



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

Nr. 462/4 Prot.

Tiranë, më 18.10.2024

V E N D I M

Nr.59, datë 18.10.2024

Mbi përfundimin e inspektimit të thelluar, në lidhje me zbatimin e legjislacionit të shërbimit civil, për hartimin dhe miratimin e formularit të përshkrimit të punës, në institucionin e Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale

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 Urdhrin nr. 74, 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. 74, 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 Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale”, 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 Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale (MSHMS).

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 Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, 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, 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, Zamira Mujali dhe Alda Xhaxhiu, me detyrë Inspektore pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Mbikëqyrjes dhe Inspektimit, dokumentuar në procesverbalin e datës 09.08.2024 *“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. 462/1 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 Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale”*.

Grupi i punës, me anë të procesverbalit të datës 05.8.2024 “*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 MSHMS, miratuar me urdhërin nr. 14, datë 25.01.2024, të Kryeministrit “*Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale*”;
2. Rregulloren e brendshme miratuar me Urdhërin nr. 124/1, datë 07.03.2022 “*Për miratimin e rregullores së brendshme të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale*” si dhe Rregulloren e re, të miratuar me Urdhërin nr. 457, datë 26.08.2024 “*Për miratimin e rregullores së brendshme të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale*”;
3. Listëprezencën dhe listëpagesat për muajin korrik 2024;
4. Dosjet e personelit të punonjësve të emëruar në pozicione pune pjesë e shërbimit civil në institucionin e Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, (të dhëna të pasqyruara në tabelën 1 dhe 2, pjesë e materialit);
5. Formularët e përshkrimeve të punës për të gjitha pozicionet pjesë e shërbimit civil (*si dhe 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 Sektorin e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.

Në zbatim të urdhrat të inspektimit, fillimisht u realizua një takim me zj. Natalina Lesi me detyrë “*Përgjegjës*” në Sektorin e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe zj. Alba Fagu “*Specialiste*” në këtë Sektor, 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 urdhrat të inspektimit të dërguar pranë institucionit me shkresën nr. 462/1 prot., datë 22.07.2024, të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil.

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 Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale funksionon mbi bazën e strukturës organizative të miratuar me urdhërin nr. 14, datë 25.01.2024 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së pozicioneve të punës të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale”.

Në bazë të kësaj strukture për aparatin e Ministrisë janë miratuar **142 pozicione pune gjithsej**, nga të cilat **109** pozicione pune, janë **pjesë e shërbimit civil**.

Duke vlerësuar klasifikimin e pozicioneve të shërbimit civil, sipas përcaktimeve të ligjit nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar dhe vendimit 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, **pozicionet e punës, pjesë e shërbimit civil** në administratën e Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, paraqiten në këtë raport:

- **Nëpunës civilë të kategorisë së lartë drejtuese - 5 pozicione pune**, që i përkasin 1 (një) pozicion “*Sekretar i Përgjithshëm*” dhe 4 (katër) pozicione “*Drejtor i Përgjithshëm*”, të cilët paraqiten në rolin e Zyrtarit kundërfirmues ose Zyrtarit autorizues në procesin e vlerësimit për pozicionet “*Përgjegjës Sektori*” dhe “*Specialist*”, ndërsa kanë rolin e eprorit direkt për pozicionet “*Drejtor Drejtorie*”.
- **Nëpunës civilë të kategorisë së mesme drejtuese - 13 pozicione pune**, që i përkasin pozicionit “*Drejtor Drejtorie*”, të cilët paraqiten në rolin e Zyrtarit raportues, Zyrtarit kundërfirmues/autorizues dhe epror direkt për pozicionet përgjegjës dhe specialist, në varësi të tyre.
- **Nëpunës civilë të kategorisë së ulët drejtues - 26 pozicione pune**, të cilat i përkasin pozicionit “*Përgjegjës Sektori*”, të cilët paraqiten në rolin e Zyrtarit raportues.
- **Nëpunës civilë të kategorisë ekzekutive - 65 pozicione pune**, të cilat i përkasin pozicionit “*Specialist*”.

Në momentin e kryerjes së inspektimit në institucion rezultojnë të plotësuar **93** pozicione të shërbimit civil, ndërsa **16** pozicione janë të lira.

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, përgjegjësiave e 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 “Përgjegjësi” i Sektorit të 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. 14, datë 25.01.2024, të Kryeministrit “*Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale*”, duke shfuqizuar strukturën dhe organikën e mëparshme, të miratuar me Urdhrin nr. 121, datë 28.10.2021, të Kryeministrit “*Për miratimin e strukturës dhe organikës së Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale*”. Nga krahasimi i këtyre aspekteve, ndryshimet strukturore qëndronin në ndryshime të mënyrës së organizimit, në njësitë organizative ekzistuese.

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. 124/1 (nr. 939/1 prot.), datë 07.03.2022, të Ministrit “*Për miratimin e rregullores së brendshme “Për organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale”* (në momentin e realizimit të inspektimit, institucioni ishte në proces të miratimit të rregullores së re, e cila është miratuar me urdhrin 457, datë 26.08.2024 “*Për miratimin e rregullores së brendshme të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale*”), vënë në dispozicion të grupit të punës janë të detajuara detyrat konkrete për çdo drejtori, përgjegjësitë sipas linjës hierarkike të përcaktuara në legjislacionin përkatës.

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;
- Drejtorja e Politikave të Shërbimit Spitalor; Drejtorja e Politikave të Kujdesit Parësor dhe Shëndetit Publik; Drejtorja e Politikave Farmaceutike dhe Pajisjeve Mjekësore; Drejtorja e Jetësimit të Prioriteteve dhe Statistikave; Drejtorja e Politikave të Përfshirjes Sociale dhe Barazisë Gjinore; Drejtorja e Politikave të

Përkujdesjes Sociale dhe Shërbimeve Sociale të Integruara; Drejtoria e Integritit, Koordinimit, Marrëveshjeve dhe Asistencës; Drejtoria e Programimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator; Drejtoria e Koncesioneve, Prokurimeve dhe Partneriteteve; Drejtoria e Shërbimeve të Përgjithshme; Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar; Drejtoria e Auditimit të Brendshëm;

- 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, përshkrimi 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/protokolli;
- 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)*.

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 veprimtarinë 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 veprimtarinë 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 veprimtarinë 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 rë përgjithshme/posaçme

- ✚ **Respektimi i kërkesave të legjislacionit të shërbimit civil në hartimin e përshkrimeve të punës, nga ana e institucionit të inspektuar Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale.**

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 institucion dokumentacioni i evidentuar më poshtë:

- Urdhri nr. 108, datë 07.02.2024, i Departamentit të Administratës Publike “Për krijimin e Komisionit të Ristrukturimit në kuadër të restrukturimit të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale”;
- Akti nr. 519/4, datë 26.2.2024, i Komisionit të Ristrukturimit “Për propozimin e transferimit të përhershëm të nëpunësve civilë, në kuadër të restrukturimit”;
- Përshkrimet e punës për cdo pozicion pune të strukturës së re si dhe mënyra e bashkëpunimit për miratimin e tyre.

Nga krahasimi i strukturës dhe organikës së vjetër me strukturën dhe organikën e re të institucionit, konstatohen ndryshime në disa drejtori, ndryshime të cilat konsistojnë në mënyrën e organizimit të tyre dhe në këtë rast, janë përdorur përshkrimet e punës të mëparshme, sikurse është evidentuar edhe në procesverbalin e Komisionit të Ristrukturimit. Gjithashtu, “Sektori i projekteve dhe Inovacionit” pranë Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, është shkëputur nga ky institucion dhe ka kaluar si “Agjenci” më vete, në varësi të Kryeministrit.

Konkretisht, Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale është e organizuar në **4 Drejtori të Përgjithshme**, në përbërje të së cilave janë **13 Drejtori**, si më poshtë:

- 1. Drejtoria e Përgjithshme e Zhvillimit të Shëndetësisë**, ku bëjnë pjesë:
 - Drejtoria e Politikave të Shërbimit Spitalor;
 - Drejtoria e Politikave të Kujdesit Parësor dhe Shëndetit Publik;
 - Drejtoria e Politikave Farmaceutike dhe Pajisjeve Mjekësore.
 - 2. Drejtoria e Përgjithshme e Zhvillimit për Mbrojtjen Sociale**, ku bëjnë pjesë:
 - Drejtoria e Politikave të Përfshirjes Sociale dhe Barazisë Gjinore;
 - Drejtoria e Politikave të Përkujdesjes Sociale dhe Shërbimeve Sociale të Integruara.
 - 3. Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore për Shëndetësinë dhe Mbrojtjen Sociale**, ku bëjnë pjesë:
 - Drejtoria e Integritimit, Koordinimit, Marrëveshjeve dhe Asistencës;
 - Drejtoria e Programimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator;
 - Drejtoria e Jetësimit të Prioriteteve dhe Statistikave.
 - 4. Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse**, ku bëjnë pjesë:
 - Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar;
 - Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore;
 - Drejtoria e Shërbimeve të Përgjithshme;
 - Drejtoria e Konkensioneve, Prokurimeve dhe Partneriteteve.
- **Drejtoria e Auditimit** paraqitet si njësi organizative më vete, me varësi të drejtpërdrejtë nga Sekretari i Përgjithshëm.

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 përshkrimeve të punës, të analizuara më lart në këtë vendim, në rastin e institucionit të mbikëqyrur, 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 lidhur me procesin në fjalë.
- **Departamenti i Administratës Publike**, në momentin e fillimit të procedurës së ristrukturimit të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, **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, 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, e më tej 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, gjatë procesit të hartimit të përshkrimeve të punës, që është kryer në kuadër të ristrukturimit të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, janë zbatuar të gjithë hapat procedural të parashikuar në ligjin dhe aktet nënligjore të cilat normojnë këtë institut të shërbimit civil, duke u kujdesur si përsa i takon përmbajtjes së akteve të nxjerra gjatë këtij procesi, ashtu edhe t afateve të parashikuara

ligjore, ashtu siç është evidentuar edhe në aktet administrative që janë pjesë e materialit të inspektimit si procesverbalet apo tabelat që do t'i bashkëlidhen materialit.

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, neni 113, të ligjit nr. 44/2015 *“Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”*, si dhe në nenet 16, 34 dhe 35, 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 përmbyll procesin e inspektimit në institucionin e Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, pa vendim paralajmërimi, pasi nuk u konstatuan paligjshmëri në veprimet administrative të kryera nga subjektet e ngarkuara prej ligjit gjatë procesit për hartimin dhe miratimin e formularit të përshkrimit të punës, apo aspekteve të tjera të kontrolluara.
2. Për këtë vendim të njoftohet institucioni Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, si dhe Departamenti i Administratës Publike, duke i dërguar një kopje të vendimit të inspektimit të thelluar.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KOMISIONERI

Pranvera Strakosha