**  
(qëllimi i ekzistencës dhe detyrat kryesore)

Implementimi dhe zbatimi i procedurave të lidhura me veprimet që gjenerojnë shpenzime dhe/ose të ardhura dhe garantimi i përputhshmërisë me ligjin. Më konkretisht:

- Zbatimi i buxhetit vjetor të institucionit dhe të gjitha vendimeve financiare.
- Regjistrimi i të ardhurave.
- Regjistrimi i shpenzimeve sipas ligjit brenda vitit financiar.
- Mbajtja e inventarëve.
- Kontrolli i magazinës dhe lëvizjeve të vlerave monetare dhe materialeve në përputhje me dokumentacionin përkatës dhe me legjislacionin në fuqi.
- Ndjekja dhe llogaritja e të gjitha shpenzimeve të institucionit, sipas zërave të buxhetit.

**Kërkesat e pranimit**

**a-. Në aparatën e Kryeministrit, ministrive të linjës, institucionet e pavarura dhe institucionet qendrore të varësisë:**

- Diplomë “Master Profesional” në shkencë ekonomike. Edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë në shkencë ekonomike;
- 1 vit përvojë pune në profesion.

**b-. Në institucione rajonale/vendore:**

- Diplomë “Bachelor” në shkencë ekonomike.



## SPECIALIST I BUXHETIT

## FUNKSIONET HORIZONTALE

**Përshkrimi i përgjithshëm i punës**  
(qëllimi i ekzistencës dhe detyrat kryesore)

Hartimi i buxhetit vjetor dhe kontrolli i shpenzimeve duke pasur parasysh që veprimtaria të kryhet në përputhje me buxhetin e akorduar dhe objektivin e performancës financiare buxhetore. Më konkretisht:

- Merr pjesë në hartimin e buxhetit vjetor.
- Organizon alokimin e burimeve.
- Kryen rishpërndarjen e të ardhurave dhe shpenzimeve.
- Propozon parashikime për një menaxhim optimal të buxhetit për personelin.
- Raporton për rezultatet e ekzekutimit të buxhetit tek eprori direkt.
- Koordinon punën me Ministrinë e Financës.
- Në rastin e Kryeministrisë dhe ministrive të linjës, koordinon punën me institucionet e varësisë.

**Kërkesat e pranimit**

**a-. Në aparatën e Kryeministrisë, ministrive të linjës, institucionet e pavarura dhe institucionet qendrore të varësisë:**

- Diplomë “Master Profesional” në shkencë ekonomike. Edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë në shkencë ekonomike;
- 1 vit përvojë pune në profesion.

**b-. Në institucione rajonale/vendore:**

- Diplomë “Bachelor” në shkencë ekonomike.

**SPECIALIST I PROKURIMEVE****FUNKSIONET HORIZONTALE****Përshkrimi i përgjithshëm i punës**  
(qëllimi i ekzistencës dhe detyrat kryesore)

Hartimi i thirrjeve për tenderat për prokurimet publike dhe organizimi i procesit të marrjes së ofertave. Përgjegjës për marrëdhëniet kontraktuale me furnitorët dhe kontrollin e përmbushjes efektive të kushteve të kontratës nga ana e furnitorëve. Më konkretisht:

- Në bashkëpunim me njësitë e tjera harton kushtet kryesore teknike të thirrjes së tenderave.
- Merret me procedurat e prokurimit.
- Organizon procesin e shqyrtimit dhe analizimit të ofertave.
- Harton kriteret ligjore të kontratës përfundimtare.
- Komunikon me fituesin e tenderit dhe monitoron realizimin e kontratës.
- Përgjegjës për dhënien e këshillave, udhëzimeve dhe përgatitjen e akteve ligjore e nënligjore në fushën e prokurimit publik, me qëllim zbatimin me saktësi të dispozitave ligjore në fuqi.
- Përgjegjës për kryerjen në kohë dhe me cilësi të inspektimit të dosjeve dhe raportimin për monitorimin e procedurave të prokurimit, në përputhje me legjislacionin.

**Kërkesat e pranimit**

a-. Në aparatin e Kryeministrisë, ministrive të linjës, institucionet e pavarura dhe institucionet qendrore të varësisë:

-. Diplomë “Master Profesional”, në shkencë ekonomike/juridike/inxhinierike në varësi të specifikave të përshkrimit të pozicionit të punës. Edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë përkatësisht në shkencë ekonomike, juridike, apo inxhinierike;

-. 1 vit përvojë pune në profesion.

b-. Në institucione rajonale/vendore:

-. Diplomë “Bachelor” në shkencë ekonomike/juridike/inxhinierike në varësi të specifikave të përshkrimit të pozicionit të punës.

**SPECIALIST I BURIMEVE  
NJERËZORE****FUNKSIONET HORIZONTALE****Përshkrimi i përgjithshëm i punës**  
(qëllimi i ekzistencës dhe detyrat kryesore)

Përcaktimi dhe vlerësimi në bashkëpunim me eprorët dhe njësitë e tjera organizative të institucionit i politikave të burimeve njerëzore dhe ndërtimit të institucionit, duke pasur në konsideratë objektivat strategjike të institucionit dhe orientimet e politikave për menaxhimin e burimeve njerëzore. Menaxhimi i përditshëm i burimeve njerëzore që nga emërimi deri në fund të marrëdhënieve të punës në institucion. Më konkretisht:

- Ndjek dhe zbaton procedurat ligjore mbi menaxhimin e burimeve njerëzore në lidhje me rekrutimin, vlerësimin e rezultateve në punë, regjistrimin e lëvizjes së punonjësve, menaxhimin e dosjeve të personelit dhe dhënies së informacioneve mbi indikatorët e menaxhimit të burimeve njerëzore.
- Mbështet nevojat e veprimtarisë së institucionit me burime të kualifikuara njerëzore dhe kujdeset për zhvillimin e karrierës së tyre nëpërmjet kualifikimeve, trajnimeve dhe zhvillimit të tyre.
- Mbështet njësitë organizative të institucionit në lidhje me proceset e parashikuara në legjislacionin për nëpunësin civil në lidhje me vlerësimin e rezultateve në punë, masat disiplinore dhe hartimin e përshkrimeve të punës.
- Merr pjesë në procesin e hartimit të strukturës dhe organikës së institucionit.

**Kërkesat e pranimit**

**a-** Në aparatit e Kryeministrit, ministrive të linjës, institucionet e pavarura dhe institucionet qendrore në varësi:

- Diplomë “Master Profesional”, në shkencë shoqërore;
- 1 vit përvojë pune në profesion.

**b-** Në institucionet rajonale/vendore:

- Diplomë “Bachelor” në shkencë shoqërore.

*Në rastet kur institucionet si më sipër kanë nevojë për jurist në përbërje të njësisë së burimeve njerëzore të institucionit për arsye të ndjekjes së proceseve gjyqësore në lidhje me marrëdhëniet e punës, lloji i diplomës do të jetë shkencë juridike.*



## FUNKSIONET HORIZONTALE

SPECIALIST  
ARKIV/PROTOKOLLI**Përshkrimi i përgjithshëm i punës**  
*(qëllimi i ekzistencës dhe detyrat kryesore)*

Mbledhja, regjistrimi, analizimi dhe klasifikimi i dokumentave të institucionit. Më konkretisht:

- Regjistron korrespondencën e institucionit dhe çdo dokumentacion tjetër zyrtar të institucionit.
- Analizon dokumentat për të përcaktuar afatet e mbajtjes sipas akteve ligjore dhe nënligjore përkatëse.
- Indekson dokumentat dhe përditëson inventarët.
- Kërkon dhe nxjerr dokumentat sipas kërkesave.
- Mban marrëdhënie me arkivin qendror.
- Menaxhon marrëdhëniet midis përdoruesve dhe shpërndan informacionin mbi përdorimin e arkivës.
- Administron vulën zyrtare të institucionit.

**Kërkesat e pranimit**

Diplomë “Bachelor” në shkencë shoqërore.

*Në rastet kur për shkak të kategorisë së pagës së pozicionit të punës, niveli i diplomës së kërkuar është më i lartë se niveli “Bachelor”, kriteri si më sipër, do të përshtatet me nivelin e kërkuar për kategorinë e pagës sipas përcaktimit në vendimin përkatës të Këshillit të Ministrave për pagat.*

**SPECIALIST I MARRËDHËNIEVE  
ME PUBLIKUN****FUNKSIONET HORIZONTALE****Përshkrimi i përgjithshëm i punës**  
*(qëllimi i ekzistencës dhe detyrat kryesore)*

Komunikimi i brendshëm dhe i jashtëm duke përdorur të gjitha teknikat dhe metodat e komunikimit. Më konkretisht:

- Komunikon informacionet me interes ndaj medias e publikut, në përputhje me dispozitat ligjore, në mënyrë transparente, korrekte e të besueshme.
- Publikon, përditëson dhe mirëmban ëeb-faqen e institucionit me të gjitha informacionet zyrtare, buletinet e ndryshme javore, mujore etj, me qëllim transparencën ndaj publikut.
- Harton dokumentat e promovimit në format shtypi ose elektronik.
- Merr pjesë në organizimin e eventeve.
- Bën pritje me qytetarët, administron portalin e ankesave online, si dhe ndjek ecurinë e kthimit të përgjigjeve për të interesuarit.
- I mundëson çdo kërkuesi të drejtën për t'u njohur me informacionin publik, duke u konsultuar me dokumentin origjinal, ose duke marrë një kopje të tij.
- Krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit të parashikuar.
- Bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar nga ligji.

**Kërkesat e pranimit**

**a-. Në aparatit e Kryeministrisë, ministrive të linjës, institucionet e pavarura dhe institucionet qendrore të varësisë:**

- Diplomë “Master Profesional” në gazetari/marketing/shkenca komunikimi/shkenca politike/gjuhë letërsi/gjuhë e huaj;
- 1 vit përvojë pune në fushën e komunikimit.

**b-. Në institucionet rajonale/vendore:**

- Diplomë “Bachelor” në gazetari/marketing/shkenca komunikimi/shkenca politike/gjuhë letërsi/gjuhë e huaj.



## FUNKSIONET HORIZONTALE

**SPECIALIST JURIST**

(përfshihen nga ky grup specialistësh e rjetit të hartimit të legjislacionit)

**Përshkrimi i përgjithshëm i punës**

*(qëllimi i ekzistencës dhe detyrat kryesore)*

Sigurimi i respektimit të kuadrit ligjor dhe cilësisë së hartimit të akteve juridike. Më konkretisht:

- Jep këshillim juridik dhe ekspertizë në përpunimin e teksteve normative.
- Përfaqëson institucionin në grupet e punës të fushës juridike.
- Përfaqëson institucionin në çështje gjyqësore me të tretët.
- Jep mendim të specializuar lidhur me çështje të ndryshme ligjore të institucionit.
- Merr pjesë në hartimin e procedurave dhe standardeve ligjore kur legjislacioni i fushës kërkon një gjë të tillë.
- Përditëson kuadrin ligjor me aktet normative më të fundit që i përkasin fushës së përgjegjësisë së institucionit dhe shpërndan këtë informacion brenda institucionit për zbatim. Në rastet kur në institucionet e varësisë së ministrive të linjës ka njësi juridike, këto institucione përditësojnë kuadrin ligjor brenda fushës së tyre të përgjegjësisë.

**Kërkesat e pranimit**

**a-. Në aparatin e Kryeministrisë, ministrive të linjës, institucionet e pavarura dhe institucionet qendrore të varësisë:**

- Diplomë “Master Profesional” në shkencë juridike. Edhe diploma e nivelit “Bachelor”, duhet të jetë në shkencë juridike;

- 1 vit përvojë pune në profesion.

**b-. Në institucionet rajonale/vendore:**

- Diplomë “Bachelor” në shkencë juridike.





## FUNKSIONET HORIZONTALE

SPECIALIST I TEKNOLOGJISË SË  
INFORMACIONIT**Përshkrimi i përgjithshëm i punës***(qëllimi i ekzistencës dhe detyrat kryesore)*

Ushtrimi i veprimtarisë së nëpunësit në zbatim të parimeve dhe praktikave më të mira që lidhen me planifikimin, zhvillimin, mbështetjen dhe mirëmbajtjen e menaxhimin e strukturës së teknologjisë së informacionit, në plotësim të funksioneve dhe nevojave të institucionit. Më konkretisht:

- Mbledh dhe zhvillon kërkesat për teknologjinë e informacionit, koncepton, vlerëson alternativat dhe rekomandon zgjidhje për përdorimin efektiv të teknologjisë së informacionit.
- Përcakton pajisjet dhe programet që do të përdoren në sistemet e teknologjisë së informacionit për t'i shërbyer qëllimeve dhe nevojave të institucionit.
- Përcakton se si do të merren dhe ruhen të dhënat, arkivimin, mbrojtjen, shpërndarjen, sigurinë e sistemit, si dhe përcakton cilët do të hyjnë dhe në cilat të dhëna.
- Siguron edukimin e përdoruesve mbi funksionet e sistemeve dhe se si të përdorin me efektivitet pajisjet dhe programet për kryerjen e detyrave të ngarkuara.
- Siguron monitorimin, riparimin, modifikimin apo përmirësimin e pajisjeve apo programeve ekzistuese, duke përfshirë këtu mirëmbajtjen dhe kujdesin periodik për pajisjet dhe të dhënat.
- Ndihmon përdoruesit për përdorimin e sistemeve dhe funksioneve të teknologjisë së informacionit në mënyrë të drejtpërdrejtë, ose përmes zgjidhjes së problematikave.

**Kërkesat e pranimit**

a-. Në aparatin e Kryeministrisë, ministrive të linjës, institucionet e pavarura dhe institucionet qendrore të varësisë:

- Diplomë “Master Profesional” në shkencë kompjuterike/inxhinieri elektronike/informatikë/informatikë ekonomike/teknologji informacioni/inxhinieri telekomunikacioni.
- 1 vit përvojë pune në profesion.

b-. Në institucionet rajonale/vendore:

- Diplomë “Bachelor” në shkencë kompjuterike/inxhinieri elektronike/informatikë/informatikë ekonomike/teknologji informacioni/inxhinieri telekomunikacioni.