



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KOMISIONERI PËR MBIKËQYRJEN E SHËRBIMIT CIVIL
DREJTORIA E PËRGJITHSHËM E INSPEKTIMIT DHE MBIKËQYRJES

Nr. 463/4 Prot.

Tiranë, më 27.09.2024

V E N D I M

Nr. 56, datë 27.09.2024

Mbi përfundimin e procesit të inspektimit të thelluar, në lidhje me zbatimin e legjislacionit të shërbimit civil, për hartimin dhe miratimin e formularit të përshkrimit të punës, në pozicionet që përfshihen në shërbimin civil, në institucionin e Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural dhe paralajmërimin e institucionit për rregullimin e ligjshmërisë

Në mbështetje të kompetencave ligjore të parashikuara në pikën 1, të nenit 11, nenet 14 dhe 15, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, të ligjit nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, si dhe Rregullores “Mbi procedurat e mbikëqyrjes/inspektimit”, miratuar me Vendimin nr. 17, datë 11.03.2015, të Komisionerit, të ndryshuar, pas shqyrtimit të relacionit të Drejtorisë së Përgjithshme të Inspektimit dhe Mbikëqyrjes, në përfundim të procesit të inspektimit të nisur me Urdhrit nr. 75, (nr.463 prot.), datë 22.07.2024, të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil,

VËREJ SE:

Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, në mbështetje të kompetencave ligjore të parashikuara në nenin 11, pika 1 dhe nenin 14, të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, si dhe neneve 2 dhe 14, germa a), neneve 16 dhe 19, pika 1 dhe 21 të Rregullores “Mbi procedurat e mbikëqyrjes/inspektimit”, të miratuar me Vendimin nr.17, datë 11.03.2015, të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, e ndryshuar, si dhe urdhrin nr. 75 (463 prot.) datë 22.07.2024 “Për kryerjen e inspektimit të thelluar, në lidhje me zbatimin e legjislacionit të shërbimit civil, për hartimin dhe miratimin e formularit të përshkrimit të punës, në pozicionet që përfshihen në shërbimin civil, në institucionin e Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural”, ka filluar kryesisht verifikimin e zbatimit të ligjit në administrimin e shërbimit civil, në lidhje me procedurën e hartimit dhe miratimit të akteve të përshkrimit të punës, për pozicionet e shërbimit civil, në Ministrinë e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural (MBZHR).

Referuar parashikimeve të nenit 7, të ligjit nr. 9000, datë 30.1.2003, “Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave” dhe nenit 4 e nenit 5, të ligjit nr. 90/2012, “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, ministrinë janë pjesë e institucioneve të administratës shtetërore dhe struktura dhe organika e tyre përcaktohen me urdhër të Kryeministrit.

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”, i ndryshuar, lidhja nr. 1, bashkëlidhur këtij vendimi dhe pjesë përbërëse e tij, në ndarjen 2, ka parashikuar në mënyrë të shprehur se “aparartet e ministrive”, përfshihen në shërbimin civil si pjesë e institucioneve të administratës shtetërore.

Ministria e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural, si institucion shtetëror, ka hyrë në skemën e administrimit të shërbimit civil me ligjin nr. 8549, datë 11.11.1999, “Statusi i nëpunësit civil”, i shfuqizuar dhe ka ruajtur të njëjtin status edhe me hyrjen në fuqi të ligjit nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, pasi në nenin 2 të tij, përcaktohet se, ky ligj zbatohet për çdo nëpunës që ushtron një funksion publik në një institucion të administratës shtetërore.

Evidentojmë faktin se, Departamenti i Administratës Publike, sipas përcaktimeve në nenin 4, pika 1, germa f), të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, paraqitet si njësi përgjegjëse për administrimin e shërbimit civil të institucionit të mbikëqyrur, ndërsa rolin e menaxhimit të burimeve njerëzore në institucion e luan Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Çështjeve Juridike Administrative, në Drejtorinë e Përgjithshme Ekonomike dhe të Shërbimeve Mbështetëse.

Procesi i inspektimit të thelluar, ka filluar me paraqitjen në subjekt, të grupit të punës, të ngarkuar nga Komisioneri për kryerjen e inspektimit, me përbërje Luiseda Zhapa, me detyrë Drejtor i Inspektimit dhe Hetimit Administrativ, Alda Xhaxhiu dhe Zamira Mujali, me detyrë Inspektore pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Mbikëqyrjes dhe Inspektimit, dokumentuar në procesverbalin e datës 02.08.2024 “Procesverbal për fillimin e procesit të inspektimit”, të nënshkruar nga grupi i punës dhe përfaqësuesja e njësisë së burimeve njerëzore të institucionit.

Administrimi i të dhënave dhe grumbullimi i dokumentacionit në subjekt u realizua sipas objektit të inspektimit, njoftuar institucionit me shkresën nr. 463/2 prot., datë 22.07.2024 “Njoftim për fillimin e inspektimit të thelluar, në lidhje me zbatimin e legjislacionit të shërbimit civil, për hartimin dhe miratimin e formularit të përshkrimit të punës, në pozicionet që përfshihen në shërbimin civil, në institucionin e Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural”.

Grupi i punës, me anë të procesverbalit të datës 30.07.2024, “*Procesverbal për administrimin e akteve kryesore si dhe dosjeve të personelit*”, administroi pranë institucionit aktet administrative, të paraqitura si më poshtë:

1. Strukturën dhe organikën aktuale të MBZHR, miratuar me urdhërin nr. 61 datë 18.04.2024, të Kryeministrit “*Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural*”;
2. Rregulloren e brendshme miratuar me Urdhërin nr. 185 (nr. 1891/1 prot.), datë 29.03.2023, të Ministrit “*Për miratimin e rregullores “Për organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural*”, (institucioni është në proces të hartimit të rregullores së re, e cila ende nuk është miratuar në momentin e realizimit të mbikëqyrjes);
3. Listëprezencën dhe listëpagesat për muajin qershor 2024;
4. Dosjet e personelit të punonjësve të emëruar në pozicione pune pjesë e shërbimit civil në institucionin e Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural, (të dhëna të pasqyruara në aneksin 1 dhe 2, pjesë e materialit);
5. Formularët e përshkrimeve të punës për të gjitha pozicionet pjesë e shërbimit civil (*si dhe të gjitha e-mailet që vërtetojnë komunikimin me njësinë përgjegjëse, DAP*).
6. Aktet administrative të cilat materizojnë procedurën e ndjekur për hartimin, miratimin apo ndryshimin/plotësimin e përshkrimeve të punës, pas miratimit të strukturës së re.
7. Akte të tjera të administruara, të nevojshme për realizimin e procesit të inspektimit

I. Metodologjia e përdorur për sistemimin dhe analizën e informacionit të mbledhur, në përputhje me objektin e inspektimit.

Grupi i punës ka zgjedhur si metodë pune verifikimin në vend të të gjitha akteve administrative të përmendura më sipër, si dhe të çdo dokumenti tjetër të domosdoshëm për realizimin e objektit të inspektimit. Ky dokumentacion administrohet në arkivin e institucionit, si dhe në Drejtorinë e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Çështjeve Juridike Administrative.

Në zbatim të urdhrit të inspektimit, fillimisht u realizua një takim me Sekretarin e Përgjithshëm të institucionit dhe znj. Amantia Latifi me detyrë “*Përgjegjës Sektor*”, në Sektorin e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Çështjeve Juridike Administrative, gjatë të cilit u diskutua për objektin e inspektimit, hapat që do të ndiqen nga inspektorët për realizimin e këtij objekti, si dhe u ra dakord në lidhje me dokumentacionin shkresor që duhej t’i vihej në dispozicion grupit të

punës, sipas urdhërit të inspektimit të dërguar pranë institucionit me shkresën nr. 463/1 prot., datë 22.07.2024, të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil.

I gjithë materiali që përmbanin këto akte, u grupua dhe u sistemua në mënyrë analitike, e mbi këtë bazë u nxorrën edhe konkluzionet përmbledhëse për objektin e verifikimit, duke parashtruar rrethanat konkrete, e duke analizuar procedurat përkatëse si dhe duke përcaktuar mënyrën si duhej trajtuar procesi, shoqëruar edhe me masat për rivendosjen e gjendjes së ligjshmërisë.

II. Situata e administrimit të burimeve njerëzore në momentin e mbikëqyrjes.

Ligji për nëpunësin civil dhe aktet nënligjore në zbatim të tij i ngarkon nëpunësit e punësuar në kategoritë drejtuese të shërbimit civil shef/përgjegjës sektori, drejtor drejtorie, drejtor drejtorie të përgjithshme/ sekretar i përgjithshëm dhe titullarin e institucionit me detyra specifike në administrimin e shërbimit civil, sipas instituteve të ligjit, ndër të cilët edhe për aspektet e institutit të hartimit dhe miratimit të përkrahjeve të punës.

Në momentin e mbikëqyrjes, institucioni i Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural funksionon mbi bazën e strukturës organizative të miratuar me urdhërin nr. 61, datë 18.04.2024, të Kryeministrit “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural”.

Nga analiza e strukturës dhe organikës që është në fuqi në momentin e mbikëqyrjes, rezulton se, institucioni i mbikëqyrur ka gjithsej **188** pozicione pune të miratuara.

Ndarja e pozicioneve të punës, bazuar në funksionet që ato kryejnë paraqitet si më poshtë:

- **34 pozicione pune janë të natyrës politike dhe administrative, për të cilët nuk zbatohet ligji nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.**

Në këtë grup përfshihen:

- **5** pozicione pune, funksionarë politik, (1 Ministër dhe 4 zv. Ministër).
- **14** pozicione pune, funksionarë kabinet, (1 Drejtor Kabineti, 7 Këshilltarë, 6 Sekretarë).
- **13** pozicione pune, punonjës administrativë, (1 sekretar i SP + 5 shoferë + 2 punonjës pastrimi + 3 punonjës informacioni + 1 Teknik i mesëm i specialiteteve të ndryshme + 1 Magazinier).
- **2** pozicione pune, Përfaqësues të Sekretariatit të Përfaqësisë në Bruksel.

- **154 pozicione pune janë pjesë e shërbimit civil.**

Duke vlerësuar klasifikimin e pozicioneve të shërbimit civil, sipas përcaktimeve të nenit 19, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, dhe Vendimit nr. 142, datë 12.03.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të

punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”, i ndryshuar, nisur nga emërtesa e pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, ato paraqiten në këtë raport:

- 5 pozicione pune në shërbimin civil, i përkasin kategorisë së nivelit të lartë drejtues, ose rreth **3 %** e pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, ku përfshihen:
 - 1 pozicion “Sekretar i Përgjithshëm”, kategoria e pagës I-2;
 - 3 pozicione “Drejtor i Përgjithshëm”, kategoria e pagës I-4;
 - 1 pozicion “Drejtor i Përgjithshëm”, kategoria e pagës I-5.

Këta zyrtarë paraqiten në rolin e Zyrtarit kundërfirmues ose Zyrtarit autorizues në procesin e vlerësimit të punës për nëpunësit civilë dhe epror direkt për pozicionet “Drejtor Drejtorie”.

- 16 pozicione pune në shërbimin civil, i përkasin kategorisë së nivelit të mesëm drejtues, ose rreth **10 %** e pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, ku bëjnë pjesë:
 - 13 pozicione “Drejtor Drejtorie”, me kategori page II-1;
 - 3 pozicione “Drejtor Drejtorie”, me kategori page II-2.

Këta zyrtarë në procesin e vlerësimit të punës paraqiten në rolin e Zyrtarit raportues, Zyrtarit kundërfirmues ose Zyrtarit autorizues (*epror direkt për pozicionet përgjegjës dhe specialist, në varësi të tyre*).

- 38 pozicione pune në shërbimin civil, i përkasin kategorisë së nivelit të ulët drejtues, ose rreth **25 %** e pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, ku bëjnë pjesë pozicionet me emërtesë “Përgjegjës Sektori”, me kategori e page III-1, të cilët paraqiten në rolin e Zyrtarit raportues, në procesin e vlerësimit të punës.
- 95 pozicione pune në shërbimin civil, i përkasin kategorisë ekzekutive, ose rreth **62 %** e pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, ku përfshihen pozicionet me emërtesë “Specialist”, nga të cilat:
 - 92 pozicione kanë kategori page IV-1;
 - 3 pozicione kanë kategori page IV-3.

Sa i takon plotësimin të **154** pozicioneve të punës në shërbimin civil, në institucionin e Ministrinë e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural, në momentin e kryerjes së inspektimit në institucion rezultojnë të plotësuara **114** pozicione pune, ndërsa **40** pozicione pune janë vakante dhe i përkasin kategorive të pasqyruara si më poshtë:

Tabela nr. 1 Ndarja në kategori të pozicioneve të lira në shërbimin civil, në institucionin Ministria e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural

Pozicionet e lira të ndara në kategori dhe emërtësat për secilin kategori			
Kategoria e nivelit të lartë drejtues	Kategoria e nivelit të mesëm drejtues	Kategoria e nivelit të ulët drejtues	Kategoria ekzekutive
<i>“Drejtor i Përgjithshëm”</i>	<i>“Drejtor Drejtorie”</i>	<i>“Përgjegjës Sektori”</i>	<i>“Specialist”</i>
1	6	8	25

Sipas të dhënave të pasqyruar më lart, pozicionet e punës në kategorinë ekzekutive kanë numrin më të lartë të pozicioneve vakante, ndërsa në pozicionet e kategorisë së nivelit të lartë drejtues, që në rastin e Ministrive janë pjese e Trupës së Nivelit të Lartë Drejtues, është vakant vetëm një pozicion pune.

III. Respektimi i kërkesave ligjore në hartimin e formularit të përshkrimit të punës sipas formatit të përcaktuar nga ligji për nëpunësin civil dhe aktet nënligjore që kanë dalë në zbatim të tij.

Në mbështetje të dokumentacionit të administruar gjatë inspektimit, grupi i punës ka verifikuar procesin e ndjekur nga zyrtarët e ngarkuar me detyra specifike gjatë hartimit dhe miratimit të përshkrimeve të punës, duke u ndalur konkretisht në këto dy aspekte:

- Si është zbatuar procedura e hartimit të përshkrimit të punës dhe formati i miratuar me aktin nënligjor përkatës.
- Punonjësit që janë të emëruar aktualisht në pozicione pune pjesë e shërbimit civil, i plotësojnë kërkesat e posaçme, sipas formularit të përshkrimit të punës.

Konkretisht, ligji nr. 152/2013, *“Për nëpunësin civil”*, i ndryshuar, në nenin 19, pika 1, parashikon se, përshkrimi i punës është dokumenti bazë për klasifikimin e pozicioneve të shërbimit civil sipas kategorive, klasave dhe natyrës së çdo pozicioni pune.

Në zbatim të kësaj dispozite, ka dalë Vendimi nr. 142, datë 12.03.2014, i Këshillit të Ministrave, *“Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”*, i ndryshuar, me vendimin nr. 305/2017, ku në kreun I, *“Dispozita të përgjithshme”*, pika 2, parashikohet se, përcaktimet e këtij vendimi janë të zbatueshme për të gjitha institucionet që janë pjesë e shërbimit civil.

Ky akt nënligjor, në kreun IV, *“Procedura dhe formati i përshkrimit të punës”*, pika 14, përcakton se:

“Përshkrimet e punës hartohen a) kur krijohen institucione të reja, b) kur ndryshon mënyra e organizimit të institucionit apo c) kur kanë ndodhur ndryshime ose miratime të legjislacionit specifik mbi bazën e të cilit funksionon institucioni”.

Pra, legjislacioni i shërbimit civil, nuk lejon që të hartohen përshkrime pune në çdo moment por vetëm kur institucioni që punëson nëpunës civilë provon se, ndodhet në një nga kushtet e evidentuara më lart.

Në këto raste, subjektet e ngarkuara me përgjegjësinë e hartimit, miratimit e administrimit të përshkrimeve të punës siç janë: analisti i punës, eprori direkt i pozicionit respektiv të punës, njësia përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore dhe Sekretari i Përgjithshëm, duhet të hartojnë përshkrime pune, për çdo pozicion të shërbimit civil duke respektuar procedurën dhe rregullat e përcaktuara në legjislacionin e shërbimit civil.

Duke vijuar më tej, në pikën 13, të kreut IV, “Procedura dhe formati i përshkrimit të punës”, të VKM nr. 142, datë 12.03.2014, përcaktohet se:

“Përshkrimi i punës është një përmbledhje e misionit, qëllimit të përgjithshëm, detyrave kryesore dhe përgjegjësi kryesore të pozicionit respektiv të punës. Ai shërben për:

- a) të njohur nëpunësin civil me punën që duhet të kryejë;*
- b) vlerësimin dhe klasifikimin e pozicionit të punës;*
- c) vlerësimin e rezultateve në punë;*
- ç) përcaktimin e kërkesave të veçanta për çdo pozicion pune në shërbimin civil”.*

Referuar udhëzimit nr. 01, datë 31.05.2017, të DAP, “Për hartimin dhe përshkrimin e pozicioneve të punës në shërbimin civil”, përshkrimi i punës shërben për ta njohur nëpunësin me punën konkrete që do të kryejë, detyrat dhe përgjegjësitë që do të ketë gjatë ushtrimit të funksionit. Gjithashtu, në bazë të këtyre elementeve do të bëhet vlerësimi i rezultateve në punë, pra si janë përmbushur detyrat nga nëpunësi. **Vlerësimi i rezultateve të nëpunësit do të ishte i pamundur nëse nuk do të përcaktoheshin më parë detyrat dhe objektivat për t’u përmbushur për një afat kohor të përcaktuar.**

✚ Procesi i hartimit të përshkrimit të punës, hapat që duhet të ndiqen nga zyrtarët e ngarkuar me këtë proces.

Procesi i hartimit të përshkrimit të punës paraprihet nga një punë përgatitore nga personi përgjegjës për hartimin e tij, që në rastin konkret është **analisti i punës**, i cili është personi përgjegjës për mbledhjen e informacionit për pozicionin e punës dhe analizimin e këtij informacioni me qëllim përcaktimin e saktë të detyrave, përgjegjësi dhe kërkesave të veçanta të pozicionit dhe hartimin e përshkrimit të punës. Në institucionin e Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural, në rolin e analistit të punës, paraqitet punonjësi i emëruar në pozicionin “Specialist në Sektorin e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore”, pranë Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.

Referuar parashikimit të pikës 14 dhe 15, të kreut IV, të VKM-së nr. 142, datë 12.03.2014, e ndryshuar, përshkrimet e punës hartohen nga analisti i punës, në bashkëpunim me eprorin direkt të pozicionit respektiv. Në rastet kur në institucion mungon analisti i punës, përshkrimi i punës hartohet nga drejtuesi i njësisë organizative përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore, në bashkëpunim me eprorin direkt të pozicionit respektiv të punës.

Sa i takon hapave që duhet të ndiqen gjatë procesit të hartimit të përshkrimit të punës, ato paraqiten në vijim me ndihmën e diagramës:

Hapat që duhet të ndiqen në procesin e hartimit të përshkrimit të punës.



1. Mbledhja e informacionit lidhur me organizimin e institucionit/njesisë dhe shqyrtimi i pozicionit të punës.

Ky proces ka të bëjë me mbledhjen e informacionit lidhur me misionin e institucionit, vizionin strategjik dhe qëllimin e përgjithshëm të institucionit, materiale rreth analizimit të punës, si detyrat, njohuritë, aftësitë, zotësitë, etj ; legjislacionin që rregullon marrëdhënien e punës, problemet tipike që lidhen me punën, me qëllim shqyrtimin e pozicionit të punës.

Në rastin konkret, siç e kemi analizuar më sipër në material, struktura dhe organika në fuqi e institucionit janë miratuar me Urdhrin nr. 61, datë 18.04.2024, të Kryeministrit, “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural”, duke shfuqizuar strukturën dhe organikën e mëparshme, të miratuar me Urdhrin nr. 88, datë 20.05.2022, të Kryeministrit, “Për miratimin e strukturës dhe organikës së Ministrisë së Bujqësisë, Zhvillimit Rural dhe Administrimit të Ujrave”. Nga krahasimi i këtyre aspekteve, ndryshimet strukturore qëndronin në ndryshime të emërtesave dhe shtim të numrit të punonjësve, në njësitë organizative ekzistuese.

Konstatohet se me vendimin nr. 512, datë 13.09.2017, të Këshillit të Ministrave, “Për përcaktimin e fushës së përgjegjësive shtetërore të Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural”, i ndryshuar, rezulton se është miratuar misioni dhe fusha e përgjegjësive shtetërore e Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural, duke shfuqizuar vendimin nr.939, datë 09.10.2013, të Këshillit të Ministrave, “Për përcaktimin e fushës së përgjegjësive shtetërore të Ministrisë së Bujqësisë, Zhvillimit Rural dhe Administrimit të Ujrave”.

2. Shkrimi i detyrave kryesore dhe përgjegjësi.

Në këtë fazë, nga analisti i punës përcaktohet qëllimi i punës pas shqyrtimit të informacionit paraprak, duke përcaktuar vetëm detyrat kryesore të pozicionit, duke pasur parasysh, faktin se, detyra është një grup punësh/veprimtarish e nevojshme për të prodhuar rezultate.

Konkretisht, në rregulloren e brendshme të miratuar me Urdhrin nr. 185, (nr. 1891/1 prot.), datë 29.03.2023, të Ministrit, *“Për miratimin e rregullores “Për organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural”, (në momentin e realizimit të inspektimit, institucioni është në proces të hartimit të rregullores së re, e cila ende nuk është miratuar)*, vënë në dispozicion të grupit të punës janë të detajuara detyrat konkrete për çdo drejtori, përgjegjësitë sipas linjës hierarkike të përcaktuar në legjislacionin përkatës, të sqaruara si më poshtë:

- Përshkrimin analitik të funksioneve që kryen çdo njësi organizative sipas organizimit të brendshëm hierarkik të institucionit të përcaktuar në strukturën organizative në fuqi siç janë:
 - Sekretari i Përgjithshëm/Drejtori i Përgjithshëm;
 - Drejtoria e Politikave, Strategjisë dhe Programeve të Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural/ Drejtoria e Administrimit të Ujërave dhe Digave/ Drejtoria e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës/ Drejtoria e Politikave Veterinare/ Drejtoria e Politikave të Sigurisë Ushqimore/ Drejtoria e Politikave të Shëndetit të Bimëve, Farërave, Fidanëve dhe Plehërave/ Drejtoria e Politikave, Strategjisë dhe Programeve të Peshkimit dhe Akuakulturës/ Drejtoria e Programimit, Standardizimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator/ Drejtoria e Integritit, Koordinimit, Marrëveshjeve dhe Asistencës Teknike/ Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar/ Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Çështjeve Juridike Administrative/ Drejtoria e Shërbimeve të Përgjithshme/ Drejtoria e Shërbimit Këshillimor, Transferimit të Teknologjive Bujqësore dhe Zbatimit të Projekteve/ Drejtoria e Statistikave, Analizës dhe Raportimeve/ Drejtoria e Programimit dhe Monitorimit të IPARD/ Drejtoria e Auditimit;
 - Sektorët në përbërje të drejtorive përkatëse.

3. Shkrimi i kërkesave të posaçme.

Në këtë fazë, përcaktohet fusha dhe niveli i studimit të kërkuar për këtë pozicion pune, duke pasur parasysh se, përcaktimi i fushës dhe nivelit të studimit në mënyrë të saktë është mjaft i rëndësishëm si për institucionin, pasi fusha e ekspertizës do t'i shërbejë përmbushjes pikërisht të veprimtarisë së tij në mënyrë të suksesshme, po ashtu edhe për procesin e

rekrutimit të nëpunësit në pozicionin respektiv. Për këtë arsye, fusha e studimit duhet të jetë e përcaktuar në mënyrë të saktë **për të nxjerrë në pah kompetencat funksionale** që janë specifike për pozicionin e punës.

Gjithashtu, në këtë moment, analisti i punës në bashkëpunimin me eprorin direkt duhet të kujdesen që kompetencat të jenë **të matshme** dhe **të vlerësueshme**.

Për këtë qëllim, zyrtarëve të ngarkuar me këtë proces, ju vjen në ndihmë vendimi nr. 142, datë 12.03.2014, i Këshillit të Ministrave, i ndryshuar, ku në lidhjen nr. 2, pika 2/2, përcaktohen, përshkrim i përgjithshëm i punës dhe kërkesat për pranim në çdo klasë, për nëpunësit e të gjitha niveleve.

Po kështu, në këtë rast, duhet të evidentojmë faktin se ky vendim është zhvilluar më tej me ndryshimet nëpërmjet vendimit nr. 305/2017, ku janë evidentuar disa nga pozicionet kyçe në funksionimin e institucionit, për të cilat është standartizuar procesi në drejtim të përshkrimit të përgjithshëm të punës dhe niveli minimal i kërkesave specifike. Këto pozicione janë:

- Specialistë të financës;
- Specialistë të buxhetit;
- Specialistë të prokurimeve;
- Specialistë të burimeve njerëzore;
- Specialistë arkiv/protokoli;
- Specialistë të marrëdhënieve me publikun;
- Specialistë jurist;
- Specialistë të teknologjisë së informacionit.

Në mbështetje të dispozitave ligjore të sipërcituara, grupi i punës analizoi në mënyrë të detajuar dosjet individuale të punonjësve të emëruar në pozicione të shërbimit civil, në ministri dhe konstatoi përputhshmëri të kriterëve të posaçme që plotësonte secili punonjës, me përshkrimin e punës të vendosur në dosjen individuale.

Analiza e detajuar e plotësimit të kriterëve të posaçme të çdo pozicioni pune pasqyrohet në mënyrë të detajuar në aneksin nr. 2, pjesë shoqëruese e këtij materiali *(njëkohësisht, grupit të punës i janë vënë në dispozicion kriteret e mëparshme dhe ato aktuale mbas procesit të ristrukturimit, në formë tabelare, e-maili i datës 30.04.2024)*.

4. Përshkrimi i punës, elementët e përshkrimit të punës.

Në lidhjen nr. 2, të Vendimit nr.142, datë 12.03.2014, të Këshillit të Ministrave, të ndryshuar, jepen përshkrimet e përgjithshme të punës për çdo kategori, evidentohen detyrat kryesore në të cilat duhet të bazohemi në përpunimin e detyrave kryesore në përshkrimet e punës të pozicioneve specifike. Gjatë hartimit të përshkrimit të punës duhet të tregohet

kujdes për të respektuar kërkesat e parashikuara në këtë lidhje, por në rast se lind nevoja, mund të specifikohen kërkesat e posaçme duke ju përshtatur pozicionit, në përputhje me detyrat specifikat.

Gjatë hartimit të përshkrimeve të punës, analisti i punës në bashkëpunim me eprorin direkt të pozicionit respektiv, duhet të kenë parasysh elementët e paraqitur në tabelën nr.2, për secilën kategori ku bën pjesë nëpunësi.

Sa i përket elementëve të përshkrimit, ato janë përcaktuar në lidhjen 2/2, të VKM-së nr.142, datë 12.03.2014, e ndryshuar, dhe janë pasqyruar në formatin e përshkrimit të punës, i cili gjendet bashkëlidhur këtij akti nënligjor, lidhja nr. 4.

Në formularin e përshkrimit të punës, janë të pasqyruara këto element:

- Të dhënat për pozicionin e punës, përcaktohen të dhënat e pozicionit dhe institucionit, specifikohet linja e raportimit;
- Misioni i institucionit/njesisë organizative përkatëse, përmban thelbin e qëllimit për të cilin ekziston institucioni/njësia organizative;
- Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës, përmbledhje e shkurtër e detyrës thelbësore funksionale të pozicionit të punës;
- Detyrat kryesore të pozicionit të punës, përcaktojnë ekzistencën e pozicionit të punës, tregojnë veprimtarinë që do të kryejë punonjësi, për të cilën do të vlerësohet;
- Përgjegjësitë kryesore, kanë të bëjnë me planifikimin dhe objektivat, menaxhimin, detyrat teknike, përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin;
- Mbikëqyrja, lloji i mbikëqyrjes që realizohet për nëpunësin, përcaktimin e zyrtarit kush e realizon;
- Stafi nën varësi, përcaktohet duke ju referuar strukturës organizative të institucionit/njesisë organizative;
- Kushtet e punës, tregon kërkesat e veçanta që mund të kërkojë një pozicion i caktuar;
- Kërkesat e posaçme, përfshihen fusha e studimeve, njohuri dhe aftësi të veçanta të kërkuara për pozicionin e punës;
- Nënshkrimi, provon njohjen dhe dakordësinë me përmbajtjen e formularit të përshkrimit, nënshkruhet nga nëpunësi, eprori direkt dhe Sekretari i Përgjithshëm.

Tabela nr. 2 Elementet e nevojshëm gjatë hartimit të përshkrimit të punës

<p>Kategoria e I Nëpunës civil të nivelit të lartë</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Menaxhon institucionin •Formulon politika dhe këshillon rreth tyre •Përcakton objektiva, formulon programet, standartet •Planifikon dhe drejton vepimtarinë e institucionit •Përfaqëson institucionin
<p>Kategoria e II Nëpunës civil të nivelit të mesëm drejtues</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Menaxhon një fushë të veçantë veprimtarie •Planifikon, drejton dhe koordinon vepimtarinë e një njësie organizative •Identifikon nevojat e zhvillimit të politikave •Rekomandon komponentë të planifikimit strategjik brenda fushës
<p>Kategoria e III Nëpunës civil të nivelit të ulët drejtues</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Mbikëqyr dhe koordinon vepimtarinë e njësisë përkatëse •Udhëzon, këshillon dhe ndjek zbratimin e detyrave •Analizon dhe zgjidh probleme brenda kuadrit të politikave •Jep kontribut në procesin e vendimmarrjes
<p>Kategoria e IV Nëpunës civil të kategorisë ekzekutive</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Zbaton detyrat në përputhje me udhëzimet •Ofron mbështetje burokratike •Zotëron njohuri të përgjithshme/posaçme

✚ Respektimi i kërkesave të legjislacionit të shërbimit civil në hartimin e përshkrimeve të punës, nga ana e institucionit të inspektuar Ministria e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural.

Duke qenë se objekt i veprimtarisë së grupit të punës është monitorimi i mekanizmave të ngarkuara me detyrat specifike, gjatë hartimit të përshkrimeve të punës, u administrua në institucionin e MBZHR, dokumentacioni i evidentuar më poshtë:

- Urdhri nr. 255, (nr. 2186/1 prot.), datë 26.04.2024, i Departamentit të Administratës Publike, “Për krijimin e Komisionit të Ristrukturimit në kuadër të restrukturimit të Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural”;
- Vendimi nr. 70, datë 31.05.2024, i Komisionit të Ristrukturimit të MBZHR, “Për propozimin e transferimit të përhershëm të nëpunësve civilë, në kuadër të restrukturimit”, (së bashku me procesverbalin e shqyrtimit të mundësive të sistemit të mbajtur në datën 31.05.2024, në ambjetin e MBZHR);
- Përshkrimet e punës për çdo pozicion pune të strukturës së re, si dhe mënyra e bashkëpunimit ndërmjet zyrtarëve për miratimin e tyre, (e sqaruar në mënyrë të detajuar në rubrikën në vijim).

Nga krahasimi i strukturës dhe organikës së vjetër me strukturën dhe organikën e re të institucionit, konstatohen ndryshime vetëm në disa drejtori, të cilat do i trajtojmë në këtë

pjesë të materialit. Konstatohet se, me ndryshimin e objektit/misionit të njësisë organizative, janë hartuar edhe përshkrimet e punës për pozicionet e prekura nga ky ndryshim, duke respektuar kërkesat e aktit nënligjor VKM-së nr. 142, datë 12.03.2014, e ndryshuar dhe Udhëzimit nr. 1, datë 31.05.2017, të DAP.

Ndërsa, përsa i përket drejtorive të cilat kanë pësuar ndryshime vetëm në numrin e punonjësve në përbërje të tyre, u konstatua, se janë përdorur përshkrimet e punës të mëparshme, sikurse është evidentuar edhe në procesverbalin e Komisionit të Ristrukturimit.

Konkretisht, sipas strukturës së vjetër, Ministria e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural ka qenë e organizuar në **4 Drejtori të Përgjithshme**, në përbërje të së cilave kanë qenë **12 Drejtori**, ndërsa **3 Drejtori** për shkak të veprimtarisë së veçantë që kryejnë paraqiten më vete, evidentuar si më poshtë:

- 1. Drejtorja e Përgjithshme e Zhvillimit në Fushën e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural**, ku bëjnë pjesë:
 - *Drejtorja e Politikave dhe Programeve të Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural;*
 - *Drejtorja e Shërbimit Këshillimor, Shkencës dhe Inovacionit;*
 - *Drejtorja e Administrimit të Tokës dhe Ujrave.*
- 2. Drejtorja e Përgjithshme e Zhvillimit në Fushën e Sigurisë Ushqimore, Veterinarisë, Mbrojtjes së Bimëve dhe Peshkimit**, ku bëjnë pjesë:
 - *Drejtorja e Politikave Veterinare;*
 - *Drejtorja e Politikave të Sigurisë Ushqimore;*
 - *Drejtorja e Politikave të Shëndetit të Bimëve, Farërave, Fidanëve dhe Plehërave;*
 - *Drejtorja e Politikave dhe Programeve të Peshkimit dhe Akuakulturës.*
- 3. Drejtorja e Përgjithshme Rregullatore dhe e Përputhshmërisë në Bujqësi, Ushqim dhe Zhvillim Rural**, ku bëjnë pjesë:
 - *Drejtorja e Programimit, Standardizimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator;*
 - *Drejtorja e Integritimit, Koordinimit, Marrëveshjeve dhe Asistencës Teknike.*
- 4. Drejtorja e Përgjithshme Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse**, ku bëjnë pjesë:
 - *Drejtorja e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar;*
 - *Drejtorja e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore;*
 - *Drejtorja e Shërbimeve të Përgjithshme.*

Referuar strukturës së mëparshme, Drejtoritë e evidentuara në vijim kanë pasur varësi të drejtpërdrejtë nga Sekretari i Përgjithshëm, në ministri, e diktuar kjo situatë nga funksionet e posaçme që kryen secila drejtori. Bëhet fjalë për këto drejtori:

- *Drejtoria e Jetësimit të Prioriteteve dhe Statistikave;*
- *Drejtoria e Programimit dhe Monitorimit të IPARD;*
- *Drejtoria e Auditimit.*

Ndërsa, referuar strukturës së re, Ministria e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural organizohet në **4 Drejtori të Përgjithshme dhe 16 Drejtori**, pra është shtuar një drejtori:

1. Drejtoria e Përgjithshme e Zhvillimit në Fushën e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural, ku bëjnë pjesë:

- *Drejtoria e Politikave, Strategjisë dhe Programeve të Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural;*
- *Drejtoria e Administrimit të Ujërave dhe Digave;*
- *Drejtoria e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës.*

2. Drejtoria e Përgjithshme e Zhvillimit në Fushën e Sigurisë Ushqimore, Veterinarisë, Mbrojtjes së Bimëve dhe Peshkimit, ku bëjnë pjesë:

- *Drejtoria e Politikave Veterinare;*
- *Drejtoria e Politikave të Sigurisë Ushqimore;*
- *Drejtoria e Politikave të Shëndetit të Bimëve, Farërave, Fidanëve dhe Plehërave;*
- *Drejtoria e Politikave, Strategjisë dhe Programeve të Peshkimit dhe Akuakulturës.*

3. Drejtoria e Përgjithshme Rregullore dhe e Përputhshmërisë në Bujqësi, Ushqim dhe Zhvillim Rural, ku bëjnë pjesë:

- *Drejtoria e Programimit, Standardizimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator;*
- *Drejtoria e Integritit, Koordinimit, Marrëveshjeve dhe Asistencës Teknike;*

- Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse, ku bëjnë pjesë:

- *Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar;*
- *Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Çështjeve Juridike Administrative;*
- *Drejtoria e Shërbimeve të Përgjithshme.*

Si njësi organizative më vete, me varësi të drejtpërdrejtë nga Sekretari i Përgjithshëm, tashmë paraqiten në strukturën e re, këto drejtori:

- *Drejtoria e Shërbimit Këshillimor, Transferimit të Teknologjive Bujqësore dhe Zbatimit të Projekteve;*
- *Drejtoria e Statistikave, Analizës dhe Raportimeve;*
- *Drejtoria e Programimit dhe Monitorimit të IPARD;*
- *Drejtoria e Auditimit.*

Nga krahasimi i dy strukturave, rezulton se kemi ndarjen e funksioneve të *Drejtorisë së Administrimit të Tokës dhe Ujrave*, në 2 (dy) drejtori të veçanta, ku njëra nga drejtoritë do

të ketë funksionin e administrimit të ujërave dhe digave (*drejtori e krijuar e re*), ndërsa drejtorja tjetër do të ketë funksionet e administrimit dhe mbrojtjes së tokës (*duke mbajtur detyrat e drejtorisë së mëparshme*).

Nisur nga përmbajtja e nenit 50, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar dhe kreut II, të vendimit nr. 125, datë 17.02.2016, të Këshillit të Ministrave, “*Për transferimin e përkohshëm dhe të përhershëm të nëpunësve civilë*”, Komisioni i Ristrukturimit ka shqyrtuar mundësinë e sistemimit apo transferimit të përhershëm të nëpunësve civilë, në vendet e lira apo të reja të krijuara, mbështetur në analizën e kriterëve specifike të pozicioneve të punës dhe të dhënave të nëpunësve civilë.

Në zbatim të kreut IV, pika 13, germa ç), të vendimit nr. 142, datë 13.02.2014, të Këshillit të Ministrave, “*Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura*”, i ndryshuar, në këtë institucion rezulton se kërkesat e veçanta për çdo pozicion pune në shërbimin civil, janë përcaktuar tek përshkrimet e punës.

Në respektim të rregullave të vendosura në këtë akt nënligjor, për të administruar procesin e hartimit dhe miratimit të përshkrimit të punës, të analizuara më lart në këtë material, në rastin e institucionin të MBZHR, konstatohet se:

- Përshkrimet e punës **janë** hartuar nga **analisti i punës**, në bashkëpunim me **eprorin direkt të pozicionit respektiv** të punës.
Konkretisht, për të provuar bashkëpunimin ndërmjet analistit të punës dhe eprorit direkt, referuar strukturës organizative, u administrua dokumentacioni elektronik e-mail, i shkëmbyer nga zyrtarët përgjegjës, gjatë gjithë periudhës shkurt - prill 2024.
- **Departamenti i Administratës Publike**, në momentin e fillimit të procedurës së restrukturimit të Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural, **i ka kërkuar** institucionit, që nëpërmjet postës elektronike të dërgojë pranë DAP, kriteret minimale për pozicionet e shërbimit civil, sipas strukturës organizative të ministrisë në fjalë. Këto të dhëna **i janë vënë në dispozicion** DAP, me e-mailin e datës 30 prill 2024, dërguar nga Drejtori i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, në MBZHR, në formatin "*excel*", ku rezulton të jenë përcaktuar kriteret minimale, në lidhje me detyrat, përvojën dhe kriterin arsimor, për secilin pozicion pune.
- Më tej, u konstatua se, përshkrimet për pozicionet e reja të punës janë dërguar në DAP, me e-mailin e datës 15 maj 2024, dhe janë miratuar nga DAP, pasi nuk kanë patur nevojë për rishikim.
- **Sekretari i Përgjithshëm i ministrisë, për ministrinë dhe institucionet në varësi të ministrit**, pas vlerësimit të përshkrimeve të punës nga Departamenti i Administratës Publike, **ka nënshkruar** përshkrimet e punës dhe në përfundim, procesi është përmbyllur me **depozitimin** e tyre pranë Departamentit të Administratës Publike.

Konstatohet se, procesi i hartimit të përshkrimeve, i kryer në kuadër të ristrukturimit të institucionit Ministria e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural, i ka ndjekur të gjithë hapat procedural të parashikuar në ligjin dhe aktet nënligjore të cilat normojnë këtë institut të shërbimit civil, duke u kujdesur në respektimin e kërkesave sa i takon përmbajtjes së akteve të nxjerra gjatë këtij procesi, ashtu edhe afateve të parashikuara ligjore, ashtu si është evidentuar edhe në aktet administrative që janë pjesë e materialit të inspektimit si procesverbalet apo tabelat që do të bashkëlidhen materialit.

✚ Analizë e elementëve të formularit të përshkrimit të punës, për pozicionin **“Drejtor në Drejtorinë e Administrimit të Ujërave dhe Digave”**.

Për të konkretizuar procesin e verifikuar gjatë inspektimit, në vijim të materialit, do të analizojmë konkretisht, në mënyrë të detajuar elementët e pasqyruar në përshkrimin e punës, për një pozicionin të ri të krijuar sipas strukturës së re, dhe bëhet fjalë për pozicionin **“Drejtor në Drejtorinë e Administrimit të Ujërave dhe Digave”**, në Ministrinë e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural, sipas rubrikave që ka formulari i përshkrimit të punës.

✓ *Të dhënat për pozicionin e punës*

Drejtori i Administrimit të Ujërave dhe Digave, kategoria e pagës II-1, (*aktualisht në momentin e inspektimit është pozicion i lirë*), raporton tek Drejtori i Përgjithshëm i Drejtorisë së Përgjithshme Rregullatore dhe Përputhshmërisë.

✓ *Misioni*

Garanton hartimin dhe zbatimin e politikave kombëtare lidhur me menaxhimin e qëndrueshëm të infrastrukturës së ujitjes, kullimit, veprave të mbrojtjes nga përmytja dhe sigurinë e digave, me qëllim sigurimin e kushteve për realizimin e misionit, ushtrimin e kompetencave dhe arritjen e objektivave të Ministrisë.

Konstatim, fjalia *“garanton... zbatimin e politikave... të infrastrukturës së ujitjes,”*, është një deklaram i cili shpreh thelbin e qëllimit për të cilin ekziston njësi organizative, ku bën pjesë pozicioni i punës.

✓ *Qëllimi i Përgjithshëm i pozicionit të punës*

Drejtori i Drejtorisë të Administrimit të Ujërave dhe Digave përgjigjet përpara Drejtorit të Drejtorisë së Përgjithshme të Zhvillimit në Fushën e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural për hartimin e programit të Menaxhimit të Infrastrukturës së Kullimit dhe Ujitjes dhe administrimin e qëndrueshëm dhe të sigurt të infrastrukturës së ujitjes, kullimit dhe digave, me qëllim realizimin e misionit të drejtorisë.

Konstatim: Referuar, udhëzimit të DAP, dy janë elementët kyç për shprehjen e qëllimit të përgjithshëm të pozicionit:

- a. Identifikimi sipas titullit të pozicionit të punës dhe linjës së raportimit;

Në rastin konkret, e shprehur mjaft qartë “*Drejtori i Drejtorisë.... përgjigjet përpara.*”

- b. Përqëndrimi tek rezultati përfundimtar “*me qëllim realizimin*”....

✓ Detyrat kryesore:

1. Organizon punën për përcaktimin e objektivave për sektorët në përbërje të drejtorisë.
2. Drejton, koordinon dhe mbikëqyr proceset në lidhje me zhvillimin e politikave, përcaktimin e masave dhe prioriteteve, që kanë të bëjnë me infrastrukturën e ujitjes, kullimit, veprat e mbrojtjes nga përmbytja, dhe sigurinë e digave.
3. Jep udhëzime për përmbushjen e aktiviteteve të përcaktuara në objektivin e punës së sektorëve si dhe institucionet e varësisë për zbatimin e akteve ligjore e nënligjore në fuqi.
4. Raporton tek Drejtori i Përgjithshëm, si dhe me kërkesë tek Sekretari i Përgjithshëm për punën dhe veprimtarinë e Drejtorisë.
5. Mbikëqyr zbatimin e procedurave dhe realizimin e treguesve të programit buxhetor dhe të treguesve teknik, që lidhen me menaxhimin e qëndrueshëm dhe funksionimin e infrastrukturës së ujitjes, kullimit, veprave të mbrojtjes nga përmbytja dhe sigurinë e digave.

Konstatim: Detyrat kryesore janë ato që përcaktojnë arsyen kryesore të ekzistencës së pozicionit të punës dhe që marrin pjesën më të madhe të kohës së punonjësit, çka në formular janë shprehur mjaft qartë dhe të matshme.

✓ Përgjegjësitë kryesore lidhur me:

Referuar udhëzimit në fjalë, deklarimi i përgjegjësive (*të cilat duhet të ndahen në përgjegjësi për planifikimin dhe objektivat, menaxhimin, detyrat teknike dhe përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin*) duhet të përmbajnë tre elemente:

- Veprim;
- Mjete apo mekanizma me të cilin realizohet veprimi;
- Pohim lidhur me rezultatin;

Konkretisht, në formularin e përshkrimit të punës, për pozicionin “*Drejtor në Drejtorinë e Administrimit të Ujërave dhe Digave*”, rezulton se janë të shprehura në këtë mënyrë, secila prej përgjegjësive.

A. Planifikimin dhe objektivat

Organizon planifikimin e nevojave për hartimin dhe zbatimin e objektivave të programit “*Menaxhimi i Infrastrukturës së Kullimit dhe Ujitjes*”. Planifikon punën për trajtimin në kohë dhe me cilësi të iniciativave për drejtorinë dhe drejton zhvillimin e programeve të nevojshme për të siguruar gjithëpërfshirje dhe qëndrueshmëri në punën e Drejtorisë

Në këtë rast “*Organizon planifikon*” tregon veprim, ndërsa elementi i dytë gjatë analizës së kësaj pike konstatojmë se mungon “mjetet apo mekanizmat”, ndërsa elementi i tretë është i shprehur qartë “*për të siguruar...*”.

B. Menaxhimin

Drejton dhe mbikëqyr veprimtarinë e sektorëve të Drejtorisë me qëllim garantimin e mbarëvajtjes së punës me saktësi dhe produktivitet, në përputhje me legjislacionin

Edhe në këtë rast “*drejton dhe mbikëqyr*” tregon veprim; “*sektorëve të drejtorisë*” është referimi ndaj mjetit ose mekanizmit me të cilin realizohet veprimi; dhe “*garantimin e mbarëvajtjes në punë*” është pohimi i rezultatit që synon të arrihet.

C. Detyrat teknike

Raporton për realizimin e objektivave në kuadër të implementimit të programit buxhetor “*Menaxhimi i Infrastrukturës së Kullimit dhe Ujitjes*”; Përgatit materiale prezantuese dhe përmbledhëse, si dhe harton raporte, për Drejtorin e Përgjithshëm duke identifikuar, probleme të mundshme, objektiva të parealizuara dhe mangësitë e konstatuara, duke rekomanduar iniciativa për ndryshime të mundshme, në lidhje me funksionimin e sigurt të infrastrukturës së ujitjes, kullimit, veprat e mbrojtjes nga përmytja dhe sigurinë e digave

Në rastin konkret, fjalët “*raporton...përgatit*” tregojnë veprim; “*për Drejtorin e Përgjithshëm... duke*” është referimi ndaj mjetit apo mekanizmit me të cilin do të realizohet veprimi; “*duke rekomanduar iniciativa... në lidhje me...*” është pohimi çfarë synon të arrihet.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

Bashkëpunon dhe përfaqëson Ministrinë në marrëdhënie me Institucione të tjera qendrore lidhur me menaxhimin e infrastrukturës së ujitjes, kullimit dhe sigurinë e digave.

Fjala “*bashkëpunon*” tregon veprimin; “*me institucionet e tjera*” tregon mjetin apo mekanizmin me të cilin realizohet veprimi; “*lidhur me...*” është pohimi se çfarë synon të arrihet.

✓ Zgjidhja e Problemeve

Zgjidh probleme të ndryshme të fushës së drejtorisë, që ndikojnë në arritjen e objektivave të drejtorisë.

✓ Vendimarrja

Konstante, në përputhje me aktivitetin e Drejtorisë.

✓ Mjedisi Menaxherial

Raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Përgjithshëm i Drejtorisë së Përgjithshme të Zhvillimit në Fushën e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural, ose përpara Sekretarit të Përgjithshëm apo Ministrin me kërkesë. Puna e tij ka ndikim në veprimtarinë e Drejtorisë përkatëse, Drejtorisë së Përgjithshme dhe Ministrisë në tërësi.

✓ Mbikëqyrja

Drejtori merr udhëzime specifike nga *Drejtori i Përgjithshëm*, si edhe udhëzime të përgjithshme nga Sekretari i Përgjithshëm

Në këtë rast rezulton se është e shprehur mjaft qartë se për çfarë ç’lloj mbikëqyrjeje ka nevojë punonjësi në detyrë dhe cili është zyrtari që e realizon këtë mbikëqyrje. Zakonisht mbikëqyrja, realizohet nga eprori direkt, në rastin konkret Drejtori i Përgjithshëm.

✓ Stafin nën varësi

Drejtori i Drejtorisë së Administrimit të Ujërave dhe Digave ka nën varësi 2 sektorë:

- Sektori i Programeve të Ujitjes, Kullimit dhe Digave
- Sektori i Administrimit të Ujitjes, Kullimit dhe Digave

✓ Kushtet e punës

Realizon objektivat e pozicionit të tij/saj të punës në kushte të përshtatshme dhe optimale, të cilat garantojnë produktivitetin dhe realizimin e qëllimit të tij institucional. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkohet të qëndrojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

✓ Kërkesat e posaçme

Arsimi: Të zotërojnë diplomë të nivelit "*Master Shkencor*" apo "*Master Profesional*" të përfutur në fund të studimeve të ciklit të dytë me 120 kredite dhe me kohëzgjatje normale 2 vite akademike në arsimin e lartë në *Shkenca Bujqësore/Shkenca Ekonomike/Shkenca Inxhinierike*. Edhe diploma e nivelit "*Bachelor*" duhet të jetë në të njëjtën fushë.

Përvoja: Të paktën 5 vjet përvojë pune në profesion.

Tjetër: Njohuri të gjera të: (i) Legjislacionit që lidhet me administrimin e infrastrukturës së ujitjes, kullimit, veprat e mbrojtjes nga përmbytja dhe sigurinë e digave si dhe legjislacionin mbi punimet e ndërtimit; (ii) Politikave të qeverisë për infrastrukturën e ujitjes dhe kullimit; (iii) njohuri shumë të mira të procedurave administrative; (iv) njohuri shumë të mira profesionale; (v) Gjuhës angleze dhe përdorimit të programeve kompjuterike.

Aftësi për të: (i) Përcaktuar objektivat, vendosur prioritete dhe respektuar afatet; (ii) Planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit nën varësi; (iii) Aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi; (iv) Aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja.

Të analizuar në këndvështrim të përshtatjes së kërkesave të veçanta me pozicionin e punës, vlerësojmë se do jenë të përshtatshme për realizimin e detyrave të caktuara.

✓ Nënshkrimi

Në këtë rast përshkrimi i punës është nënshkruar vetëm nga Sekretari i Përgjithshëm dhe jo nga eprori direkt, pasi pozicioni i punës është ende i lirë. Njësia për menaxhimin e burimeve njerëzore, duhet ta dërgojë për nënshkrim tek eprori direkt dhe më pas për njohje nëpunësit civil të emëruar. (por kjo detyrë do të realizohet pasi pozicioni të plotësohet si vend i lirë pune, nëpërmjet procedurave të rekrutimit në shërbimin civil).

Bazuar në vendimin nr. 833, datë 28.10.2020, të Këshillit të Ministrave, “Për rregullat e hollësishme për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të Regjistrit Qendror të Personelit”, kreu III, pika 1 e 2/b dhe pika 3/iv, përshkrimet e punës janë reflektuar në Regjistrin Qendror të Personelit.

Kjo analizë e hollësishme është kryer për të gjitha pozicionet e punës, ç’ka është e materializuar në tabelat dhe procesverbalet që janë pjesë e procesit të inspektimit.

Nga sa analizuam më sipër, Komisioneri vlerëson se, përshkrimet e punës janë hartuar sipas kërkesave të përcaktuara 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, dhe lidhjeve të cilat janë pjesë e këtij vendimi.

Gjatë analizës së dosjes së personelit, u konstatua se përshkrimet e punës janë të depozituara në dosjet përkatëse, por të nënshkuara vetëm nga Sekretari i Përgjithshëm dhe jo nga nëpunësi përkatës për pozicionin e të cilit është hartuar përshkrimi i punës dhe eprori direkt i tij, ashtu siç parashikohet në pikën 4.2.10, të udhëzimit nr. 1, datë 31.5.2017, të Departamentit të Administratës Publike, “Për hartimin e përshkrimit të pozicioneve të punës në shërbimin civil”.

Me qëllim përfundim e procesit të miratimit të përshkrimit të punës, si dhe njohjes së nëpunësit me përshkrimin e punës për pozicionin ku ai është i emëruar, njësia për menaxhimin e burimeve njerëzore në institucion, duhet të marrë masa konkrete, duke i vënë në dispozicion formularët e përshkrimeve të punës, eprorit direkt të pozicionit respektiv të punës dhe më pas nëpunësit të emëruar në këtë pozicion pune, me qëllim që ato të nënshkruhen prej tyre.

E rëndësishme është të theksohet se, gjatë procesit të inspektimit, u konstatua se, njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të institucionit ka asistuar nëpunësit e ngarkuar për hartimin e përshkrimeve të punës, duke iu dhënë orientimet e nevojshme teknike, provuar përmes komunikimit me mjete elektronike. Në përfundim, formularët e përshkrimeve të punës janë dërguar pranë DAP për miratim, pas këtij procesi ato janë nënshkruar nga Sekretari i Përgjithshëm.

Në këtë mënyrë përshkrimet e punës bëhen pjesë e akteve rregullative në bazë të të cilave është i organizuar dhe funksionon institucioni, ashtu siç janë, struktura dhe organika në fuqi e institucionit, Rregullorja e Brendshme e institucionit etj.

Komisioneri vlerëson se, mangësitë e konstatuara më sipër, duhet të rregullohen dhe njësia e burimeve njerëzore e institucionit, e cila e ushtron funksionin e saj në përputhje me të gjitha rregullat e përcaktuara në ligjin nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, gjatë veprimtarisë së saj, si dhe të gjithë nëpunësit e tjerë të angazhuar me detyra të administrimit të shërbimit civil, duhet të zbatojnë me korrektësi të gjitha kërkesat e ligjit për nëpunësin civil.

Për këtë arsye:

Në mbështetje të kompetencës së përcaktuar në nenin 11, pika 1, nenet 14 dhe 15, të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, të nenit 36, të ligjit nr. 8116, datë 29.03.1996 “Kodi i Procedurës Civile i Republikës së Shqipërisë”, të nenit 90, pika 2, të ligjit nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i RSH” si dhe në mbështetje të Rregullores “Mbi procedurat e mbikëqyrjes/inspektimit”, miratuar me vendimin nr. 17, datë 11.03.2015, të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, të ndryshuar,

VENDOSA:

1. Të përfundojë hetimi administrativ i nisur me urdhrin e inspektimit nr. 75 (463 prot.), datë 22.07.2024, “Për kryerjen e inspektimit të thelluar, në lidhje me zbatimin e legjislacionit të shërbimit civil, për hartimin dhe miratimin e formularit të përshkrimit të punës, në pozicionet që përfshihen në shërbimin civil, në institucionin e Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural” dhe të paralajmërojë institucionin për të rregulluar situatën sipas detyrave që do të evidentohen në vijim.
2. Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore dhe aktorët e tjerë të procesit, duhet që në bashkëpunimin, të marrin masa të menjëhershme që përshkrimet e punës për çdo pozicion pjesë e shërbimit civil, të miratuara nga Sekretari i Përgjithshëm, të nënshkruhen edhe nga eprori direkt dhe nëpunësi i emëruar në pozicionin respektiv, me qëllim përfundimin e procesit të hartimit dhe miratimit të përshkrimeve të punës, sipas rregullave dhe procedurave të përcaktuara në Vendimin nr.142, datë 12.03.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”, të ndryshuar dhe udhëzimin nr. 1, datë 31.5.2017, të Departamentit të Administratës Publike, “Për hartimin e përshkrimit të pozicioneve të punës në shërbimin civil”.

Një kopje e përshkrimeve të punës të nënshkruara, të bëhen pjesë e dosjes së personelit të çdo nëpunësi civil, ndërsa një kopje e përshkrimeve të punës, të nënshkruara të depozitohet pranë Departamentit të Administratës Publike.

3. Për kryerjen e këtyre veprimeve administrative, lihet afat **30 (tridhjetë) ditë** nga marrja dijani për këtë vendim. Institucioni i mbikëqyrur dhe njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të njoftojë për këtë vendim të gjithë aktorët që janë të ngarkuar prej ligjit për shërbimin civil që kryejnë detyra specifike në këtë rast, duke u bazuar në orientimet e dhëna në përmbajtjen e vendimit.
4. Të njoftohet për këtë vendim institucioni i Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural dhe Departamenti i Administratës Publike.
5. Në rast të moszbatimit të këtij vendimi paralajmërues, nga subjektet përkatëse, Komisioneri do të vijojë procesin për rregullimin e shkeljeve të konstatuara, sipas parashikimeve të pikës 2, të nenit 15, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, duke përdorur mjetet ligjore për të rikthyer ligjshmërinë në administrimin e shërbimit civil, nëpërmjet gjyqësorisë së nëpunësit përgjegjës për moszbatimin e masave të përcaktuara në dispozitivin e vendimit.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KOMISIONERI

Pranvera Strakosha