



Financuar nga
Bashkimi Evropian

Manual Praktik

PËR ZBATIMIN E LEGJISLACIONIT TË SHËRBIMIT CIVIL DHE MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE

EuropeAid/137805/IH/SER/AL



Rezultati 1 : Një administratë publike e përforcuar, profesionale, e paanshme, e pavarur dhe e bazuar në merita.

Nën Aktiviteti I.1.f: Manuali praktik për zbatimin e legjislacionit të shërbimit civil dhe menaxhimit të burimeve njerëzore

Shënim : Për përgatitjen e këtij manuali janë konsultuar manualë të ngjashëm për shërbimin civil të vendeve të rajonit, Bashkimit Evropian dhe më gjerë, të cilët janë shqyrtuar dhe marrë në konsideratë për hartimin e strukturës së manualit si praktika të mira të vendeve që kanë implementuar me sukses reformën në administratën publike. Për më tepër, si pjesë e metodologjisë së këtij manuali konsistojnë dhe takimet dhe grupet e diskutimit me përfaqësues të menaxhimit të burimeve njerëzore nga Departamenti i Administratës Publike, ministritë e linjës dhe institucione të tjera të administratës publike pjesë e shërbimit civil. Ky manual praktik është konsultuar me nëpunësit civilë të ministrive të linjës dhe institucioneve të tyre të varësisë në një periudhë kohore prej nëntë javësh ku u zhvillua një cikël i thelluar trajnimesh për menaxhimin e burimeve njerëzore. Gjetjet dhe pyetjet më të shpeshta të adresuara në sesionet e trajnimeve janë reflektuar në përmbajtjen e këtij manuali duke siguruar dhe shembuj konkretë për secilin nga proceset

‘Ky publikim është përgatitur me asistencën e Bashkimit Evropian. Përmbajtja e tij është përgjegjësi vetëm e partnerëve zbatues dhe në asnjë mënyrë nuk mund të merret si reflektim i mendimeve të Bashkimit Evropian’.

Tabela e Përmbajtjes

KAPITULLI I

HYRJE.....	17
------------	----

KAPITULLI II

PRANIMI NË SHËRBIMIN CIVIL.....	21
---------------------------------	----

Përshkrimi i procesit.....	21
Bazaligjore.....	22
Pranimi në shërbimin civil në Kategorinë Ekzekutive.....	23
Si bëhet Pranimi në SHC.....	23
Hapat që ndiqen.....	23
Shpallja e procedurës për pranim në Shërbimin Civil (DAP/Njësia përgjegjëse).....	23
Cilat janë afatet për dorëzimin e dokumentacionit.....	25
Cilat janë fazat e konkurrimit.....	25
Cilat janë kërkesat e përgjithshme për pranimin në Shërbimin Civil	26
Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta të pozicionit të punës.....	27
Cili është roli i DAP.....	27
Cili është afati për të ushtruar të drejtën e ankimit dhe procedura që ndiet.....	27
C'farë roli ka KPP.....	28
Përbërja e Komitetit të Përhershëm të Pranimit (KPP).....	28
Vlerësimi i kandidatëve.....	30

Intervista e strukturuar me gojë.....	33
Lista e kandidatëve të pakualifikuar.....	36
Kur lind dhe si ushtrohet e drejta për tu ankuar dhe cialt janë afatet.....	36
Procedurat për plotësimin e vendeve vakante në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese, nëpërmjet lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë dhe pranimit nga jashtë SHC.....	43
Lëvizja paralele	43
Lëvizja paralele në kategorinë ekzekutive.....	43
Përshkrimi i procesit.....	43
Baza Ligjore.....	43
Hapat që ndiqen.....	44
Procedura për shpalljen e vendit të lirë që do të plotësohet nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele.....	44
Shpallja.....	45
Intervista me gojë.....	49
Përgatitja për intervistën me gojë.....	26
Zhvillimi i intervistës me gojë	50
Vlerësimi i kandidatit për intervistën me gojë.....	50
Shpallja e fituesit.....	52
Lëvizja paralele brenda së njëjtës kategori për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese.....	53
Përshkrimi i procesit.....	53
Baza Ligjore.....	54
Hapat që ndiqen.....	54
Shpallja e vendit të lirë dhe verifikimi paraprak.....	54
Përbërja e Komitetit të Pranimit për Lëvizjen Paralele (KPLP).....	57
Vlerësimi i dokumentacionit.....	58
Përzgjedhja e kandidatit fitues.....	61
Shpallja e kandidatit fitues.....	62

KAPITULLI III

NGRITJA NË DETYRË.....	65
------------------------	----

Për pozicione vakante në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese.....	65
Përshkrimi i procesit.....	65
Baza ligjore.....	65
Hapat që ndiqen.....	66
Konkurrimi i kandidatëve nga jashtë shërbimit civil.....	66
Për pranim në kategorinë ekzekutive.....	66
Shpallja.....	68
Testimi për vlerësimin me shkrim.....	73
Intervista e strukturuar me gojë.....	73
Fillimi i efekteve financiare.....	77
Emërimi i përkohshëm.....	78
Përshkrimi i procesit.....	78
Baza ligjore.....	78
Hapat që ndiqen.....	79
Emërimi i përkohshëm për kategorinë ekzekutive.....	79

KAPITULLI IV

PEZULLIMI NGA SHËRBIMI CIVIL PËRSHKRIMI I PROCESIT	85
--	----

Baza Ligjore.....	85
Hapat që ndiqen.....	87
Pezullimi për shkak të njëres prej arsyeve të përcaktuara në nenin 54 të Ligjit “për Pëpunësin civil”.....	87
Transferimi në një organizatë ndërkombëtare, qeveri të huaj apo institucion ndërkombëtar, për shkak të nevojave të insitucionit apo shtetit.....	87

Vendim Gjykatë për pezullimin e ushtrimit të detyrës së nëpunësit civil si masë ndaluese.....	87
Vendim Gjykatë i formës së prerë për deklarimin e nëpunësit civil të zhdukur.....	88
Regjistrimi në përputhje me ligjin si kandidat në zgjedhjet vendore apo politike.....	88
Nëpunësi civil ndodhet në konflikt të vazhdueshëm të gjëndjes së interesit të deklaruar nga vetë ai.....	88
Nëpunësi civil ndjek programin e formimit të thelluar pranë Shkollës së Administratës Publike.....	88
Pezullimi me kërkesë të nëpunësit civil.....	89
Pezullimi i nëpunësit civil në rastin e procedimit disiplinor, sipas nenit 59, pika 6, të Ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.....	91
Rikthimi nga pezullimi.....	92
Refuzimi i transferimit nga nëpunësi Civil.....	94
Efektet financiare.....	94

KAPITULLI V

RISTRUKTURIMI PERSHKRIMI I PROCESIT BAZA LIGJORE.....	97
Hapat që ndiqen.....	98
Për institucionet e administratës shtetërore.....	98
Për institucionet struktura dhe organika e të cilave miratohet me urdhër të Kryeministrit.....	99
Dokumentacioni i domosdoshëm për strukturimin apo ristrukturimin e institucioneve të administratës shtetërore strukturat e të cilëve miratohen.....	102
Dokumentacioni i domosdoshëm në rastin e institucioneve të administratës shtetërore, struktura dhe organika e të cilave miratohet me VKM apo nga ndonjë organ tjetër (ministër, organ individual, organ	

kolegjial).....	102
Dokumentacioni i domosdoshëm në rastin e institucioneve të pavarura, struktura dhe organika e të cilave miratohet nga Kuvendi.....	103
Dokumentacioni i domosdoshëm kur fillon procesi i transferimit të nëpunësve/punonjësve.....	104
Komisioni i ristrukturimit.....	105

KAPITULLI VI

LIRIMI NGA SHËRBIMI CIVIL PËRSHKRIMI I PROCESIT.....	109
--	-----

Baza ligjore.....	109
Hapat që ndiqen.....	109
Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë së burimeve njerëzore.....	109

KAPITULLI VII

TRANSFERIMI I PËRKOHSHËM DHE I PËRHERSHËM I NËPUNËSVE CIVILË.....	117
--	-----

Përshkrimi i procesit.....	117
Baza ligjore.....	118
Hapat që ndiqen.....	118
Transferimi i përkohshëm.....	118
Shkaqet e transferimit të përkohshëm.....	118
Transferimi i përhershëm.....	120
Transferimi për shkak të mbylljes dhe ristrukturimit të institucionit	120
Transferimi i përhershëm për arsye të paafësisë shëndetësore.....	123
Transferimi i përhershëm për shkak të shmangies së konfliktit të vazhdueshëm të interesit.....	124

KAPITULLI VIII

PROCEDURA DISIPLINORE NË SHËRBIMIN CIVIL.....127

Përshkrimi i procesit127

Baza ligjore.....127

Organet Disiplinore Dhe Trajtimi i Ankesave.....128

Çfarë janë shkeljet disiplinore.....128

Fillesa e Shkeljes Disiplinore.....129

Organet Disiplinore.....130

Trajtimi i ankesave nga organet disiplinore.....131

Procedimi disiplinor.....133

Fillimi i procedimit disiplinor nga organi disiplinor.....133

Hetimi administrativ.....136

Seanca dëgjimore.....137

Afatet e procedimit disiplinor dhe vendimet e ndërmjetme.....138

Masa dhe vendimi disiplinor.....139

Shuarja e masave disiplinore.....142

KAPITULLI IX

EKZEKUTIMI I VENDIMEVE GJYQËSORE.....145

Përshkrimi i procesit.....145

Ku nevojitet ky proces.....145

Baza ligjore.....146

Hapat që ndiqen.....147

Roli i DAP në procesin për ekzekutimin e Vendimeve gjyqësore të formës
së prerë.....147Roli i institucionit debitor për ekzekutimin e Vendimeve gjyqësore të
formës së prerë.....149

Baza e të dhënave gjyqësore.....	149
Komisioni i Posaçëm, përbërja dhe funksionet e tij.....	150
Procedura e sistemimit të gjyqfituesit.....	151

KAPITULLI X

REKRUTIMI I NËPUNËSVE CIVILË TË KATEGORISË SË NIVELIT

TË LARTË DREJTUES DHE ANËTARËVE TË TND.....	155
---	-----

Përshkrimi i procesit.....	155
Baza ligjore.....	156
Hapat që ndiqen.....	157
Trupa e nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues.....	157
Rekrutimi i anëtarëve të TND-së.....	159
Pranimi në TND nëpërmjet ASPA-s	160
Faza e parë.....	164
Faza e dytë.....	165
Pranimi i drejtpërdrejtë në TND.....	167
Faza e parë.....	171
Faza e dytë.....	171
Emërimi si anëtar i TND-së.....	174
Caktimi/emërimi i anëtarëve të TND-së.....	174
Lirimi.....	179
Kategoria e lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore.....	180
Faza e parë.....	184
Faza e dytë.....	185
Emërimi.....	186
Lirimi.....	186

Shënime

Lista e shkurtimeve

ASPA - Shkolla Shqiptare e Administratës Publike

BE- Bashkimi Evropian

ENA - Shkolla Franceze e Administratës Publike

DAP - Departamenti i Administratës Publike

MBNj - Menaxhimi i Burimeve Njerëzore

NVV - Njësitë e Vetëqeverisjes Vendore

SNA - Shkolla Italiane e Administratës Publike

TND - Trupa e nivelit të lartë Drejtues

KPP - Komiteti i Përhershëm i Pranimi

KLP - Komiteti i Pranimi për Lëvizjen Paralele

KPND - Komiteti i Pranimi për Ngritjen në Detyrë

KKP - Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes për TND-në

KD - Komisioni disiplinor

Shënime

Për përgatitjen e këtij manuali janë konsultuar manualë të ngjashëm për shërbimin civil të vendeve të rajonit, Bashkimit Evropian dhe më gjerë, të cilët janë shqyrtuar dhe marrë në konsideratë për hartimin e strukturës së manualit si praktika të mira të vendeve që kanë implementuar me sukses reformën në administratën publike. Për më tepër, si pjesë e metodologjisë së këtij manuali konsistojnë dhe takimet dhe grupet e diskutimit me përfaqësues të menaxhimit të burimeve njerëzore nga Departamenti i Administratës Publike, ministritë e linjës dhe institucione të tjera të administratës publike pjesë e shërbimit civil.

Ky manual praktik është konsultuar me nëpunësit civilë të ministrive të linjës dhe institucioneve të tyre të varësisë në një periudhë kohore prej nëntë javësh ku u zhvillua një cikël i thelluar trajnimesh për menaxhimin e burimeve njerëzore. Gjetjet dhe pyetjet më të shpeshta të adresuara në sesionet e trajnimeve janë reflektuar në përmbajtjen e këtij manuali duke siguruar dhe shembuj konkretë për secilin nga proceset.

Manuali është i ndërtuar në dhjetë kapituj, ku secili prej tyre trajton në mënyrë të detajuar për çdo proces, kuadrin ligjor respektiv, përmbledhje të rregullave dhe përkufizimeve, çështje nga praktika e zbatimit të dispozitave ligjore, si dhe modele shkresash që do të mundësojnë kuptimin sa më të qartë të proceseve të shërbimit civil dhe uniformizimin e praktikës së administratës publike.

Shënime

Kapitulli II

Pranimi në Shërbimin Civil

Përshkrimi i procesit

Pranimi në shërbimin civil bazohet në parimet e shanseve të barabarta, meritës, aftësive profesionale e mos diskriminimit dhe kryhet nëpërmjet një procesi përzgjedhës transparent e të drejtë. Pranimi në Shërbimin Civil parashikohet në Kreun IV të Ligjit nr. 152/2013 "Për nëpunësin Civil" i ndryshuar, në dispozitat e Kreut V "Lëvizja paralele dhe ngritja në detyrë, si dhe në shumicën e neneve të Kreut VI Nëpunësit civilë të nivelit të lartë drejtues". Për më tepër, ky proces detajohet me aktet nënligjore përkatëse, të cilat shtjellohen në seksionet e mëposhtme.

Ky proces përfshin procesin e pranimit në shërbimin civil, lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë për kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese dhe për kategorinë e trupës së nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues (referoju kapitullit 10 për TND).

Për shkak të kompleksitetit të procesit të pranimit në shërbimin civil, ky kapitull do të strukturohet si më poshtë:

1. Baza ligjore e nënligjore;
2. Parimet kryesore për procedurat e rekrutimit në SHC;
3. Kërkesat e përgjithshme për pranimin në SHC;

4. Përshkrimi i proceseve për pranimin në SHC në kategorinë ekzekutive;
5. Lëvizja paralele në kategorinë ekzekutive;
6. Procedura e lëvizjes paralele për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë ekzekutive;
7. Lëvizja paralele brenda së njëjtës kategori për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese;
8. Procedura e ngritjes në detyrë për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e mesme dhe të ulët drejtuese;
9. Transparenca në zhvillimin e procedurave;
10. Kolegjialiteti në marrjen e vendimeve të përzgjedhjes;
11. E drejta dhe afatet respektive të ankimeve;
12. Akti i emërimit të kandidatëve fitues;
13. Fillimi i efekteve financiare;

Baza ligjore:

- Ligji nr.152/2013 "Për nëpunësin civil" i ndryshuar, Nenet 22, 23, 24;
- Ligji Nr. 44/20151 "Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë";
- VKM nr.108/2014 "Për planin vjetor të pranimin në shërbimin civil";
- VKM Nr.243, datë 18.3.2015, "Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive", i ndryshuar me VKM nr. 746, datë 19.12.2018, Krerët II - VI;
- VKM nr.242/2015 "Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese", i ndryshuar;
- Udhëzimi nr. 2 datë 27/03/2015, i DAP "Për procesin e plotësimit të vendeve të lira në shërbimin civil nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë për kategorinë e mesme dhe të ulët drejtuese dhe pranimin në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive nëpërmjet konkurrimit të hapur" Kreu III.

*Pranimi në shërbimin civil në Kategorinë Ekzekutive**Si bëhet Pranimi në SHC*

- Pranimi për herë të parë në shërbimin civil bëhet vetëm në nivelin hyrës specialist (kategoria ekzekutive), por ka dhe përjashtime si a) pranimi i kandidatëve nga jashtë shërbimit civil për të konkurruar në një numër të limituar pozicionesh të nivelit të ulët dhe të mesëm drejtues dhe b) në bazë të një konkursi për t'u bërë pjesë e trupës së nivelit të lartë drejtues që është i hapur për kandidatë nga jashtë shërbimit civil.
- Procedura e pranimi në shërbimin civil organizohet në mënyrë të ndarë për grupin e pozicioneve të administrimit të përgjithshëm dhe për çdo grup të pozicioneve të administrimit të posaçëm.
- Departamenti i Administratës Publike (DAP) është organi përgjegjës për organizimin e procedurës së rekrutimit në shërbimin civil për institucionet pjesë e administratës shtetërore², ndërsa Njësitë Përgjegjëse në Institucionet e Pavarura/Njësitë e Vetëqeverisjes Vendore organizojnë procedurën për institucionet respektive.
- "Njësi përgjegjëse" është DAP për institucionet e administratës shtetërore dhe njësia e burimeve njerëzore për institucionet e pavarura dhe Njësitë e Vetëqeverisjes Vendore.
- Në mungesë të një Njësie Përgjegjëse në institucionet e pavarura apo Njësitë e Vetëqeverisjes Vendore, mund të jetë një person i dedikuar për procesin e rekrutimit.

*Hapat që ndiqen**Shpallja e procedurës për pranim në Shërbimin Civil (DAP/Njësia përgjegjëse)*

² Me 'institucione të administratës shtetërore' do të kuptojmë aparatin e Kryeministrit, ministrive të linjës dhe institucioneve në varësi të tyre.



KUJDES!

Njësia përgjegjëse bazuar në planin vjetor të pranimi:

- a) njofton procedurën e pranimi për çdo grup, duke bërë të njohur edhe planin e zhvillimit të procedurës për secilin grup, jo më vonë se një muaj pas miratimit të këtij plani nga organet përgjegjëse,
 - b) ose gjatë vitit kur shfaqet e nevojshme si rezultat i krijimit të vendeve vakante në mënyrë të paparashikuar.
1. Për institucionet e administratës shtetërore, shpallja e procedurës së pranimi për secilin grup publikohet në faqen zyrtare të DAP-it dhe në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit" dhe qëndron e publikuar, të paktën deri në përfundimin e procedurës së pranimi.
 2. Institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore bëjnë shpalljen e procedurës së pranimi për secilin grup në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit", në stendat e informimit të publikut, si dhe në faqen e tyre të internetit në rast se kanë.
 3. Shpallja e procedurës së pranimi botohet të paktën 35 (tridhjetë e pesë) ditë kalendarike para datës së parashikuar për zhvillimin e konkurrimit

Shpallja në faqen zyrtare të DAP-it apo të institucioneve të pavarura dhe njësive të vetëqeverisjes vendore dhe në portal përmban këto të dhëna:

- a) fushën kryesore mbi të cilën do të bazohet konkurrimi, si dhe aftësitë dhe cilësitë që do të vlerësohen në konkurrim;
- b) fazat në të cilën do të kalojë konkurrimi, me shkrim dhe me gojë;
- c) numrin e vendeve të planifikuara për të cilat do të bëhet pranimi;
- d) kërkesat e përgjithshme, në përputhje me nenin 21 të ligjit nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil" siç janë listuar dhe përshkruar më sipër në këtë seksion;
- e) përshkrimin e përgjithshëm të punës së grupit/grupeve të administrimit të përgjithshëm/të posaçëm, për të cilin do të zhvillohet konkurrimi;

- f) kërkesat e veçanta të grupit të administrimit të përgjithshëm/të posaçëm;
- g) dokumentet që duhet të dorëzohen dhe mënyrën e dorëzimit të tyre;
- h) afatin e dorëzimit të përcaktuar me datë të saktë kalendarike;
- i) datën e daljes së rezultateve për fazën e vlerësimit paraprak të kandidatëve;
- j) mënyrën e vlerësimit të kandidatëve në fazën e verifikimit paraprak, si dhe në fazën e vlerësimit të kandidatëve;
- k) mënyrën e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët.

Cilat janë afatet për dorëzimin e dokumentacionit

- Afati për dorëzimin e dokumentacionit është të paktën 15 ditë kalendarike nga dita e parë e shpalljes në:
 - a) faqen zyrtare të DAP-it dhe portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit", për institucionet e administratës shtetërore;
 - b) portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit", në faqen zyrtare të internetit dhe në ambientet e brendshme, për institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore.
- Shpallja është e hapur për të gjithë kandidatët nga jashtë shërbimit civil.
- Dokumentet e kërkuara dorëzohen online në portalin e DAP (procedurat e aplikimit online) në rastin e institucioneve të administratës shtetërore;
- Dokumentet e kërkuara dorëzohen pranë njësisë përgjegjëse në rastin e institucioneve të pavarura dhe njërive të vetëqeverisjes vendore

Cilat janë fazat e konkurrit:

Konkurrimi zhvillohet në dy faza:

- a) Faza e parë: Verifikimi paraprak, i cili ka për qëllim të verifikojë nëse kandidatët plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe ato të veçanta, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim;
- b) Vlerësimi i kandidatëve.

Çfarë ndodh përkatësisht në çdo fazë?

Verifikimi paraprak (DAP/Njësia përgjegjëse)

Verifikimi paraprak, ka për qëllim të verifikojë nëse kandidatët plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe ato të veçanta, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim;

DAP/Njësia përgjegjëse,

- a) në bazë të dokumentacionit të paraqitur në sistemin online të rekrutimit, jo më vonë se 16 (gjashtëmbëdhjetë) ditë kalendarike nga data e mbylljes së afatit për aplikim, bën verifikimin paraprak të kandidatëve, që përmbushin kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.
- b) Ky proces nënkupton verifikimin përmes dokumentacionit të ngarkuar online, nëse kandidatët plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta për grupin e pozicioneve për të cilin kanë aplikuar.

Cilat janë Kërkesat e përgjithshme për pranimin në Shërbimin Civil

Çdo kandidat që dëshiron të bëhet për herë të parë pjesë e SHC duhet fillimisht të plotësojë Kërkesat e përgjithshme si më poshtë:

- a) të jetë shtetas shqiptar;
- b) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- c) të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
- d) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- e) të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje;
- f) ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas ligjit për nëpunësin civil=
- g) të plotësojë kërkesat e posaçme për nivelin e arsimit, përvojës dhe kërkesat e tjera të posaçme për kategorinë, klasën, grupin dhe pozicionin përkatës.

Në përfundim të verifikimit, kandidatët, të cilët plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta të pozicionit të punës, renditen në një listë sipas rendit alfabetik.

Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta të pozicionit të punës.

Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta të pozicionit të punës administrohet nga njësia përgjegjëse dhe shpallet përkatësisht në:

- a) Në faqen zyrtare të DAP-it dhe portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit", për administratën shtetërore;
- b) Në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit", në faqen zyrtare të internetit dhe në ambientet e brendshme, për institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore.

Cili është roli i DAP?

- a) DAP-i/njësia përgjegjëse rendit kandidatët
- b) Kandidatët, që nuk plotësojnë kërkesat e përcaktuara në shpalljen për konkurrim, renditen në një listë të veçantë, në të cilën tregohen edhe arsyet e mosplotësimit të këtyre kërkesave.
- c) Lista administrohet nga njësia përgjegjëse dhe nuk bëhet publike.
- d) Kandidatët që nuk janë kualifikuar njoftohen individualisht nga njësia përgjegjëse nëpërmjet postës elektronike, duke përfshirë dhe arsyet e mos kualifikimit në përputhje me kriteret që ata nuk përmbushin.

Cili është afati për të ushtruar të drejtën e ankimit dhe procedura që ndiqet:

- a) Brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual, mbi mos kualifikimin, kandidatët që nuk janë kualifikuar kanë të drejtë të paraqesin ankesë me shkrim pranë njësisë përgjegjëse.
- b) Njësia përgjegjëse detyrohet ti kthejë ankuesit përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e përfundimit të afatit të ankimit.

DAP brenda 6 (gjashtë) ditëve nga publikimi i listës përfundimtare të kandidatëve të kualifikuar për fazën e vlerësimit, krijon Komitetin e Përherëshëm të Pranimit, i cili është përgjegjës për vlerësimin e kandidatëve.

Ç'farë roli ka KPP?

Përbërja e Komitetit të Përhershëm të Pranimit (KPP)

DAP-i, krijon Komitetin e Përhershëm të Pranimit (në vijim KPP) për institucionet e administratës shtetërore, për pranimin për çdo grup të administrimit të përgjithshëm/të posaçëm.

Pranë institucioneve të pavarura dhe njësive të vetëqeverisjes vendore krijohet një Komitet i Përhershëm i Pranimit për secilin institucion.

KPP ka në përbërje pesë anëtarë, si më poshtë vijon:

- a) 1 (një) anëtar nga njësia përgjegjëse, i cili kryeson KPP-në;
- b) Për institucionet e administratës shtetërore 2 (dy) anëtarë nga nëpunësit civilë të institucioneve të administratës shtetërore, pjesë e kategorisë së mesme drejtuese, i përcaktuar sipas specifikës së Komitetit, të përzgjedhur nga DAP-i. Për institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore, 2 (dy) anëtarë të zgjedhur nga titullari midis nëpunësve të institucionit, nëse është e mundur të nivelit të mesëm drejtues;
- c) 2 (dy) ekspertë të fushës përkatëse, në varësi të fushës së vlerësimit për grupet përkatëse.

Anëtarët si përfaqësues nga institucionet e administratës shtetërore, nga institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore në përbërje të KPP

- I. Nëpunësit civilë të institucioneve të administratës shtetërore të përzgjedhur nga DAP-i, janë të detyruar të marrin pjesë në KPP ku janë caktuar me përjashtim të rasteve të pengesave ligjore³ (për lehtësinë tuaj lutem më poshtë referoni nenin 30 të Kodit të Procedurave Administrative që lidhet drejtpërsëdrejti me rastet e zëvendësimit).

3 Neni 30 Pengesat ligjore “LIGJ Nr. 44/20151 KODI I PROCEDURAVE ADMINISTRATIVE I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË”

Nëpunësi publik ose anëtar i organit kolegjal nuk përfshihet në një procedurë administrative vendimarrëse, në rastet kur:

a) ka një interes personal të drejtpërdrejtë ose jo të drejtpërdrejtë në vendimarrjen në shqyrtim; b) bashkëshorti, bashkëjetuesi ose të afërmit e tij deri në shkallë të dytë kanë një interes të drejtpërdrejtë ose jo të drejtpërdrejtë në vendimarrjen në shqyrtim; c) nëpunësi publik, ose anëtar i organit kolegjal ose edhe personat e parashikuar në shkronjën “b”, të këtij neni, kanë një interes të drejtpërdrejtë ose

- II. Në rast se anëtarët e përcaktuar në shkronjat "a" dhe "b" të parashikuara më sipër në përbërje të KPP, janë në kushtet e pamundësisë ligjore për të qenë anëtarë të KPP-së, ata zëvendësohen me nëpunës të tjerë të të njëjtit institucion, nga organet e emërtesës.

Anëtarët në cilësinë e ekspertëve në përbërje të KPP

1. Ekspertët zgjidhen nga njësia përgjegjëse, për secilën KPP, duke pasur në konsideratë karakteristikat e secilit grup pozicionesh, për të cilët do të zhvillohet procedura e konkurrimit.
2. Ekspertët zgjidhen nga pedagogët e universiteteve apo institucioneve të tjera të arsimit të lartë, ekspertët e licencuar të fushave të ndryshme apo ekspertët që vijnë nga profesionet e rregulluara dhe që kanë të paktën 5 (pesë) vjet eksperiencë në atë pozicion pune/profesion.
3. Për secilën KPP, njësia përgjegjëse zgjedh dy ekspertë efektivë dhe dy zëvendësues. Eksperti zëvendësues thirret nga njësia përgjegjëse në rast se ndonjëri prej ekspertëve efektivë ndodhet në pamundësi ligjore për të marrë pjesë në KPP.

jo të drejtpërdrejtë në një çështje objektivisht të njëjtë dhe me të njëjtat rrethana ligjore me çështjen në shqyrtim; ç) nëpunësi publik ose anëtar i organit kolegjal ka marrë pjesë si ekspert, këshilltar, përfaqësues ose avokat privat në çështjen në shqyrtim; d) personat e përmendur në shkronjën "b", të këtij neni, kanë marrë pjesë si ekspertë përfaqësues, këshilltarë apo avokatë në çështjen në shqyrtim; dh) ndaj nëpunësit publik ose personave të parashikuar në shkronjën "b", të këtij neni, ka nisur një proces gjyqësor nga palët në procedurën administrative në shqyrtim; e) çështja në shqyrtim është një ankim kundër një vendimi të marrë nga nëpunësi publik ose nga personat e parashikuar në shkronjën "b" të këtij neni; ë) nëpunësi publik ose anëtar i organit kolegjal ose personat e përmendur në shkronjën "b", të këtij neni, janë debitorë ose kreditorë të palëve të interesuara në procedurën administrative në shqyrtim; f) nëpunësi publik ose anëtar i organit kolegjal ose personat e përmendur në shkronjën "b", të këtij neni, kanë marrë dhurata nga palët përpara ose pas fillimit të procedurës administrative shqyrtim; g) nëpunësi publik ose anëtar i organit kolegjal ose personat e përmendur në shkronjën "b", të këtij, 9 neni kanë marrëdhënie të tilla, të cilat vlerësohen sipas rrethanave konkrete se do të përbënin arsye serioze për njëanshmëri me palët në procedurën administrative në shqyrtim; gj) nëpunësi publik ose anëtar i organit kolegjal ose personat e përmendur në shkronjën "b", të këtij neni, janë përfshirë në çdo lloj mënyre në: i) negocime të mundshme për punësim në të ardhmen nga ana e nëpunësit apo personave të përmendur në shkronjën "b", të këtij neni, gjatë ushtrimit të funksionit apo negocime për çdo lloj forme tjetër marrëdhëniesh me interes privat, pas lënies së detyrës, të kryera nga ai gjatë ushtrimit të detyrës; ii) angazhime në veprimtari private me qëllim fitimi ose çdo lloj veprimtarie që krijon të ardhura, si dhe angazhime në organizata fitimprurëse dhe jofitimprurëse, sindikata ose organizata profe-sionale, politike, shtetërore dhe çdo organizatë tjetër; h) në çdo rast kur parashikohet nga legjislacioni në fuqi.

4. Në rast mospranimi apo largimi të parakohshëm të një eksperti, ai zëvendësohet nga njësia përgjegjëse me një ekspert tjetër të së njëjtës fushë.
5. Njësia përgjegjëse, njofton Komitetin e Përhershëm të Pranimit për datën e zhvillimit të vlerësimit të kandidatëve dhe për listën e kandidatëve.
6. Komiteti merr vendime në praninë e të gjithë anëtarëve të tij dhe për çështje procedure (pra procedura për vlefshmërinë e vendimmarrjes/mbledhjes së Komitetit), vendimet merren me votim nominal.
7. Për vlerësimin e rezultateve për secilin kandidat, secili prej anëtarëve jep pikët e tij. Në përfundim pikët e grumbulluara për secilën fazë mbledhen. Rezultati përbën edhe vlerësimin përfundimtar të kandidatit.
8. Ngritja e KKP materializohet me *urdhrin* për krijimin e KPP për grupin e pozicioneve për të cilin zhvillohet konkurrimi. Ky urdhër duhet të protokollohet brenda 6 (gjashtë)ditëve nga publikimi i listës përfundimtare të kandidatëve të kualifikuar dhe të paktën 1(një) ditë përpara datës së caktuar për testimin me shkrim. Në të njëjtin moment, anëtarët e KPP duhet të shprehen për mungesën e konfliktit të interesit me kandidatët e kualifikuar, duke nënshkruar deklaratën për vlerësimin e paanshmërisë.

Vlerësimi i kandidatëve

Çfarë përfshihet në vlerësimin e kandidatëve?

1. Në vlerësimin e kandidatëve, përfshihen:
 - a) vlerësimi i jetëshkrimit të kandidatëve, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën;
 - b) vlerësimi me shkrim;
 - c) intervista e strukturuar me gojë.

Pyetjet e testit të vlerësimit me shkrim hartohen në bazë të grupit të fushave të njohurive, aftësive dhe cilësive, të përfshira në shpallje.

Shuma totale e pikëve të testimit për vlerësimin me shkrim është deri në 60 (gjashtëdhjetë) pikë.

Vlerësimi i jetëshkrimit

Kandidatët që grumbullojnë më shumë se gjysmën e pikëve (mbi 30 (tridhjetë) pikë) nga testimi me shkrim, i nënshtrohen vlerësimit të dokumentacionit në dosjen e tyre elektronike.

Pikët totale për vlerësimin e jetëshkrimit janë deri në 15(pesëmbëdhjetë) dhe ndahen si vijon:

a) deri në 5 (pesë) pikë për vlerësimin e arsimit të lidhur me pozicionin:

- 1(një) pikë për plotësimin e kërkesave;
- 2 (dy) pikë për tejkalim të lehtë të kërkesave - arsimim shtesë (pa mbaruar);
- 3 (tre) pikë për tejkalim të kërkesave - arsimim shtesë (e mbaruar) ose diplomë shtesë;
- 5 (pesë) pikë për tejkalim domethënës të kërkesave - gradë arsimore shtesë (e mbaruar) ose diplomë shtesë në fushën që është veçanërisht e rëndësishme për institucionin.

b) deri në 5 (pesë) pikë për përvojën e lidhur me pozicionin:

Përvojë në profesion do të konsiderohet, përvoja pas përfundimit të paktën të arsimit në nivelin Bachelor. Përvoja në profesion nënkupton përvojën e lidhur me arsimin e lartë që ka kandidati. P.sh: Nëse kandidati ka përfunduar studimet në Financë dhe ka përvojë në hartim/zbatim projektsh, përvojën e tij në këtë drejtim do ta konsiderojmë si të vlefshme.

- 1 (një) pikë për plotësimin e kërkesave;
- 2 (dy) pikë për tejkalim të lehtë të kërkesave - deri në 1(një) vit eksperiencë shtesë në fushën e kërkuar ose eksperiencë shtesë në një fushë tjetër të lidhur me pozicionin, por që nuk është kërkuar;
- 3 (tre) pikë për tejkalim të kërkesave - nga 1-3 (një deri në tre) vite eksperiencë shtesë në fushën e kërkuar, ose eksperiencë shtesë në një fushë tjetër të lidhur me pozicionin, por që nuk është kërkuar;
- 5 (pesë) pikë për tejkalim domethënës të kërkesave - më shumë se 3(tre) vjet eksperiencë shtesë në fushën e kërkuar, ose eksperiencë shtesë në një fushë tjetër të lidhur me pozicionin, por që nuk është kërkuar.

c) deri në 5 (pesë) pikë për trajnimin e lidhur me fushën:

- 1 (një) pikë për plotësimin e kërkesave;
- 2 (dy) pikë për tejkalim të kërkesave - 1-3(një deri në tre) trajnime shtesë;
- 5 (pesë) pikë për tejkalim domethënës të kërkesave - më shumë se 3(tre)trajnime shtesë.
- Pikët për çdo element (arsimimin, përvojën e trajnimit) mblidhen. Pikët në total mblidhen dhe pjesëtohen me 5(pesë), duke i rrumbullakosur deri në një presje dhjetore.
- Arsimi dhe përvoja që vlerësohen me pikë janë ato të lidhura me pozicionin, ndërsa trajnimet duhet të jenë të lidhura të paktën me fushën e arsimit.



Shembull:

Në rast se kandidati po konkurron për specialist të burimeve njerëzore dhe ka dy diploma, një në shkenca Juridike e një në Shkenca Ekonomike, ai do të vlerësohet me pikë shtesë për tejkalim të kërkesave. Nëse përvoja e tij e mëparshme ka qenë në fushën juridike dhe jo në menaxhimin e burimeve njerëzore (siç kërkohet në shpallje), ai do të vlerësohet me pikë për çdo eksperiencë shtesë në një fushë tjetër të lidhur me pozicionin por që nuk është kërkuar.

Pas vlerësimit të testimit me shkrim, njoftimi me email që i shkon kandidatëve është një nga të mëposhtmit:

- a. *Në rast se kandidati ka grumbulluar mbi 45(dyzet e pesë) pikë nga vlerësimi i testimit me shkrim dhe jetëshkrimit së bashku, ai kualifikohet për fazën e intervistës së strukturuar.*
- b. *Në rast se kandidati është vlerësuar me më pak se 45(dyzet e pesë) pikë nga testimi me shkrim dhe jetëshkrimi, ai nuk kualifikohet për fazën e intervistës së strukturuar.*
- c. *Në rast se kandidati është vlerësuar me më pak se gjysmën e pikëve në testimin me shkrim, ai nuk i nënshtrohet vlerësimit të jetëshkrimit.*

Intervista e strukturuar me gojë:

- Intervista e strukturuar me gojë mund të organizohet për një ose disa ditë në bazë të numrit të kandidatëve.
- Intervista e strukturuar me gojë fillon të zhvillohet menjëherë pas përfundimit të korrigjimit të vlerësimit me shkrim dhe shpalljes së listave të kandidatëve që janë seleksionuar për të vazhduar intervistën e strukturuar me gojë, por jo më vonë se 3 (tre) ditë kalendarike.
- Në rast se kandidati ka grumbulluar mbi 45(dyzet e pesë) pikë nga vlerësimi i testimit me shkrim dhe jetëshkrimit së bashku, ai kualifikohet për fazën e intervistës së strukturuar. Kandidatët pjesëmarrës në testim njoftohen përmes adresave të tyre të emailit, nëse janë kualifikuar për këtë fazë.

A. Përgatitja për intervistën e strukturuar me gojë*Si zhvillohet Intervista e strukturuar me gojë?*

1. KPP-ja, ditën e intervistës së strukturuar me gojë, zgjedh një grup të njëjtë pyetjesh për të gjithë kandidatët. Përmbajtja e pyetjeve të intervistës së strukturuar me gojë lidhet me njohuritë, aftësitë, kompetencat që nevojiten për pozicionin e punës, eksperiencën, motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e karrierës.
2. Anëtarët e KKP duhet të jenë të qartë që pyetjet mbi njohuritë duhet të jenë vetëm bazuar në fushën e njohurive të publikuar në shpallje.
3. Llojet e pyetjeve për intervistën e strukturuar me gojë:
 - a. Pyetje lidhur me sjelljen;
 - b. Pyetje lidhur me situatën (hipotetike);
 - c. Pyetje lidhur me dijet
4. Pasi anëtarët të vendosin se cilat pyetje do ti drejtohen kandidatëve, ato pasqyrohen në listën e pyetjeve të intervistës. Anëtarët e KPP duhet të kenë para tyre edhe përgjigjen e saktë për secilën pyetje. Pyetjet mund të drejtohen nga kryetari i KPP.

5. Çdo anëtar i KPP përpara fillimit të procedurës duhet të shprehet mbi mungesën e konfliktit të interesit me kandidatin/kandidatët e kualifikuar për të marrë pjesë në fazën e vlerësimit.

B. Zhvillimi i intervistës së strukturuar me gojë

1. Kryetari i KPP prezanton secilin nga Anëtarët e KPP;
2. Kryetari i KPP shpjegon se si do të organizohet intervista
3. Gjatë intervistës së strukturuar me gojë nuk bëhen pyetje në lidhje me moshën, gjendjen civile, gjendjen familjare ose planet, preferencat fetare, pikëpamjet politike, etj.
4. Kandidatët informohen që intervista do të regjistrohet audio dhe u ofrohet të nënshkruajnë një deklaratë pranimi apo refuzimi për regjistrimin e intervistës (pra është në vullnetin e lirë të kandidatit nëse dëshiron apo jo të regjistrohet intervista)
5. Kandidatët informohen që intervista do të regjistrohet audio dhe u ofrohet të nënshkruajnë një deklaratë pranimi apo refuzimi për regjistrimin e intervistës (pra është në vullnetin e lirë të kandidatit nëse dëshiron apo jo të regjistrohet intervista) Gjithashtu, kandidatët duhet të sqarohen se nëse zgjedhin të mos regjistrojnë intervistën, në rast të bërjes së ankimit, duke qenë në kushtet e mos regjistrimit, KPP e ka të pamundur rivlerësimin e intervistës për shkak se nuk mund të riprodhohet. KPP e shqyrton ankesën dhe del në konkluzionin e pamundësisë për shkak të mos regjistrimit.
6. Nëse përgjigjet e dhëna nga kandidati nuk janë të duhurat, anëtarët e KPP mund të ndërhyjnë në fund të pyetjes për t'i dhënë sqarimet përkatëse.

C. Vlerësimi i kandidatit pas intervistës së strukturuar me gojë

1. Në fund të intervistës për secilin kandidat, secili anëtar duhet të japë vlerësimin e tij për secilën pyetje.
2. Shuma totale e pikëve të intervistës së strukturuar me gojë është deri 25 (njëzet e pesë) pikë.

3. Secili anëtar i KPP vlerëson me pikë secilën pyetje (0-5 pikë secili anëtar për secilën pyetje)
4. Në kolonën e fundit, për çdo pyetje llogariten shuma e pikëve
5. Llogaritet shuma totale e pikëve për të gjitha pyetjet (5 pyetje).
6. Shuma totale e pikëve pjesëtohet me numrin e anëtarëve të KPP (5 anëtarë).

Përfundimi i fazës së vlerësimit të kandidatëve

KPP pas përfundimit të intervistës së strukturuar me gojë kryen veprimet e mëposhtme procedurale:

1. Përgatit raportin paraprak të vlerësimit, (modeli i raportit gjendet në Aneksin bashkëngjitur Manualit.)
2. Përgatit listën paraprake të fituesve.
3. Përgatit listën e kandidatëve që nuk u kualifikuan.
4. KPP përgatit dhe nënshkruan raportin me vlerësimin e detajuar për çdo kandidat;
5. KPP-ja, në përfundim të fazës së vlerësimit të kandidatëve, liston kandidatët fitues me mbi 70 pikë (mbi 70% të pikëve), duke filluar nga kandidati me rezultatin më të lartë.

Lista paraprake me renditjen e kandidatëve fitues

Si bëhet renditja e kandidatëve

1. Lista me renditjen e kandidatëve sipas pikëve i dërgohet nga KKP-ja njësisë përgjegjëse, brenda 24 (njëzet e katër) orëve nga përpilimi i saj.
2. Kandidatët me pikë të barabarta renditen sipas këtyre kriterëve:
 - a) Në rast se njëri prej kandidatëve përfshihet në kategorinë e personave me aftësi të kufizuar, atëherë ai përzgjidhet i pari në raport me kandidatin tjetër;
 - b) Në rast se kandidatët janë të gjinive të ndryshme, atëherë renditja bëhet

duke u renditur i pari kandidati që i përket gjinisë më pak të përfaqësuar në grupin për të cilin konkurrohet. Gjinia më pak e përfaqësuar përcaktohet nga njësia përgjegjëse;

- c) Në rast se nuk mund të aplikohet asnjëra nga alternativat e mësipërme, atëherë renditja e kandidatëve me pikë të barabarta bëhet nëpërmjet shortit.
1. Për institucionet e administratës shtetërore, lista e fituesve shpallet në faqen zyrtare të DAP-it dhe në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit".
 2. Për institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore, lista e fituesve shpallet në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit", në faqet e tyre të internetit në rast se kanë dhe në stendat e informimit të publikut.
 3. Administrimi i listës së fituesve të nxjerrë nga KPP-ja bëhet nga njësia përgjegjëse.

Lista e kandidatëve të pakualifikuar

Kandidatët, që kanë marrë më pak se 70 (shtatëdhjetë) pikë (70% të pikëve), renditen në një listë të posaçme që nuk bëhet publike dhe ata njoftohen individualisht me email nga njësia përgjegjëse.

Kur lind dhe si ushtrohet e drejta për tu ankuar dhe cilat janë afatet.

1. Kandidati, pavarësisht nga e drejta për t'u ankuar në gjykatën administrative, ka të drejtë të bëjë ankim me shkrim edhe në KPP për rezultatin e pikëve dhe/ose renditjen në listën fituese, brenda 5(pesë) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual të rezultateve të vlerësimit.
2. Afati i ankimit fillon brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga:
 - a) data e njoftimit individual të rezultatit të vlerësimit me shkrim, për kandidatët që kanë grumbulluar deri në gjysmën e pikëve (deri në 30 pikë) nga ky vlerësim;
 - b) data e njoftimit individual të rezultatit të vlerësimeve, për kandidatët që kanë grumbulluar deri në 45(dyzet e pesë)pikë nga vlerësimi me shkrim dhe vlerësimi i jetëshkrimit;

- c) data e njoftimit individual të rezultatit të vlerësimeve, për kandidatët të cilët kanë marrë pjesë në të tre fazat e vlerësimit:
- ✓ vlerësimi i jetëshkrimit të kandidatëve, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën;
 - ✓ vlerësimi me shkrim;
 - ✓ intervista e strukturuar me gojë.
3. Të gjithë ankuesit marrin përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e përfundimit të afatit të ankimit të përcaktuar për secilën nga 3(tre) fazat e vlerësimit si më sipër.
4. Në përfundim të këtij afati njësia përgjegjëse publikon listën përfundimtare fituese.
5. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e përfundimit të afatit të ankimit. Në përfundim të këtij afati njësia përgjegjëse publikon listën përfundimtare të fituesve.
6. Nëse kandidatët kanë *kontestuar vlerësimin në testimin me shkrim*, për shkak të përmbajtjes së testit apo arsye të tjera të qenësishme, mund të ftohen të paraqiten në ambientet e DAP për t'u njohur me përgjigjet e sakta për çdo pyetje. Në këtë rast, në ditën e caktuar, duhet të jenë gati:
- Model të testimit me shkrim
 - Fletën e kuqe me përgjigjet e dhëna nga kandidati, të siguruar nga Sektori i IT (Teknologjisë së Informacionit)
 - Raportin krahasues të përgjigjeve të kandidatit përkundrejt përgjigjeve të sakta për çdo pyetje, të cilin e gjeneron Sektori IT.
4. Pretendimet e kandidatit në përfundim të procedurës së mësipërme, duhet të pasqyrohen në një procesverbal.
5. KPP e materializon shqyrtimin e ankesave të kandidatëve në procesverbalin përkatës të rivlerësimit të rezultatit të procedurës së pranimit në shërbimin civil, i cili hartohet në 3 (tre) kopje:
- një për t'iu dërguar kandidatit në përgjigje të ankesës së tij,
 - një për t'iu dorëzuar në protokollin e DAP dhe

- një për t'iu administruar në dosjen e procedurës, së bashku me një fotokopje të ankesës përkatëse.
- 6. Në të njëjtën ditë me shqyrtimin e ankesave, anëtarët e KPP firmosin edhe vendimin për rezultatin përfundimtar të procedurës.
- 7. Në përfundim të këtij afati njësia përgjegjëse publikon listën përfundimtare të kandidatëve fitues.

Si përpilohet Lista përfundimtare e kandidatëve fitues

1. DAP, brenda 3 ditëve kalendarike nga data e përfundimit të shqyrtimit të ankesave, duhet të ftojë kandidatët fitues që të zgjedhin nga lista e pozicioneve të lira për të cilat kanë konkurruar.
2. Përpara se të vijohet me thirrjen e kandidatëve fitues për të proceduar me përzgjedhjen e pozicioneve të disponueshme, duhet të verifikohet në bashkëpunim me personin përgjegjës, nëse ka kandidatë fitues në listë pritje, për të njëjtin grup pozicionesh. Në një situatë të tillë, duhet përgatitur vendimi për rirenditjen e kandidatëve fitues, i cili është në kompetencë të DAP, si menaxhues i listës së fituesve të paemëruar ende.
3. Kandidatët fitues kanë të drejtë të refuzojnë të zgjedhin, vetëm në rastin, nëse vendi ku transferohet gjendet më shumë se 45 km nga vendbanimi i nëpunësit civil⁴.
4. Në rast të mos emërimit të kandidatit fitues për shkak të mungesës së vendeve vakante, apo për shkak të refuzimit sipas pikës mësipër, ai bëhet pjesë e listës së kandidatëve fitues.
5. Lista e kandidatëve fitues, është e vlefshme për një periudhë 2-vjeçare nga shpallja e fituesve.
6. Nëse gjatë këtij afati zhvillohet një procedurë tjetër konkurrimi për të njëjtin grup, kandidatët fitues të listave, që nuk janë emëruar ende, rirenditen sipas rezultatit përfundimtar.
7. Vendet e lira, të krijuara në mënyrë të përkohshme, mund të plotësohen nga kandidatët fitues të paemëruar ende, sipas renditjes së tyre në listën e kandidatëve fitues. Në asnjë rast ky proces nuk realizohet pa pëlqimin e kandidatëve fitues dhe nuk cënon të drejtat që ata gëzojnë, si kandidatë të listës fituese.

⁴ parashikuar në shkronjën “b” të pikës 3, të nenit 48 të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar

8. Njësia përgjegjëse në këtë rast bën emërimin e përkohshëm të këtyre nëpunësve, pas marrjes së pëlqimit të tyre.

Çfarë ndodh nëse kandidatët nuk paraqiten për të zgjedhur pozicionin/et

9. Kandidatët që nuk paraqiten për të zgjedhur pozicionin e punës, sipas ftesës së bërë nga njësia përgjegjëse, pa shkaqe të arsyeshme, humbasin të drejtën e zgjedhjes nga lista e pozicioneve për të cilën janë ftuar të zgjedhin dhe të drejtën e qëndrimit në listën fituese.
10. Shkaqe të arsyeshme konsiderohen: (i) rastet e sëmundjeve të kandidatit fitues, fëmijëve të mitur apo bashkëshortit/es, vërtetuar me dokument mjekësor; (ii) vdekja e prindërve, bashkëshortit/es, fëmijës, vëllezërve, motrave; (iii) forcat madhore.
11. Kandidatët që nuk paraqiten për të zgjedhur pozicionin e punës, sipas ftesës së bërë nga njësia përgjegjëse, për shkaqe të arsyeshme, njoftojnë njësinë përgjegjëse për pamundësinë e pjesëmarrjes së tyre të paktën deri në orarin e përcaktuar prej saj për paraqitjen e kandidatëve. Në këtë rast njësia përgjegjëse shtyn datën e paraqitjes së kandidatëve fitues në një datë tjetër.
12. Vendimarrja e kandidatit gjatë përzgjedhjes pasqyrohet në deklaratën individuale.

Akti i emërimit / Kush e nxjerr dhe cilat janë efektet ligjore që sjell

1. Njësia përgjegjëse, nxjerr aktin e emërimit, drejtuar kandidatit dhe institucionit të përzgjedhur vetëm pasi të ketë dorëzuar formularin e vetëdeklarimit në zbatim të ligjit nr. 138/2015⁵ (formularin e dekriminalizimit, sipas Aneksit bashkëlidhur Manualit) dhe marrjes së miratimit zyrtar nga kandidati fitues: Kandidati fitues i procedurës së pranimi në shërbimin civil emërohet nëpunës civil në periudhë prove.

2. Kandidati fitues detyrohet të paraqitet pranë institucionit ku është emëruar, jo më vonë se 5 (pesë) ditë pune nga data e marrjes së aktit të emërimit.
3. Në rast të mosparaqitjes së kandidatit fitues, brenda 5 (pesë) ditë pune duke filluar nga data e marrjes së aktit të emërimit, në institucionin përkatës ku kandidati është emëruar, atëherë institucioni detyrohet të njoftojë njësinë përgjegjëse brenda 5 (pesë) ditëve pune nga përfundimi i afatit.
4. Njësia përgjegjëse menjëherë me marrjen e njoftimit për mosparaqitje në punë nga ana e institucionit, fillon dhe ndjek procedurën për anulimin e⁶ aktit administrativ (akti i emërimit), në zbatim të dispozitave të Kodit të Procedurave Administrative.

Kur fillojnë efektet financiare të kandidatit të emëruar

1. Njësia përgjegjëse, jo më vonë se 5 (pesë) ditë pune nga data e paraqitjes së kandidatit pranë institucionit detyrohet të nxjerrin aktin e fillimit të efekteve financiare të kandidatit të emëruar.
2. Ky afat mund të shtyhet me marrëveshje midis të dy palëve, por jo më shumë se 1 (një) muaj nga data e nxjerrjes së aktit të emërimit nga njësia përgjegjëse.

Periudha e provës ⁷

1. Nëpunësi, që emërohet për herë të parë në SHC, i nënshtrohet një periudhe prove që zgjat një vit nga data e aktit të emërimit.
2. Gjatë periudhës së provës nëpunësi është i detyruar të ndjekë:
 - programin e detyrueshëm të trajnimit për periudhën e provës pranë ASPA-s;
 - udhëzimet e nëpunësit më të vjetër civil, nën kujdesin e të cilit ai është vendosur.

ushtrojnë Funksione Publike”

6 Pika 19/2 e VKM nr. 243 datë 18.3.2015 “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”I ndryshuar

7 neni 24 i Ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.

3. Nëpunësi më i vjetër civil përzgjidhet nëpunësi, i cili ka vjetërsinë më të madhe në detyrë dhe që bën pjesë në të njëjtën njësi organizative ku është emëruar nëpunësi në periudhë prove.
4. Nëpunësi më i vjetër civil duhet të jetë i së njëjtës kategori ose i një kategorie më të lartë dhe caktohet nga eprori direkt i nëpunësit në periudhë prove.
5. Eprori direkt, në rast largimi apo pamundësie të ushtrimit të detyrës nga nëpunësi më i vjetër në detyrë, merr masa për zëvendësimin e tij me nëpunësin e dytë më të vjetër në detyrë brenda së njëjtës njësi organizative.
6. Vendimi në përfundim të periudhës së provës merret bazuar në:
 - rezultatin e testimit në përfundim të ciklit të detyrueshëm të trajnimit në ASPA;
 - vlerësimin e rezultateve individuale në punë, i cili bëhet sipas procedurave të përcaktuara në VKM për vlerësimin e rezultateve në punë.⁸
7. Bazuar në dy vlerësimet e dhëna (përkatësisht si mësipër) dhe pas marrjes së mendimit me shkrim nga nëpunësi civil më i vjetër, eprori direkt është i detyruar të vendosë:
 - a) Konfirmimin e nëpunësit civil, nëse ka përfunduar me sukses trajnimin e detyrueshëm në ASPA dhe është vlerësuar të paktën "kënaqshëm";
 - b) Zgjatjen një herë të vetme deri në 6 (gjashtë) muaj të periudhës së provës, në rast të mos përfundimit me sukses të trajnimit të detyrueshëm në ASPA, pamundësisë së vlerësimit të plotë të nëpunësit, në rast se eprorit i nevojitet më shumë kohë për të vlerësuar nëpunësin, në rastet e mungesës në detyrë të nëpunësit për shkak të trajnimit afatgjatë, raportit mjekësor afatgjatë dhe në raste të tjera, të parashikuara nga legjislacioni në fuqi, të cilat rregullojnë mungesën në detyrë të nëpunësit;
 - c) Mos konfirmimin e nëpunësit civil. Në këtë rast nëpunësi lirohet nga shërbimi civil.
8. Eprori detyrohet të marrë Vendimin si më sipër brenda një afati 15 (pesëmbëdhjetë) ditë kalendarike, pasi mos përmbushja, mosmarrja e Vendimit brenda këtij afati konsiderohet "mos përmbushje detyrë" nga eprori direkt.

8 VKM Nr. 109, datë 26.2.2014 "Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë (ndryshuar me VKM nr. 252, datë 30.3.2016).



KUJDES!

9. Në rast se gjatë periudhës së provës eprori direkt apo nëpunësi më i vjetër largohet nga ai pozicion pune, apo ndodhet në pamundësi të vazhdimit të mëtejshëm të detyrës, ai është i detyruar të bëjë një vlerësim paraprak për nëpunësin në periudhë prove.
10. Vlerësimi paraprak merret si bazë nga nëpunësi zëvendësues në vlerësimin e tij përfundimtar.
11. Në rast se marrja e vlerësimit paraprak është e pamundur, nëpunësi zëvendësues bazohet në vlerësimet e herëpashershme.
12. Vendimi i eprorit direkt duhet të jetë i arsyetuar dhe i njoftohet nëpunësit dhe njësisë përgjegjëse brenda 3 (tri) ditëve pune nga data e marrjes së vendimit.
13. Para marrjes së vendimit të konfirmimit, njësia përgjegjëse paraprakisht vlerëson gjithë praktikën me dokumentacionin e sipërpërmendur të përcjellë nga institucioni. Njësia përgjegjëse më pas nxjerr aktin e deklarimit të statusit të nëpunësit brenda 10 (dhjetë) ditëve kalendarike nga data e njoftimit të konfirmimit nga institucioni përkatës.
14. Nëpunësi civil, pavarësisht nga e drejta për t'u ankuar në gjykatën administrative, brenda 5 (pesë) ditëve pune ushtron të drejtën e ankimit administrativ ndaj vendimit të eprorit direkt të nëpunësi më i lartë civil i institucionit, i cili detyrohet të marrë një vendim të arsyetuar për pranimin apo rrëzimin e ankesës brenda 5 (pesë) ditëve pune.

**Procedurat për plotësimin e vendeve vakante në kategorinë e ulët
dhe të mesme drejtuese, nëpërmjet lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë
dhe pranimit nga jashtë SHC**

LËVIZJA PARALELE

Lëvizja paralele në kategorinë ekzekutive

Përshkrimi i procesit

1. Plotësimi i vendeve të lira në kategorinë ekzekutive, atë të ulët apo të mesme drejtuese bëhet së pari nga nëpunësit civilë të së njëjtës kategori nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele.
2. Mund të aplikojnë për plotësimin e një vendi të lirë, nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, nëpunësit civilë të së njëjtës kategori në të njëjtin apo në një institucion tjetër të shërbimit civil, që plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele dhe kërkesat e posaçme për vendin e lirë.
3. Vlerësimi i kandidatëve të interesuar kryhet nga një komision i brendshëm, i krijuar në institucionin që ka vendin vakant të shpallur, nëpërmjet një procedure të bazuar në parimet e shanseve të barabarta, meritës, aftësive profesionale e mos diskriminimit dhe kryhet nëpërmjet një procesi përzgjedhës transparent e të drejtë. Përfaqësuesi i njësisë përgjegjëse është anëtar i komisionit të brendshëm.
4. Në përfundim të vlerësimit, Komisioni mund të vendosë:
 - a) përzgjedhjen e kandidatit që është renditur i pari ndër kandidatët që kanë marrë të paktën 70 për qind të pikëve; ose
 - b) përfundimin e procedurës pa asnjë të përzgjedhur, në rast se asnjë nga kandidatët nuk ka marrë të paktën 70 për qind të pikëve.

Baza Ligjore

1. Neni 25 i ligjit nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil ", i ndryshuar;
2. Kreu VII i Vendimit nr. 243, datë 18.3.2015, të Këshillit të Ministrave, "Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive", i ndryshuar;

3. Kreu II i Udhëzimit nr. 2, datë 27.03.2015 të DAP "Për procesin e vlerësimit të vendeve të lira në SHC nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë për kategorinë e mesme dhe të ulët drejtuese në SHC në kategorinë ekzekutive nëpërmjet konkurrimit të hapur"

Hapat që ndiqen

Procedura për shpalljen e vendit të lirë që do të plotësohet nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele

Kushtet minimale që duhet të plotësojë kandidati për këtë procedurë janë:

- a) të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda së njëjtës kategori për të cilën aplikon;
 - b) të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
 - c) të ketë të paktën vlerësimin e fundit "Mirë" apo "Shumë mirë";
 - d) të plotësojë kriteret e veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.
-
- Bazuar në planin vjetor të pranimi, njësia përgjegjëse njofton procedurën e pranimi për çdo grup, duke bërë të njohur edhe planin e zhvillimit të procedurës për secilin grup, jo më vonë se një muaj pas miratimit të këtij plani nga organet përgjegjëse, ose gjatë vitit kur shfaqet e nevojshme si rezultat i krijimit të vendeve vakante në mënyrë të paparashikuar.
 - Për institucionet e administratës shtetërore, shpallja e procedurës së pranimi për secilin grup publikohet në faqen zyrtare të DAP-it dhe në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit" dhe qëndron e publikuar, të paktën deri në përfundimin e procedurës së pranimi.
 - Institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore bëjnë shpalljen e procedurës së pranimi për secilin grup në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit", në stendat e informimit të publikut, si dhe në faqen e tyre të internetit në rast se kanë.
 - Shpallja qëndron në portal, të paktën deri në përfundimin e procedurës së konkurrimit.
 - Institucionet, përveç mënyrave detyruese të shpalljeve, të përcaktuara më sipër, mund të përdorin si mënyra alternative të shpalljes së procedurës së

pranimi çdo mjet tjetër të konsideruar të përshtatshëm për shpalljen, të njohur nga legjislacioni në fuqi⁹.

Shpallja

Shpallja përmban elementët dhe të dhënat e mëposhtme:

- a) Pozicioni/pozicionet i/e punës që është/janë vakant;
- b) përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin/pozicionet;
- c) kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta që duhet të plotësojnë kandidatët;
- d) dokumentet që duhet të dorëzohen dhe mënyra e dorëzimit të tyre;
- e) afati i dorëzimit të përcaktuar me datë të saktë kalendarike;
- f) data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraprak të kushteve minimale të procedurës së lëvizjes paralele dhe të përmbushjes së kriterëve specifike të vendit të punës;
- g) data, vendi dhe ora ku do të zhvillohet intervista;
- h) fushat e njohurive, aftësitë dhe cilësitë që do të vlerësohen në intervistë;
- i) mënyra e vlerësimit të kandidatëve;
- j) data e daljes së rezultateve të konkurrimit;
- k) mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët.
- l) shpallja është e hapur për të gjithë nëpunësit civilë të së njëjtës kategori në të gjitha institucionet, pjesë e shërbimit civil.
- m) dokumentacioni duhet të dorëzohet brenda datës së përcaktuar në shpalljen për vendin e lirë. Kjo datë përcaktohet duke siguruar që afati i dorëzimit të dokumentacionit të mos jetë më i vogël se 10 (dhjetë) ditë kalendarike nga dita e parë e shpalljes.

⁹ Psh mund të konsideroni Neni 162 “Njoftimi publik” nga Kodi I Procedurave Administrative I cili nder te tjera parashikon “ “Njoftimi publik bëhet nëpërmjet shpalljes së shkresës në një kënd të posaçëm për njoftimet në selinë e organit dhe në degët ose në zyrat e tij vendore, në prefekturën apo në një vend tjetër dhe ku mendohet se mund të merret dijeni nga ai/ajo, të cilit i drejtohet.

Si kryhet Verifikimi dhe procedura që duhet të ndiqet

Verifikimi paraprak dhe përfundimtar

Procedura përfshin dy faza:

- a) verifikimin e kandidatëve, të cilët përmbushin kushtet e lëvizjes paralele dhe kërkesat e veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurrim;
 - b) vlerësimin e kandidatëve, ku përfshihen vlerësimi i përvojës në punë, trajnimet, kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse, si dhe vlerësimet pozitive dhe intervista e strukturuar me gojë.
1. Njësia e burimeve njerëzore, në bazë të dokumentacionit të paraqitur, jo më vonë se 2 (dy) ditë kalendarike nga data e mbylljes së pranimit të tyre, bën verifikimin paraprak të kandidatëve që përmbushin kushtet e lëvizjes paralele dhe kërkesat e veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.
 2. Kandidatët, që plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kërkesat e veçanta, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim, renditen në një listë nga njësia e burimeve njerëzore sipas rendit alfabetik dhe i paraqiten nëpunësit më të lartë civil të institucionit, brenda të cilit është vendi vakant apo ka në varësi institucionin ku është vendi vakant.
 3. Lista paraprake e verifikimit të kandidatëve, shpallet jo më vonë se 2 ditë kalendarike nga data e fundit e dorëzimit të dokumenteve në:
 - a) faqen e internetit të DAP, në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit" dhe në faqen e internetit të institucionit, për institucionet e administratës shtetërore;
 - b) në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit", në faqet e internetit, nëse kanë, dhe në stendat e informimit të publikut, për institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore.
 4. Kandidatët që nuk kualifikohen, njoftohen individualisht me email nga njësia e burimeve njerëzore të institucionit për shkaqet e mos kualifikimit, në të njëjtën ditë me shpalljen e listës së verifikimit paraprak të kandidatëve.

5. Kandidatëve që nuk kualifikohen në emalin që u dërgohet për ti njoftuar mbi arsyet e mos kualifikimit, duhet tu sqarohet edhe e drejta që kanë për të bërë ankim dhe afatin përkatës.
6. Kandidatët, të cilët rezultojnë të pakualifikuar, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual me email nga njësia e burimeve njerëzore të institucionit, kanë të drejtë të paraqesin ankesat me shkrim në njësinë e burimeve njerëzore të institucionit që ka vendin vakant.
7. Ankesat zgjidhen brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e përfundimit të afatit të ankimit.

Përbërja e Komisionit të Brendshëm

1. Pas përfundimit të procedurës së sipërpërmendur, nëpunësi më i lartë civil¹⁰ i institucionit, brenda 2 (dy) ditëve kalendarike nxjerr Urdhër për ngritjen e Komisionit të brendshëm, i cili ka në përbërje tre anëtarë, si më poshtë vijon:
 - a. 1 (një) përfaqësues nga njësia e burimeve njerëzore të institucionit, kur është e mundur, i të njëjtit nivel ose i një niveli më të lartë se pozicioni që rekrutohet;
 - b. eprorin direkt;
 - c. 1 (një) përfaqësues nga DAP-i për institucionet e administratës shtetërore.
2. Në rastin e institucioneve të pavarura dhe njësive të vetëqeverisjes vendore, anëtari i tretë emërohet nga titullari i institucionit.
3. DAP, mund të autorizojë edhe nëpunës të tjerë civilë të institucioneve të tjera për të kryer detyrat e përfaqësuesit të DAP-it në komisionin e brendshëm.
4. Caktimi i nëpunësit bëhet pas komunikimit me institucionin nga do të merret ky nëpunës. Institucioni dhe nëpunësi i emëruar janë të detyruar të bashkëpunojnë me DAP-in.

¹⁰ Pozicioni më i lartë i punës në administratën publike: që përfshin pozicionet e Sekretarit të Përgjithshëm në Këshillin e Ministrave, Presidencë, Kuvend, institucione të pavarura, ministritë e linjës, njësitë e qeverisjes vendore; drejtorët e departamentit/ titullarë të institucioneve në varësi të Kryeministrit apo ministrave të linjës; drejtor i Drejtorisë së Përgjithshme në Kryeministri, ministritë e linjës, institucionet e pavarura të krijuara me ligj, njësitë e qeverisjes vendore.

5. Në rast pamundësie të pjesëmarrjes së anëtarëve të sipërpërmendur, sekretari i përgjithshëm dhe njësia përgjegjëse marrin masa për zëvendësimin e tyre me anëtarë të tjerë.
6. Çdo anëtar i Komisionit të Brendshëm përpara fillimit të procedurës duhet të shprehet mbi mungesën e konfliktit të interesit me kandidatin/kandidatët e kualifikuar për të marrë pjesë në fazën e vlerësimit.

Vlerësimi i dokumentacionit

1. Komisioni vlerëson dokumentacionin e dorëzuar, sipas skemës së mëposhtme:

- a) Deri në 20 pikë për përvojën, për secilin kandidat të seleksionuar për intervistën me gojë:
 - 10 pikë për tejkallim të lehtë të kërkesave- deri në 1 vit eksperiencë shtesë në fushën e kërkuar,
 - 15 pikë për tejkallim të kërkesave - nga 1-3 vite eksperiencë shtesë në fushën e kërkuar, ose eksperiencë shtesë në një fushë tjetër të lidhur me pozicionin, por që nuk është kërkuar;
 - 20 pikë për tejkallim domethënës të kërkesave - më shumë se 3 vjet eksperiencë shtesë në fushën e kërkuar ose eksperiencë shtesë në një fushë tjetër të lidhur me pozicionin, por që nuk është kërkuar.
- b) Deri në 10 pikë për trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse
 - 3 pikë për tejkallim të lehtë të kërkesave - 1 trajnim apo kualifikim shtesë, të lidhur me fushën përkatëse;
 - 5 pikë për tejkallim të kërkesave -2-3 trajnime apo kualifikime shtesë, të lidhura me fushën përkatëse;
 - 10 pikë për tejkallim domethënës të kërkesave - më shumë se 3 trajnime apo kualifikime shtesë të lidhura me fushën përkatëse.
- c) Deri në 10 pikë për certifikimin/vlerësimin e fundit pozitiv:
 - 5 pikë për certifikimin/vlerësimin në nivelin "mirë";
 - 10 pikë për certifikimin/vlerësimin në nivelin "shumë mirë".

2. Pikët për çdo element (përvojë, trajnim apo kualifikim dhe certifikim/vlerësim) mblidhen. Pikët në total mblidhen dhe pjesëtohen me 3, duke i rrumbullakosur deri në një presje dhjetore.
3. Modeli i vlerësimit të dokumenteve të kandidatëve për Komisionin e Brendshëm. (Formati bashkëngjitur Manualit në Aneksin bashkëlidhur.).

Intervista me gojë

- Përgatitja për intervistën me gojë
 1. Komisioni i Brendshëm harton për intervistën me gojë një sërë pyetjesh, të cilat janë të njëjta për të gjithë kandidatët.
 2. Përpara se të fillohet me hartimin e pyetjeve të intervistës, duhet të sigurohet që kandidati/kandidatët e kualifikuar nga njësia e burimeve njerëzore plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta (sidomos nëse kandidati nuk ka patur dokumentacion të ngarkuar në profilin e tyre në dosjen online të rekrutimit).
 3. Përmbajtja e pyetjeve të intervistës me gojë lidhet me njohuritë, aftësitë, kompetencat që nevojiten për pozicionin e punës, eksperiencën, motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e karrierës.
 4. Duhet të jetë e qartë që pyetjet mbi njohuritë duhet të jenë vetëm bazuar në fushën e njohurive të publikuar në shpallje.
 5. Llojet e pyetjeve për intervistën me gojë: Pyetje lidhur me sjelljen; Pyetje lidhur me situatën (hipotetike); Pyetje lidhur me dijet, pyetje nga fusha e njohurive të publikuar në shpallje.
 6. Pasi anëtarët të vendosin se cilat pyetje do t'i drejtohen kandidatëve, ato pasqyrohen në listën e pyetjeve të intervistës. Anëtarët e Komisionit duhet të kenë para tyre edhe përgjigjen e saktë për secilën pyetje. Pyetjet mund të drejtohen nga kryetari i KPP.
 7. Çdo anëtar i Komisionit përpara fillimit të procedurës duhet të shprehet mbi mungesën e konfliktit të interesit me kandidatin/kandidatët e kualifikuar për të marrë pjesë në fazën e vlerësimit.

- Zhvillimi i intervistës me gojë
 1. Gjatë intervistës me gojë nuk bëhen pyetje në lidhje me moshën, gjendjen civile, gjendjen familjare ose planet, preferencat fetare, pikëpamjet politike, etj.
 2. Kandidatët njoftohen se intervista do të regjistrohet me zë. Deklarata e pranimit, ose e mospranimit për të regjistruar intervistën me gojë duhet të nënshkruhet nga kandidatët. Nëse kandidati refuzon të nënshkruajë deklaratën, atëherë intervista me gojë nuk regjistrohet.
 3. Kandidatët informohen që intervista do të regjistrohet audio dhe u ofrohet të nënshkruajnë një deklaratë pranimi apo refuzimi për regjistrimin e intervistës (pra është në vullnetin e lirë të kandidatit nëse dëshiron apo jo të regjistrohet intervista) Gjithashtu, kandidatët duhet të sqarohen se nëse zgjedhin të mos regjistrojnë intervistën, në rast të bërjes së ankimit, duke qenë në kushtet e mos regjistrimit, Komisioni e ka të pamundur rivlerësimin e intervistës për shkak se nuk mund të riprodhohet. Komisioni e shqyrton ankesën dhe del në konkluzionin e pamundësisë për shkak të mos regjistrimit.
 4. Nëse përgjigjet e dhëna nga kandidati nuk janë tërësisht të plota, apo të sakta, anëtarët e komisionit mund të ndërhyjnë në fund të pyetjes për t'i dhënë sqarimet përkatëse.
- Vlerësimi i kandidatit për intervistën me gojë
 1. Pësia e secilës pyetje për intervistën me gojë përfshihet në raportin e procedurës së lëvizjes paralele, së bashku me një përmbledhje të shkurtër të vlerësimit të secilit kandidat.
 2. Modeli i raportit është në Aneksin bashkëngjitur Manualit.

Struktura e ndarjes së pikëve të vlerësimit të kandidatëve, është si më poshtë vijon:

- a) 40 pikë për dokumentacionin e dorëzuar, i ndarë: 20 pikë për përvojën; 10 pikë për trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse; si dhe 10 pikë për certifikimin pozitiv;
 - b) 60 pikë intervista me gojë.
-
- 1. Shuma totale e pikëve të intervistës me gojë është 60. Formula për llogaritjen e pikëve të intervistës me gojë është: Pikët në total mbledhen dhe pjesëtohen me 3, duke i rrumbullakosur deri në një presje dhjetore.
 - 2. Komisioni, në përfundim të vlerësimit rendit kandidatët sipas pikëve të grumbulluara dhe ia dërgon listën njësisë së burimeve njerëzore të institucionit.
 - 3. Një kopje të dokumentacionit të procedurës së lëvizjes paralele duhet ta marrë institucioni që ka vendin vakant.
 - 4. Njësia e burimeve njerëzore të institucionit, brenda 24 (njëzetë e katër) orëve nga dita që komisioni i njofton vendimin e tij, njofton individualisht kandidatët që kanë konkurruar për rezultatin e tyre.
 - 5. Kandidatët, pavarësisht nga e drejta për t'u ankuar në gjykatën administrative, kanë të drejtë të bëjnë ankim me shkrim edhe në Komisionin e Brendshëm për Lëvizjen Paralele për rezultatin e vlerësimit, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual mbi rezultatin.
 - 6. Ankuesi merr përgjigje brenda 3 (tri) ditëve kalendarike, nga data e përfundimit të afatit të ankimit.
-
- Vendimmarrja e Komisionit të Brendshëm
 - 1. Komisioni brenda 24 (njëzetë e katër) orëve pas përfundimit të procedurave të ankimit del me vendim për përzgjedhjen e kandidatit, i cili renditet i pari ndër kandidatët që kanë marrë të paktën 70 pikë; ose për përfundimin e procedurës pa fitues, nëse asnjë nga kandidatët nuk ka grumbulluar të paktën 70 pikë.
 - 2. Këtë vendim komisioni duhet t'ia njoftojë DAP-it brenda 24 orëve.

3. Kandidati që merr më pak se 70 pikë nuk konsiderohet i suksesshëm.
4. Nëse në procedurën e lëvizjes paralele merr pjesë vetëm një kandidat dhe merr jo më pak se 70 pikë, atëherë kandidati emërohet në vendin e lirë në pozicionin për të cilin ka aplikuar.
5. Nëse nuk ka asnjë fitues, atëherë Komisioni përfundon procedurën pa asnjë të përzgjedhur dhe institucioni njofton njësinë përgjegjëse për këtë Vendim brenda 24 orëve.
6. Në rastin e përzgjedhjes së kandidatit fitues, komisioni ia njofton vendimin e përzgjedhjes njësisë përgjegjëse, brenda 24 (njëzetekatër) orëve.
7. Njësia përgjegjëse, brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike, shpall fituesin dhe bën aktin e emërimit të kandidatit, vetëm pasi kandidati fitues të ketë dorëzuar formularin e vetëdeklarimit në zbatim të ligjit nr. 138/2015¹¹ (formularin e dekriminalizimit).
8. Në rastet e kandidatëve me pikë të barabarta renditen sipas këtyre kriterëve:
 - a) Në rast se njëri prej kandidatëve përfshihet në kategorinë e personave me aftësi të kufizuara, atëherë ai renditet i pari në raport me kandidatin tjetër;
 - b) Në rast se kandidatët janë të gjinive të ndryshme, atëherë renditja bëhet duke u renditur i pari kandidati që i përket gjinisë më pak të përfaqësuar në grupin për të cilin konkurrohet. Gjinia më pak e përfaqësuar përcaktohet nga njësia përgjegjëse;
 - c) Në rast se nuk mund të aplikohet asnjëra nga alternativat e mësipërme, atëherë renditja e kandidatëve me pikë të barabarta bëhet nëpërmjet shortit.

1. Shpallja e fituesit

- 1) Shpallja e fituesit për institucionet e administratës shtetërore bëhet në faqen e internetit të DAP, portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit" dhe në faqen e internetit të institucionit, ndërsa për institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore, përveç portalit, ajo bëhet edhe në faqet e internetit, nëse kanë, dhe në stendat e informimit të publikut.
- 2) Nëpunësi civil që emërohet nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele detyrohet të bëjë dorëzimet në pozicionin e mëparshëm të punës brenda 5

¹¹ Ligj Nr. 138/2015 "Për garantimin e Integritetit të Personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë Funksione Publike"

(pesë) ditëve pune.

- 3) Nëpunësi civil detyrohet të paraqitet pranë institucionit ku është emëruar, jo më vonë se 1 (një) ditë pune nga dita e përfundimit të dorëzimit të detyrës pranë institucionit të mëparshëm.
- 4) Në rast të mosparaqitjes së nëpunësit civil brenda afatit jo më vonë se një ditë si mësipër, institucioni ku kandidati është emëruar, njofton njësinë përgjegjëse brenda 5 (pesë) ditëve pune nga përfundimi i afatit.
- 5) Në këtë rast njësia përgjegjëse vijon procedurën me anulimin e aktit administrativ (akti i emërimit), në zbatim të dispozitave të Kodit të Procedurave Administrative.¹²
- 6) Institucioni ku nëpunësi civil është emëruar nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, detyrohet të nxjerrë aktin e fillimit të efekteve financiare jo më vonë se 5 (pesë) ditë pune nga dita e paraqitjes së tij në institucion. Këto afate mund të shtyhen me marrëveshje midis të dy palëve, por jo më shumë se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë pune nga data e nxjerrjes së aktit të emërimit nga njësia përgjegjëse.
- 7) Nëpunësi civil i emëruar nuk i nënshtrohet periudhës së provës.
- 8) Në përfundim të procedurës së mësipërme duhet të krijohet dosja fizike me aktet që prodhohen gjatë lëvizjes paralele, të cilat duhet të jenë të firmosura nga secili anëtar i komisionit. Dosja duhet të përmbajë të paktën aktet sipas fletës së inventarit.

Lëvizja paralele brenda së njëjtës kategori për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese

i. Përshkrimi i procesit

- 1) Procedura e lëvizjes paralele bëhet për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese në çdo institucion të shërbimit civil.

¹² Ligji 44/2015, Kodi i Procedurave Administrative, ne Nenin 113 “Procedura dhe pasojat e anulimit dhe shfuqizimit” përcakton: 1. Një akt administrativ mund të anulohet apo shfuqizohet, kryesisht nga organi publik që ka kompetencë të nxjerrë aktin, nga organi i tij epror apo nga një organ tjetër i parashikuar shprehimisht me ligj. 2.) Anulimi i një akti administrativ ka pasoja për të shkuarën, ndërsa shfuqizimi i aktit administrativ ka pasoja vetëm për të ardhmen. Anulimi dhe shfuqizimi mund të jenë të pjesshëm apo të tërësishëm. 3. Anulimi ose shfuqizimi bëhen me një akt të ri me shkrim, i cili anulon, shfuqizon, ndryshon apo plotëson aktin e parë.

- 2) Kushtet minimale që duhet të plotësojë kandidati për këtë procedurë janë:
- a) të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda së njëjtës kategori për të cilën aplikon;
 - b) të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
 - c) të ketë të paktën vlerësimin e fundit "Mirë" apo "Shumë mirë";
 - d) të plotësojë kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

ii. Baza Ligjore

- Ligji nr.152/2013 "Për nëpunësin civil" i ndryshuar, Kreu III/neni 29; Kreu V, nenet 25, 26.;
- VKM nr.242/2015 "Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese", i ndryshuar;
- Udhëzimi nr. 2 datë 27/03/2015, i DAP "Për procesin e plotësimit të vendeve të lira në shërbimin civil nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë për kategorinë e mesme dhe të ulët drejtuese dhe pranimin në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive nëpërmjet konkurrit të hapur";
- VKM nr.108/2014 "Për planin vjetor të pranimin në shërbimin civil"

iii. Hapat që ndiqen

Shpallja e vendit të lirë dhe verifikimi paraprak

1. Bazuar në planin vjetor të pranimin, njësia përgjegjëse shpall procedurën e konkurrit për çdo pozicion, duke bërë të njohur edhe planin e zhvillimit të procedurës për secilin pozicion, jo më vonë se një muaj pas miratimit të këtij plani nga organet përgjegjëse, ose gjatë vitit kur shfaqet e nevojshme si rezultat i krijimit të vendeve vakante në mënyrë të paparashikuar.
2. Njësia përgjegjëse, nëse është e mundur, bën grupimin e pozicioneve të njëjta dhe organizimin e një procedure konkurruese të vetme për to. Në rastin e degëve territoriale ky grupim mund të bëhet edhe mbi baza qarku.
3. Për institucionet e administratës shtetërore, shpallja e procedurës së konkurrit për secilin pozicion publikohet, në faqen zyrtare të DAP-it e

portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit" dhe qëndron e publikuar, të paktën, deri në përfundimin e procedurës.

4. Institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore bëjnë shpalljen e procedurës së konkurrimit për secilin pozicion në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit" dhe në stendat e informimit të publikut.
 5. Institucionet, përveç mënyrave detyruese të shpalljeve si mësipër, mund të përdorin si mënyra alternative të shpalljes së konkurrimit faqen e internetit të institucionit, si dhe çdo mjet tjetër¹³ të konsideruar të përshtatshëm për shpalljen, të njohur nga legjislacioni në fuqi.
- Shpallja në faqen zyrtare të DAP-it dhe në portal përmban këto të dhëna:
 - a) pozicionin e punës që është vakant;
 - b) përshkrimin e përgjithshëm të punës për atë pozicion;
 - c) kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta që duhet të plotësojnë kandidatët;
 - d) dokumentet që duhet të dorëzohen dhe mënyra e dorëzimit të tyre;
 - e) afatin e dorëzimit të përcaktuar me datë të saktë kalendarike;
 - f) datën e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraprak të kushteve dhe kërkesave të posaçme të vendit të punës;
 - g) datën, vendin dhe orën kur do të zhvillohet intervista;
 - h) fushën e njohurive, aftësitë dhe cilësitë që do të vlerësohen në intervistë;
 - i) mënyrën e vlerësimit të kandidatëve;
 - j) mënyrën e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët.

13 Ligji nr. 44/2015, Kodi i Procedurave Administrative Neni 162, përcakton "Njoftimi publik"

1. Njoftimi publik bëhet në këto raste:

a) kur palët janë të panjohura;

b) kur vendi për njoftimin nuk është i njohur dhe njoftimi nuk është i mundur, sipas nenit 151 të këtij Kodi;

c) kur çdo formë tjetër njoftimi është e papërshtatshme apo e pamundur;

ç) në çdo rast tjetër të përcaktuar shprehimisht nga ligji.

2. Njoftimi publik bëhet nëpërmjet shpalljes së shkresës në një kënd të posaçëm për njoftimet në selinë e organit dhe në degët ose në zyrat e tij vendore, në prefekturën apo në një vend tjetër dhe ku mendohet se mund të merret dijeni nga ai/ajo, të cilit i drejtohet.

3. Njoftimi publik vlerësohet i kryer pas 10 ditëve nga data e shpalljes, sipas pikave 1 dhe 2 të këtij neni. Ky afat mund të zgjatet nga organi publik, për shkaqe të justifikuara. Data e shpalljes dhe heqjes së njoftimit përcaktohet në shkresën e vendosur në mjediset e përmendura në pikën 2 të këtij neni.

4. Përveç shpalljes së shkresës në mjediset e përmendura në pikën 2, të këtij neni, organi publik publikon aktin në faqen e tij të internetit dhe gjithashtu mund ta botojë edhe në shtypin e shkruar, në dy gazetat me tirazh më të madh.

5. Në rastin e njoftimit të një akti administrativ, teksti i shpallur përmban të gjitha elementet e përcaktuara në nenin 99, të këtij Kodi, me përjashtim të pjesës arsyetuese. Ai shoqërohet me të dhëna për zyrën, vendin dhe mënyrën e njohjes me përmbajtjen e plotë të aktit administrativ.

Përveç sa më sipër kur është e nevojshme shpallja do të përfshijë edhe kategorinë/klasën e pagës¹⁴.

1. Shpallja është e hapur për të gjithë nëpunësit civilë të së njëjtës kategori, në të gjitha institucionet, pjesë të SHC.
2. Dokumentacioni duhet të dorëzohet brenda datës së përcaktuar në shpalljen për konkurrim.
3. Kjo datë përcaktohet duke siguruar që afati i dorëzimit të dokumentacionit të mos jetë më i vogël se 10 (dhjetë) ditë kalendarike nga dita e parë e shpalljes:
 - a) në faqen zyrtare të DAP-it dhe portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit", për institucionet e administratës shtetërore;
 - b) në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit", në faqen zyrtare të internetit dhe në stendat e informimit të publikut, për institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore.

Konkurrimi për procedurën e lëvizjes paralele përfshin dy faza:

- a) **verifikimin paraprak**, nëse kandidatët plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për vendin/vendet e lira, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim;
 - b) **vlerësimin e kandidatëve**, ku përfshihen vlerësimi i përvojës në punë, trajnimet, kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse, si dhe vlerësimet pozitive dhe intervista e strukturuar me gojë.
1. Njësia e përgjegjëse/DAP, në bazë të dokumentacionit të paraqitur, jo më vonë se 2 (dy) ditë kalendarike nga data e mbylljes së pranimi të dokumenteve, bën verifikimin paraprak të kandidatëve që përmbushin kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.
 2. Kandidatët, që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim, renditen në një listë nga njësia përgjegjëse sipas rendit alfabetik.
 3. Lista paraprake e verifikimit të kandidatëve, shpallet brenda dy ditëve në

¹⁴ Udhezimi nr 2 dap, 27.3.2015/ Kreu IV/3 "Për procesin e plotësimit të vendeve të lira në SHC nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë për kategorinë e mesme dhe të ulët drejtuese dhe pranimin në SHC në kategorinë ekzekutive nëpërmjet konkurrit të hapur"

- a) faqen e internetit të DAP-it dhe në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit", për institucionet e administratës shtetërore;
 - b) portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit" dhe stendat e informimit të publikut, për institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore.
4. Kandidatët që nuk kualifikohen, njoftohen individualisht me email nga njësia përgjegjëse për shkaqet e mos kualifikimit, në të njëjtën ditë me shpalljen e listës së verifikimit paraprak.
 5. Kandidatët, të cilët rezultojnë të pakualifikuar, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual, paraqesin ankesat me shkrim pranë njësisë përgjegjëse. Ankesat zgjidhen brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e përfundimit të afatit të ankimit
 6. Pas përfundimit të procedurës së mësipërme, njësia përgjegjëse shpall listën e verifikimit të kandidatëve dhe brenda 2 (dy) ditëve kalendarike urdhëron ngritjen e Komitetit të Pranimit për Lëvizjen Paralele (KPLP)

Përbërja e Komitetit të Pranimit për Lëvizjen Paralele (KPLP)

KPLP ka në përbërje tre anëtarë, si më poshtë vijon:

- a) 1 (një) përfaqësues nga institucioni për të cilin është shpallur vendi vakant, i të njëjtit nivel ose i një niveli më të lartë se pozicioni që rekrutohet, kur është e mundur, i caktuar nga DAP;
 - b) eprorin direkt; c) 1 (një) përfaqësues nga DAP-i për institucionet e administratës shtetërore. Në rastin e institucioneve të pavarura dhe njësive të qeverisjes vendore, anëtari i tretë emërohet nga titullari i institucionit, midis nëpunësve civilë të institucionit, të nivelit të mesëm drejtues, nëse është e mundur.
1. Anëtarët me përjashtim të rasteve të pengesave ligjore¹⁵, janë të detyruar të marrin pjesë në KPLP, ku janë caktuar.
 2. Në rast pamundësie të pjesëmarrjes së anëtarëve të KPLP, ata zëvendësohen me nëpunës të tjerë të të njëjtit institucion, nga organet e emërtesës.

¹⁵ Neni 30 "Pengesat ligjore" parashikuar ne Ligjin Nr. 44/20151 "KODI I PROCEDURAVE ADMINISTRATIVE I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË". (me siper I kemi evidentuar saktësisht ne footnote ne menyre te detajuar)

3. DAP-i, mund të autorizojë edhe nëpunës të tjerë civilë të institucioneve të tjera për të kryer detyrat e përfaqësuesit të DAP-it në KPLP.
4. Caktimi i nëpunësit bëhet pas komunikimit me institucionin nga do të merret ky nëpunës. Institucioni dhe nëpunësi i emëruar janë të detyruar të bashkëpunojnë me DAP-in.

Struktura e ndarjes së pikëve të vlerësimit të kandidatëve, është si më poshtë vijon:

- a) 40 pikë për dokumentacionin e dorëzuar në sistemin online, i ndarë në: 20 pikë përvojë, 10 pikë për trajnime apo kualifikime të lidhura me fushën përkatëse, dhe 10 pikë për certifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i certifikimit nuk është kryer;
- b) 60 pikë intervista me gojë.

Vlerësimi i dokumentacionit

KPLP vlerëson dokumentacionin e dorëzuar në sistemin online të rekrutimit të kandidatëve deri në (40 pikë) si më poshtë vijon:

1. Deri në 20 pikë për përvojën, për secilin kandidat të seleksionuar për intervistën me gojë:
 - a) 10 pikë për tejkallim të lehtë të kërkesave - deri në 1 vit eksperiencë shtesë në fushën e kërkuar, ose eksperiencë shtesë në një fushë tjetër të lidhur me pozicionin, por që nuk është kërkuar;
 - b) 15 pikë për tejkallim të kërkesave nga 1-3 vite eksperiencë shtesë në fushën e kërkuar, ose eksperiencë shtesë në një fushë tjetër të lidhur me pozicionin, por që nuk është kërkuar;
 - c) 20 pikë për tejkallim domethënës të kërkesave - më shumë se 3 vjet eksperiencë shtesë në fushën e kërkuar ose eksperiencë shtesë në një fushë tjetër të lidhur me pozicionin, por që nuk është kërkuar.
2. Deri në 10 pikë për trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse:
 - a) 3 pikë për tejkallim të lehtë të kërkesave; 1 trajnim apo kualifikim shtesë, të lidhur me fushën përkatëse;

- b) 5 pikë për tejkalim të kërkesave -2-3 trajnime apo kualifikime shtesë, të lidhura me fushën përkatëse;
 - c) 10 pikë për tejkalim domethënës të kërkesave - më shumë se 3 trajnime apo kualifikime shtesë të lidhura me fushën përkatëse.
3. Deri në 10 pikë për certifikimin/vlerësimet më të fundit pozitive:
- a) 5 pikë për certifikimin/vlerësimin në nivelin "mirë";
 - b) 10 pikë për certifikimin/vlerësimin në nivelin "shumë mirë".
4. Pikët për çdo element siç përcaktohet nga pika 1-3 mësipër :1) Pikët për përvojë, 2) Pikët për trajnimet apo kualifikimet dhe 3) Pikët për certifikimin/vlerësim) mbledhen në total. Pikët në total pjesëtohen me 3, duke i rumbullakosur deri në një presje dhjetore.

Intervistë e strukturuar me gojë

A. Përgatitja për intervistën e strukturuar me gojë

1. KPLP zhvillon një intervistë të strukturuar me gojë me secilin prej kandidatëve, brenda 2 (dy) ditëve kalendarike nga data e krijimit të tij.
2. KPLP harton për intervistën e strukturuar me gojë një sërë pyetjesh, të cilat janë të njëjta për të gjithë kandidatët.
3. Përmbajtja e pyetjeve të intervistës me gojë lidhet me njohuritë, aftësitë, kompetencat që nevojiten për pozicionin e punës, eksperiencën, motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e karrierës.
4. Llojet e pyetjeve për intervistën e strukturuar me gojë:
 - a) Pyetje lidhur me sjelljen; Pyetje lidhur me situatën (hipotetike); Pyetje lidhur me dijet
5. Pyetjet lidhur me sjelljen përgatiten sipas metodës STAR si më poshtë.

- a) Situata = Përshkruani situatën, jepni detaje të mjaftueshme.
 - b) Detyra = Përshkruani detyrën - punën për të cilën ju keni qenë përgjegjës
 - c) Veprimi = Përshkruani veprimet që ju ndërmorët. Flisni për atë që keni bërë.
 - d) Rezultati = Përshkruani se çfarë ka ndodhur, se si përfundoi situata, cilat ishin mësimet e nxjerra.
6. Pyetjet lidhur me situatën hartohen më qëllim për t'i vënë kandidatët në një situatë të lidhur me punën në mënyrë që ata të mund të përshkruajnë sjelljen e tyre të ardhshme.
 7. Pyetjet lidhur me dijet kërkojnë që kandidatët të përshkruajnë dijet e tyre, ose kërkojnë që ata t'i tregojnë ato.

B. Zhvillimi i intervistës së strukturuar me gojë

1. Gjatë intervistës me gojë nuk bëhen pyetje në lidhje me moshën, gjendjen civile, gjendjen familjare ose planet, preferencat fetare, pikëpamjet politike, etj.
2. Pësia e secilës pyetje për intervistën me gojë përfshihet në raportin e procedurës së lëvizjes paralele, së bashku me një përmbledhje të shkurtër të vlerësimit të secilit kandidat.
3. Çdo nivel i vlerësimit të pyetjeve të intervistës së strukturuar me gojë shpjegohet si më poshtë:
4. **Shumë keq.** Kandidati nuk arrin t'i përgjigjet fare pyetjes, nuk e di përgjigjen.
5. **Keq.** Përgjigja e kandidatit për pyetjen është e paplotë, e paqartë.
6. **Kënaqshëm.** Kandidati i përgjigjet pjesërisht pyetjes, ose përgjigja e tij/e saj nuk është plotësisht e saktë, por ai / ajo demonstroi një njohuri të mirë të temës dhe të menduarit logjik.
7. **Mirë.** Kandidati i përgjigjet pyetjes saktë. Shumë mirë. Kandidati i përgjigjet pyetjes me shumë detaje duke treguar se dijet e tij/saj i tejkalojnë kërkesat.

8. Shuma totale e **pikëve të intervistës së strukturuar me gojë është 60**. Formula për llogaritjen e pikëve të intervistës me gojë është: Pikët në total mbledhen dhe pjesëtohen me 3, duke i rumbullakosur deri në një presje dhjetore.

C. Vlerësimi i kandidatit për intervistën e strukturuar me gojë

Përzgjedhja e kandidatit fitues

1. KPLP, në përfundim të vlerësimit, përzgjedh kandidatin, i cili renditet i pari ndër kandidatët që kanë marrë të **paktën 70 pikë (70% të pikëve)**.
2. Kandidatët me pikë të barabarta renditen sipas këtyre kriterëve:
 - a) Në rast se njëri prej kandidatëve përfshihet në kategorinë e personave me aftësi të kufizuara, atëherë ai përzgjidhet i pari në raport me kandidatin tjetër;
 - b) Në rast se kandidatët janë të gjinive të ndryshme, atëherë renditja bëhet duke renditur të parin kandidatin që i përket gjinisë më pak të përfaqësuar për atë kategori në institucionin për të cilin konkurrohet. Gjinia më pak e përfaqësuar përcaktohet nga njësia përgjegjëse;
 - c) Në rast se nuk mund të aplikohet asnjëra nga alternativat e mësipërme, atëherë renditja e kandidatëve me pikë të barabarta bëhet nëpërmjet shortit.
3. Kandidati që merr **më pak se 70 pikë nuk konsiderohet** i suksesshëm.
4. KPLP zgjedh kandidatin, i cili **renditet i pari me pikë maksimale**, për t'iu emëruar në vendin e lirë.
5. Nëse në procedurën e lëvizjes paralele **merr pjesë vetëm një kandidat** dhe merr jo më pak se 70 pikë, atëherë kandidati emërohet në vendin ku ka aplikuar.
6. Në rast se asnjë nga kandidatët nuk ka marrë **të paktën 70 pikë (70% të pikëve)**, KPLP vendos përfundimin e procedurës pa asnjë të përzgjedhur.
7. KPLP ia komunikon vendimin e përzgjedhjes apo të përfundimit të procedurës pa asnjë të përzgjedhur, njësisë përgjegjëse, brenda 24 (njëzetekatër) orëve.

8. Ky vendim dërgohet në njësinë përgjegjëse së bashku me listën e kandidatëve që kanë konkurruar të renditur sipas pikëve.
9. Njësia përgjegjëse njofton individualisht nëpërmjet adresës elektronike kandidatët që kanë konkurruar për rezultatin e tyre, brenda 24 (njëzetekatër) orëve nga dita që KPLP i njofton vendimin e tij.
10. Kandidati, pavarësisht nga e drejta për t'iu ankuar në gjykatën administrative, ka të drejtë të bëjë ankim me shkrim edhe në KPLP, për rezultatin e pikëve, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual për rezultatin e vlerësimit. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e përfundimit të afatit të ankimit.
11. Njësia përgjegjëse, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike, pas përfundimit të procedurave të ankimit, shpall fituesin dhe bën aktin e emërimit të kandidatit vetëm pasi ai të ketë dorëzuar formularin e vetëdeklarimit në zbatim të ligjit nr. 138/2015 (Formularin e dekriminalizimit).
12. Nëse konkurrohet për më shumë se një pozicion pune, njësia përgjegjëse brenda 3 (tri) ditëve kalendarike pas përfundimit të procedurave të ankimit, i propozon kandidatit/kandidatëve fitues, duke respektuar renditjen e tyre, listën e pozicioneve të punës.

2. *Shpallja e kandidatit fitues*

1. Njësia përgjegjëse pas marrjes së mendimit zyrtar nga kandidati/kandidatët fitues, shpall fituesin/fituesit dhe bën aktin e emërimit të kandidatit/kandidatëve, vetëm pasi ai/ata të ketë dorëzuar formularin e vetëdeklarimit në zbatim të ligjit nr. 138/2015¹⁶ (Formularin e dekriminalizimit).
2. Shpallja e fituesit/fituesve bëhet në faqen zyrtare të DAP-it dhe në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit", ndërsa për institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore, përveç portalit, ajo bëhet edhe në stendat e informimit të publikut.
3. Nëpunësi civil i emëruar nuk i nënshtrohet periudhës së provës.

16 Ligj Nr. 138/2015 "Për garantimin e Integritetit të Personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë Funksione Publike"

4. Nëpunësi civil që emërohet nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele detyrohet të bëjë dorëzimet në pozicionin e mëparshëm të punës brenda 5 (pesë) ditëve pune.
5. Nëpunësi civil detyrohet të paraqitet, pranë institucionit ku është emëruar, jo më vonë se 1 (një) ditë pune nga dita e përfundimit të dorëzimit të detyrës pranë institucionit të mëparshëm.
6. Në rast të mosparaqitjes së nëpunësit civil brenda afatit, institucioni ku nëpunësi është emëruar, njofton njësinë përgjegjëse brenda 5 (pesë) ditëve pune nga përfundimi i afatit. Në këtë rast njësia përgjegjëse vijon procedurën me anulimin e aktit administrativ (akti i emërimit), në zbatim të dispozitave të Kodit të Procedurave Administrative¹⁷.
7. Institucioni ku nëpunësi civil është emëruar nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, detyrohet të nxjerrë aktin e fillimit të efekteve financiare jo më vonë se 5 (pesë) ditë pune nga data e paraqitjes së nëpunësit në institucion. Këto afate mund të shtyhen me marrëveshje ndërmjet dy palëve, por jo më shumë se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë pune nga data e nxjerrjes së aktit të emërimit nga njësia përgjegjëse.

17 "LIGJ Nr. 44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë", Neni 113 "Procedura dhe pasojat e anulimit dhe shfuqizimit"

Shënime

Kapitulli III

Ngritja në Detyrë

Për pozicione vakante në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese

Përshkrimi i procesit

Plotësimi i vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese bëhet, së pari, nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele dhe, nëse në përfundim të kësaj procedure nuk ka të emëruar në pozicionin e lirë të shpallur, atëherë organizohet procedura e ngritjes në detyrë.

Baza ligjore

- Ligji nr.152/2013 "Për nëpunësin civil" i ndryshuar, Kreu V;
- VKM nr.108/2014 "Për planin vjetor të pranimi në shërbimin civil";
- VKM nr.242/2015 "Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese", i ndryshuar;
- Udhëzimi nr. 2 datë 27/03/2015, i DAP "Për procesin e plotësimit të vendeve të lira në shërbimin civil nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë për kategorinë e mesme dhe të ulët drejtuese dhe pranimin në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive nëpërmjet konkurrimit të hapur";

Hapat që ndiqen

Kanë të drejtë të aplikojnë:

- a) nëpunësit civilë të së njëjtës kategori, në të njëjtin apo në një institucion tjetër të shërbimit civil, që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për vendin/vendet e lira nëpërmjet ngritjes në detyrë
- b) nëpunësit civilë të një kategorie paraardhëse, të punësuar në të njëjtin apo në një institucion tjetër të shërbimit civil, nëse plotësojnë kushtet dhe kërkesat e veçanta për vendin/vendet e lira, nëpërmjet ngritjes në detyrë.

Konkurrimi i kandidatëve nga jashtë shërbimit civil

Për pranim në kategorinë ekzekutive

Shpallja është e hapur për të gjithë kandidatët nga jashtë shërbimit civil. Dokumentacioni duhet të dorëzohet brenda datës së përcaktuar në shpalljen për konkurrim. Kjo datë përcaktohet duke siguruar që afati i dorëzimit të dokumentacionit të mos jetë më i vogël se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë kalendarike nga dita e parë e shpalljes në:

- a) faqen zyrtare të DAP-it dhe portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit", për institucionet e administratës shtetërore;
- b) portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit",
- c) në faqen zyrtare të internetit dhe në ambientet e brendshme, për institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore.

Për ngritjen në detyrë

1. Në rast se një vend vakant në kategorinë e ulët apo të mesme drejtuese, nuk plotësohet nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele dhe Këshilli i Ministrave për institucionet e administratës shtetërore apo organi kompetent për institucionet e pavarura ka marrë vendim që procedura e plotësimit të vendeve të lira për kategorinë e ulët apo të mesme drejtuese të jetë e hapur edhe për kandidatë të tjerë që plotësojnë kushtet dhe kërkesat për vendin/vendet e lira, atëherë:
2. në procedurën e ngritjes në detyrë kanë të drejtë të konkurrojnë edhe kandidatë të tjerë nga jashtë shërbimit civil. Në çdo rast plotësimi i vendeve

të lira në këtë kategori nuk mund të kalojë 20 për qind të numrit total të vendeve në çdo vit kalendarik

Kushtet minimale që duhet të plotësojë kandidati për këtë procedurë janë:

- a) të jetë nëpunës civil i konfirmuar;
- b) të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c) të ketë të paktën vlerësimin e fundit "Mirë" apo "Shumë mirë";
- d) të plotësojë kushtet e tjera të përcaktuara në VKM¹⁸ për klasifikimin e pozicioneve në shërbimin civil;
- e) Të përmbushë kriteret e veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

Procedura për ngritjen në detyrë

1. Bazuar në planin vjetor të pranimit, njësia përgjegjëse shpall procedurën e konkurrit për çdo pozicion, duke bërë të njohur edhe planin e zhvillimit të procedurës për secilin pozicion, jo më vonë se një muaj pas miratimit të këtij plani nga organet përgjegjëse, ose gjatë vitit kur shfaqet e nevojshme si rezultat i krijimit të vendeve vakante në mënyrë të paparashikuar.
2. Njësia përgjegjëse, nëse është e mundur, bën grupimin e pozicioneve të njëjta dhe organizimin e një procedure konkurruese të vetme për to. Në rastin e degëve territoriale ky grupim mund të bëhet edhe mbi baza qarku.
3. Për institucionet e administratës shtetërore, shpallja e procedurës së konkurrit për secilin pozicion publikohet, në faqen zyrtare të DAP-it e portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit" dhe qëndron e publikuar, të paktën, deri në përfundimin e procedurës.
4. Institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore bëjnë shpalljen e procedurës së konkurrit për secilin pozicion në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit" dhe në stendat e informimit të publikut.
5. Institucionet, përveç mënyrave detyruese të shpalljeve të përcaktuara mësipër, mund të përdorin si mënyra alternative të shpalljes së konkurrit faqen e internetit të institucionit, si dhe çdo mjet tjetër të konsideruar të përshtatshëm për shpalljen, të njohur nga legjislacioni në fuqi.

18 VKM, nr 142, datë 12.3.2014 "Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura (i ndryshuar)

Shpallja

Shpallja është e hapur për të gjithë nëpunësit civilë të së njëjtës kategori, në të gjitha institucionet, pjesë të shërbimit civil. Dokumentacioni duhet të dorëzohet brenda datës së përcaktuar në shpalljen për konkurrim.

Afati për dorëzimin e dokumenteve përcaktohet në shpallje dhe është jo më **pak se 15 ditë** kalendarike nga dita e parë e shpalljes në portal:

- a) në faqen zyrtare të DAP-it dhe portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit", për institucionet e administratës shtetërore;
 - b) në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit", në faqen zyrtare të internetit dhe në standat e informimit të publikut, për institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore.
1. Vendi vakant shpallet në portalin e DAP/institucionit të pavarur/njesisë së qeverisjes vendore dhe Shërbimit Kombëtar të Punësimit **të paktën 35 ditë** kalendarike përpara datës së parashikuar për kryerjen e vlerësimit.

Të dhënat që përmban Shpallja

2. Shpallja në portal dhe në faqen zyrtare të DAP-it përmban këto të dhëna:
- a) pozicionin e punës që është vakant;
 - b) përshkrimin e përgjithshëm të punës për atë pozicion;
 - c) kushtet për ngritjen në detyrë dhe kriteret e veçanta që duhet të plotësojnë kandidatët;
 - d) dokumentet që duhet të dorëzohen dhe mënyra e dorëzimit të tyre;
 - e) afatin e dorëzimit i përcaktuar me datë të saktë kalendarike;
 - f) datën e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraprak të kushteve minimale të procedurës së ngritjes në detyrë dhe të përmbushjes së kriterëve të veçanta të vendit të punës;
 - g) fushën e njohurive, aftësitë dhe cilësitë që do të vlerësohen;
 - h) mënyrën e vlerësimit të kandidatëve;
 - i) mënyrën e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët

- Kërkesa për aplikim, jetëshkrimi standard dhe dokumentet e tjera të përmendura në shpalljen për ngritje në detyrë për institucionet e administratës shtetërore duhet të dërgohen pranë DAP në rrugë elektronike, duke filluar me procedurën e regjistrimit online në portalin zyrtar të DAP-it, ku gjenden edhe udhëzime të tjera të rëndësishme.
- Në rastin e institucioneve të pavarura dhe njërive të qeverisjes vendore dokumentet dërgohen pranë njësisë përgjegjëse të institucionit që ka vendin vakant
- Plotësimi i vendeve vakante përmes ngritjes në detyrë është i hapur për çdo nëpunës civil të një kategorie më të ulët brenda të njëjtit institucion, apo nga çdo institucion tjetër i shërbimit civil.

Përbërja e Komitetit të Pranimi për Ngritjen në Detyrë (KPND)

1. Vlerësimi i kandidatëve për ngritjen në detyrë realizohet nga KPND, i cili ka në përbërje 5 (pesë) anëtarë, si më poshtë vijon:

- a) 1 (një) anëtar nga njësia përgjegjëse, i cili kryeson komitetin;
- b) Për institucionet e administratës shtetërore, 1 (një) anëtar nga institucioni që ka vendin vakant, pjesë e kategorisë së mesme drejtuese, i përcaktuar nga DAP-i.

Për institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore, 1 (një) anëtar i zgjedhur nga titullari midis nëpunësve civilë të institucionit, nëse është e mundur të nivelit të mesëm drejtues;

- c) Eprorin direkt të pozicionit, për të cilin zhvillohet konkurrimi;
- d) 2 (dy) ekspertë të fushës përkatëse, në varësi të fushës së vlerësimit.

Anëtarët si përfaqësues nga Institucionet e administratës shtetërore, nga institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore në përbërje të KPND

1. Anëtarët, me përjashtim të rasteve të pengesave ligjore, janë të detyruar të marrin pjesë në KPND-në ku janë caktuar.
2. DAP, mund të autorizojë edhe nëpunës të tjerë civilë të institucioneve të tjera për të kryer detyrat e përfaqësuesit të DAP-it në KPND.

3. Caktimi i nëpunësit bëhet pas komunikimit me institucionin nga do të merret ky nëpunës. Institucioni dhe nëpunësi i emëruar janë të detyruar të bashkëpunojnë me DAP-in.
4. Në rast pamundësie të pjesëmarrjes së anëtarëve të KPND, ata zëvendësohen me nëpunës të tjerë të të njëjtit institucion, nga organet e emërtesës.

Anëtarët në cilësinë e Ekspertëve në përbërje të KPND

1. Ekspertët zgjidhen nga njësia përgjegjëse, për secilën KPND, duke patur në konsideratë karakteristikat e pozicionit, për të cilin do të zhvillohet procedura e konkurrimit.
2. Ekspertët zgjidhen nga pedagogët e universiteteve apo institucioneve të tjera të arsimit të lartë, ekspertët e licencuar të fushave të ndryshme apo ekspertët që vijnë nga profesionet e rregulluara dhe që kanë të paktën 5 (pesë) vjet eksperiencë në atë pozicion pune/profesion.
3. Në rast pamundësie të pjesëmarrjes së anëtarëve të KPND-së, njësia përgjegjëse merr masa për zëvendësimin e tyre.
4. Njësia përgjegjëse, njofton KPND-në për datën e zhvillimit të vlerësimit të kandidatëve dhe për listën e tyre.
5. KPND-ja merr vendime në praninë e të gjithë anëtarëve të tij. Për çështje procedure, vendimet merren me votim nominal.

Vlerësimi i rezultateve

6. Për vlerësimin e rezultateve për secilin kandidat, secili prej anëtarëve jep pikët e tij. Në përfundim pikët e grumbulluara për secilën fazë mblidhen. Rezultati përbën edhe vlerësimin përfundimtar të kandidatit.
7. Përpara zhvillimit të vlerësimit me shkrim, testet e kandidatëve pjesëmarrës sekretohen, sipas mënyrës së përcaktuar nga njësia përgjegjëse.
8. Nëse është e nevojshme, njësia përgjegjëse mund të caktojë pranë KPND-së, një ose më shumë nëpunës të organikës së tij, për të kryer veprimtarinë e mbështetjes teknike dhe të sekretariatit.

Konkurrimi për procedurën e ngritjes në detyrë përfshin dy faza:

- a) verifikimin paraprak, nëse kandidatët plotësojnë kushtet dhe kërkesat e veçanta për vendin/vendet e lira, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim;
- b) vlerësimin e kandidatëve.

Verifikimi Paraprak

1. DAP/Njësia përgjegjëse kryen verifikimin paraprak të kandidatëve jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë nga dita e përfundimit të afatit të aplikimeve, për të verifikuar plotësimin e kushteve dhe kriterëve të veçanta, të përcaktuara në shpalljen për ngritje në detyrë.
2. Njësia përgjegjëse në përfundim të verifikimit paraprak përgatit **një listë me kandidatët të cilët plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta** të caktuara në shpalljen e vendit vakant, të renditur në rend alfabetik;
3. Lista publikohet në faqen zyrtare të DAP-it dhe të Shërbimit Kombëtar të Punësimit, në rastin e institucioneve të Administratës Shtetërore;
4. Në rastin e institucioneve të pavarura dhe njësive të qeverisjes vendore, lista publikohet në portalin e Shërbimit Kombëtar të Punësimit, në portalin zyrtar dhe në ambientet fizike të institucionit.
5. Kandidatët që **nuk i plotësojnë kushtet dhe kriteret** e veçanta të shpallura në njoftimin për vendin vakant, listohen në një listë të veçantë, e cila detajon kriteret që kandidati nuk plotëson. Lista menaxhohet nga DAP/njësia përgjegjëse dhe nuk bëhet publike. DAP/Njësia përgjegjëse njofton individualisht në adresën elektronike kandidatët e skualifikuar.
6. Kandidatët e skualifikuar mund të ankimojnë tek DAP/njësia përgjegjëse brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual. Ankimimet marrin përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga mbyllja e afatit të ankimit. Në përfundim të procesit të ankimit, DAP/Njësia përgjegjëse **publikon listën finale të rishikuar (në rast se ka ndryshim të rezulttit pas ankimit)**.

Vlerësimi i kandidatëve përfshin:

- a) **Vlerësimin e jetëshkrimit** të kandidatëve që konsiston në vlerësimin e arsimimit, përvojës e trajnimeve të lidhura me fushën, si dhe vlerësimet e arritjeve individuale në punë;
- b) **vlerësimin me shkrim;**
- c) **intervistën e strukturuar me gojë.**

Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve është 100, të cilat ndahen përkatësisht:

- a) 20 pikë për dokumentacionin e dorëzuar;
- b) 40 pikë për intervistën e strukturuar me gojë;
- c) 40 pikë për vlerësimin me shkrim.

Vlerësimi i Jetëshkrimit

Pikët totale për **vlerësimin e jetëshkrimit janë 20** dhe ndahen si vijon:

- a) Jetëshkrimi 5 pikë për secilin nga kandidatët e seleksionuar për vlerësim.
- b) deri në 5 pikë për vlerësimin e arsimit të lidhur me pozicionin:
 - 1 pikë për tejkallim të lehtë të kërkesave - arsimim shtesë (pa mbaruar);
 - 3 pikë për tejkallim të kërkesave - arsimim shtesë (e mbaruar) ose diplomë shtesë;
 - 5 pikë për tejkallim domethënës të kërkesave - gradë arsimore shtesë (e mbaruar) ose diplomë shtesë në fushën që është veçanërisht e rëndësishme për institucionin.
- c) deri në 5 pikë për përvojën e lidhur me fushën:
 - 1 pikë për tejkallim të lehtë të kërkesave - deri në 1 vit përvojë shtesë në fushën e kërkuar ose përvojë shtesë në një fushë tjetër të lidhur me pozicionin, por që nuk është kërkuar;
 - 3 pikë për tejkallim të kërkesave - nga 1-3 vite përvojë shtesë në fushën e kërkuar, ose përvojë shtesë në një fushë tjetër të lidhur me pozicionin, por që nuk është kërkuar;
 - 5 pikë për tejkallim domethënës të kërkesave - më shumë se 3 vjet përvojë shtesë në fushën e kërkuar, ose përvojë shtesë në një fushë tjetër të lidhur me pozicionin, por që nuk është kërkuar.

d) deri në 3 pikë për trajnimin e lidhur me fushën:

- 1 pikë për tejkallim të kërkesave 1 - 2 trajnime shtesë;
- 3 pikë për tejkallim domethënës të kërkesave - më shumë se 2 trajnime shtesë.

e) deri në 2 pikë për dy vlerësimet e fundit:

- 1 pikë për vlerësimin në nivelin "mirë";
- 2 pikë për vlerësimin në nivelin "shumë mirë".

Testimi për vlerësimin me shkrim

- Kohëzgjatja e vlerësimit me shkrim vendoset nga KPND në bazë të numrit të pyetjeve të dhëna në testin me shkrim, por nuk duhet të zgjasë më shumë se 2 orë.
- Pyetjet e testit të vlerësimit me shkrim hartohen në bazë të grupit të fushave të njohurive, aftësive dhe cilësive, të përfshira në shpallje.
- Shuma totale e pikëve të testimit për vlerësimin me shkrim është 40 pikë.

Intervista e strukturuar me gojë

A. Përgatitja për intervistën e strukturuar me gojë

1. Intervista e strukturuar me gojë fillon të zhvillohet menjëherë pas përfundimit të korrigjimit të vlerësimit me shkrim, por jo më vonë se 2 ditë kalendarike.
2. KPND-ja, ditën e intervistës së strukturuar me gojë, zgjedh një grup të njëjtë pyetjesh për të gjithë kandidatët.
3. Kandidatët informohen që intervista do të regjistrohet audio dhe u ofrohet të nënshkruajnë një deklaratë pranimi apo refuzimi për regjistrimin e intervistës (pra është në vullnetin e lirë të kandidatit nëse dëshiron apo jo të regjistrohet intervista) Gjithashtu, kandidatët duhet të sqarohen se nëse zgjedhin të mos regjistrojnë intervistën, në rast të bërjes së ankimit, duke qenë në kushtet e mos regjistrimit, KPND e ka të pamundur rivlerësimin e intervistës për shkak se nuk mund të riprodhohet. KPND e shqyrton ankesën dhe del në konkluzionin e pamundësisë për shkak të mos regjistrimit.

4. Pasi anëtarët të vendosin se cilat pyetje do t'i drejtohen kandidatëve, ato pasqyrohen në listën e pyetjeve të intervistës. Anëtarët e KPND duhet të kenë para tyre edhe përgjigjen e saktë për secilën pyetje. Pyetjet mund të drejtohen nga kryetari i KPND.

B. Zhvillimi i intervistës së strukturuar me gojë

1. Çdo anëtar i KPND përpara fillimit të procedurës duhet të shprehet mbi mungesën e konfliktit të interesit me kandidatin/kandidatët e kualifikuar për të marrë pjesë në fazën e vlerësimit.
2. Nëse përgjigjet e dhëna nga kandidati nuk janë të duhurat, anëtarët e KPND mund të ndërhyjnë në fund të pyetjes për t'i dhënë sqarimet përkatëse.
3. Pyetje lidhur me sjelljen; Pyetje lidhur me situatën (hipotetike); Pyetje lidhur me dijet.

Pyetjet lidhur me sjelljen përgatiten sipas metodës STAR si më poshtë.

- Situaata = Përshkruani situatën, jepni detaje të mjaftueshme.
 - Detyra = Përshkruani detyrën - punën për të cilën ju keni qenë përgjegjës
 - Veprimi = Përshkruani veprimet që ju ndërmorët. Flisni për atë që keni bërë.
 - Rezultati = Përshkruani se çfarë ka ndodhur, se si përfundoi situata, cilat ishin mësimet e nxjerra.
 - *Pyetjet lidhur me situatën* hartohen më qëllim për t'i vënë kandidatët në një situatë të lidhur me punën në mënyrë që ata të mund të përshkruajnë sjelljen e tyre të ardhshme.
 - *Pyetjet lidhur me dijet* kërkojnë që kandidatët të përshkruajnë dijet e tyre, ose kërkojnë që ata t'i tregojnë ato.
 - Shembuj të llojeve të pyetjeve jepen në Aneksin nr. ----.
4. Gjatë intervistës me gojë nuk bëhen pyetje në lidhje me moshën, gjendjen civile, gjendjen familjare ose planet, preferencat fetare, pikëpamjet politike, etj.

5. Çdo nivel i vlerësimit të pyetjeve të intervistës së strukturuar me gojë shpjegohet si më poshtë:
- **Shumë keq** = Kandidati nuk arrin t'i përgjigjet fare pyetjes, nuk e di përgjigjen.
 - **Keq** = Përgjigja e kandidatit për pyetjen është e paplotë, e paqartë.
 - **Kënaqshëm** = Kandidati i përgjigjet pjesërisht pyetjes, ose përgjigja e tij/e saj nuk është plotësisht e saktë, por ai / ajo demonstroi një njohuri të mirë të temës dhe të menduarit logjik.
 - **Mirë** = Kandidati i përgjigjet pyetjes saktë. Shumë mirë. Kandidati i përgjigjet pyetjes me shumë detaje duke treguar se dijet e tij/saj i tejkalojnë kërkesat.
 - Shuma totale e pikëve të intervistës së strukturuar me gojë është 40. Pikët në total mbledhen dhe pjesëtohen me 5, duke i rrumbullakosur deri në një presje dhjetore.

C. Vlerësimi i kandidatit për intervistën e strukturuar me gojë

1. Pikët e grumbulluara nga vlerësimi i jetëshkrimit, vlerësimi me shkrim dhe intervista e strukturuar me gojë për secilin kandidat mbledhen.
2. Në përfundim KPND bën renditjen e kandidatëve duke filluar nga ai me më shumë pikë.
3. Lista e kandidatëve të renditur si më sipër, një raport për rekrutimin dhe gjithë dokumentacioni i dorëzohet DAP.
4. Në rastin kur konkurrohet për një pozicion pune DAP bën emërimin e kandidatit që ka fituar më shumë pikë nga kandidatët e renditur *me minimumi 70 pikë*.
5. Në rastin kur konkurrohet për më shumë se një pozicion pune, DAP Brenda 3 (tri) ditëve kalendarike, pas përfundimit të procedurave të ankimit, i/u propozon kandidatit/kandidatëve fitues, duke respektuar renditjen e tyre, listën e pozicioneve të punës.
6. Nëse kandidati nuk merr asnjë vendim brenda 3 ditëve, atëherë quhet se ai/ ajo e ka refuzuar propozimin/propozimet.

7. Kandidati/kandidatët fitues është/janë ai/ata që renditet/en i pari/të parët nga kandidatët që kanë marrë të paktën 70 pikë (70% të pikëve).

Vlerësimi i kandidatëve me pikë të barabarta

1. Kandidatët me pikë të barabarta renditen sipas këtyre kriterëve:
 - a) Në rast se njëri prej kandidatëve përfshihet në kategorinë e personave me aftësi të kufizuar, atëherë ai përzgjidhet i pari në raport me kandidatin tjetër;
 - b) Në rast se kandidatët janë të gjinive të ndryshme, atëherë renditja bëhet duke renditur të parin kandidatin që i përket gjinisë më pak të përfaqësuar për atë kategori në institucionin për të cilin konkurrohet. Gjinia më pak e përfaqësuar përcaktohet nga njësia përgjegjëse;
 - c) Në rast se nuk mund të aplikohet asnjëra nga alternativat e mësipërme, atëherë renditja e kandidatëve me pikë të barabarta bëhet nëpërmjet shortit.
 - 1) Në rast se asnjë nga kandidatët nuk ka marrë të paktën 70 pikë (70% të pikëve), KPND vendos përfundimin e procedurës pa asnjë të përzgjedhur.
 - 2) KPND ia komunikon vendimin e përzgjedhjes apo të përfundimit të procedurës pa asnjë të përzgjedhur, njësisë përgjegjëse, brenda 24 (njëzetekatër) orëve. Ky vendim dërgohet në njësinë përgjegjëse së bashku me listën e kandidatëve që kanë konkurruar të renditur sipas pikëve.
 - 3) Njësia përgjegjëse njofton individualisht kandidatët që kanë konkurruar për rezultatin e tyre, brenda 24 (njëzetekatër) orëve nga dita që i njofton vendimin e tij.

Akti i emërimit

1. Kandidati, pavarësisht nga e drejta për t'iu ankuar në gjykatën administrative, ka të drejtë të bëjë ankim me shkrim edhe në KPND për rezultatin e pikëve, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual për rezultatin e vlerësimit. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e përfundimit të afatit të ankimit.
2. Njësia përgjegjëse, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike, pas përfundimit të procedurave të ankimit, shpall fituesin dhe nxjerr aktin e emërimit të

kandidatit vetëm pasi të ketë dorëzuar formularin e vetëdeklarimit në zbatim të ligjit nr. 138/2015¹⁹ (formularin e dekriminalizimit).

3. Nëse konkurrohet për më shumë se një pozicion pune, njësia përgjegjëse brenda 3 (tri) ditëve kalendarike pas përfundimit të procedurave të ankimit, i/u propozon kandidatit/kandidatëve fitues, duke respektuar renditjen e tyre, listën e pozicioneve të punës.

Shpallja e kandidatit fitues

1. Shpallja e fituesit/fituesve bëhet në faqen e internetit të DAP-it dhe në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit", ndërsa për institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore, përveç portalit, ajo bëhet edhe në standat e informimit të publikut.
2. Nëpunësi civil i emëruar nuk i nënshtrohet periudhës së provës.
3. Nëpunësi civil që emërohet nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë detyrohet të bëjë dorëzimet në pozicionin e mëparshëm të punës brenda 5 ditëve pune. Nëpunësi civil detyrohet të paraqitet, pranë institucionit ku është emëruar, jo më vonë se 1 (një) ditë pune nga dita e përfundimit të dorëzimit të detyrës pranë institucionit të mëparshëm.
4. Në rast të mosparaqitjes së nëpunësit civil brenda afatit të përcaktuar mësipër, institucioni ku nëpunësi është emëruar, njofton njësinë përgjegjëse brenda 5 (pesë) ditëve pune nga përfundimi i afatit. Në këtë rast njësia përgjegjëse vijon procedurën me anulimin²⁰ e aktit administrativ (akti i emërimit), në zbatim të dispozitave të Ligjit Nr. 44/2015¹ Kodi i Procedurave Administrative i RSH".

Fillimi i efekteve financiare

1. Institucioni ku nëpunësi civil është emëruar nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë, detyrohet të nxjerrë aktin e fillimit të efekteve financiare jo më vonë se 5 (një) ditë pune nga data e paraqitjes së nëpunësit në institucion. Këto afate mund të shtyhen me marrëveshje ndërmjet dy palëve, por jo më shumë se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë pune nga data e nxjerrjes së aktit të emërimit nga njësia përgjegjëse.

¹⁹ Ligj Nr. 138/2015 "Për garantimin e Integritetit të Personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë Funksione Publike"

²⁰ Pika 19/2 e VKM nr. 243 datë 18.3.2015 "Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive" i ndryshuar

2. Deri në plotësimin e vendit vakant, ky pozicion për nevojat e institucionit mund plotësohet nga njësia përgjegjëse *nëpërmjet transferimit të Nëpunësit civil, përkohësisht, në një pozicion tjetër të shërbimit civil, të së njëjtës kategori, në interes të institucionit, për një periudhë deri në 6 muaj gjatë 2 viteve*²¹.
3. Në rast se një vend vakant në kategorinë e ulët apo të mesme drejtuese, nuk plotësohet nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele dhe Këshilli i Ministrave për institucionet e administratës shtetërore apo organi kompetent për institucionet e pavarura ka marrë vendim *që procedura e plotësimit të vendeve të lira për kategorinë e ulët apo të mesme drejtuese të jetë e hapur edhe për kandidatë të tjerë që plotësojnë kushtet dhe kërkesat për vendin/vendet e lira*²², atëherë në procedurën e ngritjes në detyrë kanë të drejtë të konkurrojnë edhe kandidatë të tjerë nga jashtë shërbimit civil.

6. EMËRIMI I PËRKOHSHËM ²³

Përshkrimi i procesit

Emërimi i përkohshëm bëhet për ata kandidatë fitues, që nuk janë emëruar në një pozicion të rregullt sipas parashikimeve ligjore. Ata mund të emërohen në mënyrë të përkohshme nga njësia përgjegjëse në një pozicion pune i cili, për arsye të parashikuara nga ligji, është vakant përkohësisht.

Kujdes: (ne varësi të listave: nga lista fituese merr vetëm specialist dhe të barasvlershëm me to; ndërsa nga listat e tjera mund të emërohen përkohësisht edhe nëpunës në kategori të tjera përfshi edhe të mesme dhe të ulët drejtuese)

Baza ligjore

- Ligji nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar, neni 23, pika 3/1; neni 56 pika ½; neni 66/5, pika 5.
- Kreu V, VKM Nr. 243, datë 18.3.2015 "Për pranimin, Lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në Kategorinë Ekzekutive" i ndryshuar.

21 shkronja “a” e pikës 1 të nenit 48 të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.

22 pika 4, e nenit 26 të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar,

23 Kreu V, VKM Nr. 243, datë 18.3.2015 “PËR PRANIMIN, LËVIZJEN PARALELE, PERIUDHËN E PROVËS DHE EMËRIMIN NË KATEGORINË EKZEKUTIVE” i ndryshuar.

Kreu IV, VKM nr. 242, datë 18.03.2015 i ndryshuar me VKM nr. 748, datë 19.12.2018 "Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese".

Hapat që ndiqen

Emërimi i përkohshëm për kategorinë ekzekutive

1. Kandidatët fitues, që nuk janë emëruar në një pozicion të rregullt sipas parashikimeve mësipër, mund të emërohen në mënyrë të përkohshme nga njësia përgjegjëse në një pozicion pune i cili, për arsye të parashikuara nga ligji, është vakant përkohësisht.
2. Për administratën shtetërore, njësia e burimeve njerëzore e institucionit ku krijohet pozicioni i punës vakant në mënyrë të përkohshme, brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike, i drejtohet DAP-it duke e njoftuar për pozicionin e punës dhe shkakun e vakancës së përkohshme.
3. Njësia përgjegjëse përzgjedh nga grupi i administrimit të përgjithshëm/të posaçëm, që i përshtatet kërkesave të vendit të punës, kandidatin fitues që ka mbetur në listë. Përzgjedhja dhe njoftimi i kandidatëve bëhet në bazë të renditjes së tyre në listë sipas pikëve.
4. Nëse kandidati fitues jep pëlqimin për emërimin e përkohshëm dhe vetëm pasi të ketë dorëzuar formularin e vetëdeklarimit në zbatim të ligjit nr. 138/2015²⁴ (formularin e dekriminalizimit), njësia përgjegjëse nxjerr aktin e emërimit të përkohshëm në pozicionin e punës të propozuar, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike.
5. Emërimi i një kandidati fitues në mënyrë të përkohshme nuk i heq atij të drejtën për t'iu emëruar në mënyrë të përhershme në rast të krijimit të një pozicioni pune të lirë, gjatë kohës së vlefshmërisë së listës.
6. Me përfundimin e emërimit të përkohshëm, kandidati fitues detyrohet të bëjë dorëzimet përkatëse brenda 5 (pesë) ditëve pune.
7. Emërimi i përkohshëm, pavarësisht kohëzgjatjes së tij, nuk konsiderohet periudhë prove, në rast se kandidati fitues emërohet më pas në pozicion pune në mënyrë të përhershme.

24 Ligj Nr. 138/2015 "Për garantimin e Integritetit të Personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë Funksione Publike"

- 8.** E njëjta procedurë ndiqet nga njësia përgjegjëse edhe në rastet e emërimit në mënyrë të përkohshme të:
- a) nëpunësve civilë të cilët janë larguar nga shërbimi civil si pasojë e mbylljes apo ristrukturimit të institucionit²⁵;
 - b) nëpunësve civilë të cilëve u ka përfunduar afati i pezullimit, në përfundim të të cilit nuk janë rikthyer në vendin e mëparshëm apo nuk janë transferuar në një vend tjetër dhe që janë regjistruar në listën e cila administrohet nga njësia përgjegjëse²⁶
 - c) nëpunësve civilë që kanë fituar me vendime gjyqësore të formës së prerë dhe që janë regjistruar në listë pritjeje²⁷

Përzgjedhja e nëpunësve sipas shkronjave a) b) dhe c) mësipër, bëhet duke filluar nga nëpunësit me vjetërsi më të madhe në shërbimin civil me precedencë sipas kësaj renditjeje:

- a) nga grupi i nëpunësve civilë që kanë fituar me vendime gjyqësore të formës së prerë dhe që janë regjistruar në listë pritjeje
 - b) nga grupi i nëpunësve civilë të cilëve u ka përfunduar afati i pezullimit, në përfundim të të cilit nuk janë rikthyer në vendin e mëparshëm apo nuk janë transferuar në një vend tjetër dhe që janë regjistruar në listën e cila administrohet nga njësia përgjegjëse
 - c) nga grupi i nëpunësve civilë të cilët janë larguar nga shërbimi civil si pasojë e mbylljes apo ristrukturimit të institucionit
- Nëse nëpunësi jep pëlqimin për emërimin e përkohshëm, njësia përgjegjëse nxjerr aktin e emërimit të përkohshëm në pozicionin e punës të propozuar, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike.
 - Me përfundimin e emërimit të përkohshëm, kandidati fitues, detyrohet të bëjë dorëzimet përkatëse brenda 5 (pesë) ditëve pune.
 - Nëpunësit e emëruar në mënyrë të përkohshme gëzojnë të drejtat dhe detyrimet që u garanton ligji dhe aktet nënligjore për nëpunësin civil në RSH.

25 neni 50, i ligjit nr. 152/2013, i ndryshuar

26 neni 56, i ligjit nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil", i ndryshuar;

27 Neni 66/1, i ligjit nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar;

Emërimi i përkohshëm për pozicione të kategorisë së ulët apo të mesme drejtuese²⁸

1. Plotësimi i një pozicioni të kategorisë së ulët apo të mesme drejtuese, i cili është i lirë në mënyrë të përkohshme, për arsye të parashikuara nga ligji, mund të bëhet nëpërmjet emërimit të përkohshëm të:
 - a) nëpunësve civilë të cilët janë larguar nga shërbimi civil si pasojë e mbylljes apo ristrukturimit të institucionit, sipas përcaktimeve të nenit 50 të ligjit nr. 152/2013, të ndryshuar;
 - b) nëpunësve civilë të cilëve u ka përfunduar afati i pezullimit në përfundim të cilit nuk janë rikthyer në vendin e mëparshëm apo nuk janë transferuar në një vend tjetër dhe janë regjistruar në listën që administrohet nga njësia përgjegjëse, sipas përcaktimeve të nenit 56, të ligjit nr. 152/2013, të ndryshuar.
 - c) nëpunësve civilë që kanë fituar gjyqin, me vendime gjyqësore të formës së prerë dhe që janë regjistruar në listë pritjeje, sipas përcaktimeve të nenit 66/1, të ligjit nr. 152/2013, të ndryshuar.
2. Për administratën shtetërore, njësia e burimeve njerëzore e institucionit ku krijohet pozicioni i punës vakant në mënyrë të përkohshme, brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike, i drejtohet DAP-it duke e njoftuar për pozicionin e punës dhe shkakun e vakancës së përkohshme.
3. Njësia përgjegjëse, përzgjedh ndërmjet grupeve të nëpunësve sipas përcaktimit të pikës 1 mësipër, nëpunësit që plotësojnë kërkesat e posaçme të pozicionit që është i lirë përkohësisht dhe i thërret ata për t'u marrë pëlqimin.
4. Përzgjedhja e nëpunësve sipas pikës 3, mësipër, bëhet duke filluar nga nëpunësit me vjetërsi më të madhe në shërbimin civil me precedencë sipas kësaj renditjeje:
 - a) nga grupi i nëpunësve i parashikuar në germën "c" të pikës 1 mësipër;
 - b) nga grupi i nëpunësve i parashikuar në germën "b" të pikës 1 mësipër;
 - c) nga grupi i nëpunësve i parashikuar në germën "a" të pikës 1 mësipër.

28 Kreu IV, VKM nr. 242, datë 18.03.2015 i ndryshuar me VKM nr. 748, datë 19.12.2018 "Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese".

5. Nëse nëpunësi jep pëlqimin për emërimin e përkohshëm, njësia përgjegjëse nxjerr aktin e emërimit të përkohshëm në pozicionin e punës të propozuar, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike.
6. Me përfundimin e emërimit të përkohshëm, kandidati fitues, detyrohet të bëjë dorëzimet përkatëse brenda 5 (pesë) ditëve pune.

Shënime

Kapitulli IV

Pezullimi nga Shërbimi Civil

Përshkrimi i Procesit

Procesi i pezullimit nga shërbimi civil është ndërprerja e përkohshme e marrëdhënies së punësimit në shërbimin civil për të gjitha kategoritë e nëpunësve civilë. Ky proces njihet ndryshe edhe me terminologjinë "pezullimi i statusit të nëpunësit civil". Palë në procesin e pezullimit janë nëpunësi civil dhe njësia përgjegjëse.²⁹ Pezullimi në shërbimin civil ndodh për shkaqet e njohura nga ligji, me kërkesë të vetë nëpunësit ose si pasojë e procedimin disiplinor, shkaqe për të cilat do ndalemi me detaje në seksionet vijues të këtij kapitulli. Nëpunësve të pezulluar iu ruhet statusi i tyre, pra jo domosdoshmërisht dhe vendi i punës ku kanë qenë të emëruar, me përjashtim të pezullimit me afat deri në tre muaj, për të cilin ruhet edhe vendi i punës.

Baza Ligjore

Pezullimi në shërbimin civil gjen mbështetje në legjislacionin si më poshtë:

- Ligji nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil", i ndryshuar, neni 54.
- Ligji 44/2015 "Kodi i procedurave administrative i Republikës së Shqipërisë".
- Vendimi nr. 124, datë 17.2.2016 i Këshillit të Ministrave "Për pezullimin dhe lirin nga shërbimi civil" i ndryshuar.
- Vendimi nr. 138, datë 12.3.2014 i Këshillit të Ministrave "Për rregullat e

²⁹ Në rastin e institucioneve të administratës qendrore njësia përgjegjëse është "DAP", ndërsa për rastin e institucioneve të pavarura dhe njësive të vetqeverisjes vendore është "njësia e burimeve njerezore".

organizimit dhe funksionimit të Shkollës Shqiptare të Administratës Publike dhe trajnimit e nëpunësve civilë", e ndryshuar.

- Vendimi nr. 115, datë 5.3.2014 i Këshillit të Ministrave "Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil".
- Udhëzimi nr. 1, datë 2.4.2014 i Departamentit të Administratës Publike "Për elementët kryesorë proceduralë dhe materialë të ecurisë dhe shqyrtimit të shkeljeve disiplinore".

Ky kapitull trajton shkaqet për zbatimin e procesit të pezullimit dhe procedurën konkrete sipas hapave përkatës që duhen të ndiqen për secilin nga rastet. Shpjegimi i hapave konkretë mundëson një panoramë të qartë të të drejtave dhe detyrimeve që ka për secilin nga rastet si nëpunësi civil ashtu dhe njësia përgjegjëse, duke trajtuar në këtë mënyrë hapat proceduralë në mënyrë të thjeshtëzuar me qëllim që detyrat përkatëse dhe afatet që duhet të zbatohen të jenë të qarta. Në vijimësi ky kapitull do të ndalet në efektet financiare të institutit të pezullimit, rastet kur pezullimi është i ndaluar të aplikohet dhe do të ilustrojë procesin me disa modele shkresash që aplikohen.

Shkaqet për zbatimin e institutit të pezullimit në shërbimin civil janë:

- për shkak të njëres prej arsyeve të pezullimit të përcaktuara në nenin 54³⁰ të ligjit nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", të ndryshuar;
- me kërkesë të vetë nëpunësit civil;
- si dhe në rastin e procedimit disiplinor, sipas nenit 59, pika 6, të ligjit nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", të ndryshuar (i cili parashikon: Nëse ka arsye të besohet se vazhdimi i ushtrimit të detyrës nga nëpunësi civil, ndaj të cilit ka filluar një procedim disiplinor, pengon hetimin administrativ apo mund të cenojë ushtrimin e përshtatshëm të detyrës së tij, komisioni disiplinor mund të vendosë pezullimin e nëpunësit civil ose të marrë çdo masë tjetër të përshtatshme, deri në marrjen e vendimit përfundimtar.)

30 1. Nëpunësi civil pezullohet nga shërbimi civil në këto raste: a) emërohet në një nga funksionet e parashikuara në shkronjat "b", "c" dhe "gj" të nenit 2 të këtij ligji, për periudhën përkatëse të emërimit; b) transferohet, për nevoja të institucionit apo shtetit, në një organizatë ndërkombëtare, qeveri të huaj apo në një institucion ndërkombëtar, për periudhën përkatëse; c) kur gjykata vendos ndaj nëpunësit civil si masë ndaluese pezullimin e ushtrimit të detyrës apo shërbimit publik, sipas ligjit në fuqi; ç) deklarohet i zhdukur me vendim të formës së prerë të gjykatës, deri në shfaqjen e personit apo deklarimit të vdekjes me vendim të formës së prerë të gjykatës; d) regjistrohet, sipas ligjit, si kandidat për zgjedhjet vendore apo politike, për periudhën nga regjistrimi deri

Hapat që ndiqen

Pezullimi për shkak të njëres prej arsyeve të përcaktuara në nenin 54 të Ligjit "Për Nëpunësin civil"

Ligji nr. 152/2013 në nenin 54 të tij parashikon një listë shteruese me arsye që janë shkak të pezullimit të statusit të nëpunësit civil. Rastet e parashikuara përfshijnë:

I. Emërimin e nëpunësit civil në funksione që janë të përjashtuara nga shërbimi civil të tilla si:

- Emërimin në pozicionin e ministrit apo zëvendësministrit përgjegjës për administratën publike;
- Funksionarët e emëruar nga Kuvendi, Presidenti i Republikës ose Këshilli i Ministrave;
- Emërim në pozicionin e ushtarakut të Forcave të Armatosura

Shkaku i pezullimit për arsyet e sipërpërmendura aplikohet për kohëzgjatjen e periudhës përkatëse të emërimit.

II. Transferimi në një organizatë ndërkombëtare, qeveri të huaj apo institucion ndërkombëtar, për shkak të nevojave të institucionit apo shtetit. Ky është shkak për pezullim për periudhën përkatëse të transferimit të nëpunësit civil.

III. Vendim Gjykate për pezullimin e ushtrimit të detyrës së nëpunësit civil si masë ndaluese. Ky është shkak për pezullim deri në përfundimin e masës ndaluese të vendosur nga gjykata.

në shpalljen e rezultatit përfundimtar apo deri në përfundim të mandatit; dh) nëse ndodhet në gjendje konflikti të vazhdueshëm interesi, që deklarohet nga vetë nëpunësi, sipas ligjit për parandalimin e konfliktit të interesit, deri në transferimin e tij në një pozicion tjetër, në përputhje me nenin 52 të këtij ligji, apo marrjen e masave të tjera për shmangien përfundimtare të konfliktit të interesit nga vetë nëpunësi, sipas afateve të ligjit; e) gjatë ndjekjes së programit të formimit të thelluar në ASPA, për periudhën që ndjek këtë program me shkëputje nga puna; ë) në raste të tjera, të parashikuara nga ligji. 2. Përveç sa parashikohet në pikën 1 të këtij neni, nëpunësi civil i kategorisë së lartë drejtuese pezullohet nga shërbimi civil edhe për periudhën e ushtrimit të veprimtarisë në organet drejtuese të sindikatave.

IV. Vendim Gjykatë i formës së prerë³¹ për deklarimin e nëpunësit civil të zhdukur

Ky është shkak për pezullim deri në periudhën e shfaqjes së nëpunësit civil ose deklarimit të vdekjes me vendim gjykatë të formës së prerë.

V. Regjistrimi në përputhje me ligjin si kandidat në zgjedhjet vendore apo politike

Ky është shkak për pezullim për periudhën nga data e regjistrimit deri në shpalljen e rezultatit përfundimtar, apo deri në përfundim të mandatit.

VI. Nëpunësi civil ndodhet në konflikt të vazhdueshëm të gjendjes së interesit të deklaruar nga vetë ai

Ky është shkak për pezullim deri në transferimin e nëpunësit civil në një pozicion tjetër, ose deri në marrjen e masave për shmangien përfundimtare të gjendjes së konfliktit të interesit sipas afateve që parashikon ligji.

VII. Nëpunësi civil ndjek programin e formimit të thelluar pranë Shkollës së Administratës Publike

Ky është shkak për pezullim për periudhën e ndjekjes së programit me shpëputje nga puna.

VIII. Raste të tjera të parashikuara në ligj (ne çdo rast kur ligje të veçanta specifike parashikojnë procedura për pezullimin).**KUJDES!**

Procedura për pezullimin nga shërbimi civil për të gjitha rastet e listuara më sipër bëhet me anë të konstatimit të faktit të pezullimit. Procedura e konstatimit të faktit të pezullimit nënkupton verifikimin e shkakut të pezullimit, vendosjen në dijeni të nëpunësit civil për shkakun dhe njohjen me pretendimet e tij dhe marrja e vendimit. Kjo procedurë përfshin eprorin direkt, Njësinë e Burimeve Njerëzore të institucionit, nëpunësin civil dhe DAP.

31

Një vendim i Gjykatës së Shkallës së Parë quhet i formës 'së prerë' kur kundër tij nuk është bërë apelim brenda afateve ligjore, ndërsa vendimet e Gjykatës së Apelit quhen të formës së prerë për efekte ekzekutimi edhe nëse kundër tyre bëhet rekurs në Gjykatën e Lartë

EPRORI DIREKT

- Menjëherë pas marrjes dijeni për shkakun e pezullimit sipas ligj, vë në dijeni Njësinë e Burimeve Njerëzore me anë të një njoftimi duke dorëzuar dhe dokumentacionin provues.

NJËSIA E BURIMEVE NJERËZORE

- Me marrjen dijeni të shkakut të pezullimit, fillon **menjëherë** procedurën e verifikimit të faktit
- Njofton zyrtarisht nëpunësin civil për konstatimin e shkakut të pezullimit nga shërbimi civil **brenda dy ditësh**
- Organizon dëgjuesën e nëpunësit civil për tu njohur me pretendimet e tij **brenda tre ditësh** nga momenti që nëpunësi civil ka marrë dijeni për njoftimin
- Konstatimi ose jo i shkaqeve të pezullimit për shkak të ligjit nga shërbimi civil dhe marrja e vendimit **brenda dy ditësh** nga dëgjesa e nëpunësit civil.
- Njofton DAP për pezullimin e nëpunësit civil duke i dërguar vendimin e pezullimit dhe praktikën bashkëlidhur, **brenda tre ditësh** nga marrja e vendimit
- Vendimi i pezullimit reflektohet në HRMIS menjëherë.

Pezullimi me kërkesë të nëpunësit civil

Çdo nëpunës civil ka të drejtë që nëpërmjet një kërkesë të kërkojë pezullimin e marrëdhënies në shërbimin civil në këto raste:

- kur zhvillon **veprimtari në kuadër të organizatave apo institucioneve ndërkombëtare**, vërtetuar me dokumentin përkatës të angazhimit në këto veprimtari
- për **periudha studimi** më shumë se 1 muaj deri në 2 vjet, vërtetuar me dokumentin përkatës të ndjekjes së studimeve

- Për **arsye shëndetësore të tij apo të njerëzve të afërm të tij**, të vërtetuar me dokument të lëshuar nga institucioni shëndetësor brenda ose jashtë vendit;
- Për **punësim në aktivitet privat/organizata jofitimprurëse** brenda ose jashtë vendit, të vërtetuar me kontratën e punës të lidhur me punëdhënësin;
- Për punësim në një pozicion të paktën të të njëjtit nivel në një institucion të administratës publike që **nuk është pjesë e fushës së veprimit të legjislacionit të nëpunësit civil**;
- Për **punësim si ekspertë në projekte** të ndryshme brenda ose jashtë vendit, të vërtetuar me kontratën përkatëse.

Procesi i pezullimit të statusit të nëpunësit civil me kërkesë të tij përfshin në hapat e tij kërkesën për pezullim të shoqëruar me dokumentacion shoqërues që vërteton arsyen, pranueshmërinë e kërkesës dhe marrjen e vendimit të pezullimit. Në këtë proces marrin pjesë nëpunësi civil, njësia e burimeve njerëzore dhe DAP.

Nëpunësi Civil

- Nëpunësi civil **15 ditë përpara datës së kërkuar** për pezullim, depoziton kërkesën me shkrim në njësinë e burimeve njerëzore.
- Kërkesa i drejtohet Burimeve Njerëzore dhe shoqërohet nga dokumentacioni që vërteton arsyen e pezullimit

Njësia e Burimeve Njerëzore:

- Shqyrton kërkesën e motivuar të nëpunësit **brenda 10 ditëve** dhe verifikon shkaqet e pezullimit.
- **Gjatë dhe Brenda afatit 10 ditor** njësia e burimeve njerëzore vendos për pezullimin ose jo duke marrë një vendim të arsyetuar.
- Njësia e burimeve njerëzore i njofton DAP-it vendimin e pezullimit të nëpunësit **brenda 3 ditësh** nga marrja e vendimit të pezullimit.
- Vendimi i pezullimit reflektohet në HRMIS menjëherë.

Pezullimi i nëpunësit civil në rastin e procedimit disiplinor, sipas nenit 59, pika 6, të Ligjit nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar:

Në rastin e procedimit disiplinor, pezullimi i nga shërbimi civil nënkupton ndërprerjen e përkohshme të marrëdhënies në shërbimin civil kur ka arsye të besohet se vazhdimi i ushtrimit të detyrës nga nëpunësi civil, ndaj të cilit ka filluar një procedim disiplinor, pengon hetimin administrativ, apo mund të cenojë ushtrimin e përshtatshëm të detyrës së tij. Komisioni disiplinor mund të vendosë pezullimin e nëpunësit civil ose të marrë çdo masë tjetër të përshtatshme, deri në marrjen e vendimit përfundimtar.

Procedura për pezullimin në rastin e procedimit disiplinor përfshin hapat e mëposhtëm:

KOMISIONI DISIPLINOR

- Komisioni disiplinor me shumicën e anëtarëve të tij, vendos për pezullimin e nëpunësit, sipas nenit 59, pika 6 të ligjit nr. 152/2013, i ndryshuar
- Komisioni Disiplinor merr vendim të ndërmjetëm për pezullimin duke e arsyetuar vendimmarrjen e tij.
- Vendimi i ndërmjetëm që merr Komisioni disiplinor, kryhet në përputhje me nenin 67 të Kodit të Procedurave Administrative 32"vendimet e ndërmjetme".
- Vendimi i ndërmjetëm përfundon/ humbet fuqinë ligjore në përputhje me nenin 68 të Kodit të Procedurave Administrative 33 "Përfundimi i vendimeve të ndërmjetme".

32 Neni 67 i Kodit të procedurave Administrative (Ligji nr 44/2015)

Vendimet e ndërmjetme

1. Organi publik, që është kompetent për marrjen e vendimit përfundimtar, mund të marrë edhe vendime të ndërmjetme, kur gjykohet se mosmarrja e masave të caktuara do të shkaktoje një dëm të rëndë e të pariparueshëm mbi interesin publik, apo të drejtave ose interesave të ligjshëm të palëve.

2. Vendimet e ndërmjetme mund të merren me nismën e organit publik ose me kërkesën e palëve të interesuara.

3. Vendimi për marrjen e masave të ndërmjetme duhet të jetë i arsyetuar, me afat të përcaktuar dhe u njoftohet palëve.

33 Neni 68 Përfundimi i vendimeve të ndërmjetme 1. Vendimet e ndërmjetme përfundojnë automatikisht në rastet e mëposhtme: a) përfundon procedura administrative ose mbaron afati, brenda të cilit duhet të ishte dhënë vendimi përfundimtar; b) kur mbaron afati i caktuar në vendimin e ndërmjetëm; c) në rastet e tjera të parashikuara shprehimisht me ligj. 2. Organi publik shfuqizon vendimet e ndërmjetme, nëse gjatë procedurës bie shkaku i

- Vendimi i ndërmjetëm shfuqizohet në momentin që merret vendimi përfundimtar.
- Komisioni Disiplinor i njofton vendimin nëpunësit.

Rikthimi nga pezullimi

Procesi i rikthimit të nëpunësit civil pas përfundimit të afatit të pezullimit përfshin në hapat e tij kërkesën e nëpunësit civil për rikthim në shërbimin civil, shqyrtimin mbi mundësinë objektive për rikthim dhe njoftimi drejtuar nëpunësit civil mbi rezultatet e procedurës së rikthimit.

Për pezullime deri në 3 muaj

Nëpunësi civil:

- Që ka qenë i pezulluar për një afat deri në 3 muaj, **i ruhet pozicioni i punës që ka pasur.**
- Nëpunësi civil duhet të njoftojë institucionin për rikthimin në punë, jo **më vonë se 7 (shtatë)** ditë kalendarike përpara datës së përfundimit të afatit të pezullimit.
- Kur nëpunësi civil do të ndërpresë periudhën e pezullimit më shpejt se afati për të cilin i është miratuar pezullimi, sërish ai detyrohet të njoftojë institucionin për rikthimin në punë, **jo më vonë se 7 (shtatë) ditë kalendarike** përpara datës që kërkon të rikthehet.

Njësia e Burimeve Njerëzore:

- Njësia e burimeve njerëzore të institucionit njofton njësinë përgjegjëse për rikthimin e nëpunësit civil brenda **3 (tre) ditëve kalendarike.**
- Vendimi reflektohet në HRMIS.

Për pezullime më shumë se 3 muaj:

Nëpunësi civil:

- Që ka qenë i pezulluar duhet të njoftojë njësinë përgjegjëse **jo më vonë se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë kalendarike** përpara përfundimit të afatit të pezullimit, për përfundimin e pezullimit.
- E njëjta procedurë ndiqet edhe në rastet kur nëpunësi civil do të ndërpresë periudhën e pezullimit më shpejt se afati për të cilin i është miratuar pezullimi.
- Në rast se nëpunësi civil, i pezulluar për një afat më të gjatë se 3 (tre) muaj, nuk respekton afatin e njoftimit **brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve kalendarike nga dita e përfundimit të afatit** të pezullimit dhe ky njoftim nuk është kryer deri në ditën e përfundimit të afatit të pezullimit, njësia përgjegjëse, brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve kalendarike nga dita e përfundimit të afatit të pezullimit, merr masa për të kërkuar nga nëpunësi shprehjen e tij me shkrim lidhur me vijimësinë e marrëdhënies në shërbimin civil.

NJËSIA PËRGJEGJËSE

Njësia përgjegjëse detyrohet **që brenda 10 (dhjetë) ditëve kalendarike** nga data e marrjes së njoftimit për ndërprerjen apo mbarimin e pezullimit të vendosi:

- a. *rikthimin e nëpunësit civil në pozicionin e mëparshëm të punës nëse ky pozicion është vakant, duke nxjerrë edhe aktin e rikthimit*
- b. *transferimin në një pozicion tjetër të së njëjtës kategori, nëse pozicioni i mëparshëm i punës është plotësuar nëpërmjet procedurave të pranimit në shërbimin civil, lëvizjes paralele apo ngritjes në detyrë, duke nxjerrë aktin e transferimit*
- c. *regjistrimin e nëpunësit civil në listën e krijuar përkatësisht dhe duke njoftuar nëpunësin civil për regjistrimin në listë dhe arsyet e pamundësisë së zbatimit të procedurës së parashikuar në dy rastet e mësipërme*

Njësia përgjegjëse detyrohet të përgatisë dhe nxjerrë aktin e transferimit në këtë pozicion për njërin nga nëpunësit e regjistruar në listë dhe që plotëson kriteret përkatëse të vendit vakant në momentin e krijimit të një vendi të lirë në shërbimin

civil.

Refuzimi i transferimit nga nëpunësi Civil

Nëpunësi civil për të cilin njësia përgjegjëse ka nxjerrë aktin e transferimit, **ka të drejtë të refuzojë transferimin vetëm për shkaqet e mëposhtme:**

- kur gjendja e tij shëndetësore, provuar me vërtetim mjekësor, e bën transferimin të pamundur;
- nëse vendi ku transferohet gjendet më shumë se 45 km nga vendbanimi i nëpunësit civil.



KUJDES!

Refuzimi i transferimit **në çdo rast tjetër përbën shkak për lirim nga shërbimi civil.**

Efektet financiare

Vjetërsi në shërbimin civil

Periudha e pezullimit, në rastet e parashikuara të mëposhtme llogaritet si vjetërsi në shërbimin civil.

- Në rastin e procedimit disiplinor;
- Nëse emërohet në një nga funksionet jashtë shërbimit civil ;
- Në rastin e transferimit, për nevojat e institucionit aposhtetit, në një organizatë ndërkombëtare, qeveri të huaj apo në një institucion ndërkombëtar, për periudhën përkatëse;
- Në rastin e ndodhjes në gjendje konflikti të vazhdueshëm interesi, që deklarohet nga vetë nëpunësi,
- Në rastin kur zhvillohen veprimtari në kuadër të organizatave apo institucioneve ndërkombëtare.

Nëpunësi civil gjatë periudhës së pezullimit nuk përfiton pagë.

Në rastin e procedimit disiplinor dhe në rastin e gjendjes së konfliktit të interesit nëpunësi **përfiton 50 për qind të pagës së plotë, përveç shtesës për kushte pune.**

Në rastin e vendosjes së pezullimit si masë ndaluese nga gjykata dhe në rastin e ndjekjes së programit të thelluar pranë ASPA nëpunësi **përfiton pagën e plotë, përveç shtesës për kushte pune.**

**KUJDES!****Çfarë duhet të përmbajë praktika e pezullimit që i dërgohet Departamentit të Administratës Publike?**

- Njoftimin për pezullimin e statusit të nëpunësit civil;
- Kërkesën e nëpunësit për pezullimin e statusit të nëpunësit civil;
- Miratimin e kërkesës për pezullim nga njësia e burimeve njerëzore;
- Përcaktimin e afatit kohor të pezullimit, 3 muaj, 1 vit, 2 vite,;
- Datën e ndërprerjes së marrëdhënieve financiare të nëpunësit;
- Dokumentacionin bashkëlidhur; vërtetimin për ndjekjen e studimeve, kontratën e punës për punësimin në aktivitet privat/organizata jofitimprurëse brenda ose jashtë vendit, për punësimin në një pozicion të të njëjtit nivel në një institucion të administratës publike që nuk është pjesë e fushës së veprimit të legjislacionit të nëpunësit civil, për punësimin si ekspertë, dokumentet e lëshuara nga institucione shëndetësore brenda ose jashtë vendit, në rastet e pezullimit për arsye shëndetësore të tij apo të njerëzve të afërm të tij

**KUJDES!****Rastet kur nuk lejohet pezullimi:**

- për nëpunësit civilë në periudhë prove
- dhe nëpunësit civilë të emëruar në pozicione të nivelit të ulët apo të mesëm drejtues, të rekrutuar nga jashtë sistemit të shërbimit civil të cilët nuk kanë plotësuar të paktën një vit pune në pozicionin në të cilin janë emëruar.

Shënime

Kapitulli V

Ristrukturimi

Pershkrimi i procesit

Ky Kapitull trajton strukturimin apo ristrukturimin e institucioneve përfshirë këtu dhe transferimin e nëpunësve/punonjësve. Strukturimi i institucioneve nënkupton organizimin e brendshëm të një institucioni të krijuar për herë të parë (struktura dhe organika), ndërsa Ristrukturimi i institucioneve do të konsiderohet ndryshimi thelbësor i brendshëm i institucionit, procesi i riorganizimit të institucionit.

1. Strukturimi i institucionit fillon në momentin e krijimit të një institucioni.
2. Ristrukturim konsiderohet ndryshimi thelbësor i brendshëm i institucionit, procesi i riorganizimit të institucionit, për arsye se:
 - a) Ka pasur ndryshime të misionit të institucionit;
 - b) Janë shtuar apo janë pakësuar vende pune dhe funksione të institucionit;
 - c) Kanë ndryshuar kriteret e vendit të punës;
 - d) Kërkohet një rishpërndarje e ndryshme e burimeve të shtuara apo të pakësuara për kryerjen e funksioneve.
3. Transferimi i nëpunësve/punonjësve fillon në momentin e nxjerrjes/miratimit të aktit administrativ që miraton strukturën dhe organikën e institucionit.

Baza ligjore

- Ligji 152/2013 "Për nëpunësin civil" i ndryshuar;
- Ligji nr. 90/2012, "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore";
- Ligji nr. 9000, datë 30/01/2003, "Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave";
- Ligji i krijimit, organizimit e funksionimit të secilit institucion të pavarur;
- Ligji nr. 139/2015, "Për vetëqeverisjen vendore" i ndryshuar;
- Ligji nr. 9584, datë 17/07/2006, "Për pagat, shpërblimet dhe strukturat e institucioneve të pavarura kushtetuese dhe institucioneve të tjera të pavarura, të krijuara me ligj", i ndryshuar;
- Vendimi nr. 893, datë 17/12/2014, i Këshillit të Ministrave, "Për miratimin e rregullave të organizimit dhe të funksionimit të kabineteve ndihmëse, të organizimit të brendshëm të institucioneve të administratës shtetërore, si dhe për procedurat e hollësishme për përgatitjen, propozimin, konsultimin dhe miratimin e organizimit të brendshëm".

Hapat që ndiqen

Për institucionet e administratës shtetërore

- a) Propozimi për mënyrën e organizimit të strukturës dhe organikës së institucionit përgatitet nga Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore;
- b) Në rast se është një institucion në varësi të Kryeministrit apo ministrit, të drejtën e ka titullari i institucionit i cili e dërgon propozimin përkatësisht tek Sekretari i Përgjithshëm i KM (për institucionet në varësi të Kryeministrit), ndërsa tek ministri përkatës nga varet (në rastin e institucioneve në varësi të një ministri);
- c) Propozimi shqyrtohet nga njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore apo persona të tjerë të ngarkuar sipas rastit në Kryeministri apo ministri;

- d) Në rast se Kryeministria apo ministria e linjës është dakord me propozimin e institucionit të varësisë e përcjellin propozimin (me shkresë zyrtare të Sekretarit të Përgjithshëm të Këshillit të Ministrave në rastin e institucioneve të varësisë së Kryeministrit, apo me shkresë zyrtare të ministrit në rastin e institucioneve në varësi të ministrit), pranë:
- e) DAP-it dhe ministrisë përgjegjëse për financat për vazhdimin e procedurave të mëtejshme për dërgimin e projekt urdhrit të Kryeministrit për shqyrtim dhe miratim (në rastin e institucioneve për të cilat struktura dhe organika miratohet me urdhër të Kryeministrit);
- f) DAP-it dhe ministrisë përgjegjëse për financat për mendim (në rastin e institucioneve për të cilat struktura dhe organika miratohet nga Këshilli i Ministrave, apo një ministër, apo organi kolegjal drejtues);
- g) KM-së për shqyrtim dhe miratim (në rastin e institucioneve struktura dhe organika e të cilave miratohet me VKM), pas marrjes së mendimit nga DAP dhe ministrit përgjegjës për financat.
- h) Në rast se Kryeministria apo ministria e linjës nuk janë dakord me propozimin e institucionit të varësisë, e kthejnë atë mbrapsht për rregullime pranë institucionit, apo bëjnë vetë ndryshime në propozim.

Për institucionet struktura dhe organika e të cilave miratohet me urdhër të Kryeministrit

DAP shqyrton propozimin dhe:

1. Nëse është dakord me propozimin, pas marrjes edhe të mendimit të ministrit përgjegjës për financat, përgatit praktikën për ta dërguar për shqyrtim dhe miratim në Kryeministri;
2. Në rast se ka vërejtje e kthen praktikën për rishqyrtim pranë Kryeministrisë (për rastin e institucioneve në varësi të Kryeministrit) apo pranë ministrisë përkatëse (në rastin e institucioneve në varësi të një ministri).
3. Pas miratimit të aktit për strukturën dhe organikën e një institucioni të shërbimit civil, njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të institucionit ndjek këto hapa:

- a. Njofton 1 muaj përpara për fillimin e procesit të rristrukturimit nëpunësit civilë të institucionit (në bazë të nenit 50 të ligjit nr. 152/2013, të ndryshuar dhe VKM nr. 125/2016);
- b. Brenda 2 ditëve nga hyrja në fuqi e strukturës dhe organikës së re, nëpërmjet Sekretarit të Përgjithshëm (në rastin e Kryeministrit apo ministrave të linjës) apo titullarit të institucionit (në rastin e institucioneve të varësisë) kërkon pranë DAP, ngritjen e Komisionit të Ristrukturimit - kjo procedurë është për institucionet e administratës shtetërore;
- c. DAP për institucionet e administratës shtetërore, apo njësia përgjegjëse e institucionit të pavarur apo njësisë së vetëqeverisjes vendore ngre komisionin e Ristrukturimit (DAP brenda dy ditëve nga marrja e kërkesës nga institucioni i administratës shtetërore);
- d. Komisioni i rristrukturimit ndjek hapat si vijon:
- e. Krahason strukturën ekzistuese me strukturën e re për të evidentuar: njësitë organizative të krijuara rishtazi, ato që suprimohen dhe ato që ndryshojnë; pozicionet që preken nga rristrukturimi ato që krijohen dhe ato që suprimohen;
- f. Bën verifikimin e përshkrimeve të punës për të: evidentuar kriteret e veçanta për secilin pozicion;
- g. përgatit listat me grupet e pozicioneve bazuar në kriteret e veçanta, të dhënat e tyre personale në lidhje me arsimin dhe përvojën në punë;
- h. Verifikon nëpunësit me largësi vendbanimi më shumë se 45 km nga institucioni;
- i. Verifikon nëpunësit civilë me probleme shëndetësore të vërtetuar me raportin përkatës mjekësor;
- j. Verifikon dosjet personale të nëpunësve civilë të institucionit/institucioneve;
- k. Krahason dhe vlerëson informacionin e mbledhur në hapat e mësipërm për të vendosur mbi: transferimin e përhershëm (sistemimin në strukturën e re);
- l. Në pamundësi të sistemimit të nëpunësit në institucionin e tij, Komisioni shqyrton mundësinë e transferimit të tij në një institucion tjetër të shërbimit civil. Nëse nëpunësi nuk sistemohet dot as në institucionet e tjera të shërbimit civil, atëherë vendoset lirimi i tij.

- m.** Komisioni i Ristrukturimit brenda 15 ditëve nga krijimi i tij:
- n.** i propozon DAP-it për institucionet e administratës shtetërore, apo njësisë përgjegjëse për institucionet e pavarura apo njësitë e vetëqeverisjes vendore, transferimin e nëpunësve civilë në një nga pozicionet e lira;
- o.** i dërgon njësisë së burimeve njerëzore të institucionit vendimin për përfundimin e marrëdhënies në shërbimin civil për shkak të mbylljes apo ristrukturimit të institucionit.
- p.** DAP për institucionet e administratës shtetërore apo njësia përgjegjëse për institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore, nxjerrin aktet individuale për secilin nga nëpunësit civilë të prekur nga ristrukturimi, sipas propozimit të Komisionit të ristrukturimit (brenda 10 ditëve nga marrja e propozimit nga komisioni);
- q.** Njësia përgjegjëse (DAP), brenda 10 ditëve nga data e marrjes së propozimit nga Komisioni i Ristrukturimit, pasi shqyrton aktet, merr vendimin për transferimin e nëpunësit civil, ose kthimin e akteve Komisionit në rastet kur vërteton parregullsi ligjore të dukshme;
- r.** Nëpunësit civilë brenda 5 ditëve nga marrja e njoftimit nga DAP, apo njësia përgjegjëse kanë të drejtë të refuzojnë vendimin për transferimin vetëm në rast se: gjendja e tij shëndetësore, provuar me vërtetim mjekësor, e bën transferimin të pamundur; vendi ku transferohet është më shumë se 45 km nga vendbanimi i nëpunësit.
- s.** DAP apo njësia përgjegjëse verifikon shkaqet e refuzimit nga nëpunësi dhe nëse është brenda kushteve të refuzimit revokon vendimin dhe e kthen për shqyrtim në komisionin e Ristrukturimit.
- t.** Njësia e burimeve njerëzore të institucionit nxjerr aktin e lirimit nga shërbimi civil për nëpunësin civil që është i pamundur transferimi, sipas vendimit të Komisionit të Ristrukturimit;
- u.** Sekretari i Përgjithshëm apo titullari i institucionit nxjerr aktin e fillimit të efekteve financiare për nëpunësit e transferuar, apo atë të ndërprerjes së marrëdhënies financiare për nëpunësit e liruar.

Dokumentacioni i domosdoshëm për strukturimin apo rristrukturimin e institucioneve të administratës shtetërore strukturat e të cilëve miratohen:

1. Përgatitet Shkresë përcjellëse nga ministri i linjës, për DAP dhe ministrinë përgjegjëse për financat. Në këtë shkresë dërgohet propozimi për mënyrën e organizimit të strukturës dhe organikës së institucionit dhe kërkohet vijimi i procedurës për miratimin e propozimit nga Kryeministri.
2. Bashkëlidhur shkresës përcjellëse duhet të jenë:
 - i. Organika e propozuar;
 - ii. Relacioni, ku shpjegohen në mënyrë të hollësishme arsyet: pse bëhet propozimi; cili është qëllimi i përgjithshëm i punës së secilës njësi organizative; efektet financiare; analiza sasiore për burimet e nevojshme për kryerjen e funksioneve të caktuara; një raport për pasojat që mund të ketë rristrukturimi mbi nëpunësit e institucionit dhe shpenzimet e personelit, si dhe një parashikim për sistemimin e nëpunësve, pozicionet e të cilëve preken si pasojë e lirim;
 - iii. Përshkrimet e punës dhe kërkesat specifike për çdo pozicion pune të ri, të krijuar apo të prekur nga propozimi (në rastin e institucioneve që përfshihen në fushën e veprimt të legjislacionit për nëpunësin civil).

Dokumentacioni i domosdoshëm në rastin e institucioneve të administratës shtetërore, struktura dhe organika e të cilave miratohet me VKM apo nga ndonjë organ tjetër (ministër, organ individual, organ kolegjal):

1. Përgatitet Shkresë përcjellëse nga ministri i linjës për të marrë mendimin nga DAP dhe ministri përgjegjës për financat për mënyrën e organizimit të strukturës dhe organikës së institucionit.
2. Bashkëlidhur shkresës përcjellëse duhet të jenë:

Projekt akti që propozon strukturën dhe organikën e institucionit i cili përmban:

- i. tekstin e aktit;
- ii. strukturën dhe;

- iii. organikën e hollësishme;
 - iv. Relacioni i projekt aktit që ka si pjesë përbërëse të gjitha sa shpjeguar më sipër për institucionet struktura dhe organika e të cilëve miratohet me urdhër të Kryeministrit;
 - v. Përshkrimet e punës dhe kërkesat specifike për çdo pozicion pune të ri, të krijuar apo të prekur nga propozimi (në rastin e institucioneve që përfshihen në fushën e veprimit të legjislacionit për nëpunësin civil).
3. Pas marrjes së mendimit nga DAP dhe ministri përgjegjës për financat, përgatitet shkresë përcjellëse për dërgimin e projekt aktit për shqyrtim dhe miratim në organin që ka kompetencën ta miratojë (KM, ministri, apo organi kolegjial).

Dokumentacioni i domosdoshëm në rastin e institucioneve të pavarura, struktura dhe organika e të cilave miratohet nga Kuvendi:

1. Përgatitet Shkresë përcjellëse për Kuvendin ku propozohet mënyra e organizimit dhe funksionimit të institucionit;
 2. Bashkëlidhur shkresës përcjellëse duhet të jenë:
- A) Projekt akti që propozon strukturën dhe organikën e institucionit i cili përmban:
- i. tekstin e aktit;
 - ii. strukturën dhe;
 - iii. organikën e hollësishme;
 - iv. Relacioni i projekt aktit që ka si pjesë përbërëse të gjitha sa shpjeguar më sipër;
 - v. Përshkrimet e punës dhe kërkesat specifike për çdo pozicion pune të ri, të krijuar apo të prekur nga propozimi (në rastin e institucioneve që përfshihen në fushën e veprimit të legjislacionit për nëpunësin civil).

Dokumentacioni i domosdoshëm kur fillon procesi i transferimit të nëpunësve/punonjësve

Për nëpunësit civilë:

1. Përgatitet shkresë për secilin nëpunës civil të institucionit për fillimin e procesit të rristrukturimit të institucionit (neni 50 i ligjit nr. 152/2013, i ndryshuar dhe VKM nr. 125/2016).
2. Përgatitet shkresë kërkesë për DAP apo njësinë përgjegjëse për institucionet e pavarura apo njësitë e vetëqeverisjes vendore për krijimin e Komisionit të Ristrukturimit në kuadër të mbylljes apo rristrukturimit të institucionit;
3. Nxirret Urdhër i njësisë përgjegjëse për ngritjen e Komisionit të rristrukturimit;
4. Bëhet verifikimi i përshkrimeve të punës për të:
 - a. evidentuar kriteret e veçanta për secilin pozicion;
 - b. përgatitur listat me grupet e pozicioneve bazuar në kriteret e veçanta.
 - c. bëhet verifikimi i dosjeve personale të nëpunësve civilë të institucionit/institucioneve për të:
 - i. evidentuar elementët kyç mbi të cilët do të bazohet vendimmarrja, të cilët janë përvoja, arsimi, vlerësimi i arritjeve;
 - ii. përgatitur listat e grupeve të nëpunësve bazuar në të dhënat e tyre personale në lidhje me arsimin dhe përvojën në punë. Për secilin nga nëpunësit civilë duhet të evidentohet dhe të mbahen shënime edhe në lidhje me vlerësimin e arritjeve;
 - iii. verifikuar nëpunësit me largësi vendbanimi më shumë se 45 km nga institucioni;
 - iv. verifikuar nëpunësit civilë me probleme shëndetësore të vërtetuar me raportin përkatës mjekësor.
1. Përgatiten vendimet e njësisë përgjegjëse për transferimin e nëpunësve civilë në kuadër të mbylljes apo rristrukturimit të institucionit;
2. Nxirret Urdhër i Sekretarit të Përgjithshëm apo titullarit të institucionit për fillimin e efekteve financiare të nëpunësve/punonjësve;

3. Merret Vendim i njësisë së burimeve njerëzore të institucionit për lirim nga shërbimi civil të nëpunësve civilë në kuadër të mbylljes apo rristrukturimit të institucionit.

Për nëpunësit apo punonjësit marrëdhëniet e punës së të cilëve rregullohen me Kodin e Punës apo ndonjë legjislacion tjetër specifik:

- Emërim i ri i nëpunësve/punonjësve në rast se ata duhet të ndryshojnë pozicionin e punës;
- Vendim i titullarit të institucionit për përfundimin e marrëdhënies së punës për nëpunësit.

Komisioni i rristrukturimit

- Në rastet e mbylljes apo rristrukturimit, njësia përgjegjëse krijon një komision rristrukturimi, i cili shqyrton mundësitë e sistemit të çdo nëpunësi civil në vendet e lira ekzistuese dhe propozon transferimin e nëpunësit në një pozicion të lirë të së njëjtës kategori apo përfundimin e marrëdhënies në shërbimin civil të nëpunësit.
- Komisioni detyrohet ti bëjë një propozim të arsyetuar njësisë përgjegjëse e cila merr Vendimin përfundimtar të transferimit.
- Komisioni i Rristrukturimit, drejtohet nga njësia përgjegjëse dhe në të bëjnë pjesë përfaqësues:
 - a. të institucioneve ku nëpunësi është emëruar;
 - b. të institucioneve, me të cilin institucioni është shkrirë apo bashkuar, në një nga institucionet, në të cilat institucioni është ndarë apo në institucionin që ka marrë funksionet që kryente më parë nëpunësi;
 - c. në institucionet e varësisë së institucionit të Rristrukturuar;
- Jo më vonë se dy ditë pas hyrjes në fuqi të aktit që ka miratuar mbylljen apo rristrukturimin e institucionit, nëpunësi më i lartë civil në institucionin në të cilin është/janë nëpunësi/t i/të emëruar në pritje për transferim, i kërkon njësisë përgjegjëse (DAP), nxjerrjen e aktit për krijimin e Komisionit të Rristrukturimit.

- Në rastin e shkurtimit/mbylljes/shkrirjes së ministrive, komisioni i ristrukturimit ngrihet nga DAP në cilësinë e njësisë përgjegjëse, jo më vonë se dy ditë nga hyrja në fuqi e urdhrit të Kryeministrit për miratimin e strukturës dhe organikës së ministrisë/ministrive të reja.
- Njësia përgjegjëse (DAP), brenda 2 ditëve nga marrja e kërkesës krijon Komisionin.

Njësia e Burimeve Njerëzore

- Detyrohet që të njoftojë individualisht Nëpunësit e institucionit që do të ristrukturohet apo mbyllet 1 muaj përpara për fillimin e procedurës.
- Njësia e burimeve njerëzore–nxjerr Urdhrin për krijimin e Komisionit të Ristrukturimit

Refuzimi i transferimit

Nëpunësi civil për të cilin njësia përgjegjëse ka nxjerrë aktin e transferimit, ka të drejtë të refuzojë transferimin vetëm për shkaqet e mëposhtme:

- kur gjendja e tij shëndetësore, provuar me vërtetim mjekësor, e bën transferimin të pamundur;
- nëse vendi ku transferohet gjendet më shumë se 45 km nga vendbanimi i nëpunësit civil.

Refuzimi i transferimit në çdo rast tjetër përbën shkak për lirimin nga shërbimi civil.

Shënime

Kapitulli VI

Lirimi nga Shërbimi Civil

Përshkrimi i procesit

Lirimi nga shërbimi civil i nëpunësit civil të të gjitha kategorive bëhet në të gjitha rastet e parashikuara nga legjislacioni i shërbimit civil. Lirimi nga shërbimi civil është një nga rastet e përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil.

Baza ligjore

- Ligji 152/2013 "Për nëpunësin civil" i ndryshuar, Kreu XII;
- VKM nr. 124, datë 17.02.2016 "Për pezullimin dhe lirin nga shërbimi civil" i ndryshuar me VKM nr. 747, datë 19.12.2018.

Hapat që ndiqen

Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë së burimeve njerëzore

Njësia e burimeve njerëzore detyrohet:

1. Të bëjë deklarin, kur Nëpunësi civil lirohet nga shërbimi civil për shkak të parashikuara nga ligji dhe aktet nënligjore.
2. Të njoftojë DAP in brenda 3 (tri) ditëve pune nga data e marrjes së vendimit në rastin e institucioneve të administratës shtetërore, për vendimin e lirit nga shërbimi civil.

3. Të lirojë nga shërbimi civil menjëherë pas dy vlerësimeve negative radhazi dhe te njoftoje menjëherë nëpunësin.
4. Të dokumentojë paaftësinë shëndetësore kur Nëpunësi civil lirohet nga shërbimi civil pasi bëhet i paaftë për 2 (dy) vite radhazi të pandërprera për të kryer detyrat për shkak të gjendjes shëndetësore. Paaftësia shëndetësore dokumentohet në bazë të vërtetimit të lëshuar nga KMCAP.
5. Të deklarojë vendimin për lirim nga shërbimi civil të nëpunësit civil, bazuar në njoftimin e Komisionit të ristrukturimit (Në rastet e lirimit për shkak të mbylljes dhe ristrukturimit të institucionit).
6. Detyrohet që brenda tre ditëve pas propozimit të eprorit direkt të deklarojë vendimin për lirim nga shërbimi civil.

Nëpunësi që largohet nga shërbimi civil detyrohet:

1. Të bëjë dorëzimin e plotë të dokumentacionit që ka për shkak të detyrës tek eprori i drejtpërdrejtë brenda 5 (pesë) ditëve nga data e marrjes së vendimit të lirimit.
2. Të bëjë dorëzimin e pajisjeve dhe të mjeteve të punës në inventar të njësia përgjegjëse brenda 5 (pesë) ditëve nga data e marrjes së vendimit të lirimit.
3. Dorëzimi i detyrës, i dokumentacionit, i pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar bëhet, si rregull, brenda 5 (pesë) ditëve nga data e marrjes së vendimit të lirimit. Në raste të veçanta, me urdhër të eprorit direkt, ky afat mund të zgjatet edhe me 5 (pesë) ditë të tjera.
4. Mosdorëzimi i detyrës, i dokumentacionit, i pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar brenda afateve të përcaktuara më sipër, konsiderohet shkelje e rëndë e detyrës dhe shkelje e rëndë disiplinore.
5. Nëpunësit civilë që lirohen për shkak të mbylljes dhe ristrukturimit të institucionit, në momentin e largimit përfitojnë dëmshpërblimin përkatës në përputhje me vjetërsinë në punë, sipas rasteve të mëposhtme:

- a) deri në një vit eksperiencë pune si nëpunës civil, paga e 1 muaji;
- b) nga 1-3 vjet eksperiencë pune si nëpunës civil, paga e 3 muajve;
- c) nga 3-6 vjet eksperiencë pune si nëpunës civil, paga e 6 muajve;
- d) nga 6-9 vjet eksperiencë pune si nëpunës civil, paga e 9 muajve;
- e) mbi 9 vjet eksperiencë pune si nëpunës civil, paga e 12 muajve

Të drejtat e nëpunësve civilë, të cilët janë liruar nga shërbimi civil, si pasojë e ristrukturimit apo mbylljes së institucionit

1. Nëpunësit civilë, të cilët janë liruar nga shërbimi civil, si pasojë e ristrukturimit apo mbylljes së institucionit kanë të drejtë që, brenda periudhës 2-vjeçare pas përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil:
 - a) të konkurrojnë si nëpunës civilë për procedurat e lëvizjes paralele apo ngritjes në detyrë;
 - b) të emërohen në mënyrë të përkohshme nga njësia përgjegjëse, me pëlqimin e tyre, në pozicione të shërbimit civil.

PËRFUNDIMI I MARRËDHËNIES NË SHËRBIMIN CIVIL

PËRSHKRIMI I PROCESIT

Instituti i përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil është mbarimi i statusit të nëpunësit civil për shkak të liritimit, largimit nga shërbimi civil si pasojë e procedimit disiplinor, dorëheqjes, arritjes së moshës së pensionit, vdekjes së nëpunësit civil, pavlefshmërisë së aktit të emërimit, humbjes së zotësisë për të vepruar apo shtetësisë shqiptare dhe dënimit për vepër penale me vendim të formës së prerë.

Baza Ligjore

Përfundimi i marrëdhënies së shërbimit civil gjen mbështetje në legjislacionin si më poshtë:

- Ligji nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar,

- Vendimi nr. 124, datë 17.2.2016 i Këshillit të Ministrave "Për pezullimin dhe lirin nga shërbimi civil" i ndryshuar;
- Vendimi nr. 115, datë 5.3.2014 i Këshillit të Ministrave "Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil";
- Vendimi nr. 118, datë 5.3.2014 i Këshillit të Ministrave "Për procedurat e emërimit, rekrutimit, menaxhimit, dhe përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil, të nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues dhe anëtarëve të TND-së", e ndryshuar;
- Udhëzimi nr. 1, datë 2.4.2014 i Departamentit të Administratës Publike "Për elementët kryesorë proceduralë dhe materialë të ecurisë dhe shqyrtimit të shkeljeve disiplinore".

Shkaqet e përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil:

- lirit nga shërbimi civil;
- largimit nga shërbimi civil, si masë disiplinore;
- dorëheqjes
- nëpunësi vdes apo kur merr formë të prerë vendimi për deklarimin e vdekjes së tij;
- nëpunësi humbet shtetësinë shqiptare apo merr formë të prerë vendimi i gjykatës për kufizimin apo heqjen e zotësisë për të vepruar;
- plotësohet mosha për pensionin e plotë të pleqërisë;
- konstatohet pavlefshmëria e aktit të emërimit;
- dënohet me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale.

Hapat që ndiqen:

Hapat për procedurën e lirit dhe largimit si pasojë e masave disiplinore janë trajtuar përkatësisht në kapitullin e lirit dhe masave disiplinore.

Në rastin e dorëheqjes

- Nëpunësi Civil njofton përfundimin e marrëdhënies në shërbimin civil nëpërmjet paraqitjes së **dorëheqjes me shkrim te njësia e burimeve njerëzore.**
- Dorëheqja i krijon **efektet 30 ditë nga data e paraqitjes së saj**, por në raste të justifikuara, me kërkesë të motivuar të nëpunësit dhe me miratimin e njësisë së burimeve njerëzore dorëheqja i prodhon efektet përpara afatit 30-ditor nga njoftimi.
- Nëpunësi civil që jep dorëheqjen ka të drejtë të konkurrojë për procedurat e lëvizjes paralele apo ngritjes në detyrë deri në 2 vjet pas përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil.

Në rastet e mbushjes së moshës së pensionit, vdekjes së nëpunësit civil, pavlefshmërisë së aktit të emërimit, humbjes së zotësisë për të vepruar apo shtetësisë shqiptare dhe dënimit për vepër penale me vendim të formës së prerë, përfundimi i marrëdhënies në shërbimin civil, **konstatohet 5 ditë nga ndodhja** apo njohja e tij **nga njësia e burimeve njerëzore.**

- Nëpunësi që largohet nga shërbimi civil duhet të bëjë të gjitha veprimet e duhura për dorëzimin e detyrës në mënyrë korrekte dhe në përputhje me etikën e nëpunësit civil.
- Nëpunësi duhet të bëjë tek eprori direkt dorëzimin e plotë të dokumentacionit që ka për shkak të detyrës, si dhe të njësia përgjegjëse për mbajtjen e inventarit fizik, dorëzimin e pajisjeve dhe të mjeteve të punës në inventar.
- Dorëzimi i detyrës, i dokumentacionit, i pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar bëhet brenda **5 (pesë) ditëve nga data e marrjes së vendimit të lirimit.** Në raste të veçanta, me urdhër të eprorit direkt, ky afat mund të zgjatet edhe me 5 (pesë) ditë të tjera.
- Mosdorëzimi i detyrës, i dokumentacionit, i pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar brenda afateve të përcaktuara konsiderohet shkelje e rëndë e detyrës dhe shkelje e rëndë disiplinore.

Çfarë duhet të përmbajë praktika e mbarimit të marrëdhënies në shërbimin civil që i dërgohet Departamentit të Administratës Publike?

- Njoftimin për lirim e nëpunësit nga shërbimi civil
- Kërkesën e nëpunësit për dorëheqje nga detyra
- Vendimin e lirit të nëpunësit nga shërbimi civil, të firmosur nga njësia e burimeve njerëzore të institucionit
- Datën e ndërprerjes së marrëdhënieve financiare të nëpunësit
- Përcaktimin e shkakut të lirit të nëpunësit nga shërbimi civil (dorëheqje, mbushje e moshës për pension pleqërie, largim me masë disiplinore, dënim me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale, mos konfirmimi nga eprori direkt në përfundim të periudhës së provës etj.).

Shënime

Kapitulli VII

Transferimi i përkohshëm dhe i përhershëm i nëpunësve civilë

Përshkrimi i procesit

Transferimi në shërbimin civil nënkupton procesin e caktimit në mënyrë të përkohshme ose të përhershme të nëpunësit civil nga një pozicion në një tjetër pozicion të shërbimit civil. Transferimi mund të jetë i përkohshëm ose i përhershëm.

Transferimi i përkohshëm është caktimi i nëpunësit civil përkohësisht në një pozicion tjetër të shërbimit civil brenda të njëjtës kategori. Transferimi i përkohshëm mund të jetë brenda të njëjtit institucion ose në një institucion tjetër për arsye të institucionit, përmirësim të rezultateve në punë, apo paaftësi e përkohshme shëndetësore.

Transferimi i përhershëm është caktimi i detyrueshëm i nëpunësit civil në një pozicion tjetër të shërbimit civil. Transferimi i përhershëm mund të jetë për arsye shëndetësore, arsye të konfliktit të interesit ose si pasojë e ristrukturimit të institucionit. Transferimi i përhershëm bëhet me kërkesë të nëpunësit civil ose me kërkesë të eprorit apo njësisë së burimeve njerëzore.

Baza ligjore

- Kreu VIII i Ligjit nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil" i ndryshuar
- VKM Nr. 125, datë 17.2.2016 "Për transferimin e përkohshëm dhe të përhershëm të nëpunësve civilë"
- Ligji nr. 9367, datë 7.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", i ndryshuar

Hapat që ndiqen

Transferimi i përkohshëm

Nëpunësi civil mund të transferohet përkohësisht në një pozicion tjetër të shërbimit civil të së njëjtës kategori, sipas rastit,

- përkatësisht brenda institucionit ku është emëruar, përfshirë edhe degët e tij territoriale,
- në një institucion të varësisë së institucionit ku është emëruar,
- në një institucion tjetër të shërbimit civil

Shkaqet e transferimit të përkohshëm

Transferimi i përkohshëm bëhet:

1. Në interes të institucionit, deri në 6 (gjashtë) muaj me/ose pa ndërprerje, gjatë 2 viteve;
 2. Për përmirësimin e rezultateve të tij, deri në 3 (tre) muaj pa ndërprerje gjatë 2 viteve;
 3. Për arsye të përkohshme shëndetësore apo gjatë shtatzënisë
- 1) Transferimi i përkohshëm, në rastin "në interes të institucionit, deri në 6 (gjashtë) muaj me/ose pa ndërprerje, gjatë 2 viteve", miratohet nga njësia përgjegjëse, e cila njofton me shkrim nëpunësin civil që do të transferohet. Për marrjen e

këtij vendimi njësi përgjegjëse mbështetet në analizën e plotësimit nga ana e nëpunësit të kritereve të pozicionit të punës ku ai kërkohet të transferohet, si dhe në plotësimin e kushteve ligjore të përcaktuara në ligjin nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil", të ndryshuar.

- 2) Nëpunësi civil mund të transferohet për përmirësimin e rezultateve të tij në bazë të planeve vjetore të mobilitetit brenda institucionit dhe në bazë të planeve vjetore të mobilitetit të përgjithshëm për administratën shtetërore. Transferimi bëhet me kërkesë të tij dhe të eprorit direkt ose me kërkesë të secilit prej tyre dhe miratohet nga njësi përgjegjëse. Plani vjetor i mobilitetit, është plani i transferimeve të përkohshme në rast të nevojës së institucionit ose përmirësimit të rezultateve në punë.
- 3) Transferimi për arsye të përkohshme shëndetësore apo gjatë shtatzënisë bëhet me kërkesë të nëpunësit civil apo njësisë së burimeve njerëzore të institucionit, me qëllim sigurimin e kushteve të përshtatshme të punës për këta nëpunës dhe miratohet nga njësi përgjegjëse
- 4) Në rastet kur nëpunësi civil kërkohet të transferohet në një institucion tjetër të shërbimit civil, të ndryshëm nga institucioni ku ai është i emëruar, institucioni që paraqet kërkesën për transferimin e përkohshëm duhet të marrë paraprakisht miratimin e institucionit ku nëpunësi civil është i emëruar.
- 5) Nëpunësi civil mund të transferohet përkohësisht, për nevojat e institucionit apo shtetit, në një organizatë ndërkombëtare, në të cilën Republika e Shqipërisë është anëtare apo në një institucion ndërkombëtar. Kërkesa bëhet nga organi i emërtesës në këtë institucion apo organizatë dhe miratohet nga njësi përgjegjëse.
- 6) Nëpunësi civil mund të refuzojë transferimin në këto raste:
 - a. kur gjendja e tij shëndetësore, provuar me vërtetim mjekësor, e bën transferimin të pamundur;
 - b. nëse vendi ku transferohet gjendet më shumë se 45 km nga vendbanimi i nëpunësit civil.
- 7) Në përfundim të afatit të transferimit, nëpunësi civil kthehet në pozicionin e mëparshëm.

- 8) Gjatë periudhës së transferimit, nëpunësi civil përfiton pagën më të lartë ndërmjet pagës së pozicionit të mëparshëm dhe atij në të cilin është transferuar. Në çdo rast, nëse është e zbatueshme, nëpunësi civil përfiton shtesën për kushtet e punës të pozicionit në të cilin është transferuar.

Rastet kur nuk lejohet transferimi i përkohshëm

Transferimi i përkohshëm nuk lejohet për:

- Nëpunësit civilë në periudhë prove;
- Nëpunësit civilë të emëruar në pozicione të nivelit të ulët apo të mesëm drejtues, të rekrutuar nga jashtë sistemit të shërbimit civil, të cilët nuk kanë plotësuar të paktën një vit pune në pozicionin në të cilin janë emëruar.

Transferimi i përhershëm

Është caktimi i nëpunësit civil në një pozicion tjetër të shërbimit civil, në rastet:

1. e gjendjes së paaftësisë shëndetësore për të kryer detyrat e pozicionit të mëparshëm;
2. e shmangies së një konflikti të vazhdueshëm interesi,
3. Në përfundim të afatit apo zhdukjes së shkakut të pezullimit, përveçse kur vendoset përfundimi i marrëdhënies së shërbimit civil, nëpunësi civil rikthehet në pozicionin e mëparshëm të punës ose në rast se pozicioni i mëparshëm është i plotësuar përfundimisht, ai transferohet në një vend tjetër të së njëjtës kategori.

Transferimi për shkak të mbylljes dhe ristrukturimit të institucionit

Në rastin e mbylljes dhe ristrukturimit do të konsiderohen ndryshime të vendit të punës rastet në të cilat, për efekt të ristrukturimit të ndodhur në institucion:

- a) Janë shkurtuar vende pune;
- b) Janë ristrukturuar vende pune;
- c) Kanë ndryshuar kriteret e vendeve të punës.

1. Në këto raste nëpunësit mund të sistemohen në vendet e reja të krijuara, të ristrukturuara apo të mbetura si pasojë e ristrukturimit.
2. Nëpunësit e institucionit të ristrukturuar apo të mbyllur njoftohen individualisht nga njësia e burimeve njerëzore për fillimin e procedurës së transferimit apo përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil për shkak të mbylljes apo ristrukturimit të institucionit, në momentin e miratimit të aktit të ristrukturimit apo mbylljes së institucionit.
3. Efektet financiare për nëpunësit që do të transferohen apo do t'iu përfundojë marrëdhënia e punësimit, fillojnë jo më shpejt se 1 (një) muaj nga momenti i njoftimit.

Procedura që duhet ndjekur hap pas hapi.

1. Në rastet e mbylljes apo ristrukturimit, njësia përgjegjëse krijon një Komision ristrukturimi, i cili shqyrton mundësitë e sistemimit të çdo nëpunësi civil në vendet e lira ekzistuese dhe propozon transferimin e nëpunësit në një pozicion të lirë të së njëjtës kategori apo përfundimin e marrëdhënies në shërbimin civil të nëpunësit.
2. Komisioni përbëhet nga tre anëtarë dhe krijohet nga njësia përgjegjëse sipas rastit.
3. Komisioni i ristrukturimit, brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve nga data e ristrukturimit.
 - a) i propozon me shkrim njësisë përgjegjëse transferimin e nëpunësit civil sipas precedencës me këtë renditjeje: a) në të njëjtin institucion, ku nëpunësi civil është i emëruar; b) në institucionin, me të cilin institucioni është shkrië apo bashkuar, në një nga institucionet, në të cilat institucioni është ndarë apo në institucionin që ka marrë funksionet që kryente më parë nëpunësi; c) në institucionet e varësisë së institucionit të ristrukturuar; ç) në një institucion tjetër të shërbimit civil
 - b) Vlerëson dhe merr vendim për rastet e përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil për arsyet e për shkak të ristrukturimit apo mbylljes së një institucioni, vetëm kur, si pasojë e këtyre procedurave, ka shkurtim

të numrit të përgjithshëm të nëpunësve civilë dhe transferimi, sipas shkronjës a) mësipër, është i pamundur. Vendimin ia dërgon njësisë së burimeve njerëzore të institucionit.

4. Komisioni i ristrukturimit në propozimin e tij për transferimin e nëpunësve civilë për shkak të mbylljes apo ristrukturimit të institucionit mbështetet në kriteret specifike të vendeve të lira apo të krijuara të reja si pasojë e ristrukturimit dhe të dhënat e nëpunësve civilë, vendet e të cilëve preken si pasojë e ristrukturimit. Vendimi është individual për çdo nëpunës civil.
5. Komisioni i ristrukturimit në vendimin e tij për përfundimin e marrëdhënies në shërbimin civil të nëpunësve civilë për shkak të mbylljes apo ristrukturimit të institucionit mbështetet mbi këto kritere:
 - a) Vjetërsinë e nëpunësit civil në shërbimin civil;
 - b) Vlerësimet e rezultateve në punë të nëpunësve civilë;
 - c) Vlerësimin e fundit që ka pasur nëpunësi në testimin për përfitimin dhe përditësimin e njohurive shtesë.
6. Njësia përgjegjëse, brenda 10 (dhjetë) ditëve nga data e marrjes së propozimit nga komisioni i ristrukturimit, vendos për transferimin e nëpunësit civil, njofton nëpunësin civil për vendimin dhe merr mendimin e tij me shkrim. Nëpunësi civil duhet të japë mendimin e tij me shkrim brenda 5 (pesë) ditëve nga data e marrjes së njoftimit.
 - a) Nëpunësi ka të drejtë të refuzojë vendimin dhe të dëgjohet nga njësia përgjegjëse, brenda 5 (pesë) ditëve nga data e marrjes së njoftimit për vendimin, vetëm në rast se: a) Gjendja e tij shëndetësore, provuar me vërtetim mjekësor, e bën transferimin të pamundur; b) Vendi ku transferohet gjendet më shumë se 45 km nga vendbanimi i nëpunësit civil.
7. Njësia përgjegjëse verifikon shkaqet e refuzimit dhe mund të revokojë vendimin nëse plotësohen kushtet e pikës 6 mësipër.
8. Refuzimi i transferimit për arsye të tjera përveç pikës 6 mësipër, përbën shkak për lirim të shërbimit civil.

Transferimi i përhershëm për arsye të paaftësisë shëndetësore

1. Në rast të paaftësisë shëndetësore për kryerjen e detyrave të pozicionit të mëparshëm të punës, të vërtetuar nga komisioni mjekësor kompetent, sipas ligjit, nëpunësi civil mund të transferohet në një pozicion tjetër ku është i aftë të kryejë detyrat.
2. Eprori direkt ose vetë nëpunësi civil mund të kërkojnë transferimin në një pozicion tjetër të së njëjtës kategori ku është i aftë të kryejë detyrat.
3. Nëpunësi civil që kërkon të transferohet i paraqet njësisë përgjegjëse një kërkesë me shkrim dhe vërtetim të gjendjes shëndetësore, të siguruar sipas legjislacionit në fuqi.
4. Njësia përgjegjëse njofton eprorin direkt për kërkesën e nëpunësit.
5. Eprori direkt ka të drejtë të kërkojë nga njësia përgjegjëse transferimin e nëpunësit civil nëpërmjet një kërkeje të arsyetuar.
6. Nëpunësi civil dëgjohet nga njësia përgjegjëse përpara se të marrë vendim dhe i paraqet asaj vërtetimin e gjendjes shëndetësore.
7. Për institucionet e administratës shtetërore, DAP-i merr vendim brenda 30 (tridhjetë) ditëve nga data e paraqitjes së kërkesës nga eprori direkt ose nëpunësi civil dhe vendos për transferimin në një nga këto institucione:
 - i. Në një pozicion tjetër të të njëjtit institucion, ku nëpunësi civil është i emëruar;
 - ii. Në institucionet e varësisë së institucionit ku nëpunësi është emëruar;
 - iii. Në një institucion tjetër të shërbimit civil.
8. Për institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore, njësia përgjegjëse merr vendim brenda 30 (tridhjetë) ditëve nga data e paraqitjes së kërkesës nga eprori direkt dhe vendos për transferimin e nëpunësit brenda institucionit

Transferimi i përhershëm për shkak të shmangies së konfliktit të vazhdueshëm të interesit

1. Nëse nëpunësi civil gjendet në një situatë konflikti të vazhdueshëm, të deklaruar nga vetë ai ose sipas rasteve të tjera të konfliktit të interesit, të parashikuara sipas ligjit në fuqi, nëpunësi transferohet në një pozicion tjetër të shërbimit civil, nëse konflikti shmanget nëpërmjet transferimit.
 2. Vendimi për transferimin merret nga njësia përgjegjëse, me kërkesë të eprorit direkt të nëpunësit apo të vetë nëpunësit.
 3. Në rastin e institucioneve të administratës qendrore, njësia përgjegjëse vendos edhe me kërkesë të njësisë së burimeve njerëzore të institucionit, ku ai është i punësuar.
 4. Si rend prioriteti për institucionin Transferimi mund të bëhet:
 - i. brenda institucionit ku është emëruar, përfshirë edhe degët e tij territoriale;
 - ii. në një institucion të varësisë të institucionit ku është emëruar;
 - iii. në një institucion tjetër të shërbimit civil.
 5. Nëpunësi civil mund të refuzojë transferimin në këto raste:
 - a) kur gjendja e tij shëndetësore, provuar me vërtetim mjekësor, e bën transferimin të pamundur;
 - b) nëse vendi ku transferohet gjendet më shumë se 45 km nga vendbanimi i nëpunësit civil.
 6. Vendimi për transferimin për shmangien e konfliktit të interesit, merret edhe për një pozicion të një kategorie më të ulët, me miratimin e nëpunësit.
-
1. Në institucionet qendrore, eprori direkt, vetë nëpunësi civil ose njësia e burimeve njerëzore mund të kërkojnë transferimin në një pozicion tjetër të së njëjtës kategori ose, me miratimin e nëpunësit, në një kategori më të ulët, me qëllim shmangien e konfliktit të vazhdueshëm të interesit a të konflikteve të tjera të parashikuara në legjislacionin për konfliktin e interesit.

2. Në institucionet e qeverisjes vendore dhe institucionet e pavarura kërkesa mund të bëhet nga eprori direkt ose vetë nëpunësi civil.
- i. Nëpunësi civil që kërkon të transferohet i paraqet njësisë përgjegjëse një kërkesë me shkrim dhe deklaron konfliktin e interesit.
 - ii. Njësia përgjegjëse njofton eprorin direkt për kërkesën e nëpunësit.
 - iii. Eprori direkt ka të drejtë të kërkojë nga njësia përgjegjëse transferimin e nëpunësit civil nëpërmjet një kërkesë të arsyetuar.
 - iv. Nëpunësi civil dëgjohet nga njësia përgjegjëse përpara se të marrë vendim.
- *Për institucionet e administratës shtetërore*, DAP-i merr vendim brenda 30 (tridhjetë) ditëve nga data e paraqitjes së kërkesës nga eprori direkt ose nëpunësi civil dhe vendos për transferimin në një nga këto institucione:
 - a) Në një pozicion tjetër të të njëjtit institucion, ku nëpunësi civil është i emëruar.
 - b) Në institucionet e varësisë së institucionit ku nëpunësi është emëruar;
 - c) Në një institucion tjetër të shërbimit civil.
 - *Për institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore*, njësia përgjegjëse merr vendim brenda 30 (tridhjetë) ditëve nga data e paraqitjes së kërkesës nga eprori direkt dhe vendos për transferimin e nëpunësit brenda institucionit.
 - Nëpunësi civil ka të drejtë të ankohet në rrugë administrative dhe gjyqësore sipas rregullave të parashikuara nga Kodi i Procedurave Administrative dhe legjisllacioni në fuqi për gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative.

Shënime

Kapitulli VIII

Procedura Disiplinore në Shërbimin Civil

Përshkrimi i procesit

"Procedurë disiplinore" konsiderohet gjithë veprimtaria administrative, që e ka zanafillën në momentin e konstatimit të një shkeljeje disiplinore, zhvillohet nga ndërveprimi me nëpunësin që pretendohet se ka kryer shkeljen, përfshin një hetim administrativ dhe mbyllet me marrjen e një vendimi përfundimtar nga organi disiplinor.

Baza ligjore

Procedura disiplinore është në thelb një procedurë administrative dhe, si e tillë, futet në kornizën ligjore të parashikuar nga Kodi i Procedurave Administrative dhe rregullohet, më në detaj, nga baza ligjore, si më poshtë vijon:

- Kodi i Procedurave Administrative, neni 41-97;
- Ligji nr. 152/2013, i ndryshuar, neni 53, germa c, nenet 57-61;
- VKM nr. 115, datë 05/03/2014, "Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në Komisionin Disiplinor në shërbimin civil", e ndryshuar;

- VKM nr. 437, 18.07.2018 "Për disa shtesa në vendimin nr. 115, datë 5.3.2014, të Këshillit të Ministrave, "për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil";
- Udhëzim i DAP nr. 1, datë 2. 4. 2014 "Për elementët kryesorë proceduralë dhe materialë të ecurisë dhe shqyrtimit të shkeljeve disiplinore".

Organet disiplinore dhe trajtimi i ankesave

çfarë janë shkeljet disiplinore

Nëpunësi civil konsiderohet përgjegjës për shkeljen me faj të detyrimeve të përcaktuara në ligjin përkatës. Shkeljet në shërbimin civil ndahen në: shkelje shumë të rënda, të rënda dhe të lehta.

Konsiderohen si shkelje shumë të rënda:

- a) mos përmbushja e rëndë e detyrave;
- b) mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara në përmbushjen e detyrave, të cilat kanë sjellë pasoja shumë të rënda;
- c) moszbatimi haptazi i dispozitave ligjore për përmbushjen e detyrave funksionale;
- d) braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 7 ditë pune ose më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja shumë të rënda në përmbushjen e detyrave të institucionit;
- e) përfitimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë i dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës.

Kush konsiderohen shkelje të rënda

Hyjnë te kategoria e shkeljeve të rënda:

- a) mos përmbushja e detyrave;

- b) braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 3 ditë pune apo më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja të rënda;
- c) shkelje e përsëritur e rregullave të etikës në shërbimin civil;
- d) sjellja e parregullt, në mënyrë të përsëritur, gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
- e) dëmtimi i pronës shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pronës shtetërore;
- f) kryerja e përsëritur, brenda ose jashtë orarit zyrtar, e veprimeve që cenojnë figurën e nëpunësit civil, institucionin apo shërbimin civil në tërësi;
- g) shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar apo të mirëbesimit për të dhënat e klasifikuara si të tilla;
- h) shkelja e detyrimeve të përcaktuara në këtë ligj.

Kush konsiderohen shkelje të lehta

Ndërkohë, shkeljet e lehta përfshijnë:

- a) mungesën e pajustificuar në punë deri në 3 ditë pune;
- b) shkeljen e rregullave të etikës;
- c) sjelljen e parregullt, gjatë kohës së punës, me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
- d) kryerjen, brenda ose jashtë orarit zyrtar, të veprimeve që cenojnë figurën e nëpunësit civil, institucionin apo shërbimin civil në tërësi.

Fillesa e Shkeljes Disiplinore

Evidentimi i një shkeljeje disiplinore mund të bëhet nga çdo nëpunës i të njëjtit institucion ku bën pjesë nëpunësi që pretendohet se ka kryer shkeljen, kur ai ka dijeni apo dyshon për një shkelje të kryer, ashtu si edhe nga çdo shtetas apo institucion

jashtë strukturave të institucionit ku bën pjesë nëpunësi, i cili pretendohet se ka kryer shkeljen disiplinore. Në rastin e trupit drejtues të nivelit të lartë, shkelja mund të evidentohet edhe nga DAP.

Që një ankesë të pranohet, duhet të paraqitet me shkrim, të përcaktojë veprimin konkret, që pretendohet se përbën shkelje disiplinore dhe rrethanat e kryerjes së tij, si edhe të identifikojë qartë, qoftë nëpunësin civil, i cili pretendohet se ka kryer shkeljen disiplinore, qoftë personin që raporton ankesën. Kërkesat anonime dhe ato me pretendime të pakuptueshme nuk pranohen për shqyrtim.

Organet Disiplinore

Organet disiplinore të përfshira në procedurën disiplinore janë si më poshtë vijon:

Komisioni Disiplinor - është organi që trajton shkeljet e klasifikuara si të rënda dhe shumë të rënda. Komisioni Disiplinor trajton procedurat që prekin nëpunësit civilë të nivelit ekzekutiv, të ulët dhe të mesëm drejtues. Ky organ është i ngritur pranë institucionit të nëpunësit që pretendohet se ka kryer shkeljen dhe, për institucionet e administratës shtetërore³⁴, përbëhet nga pesë anëtarë, përkatësisht:

- nëpunësi më i lartë civil i institucionit ku punon nëpunësi për të cilin ka nisur procedimi disiplinor, i cili është edhe Kryetar komisioni;
- eprori direkt i nëpunësit civil për të cilin ka nisur procedimi disiplinor;
- drejtuesi i njësish të burimeve njerëzore të institucionit ku bën pjesë nëpunësi për të cilin ka nisur procedimi disiplinor;
- një përfaqësues i DAP-it;
- nëpunësi më i vjetër civil i institucionit ku punon nëpunësi për të cilin ka nisur procedimi disiplinor.

Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes - luan rolin e Komisionit Disiplinor për procedurat disiplinore që prekin trupin drejtues të nivelit të lartë. Përbërja e KKP-së rregullohet nga neni 31 i Ligjit 152/2013, i ndryshuar.

Eprori Direkt - është eprori direkt i nëpunësit që pretendohet se ka kryer shkeljen dhe është i përfshirë në të gjitha hapat e procesit disiplinor, në vetë të parë, në rastin e shkeljeve të lehta, dhe si pjesë e Komisionit Disiplinor, për shkeljet e rënda dhe shumë të rënda, për nëpunësit civilë të nivelit ekzekutiv, të ulët dhe të mesëm drejtues.

³⁴ Komisionet disiplinore të institucioneve të pavarura, bashkive, qarqeve, kanë përbërje të ngjashme, nuk parashikojnë përfaqësues nga ana e DAP-it.

Trajtimi i ankesave nga organet disiplinore

Eprori direkt, i nëpunësit që pretendohet se ka kryer shkeljen, është personi i parë që merr për trajtim ankesën e paraqitur pranë institucionit. Me të marrë njohuri për ankesën, eprori direkt vlerëson paraprakisht përmbushjen e kriterëve formale ligjore, si: kompetenca e organit disiplinor, legjitimiteti, afati, forma dhe elementët e nevojshëm për t'u klasifikuar si shkelje disiplinore. Procedimi disiplinor fillon, me marrjen dijeni për një shkelje disiplinore, por jo më vonë se brenda një afati 2-vjeçar nga data e kryerjes së shkeljes. Në rastin e shkeljeve të rënda, që mund të rezultojnë në marrjen e masës disiplinore të largimit nga shërbimi civil, afati është 8 vjet. Nëse këto elementë mungojnë, eprori direkt nuk vijon me procedimin disiplinor.

Nëse eprori direkt gjykon se këto elementë ekzistojnë, vijon me klasifikimin e shkeljes. Nëqoftëse shkelja kategorizohet si e lehtë, merr masa për fillimin e procedurës disiplinore. Anasjelltas, informon Komisionin Disiplinor. Në rast se eprori direkt vihet në dijeni për një shkelje disiplinore nga subjektet e tjera, ai fillon menjëherë ecurinë disiplinore ose, nëse nuk është kompetent për shqyrtimin e saj, ia përcjell informacionin Komisionit Disiplinor. Nëse shkelja që i atribuohet nëpunësit, rezulton se nuk është klasifikuar drejt apo nuk është në juridiksionin lëndor të organit disiplinor që e ka marrë në shqyrtim kërkesën, atëherë ai vendos dërgimin me shkresë zyrtare pranë organit kompetent.

Përgjashtimisht, për rastet kur shkeljet disiplinore të pretenduara janë konstatuar nga Agjencia për Dialog dhe Bashkëqeverisje, si dhe Task-Forca Ndërinstitucionale Antikorrupsion, kërkesa e depozituar në institucion i dërgohet Komisionit Disiplinor dhe jo eprorit direkt.

Përsa i përket Komisionit Disiplinor, ai shqyrton dhe zgjidh ankesat për shkelje të pretenduara, të klasifikuara të rënda dhe shumë të rënda, të kryera me faj, nga nëpunësi civil.

Komisioni disiplinor fillon procedimin:

- a) me kërkesë të eprorit direkt të nëpunësit civil;
- b) me rekomandim të çdo organi tjetër publik ose njësie me kompetenca kontrolli administrativ, inspektimi financiar apo audit, ose të çdo zyrtari tjetër me detyra kontrolli hierarkik mbi nëpunësin civil;
- c) menismën e çdo anëtarit të komisionit, bazuar në fakte konkrete të provueshme për kryerjen e një shkeljeje disiplinore, apo me rekomandim të Agjencisë për Dialog dhe Bashkëqeverisje, si dhe Task-Forcës Ndërinstitucionale Antikorrupsion;

- d) në rastin e TND-së, edhe me kërkesë të DAP-it, sipas nenit 59, pika 5, të ligjit 152/2013 të ndryshuar.

Rekomandimet e ardhura nga Agjencia për Dialog dhe Bashkëqeverisje, si dhe Task-Forca Ndërinstitucionale Antikorrupsion, shqyrtohen nga Komisioni Disiplinor. Me të marrë njohuri për rekomandimet, Komisioni Disiplinor vlerëson paraprakisht përmbushjen e kriterëve formale ligjore. Nëse mungojnë elementët e nevojshëm për të klasifikuar si shkelje disiplinore, Komisioni Disiplinor vendos të mos e fillojë ecurinë disiplinore. Nëse ka baza për shkelje disiplinore, Komisioni vijon me klasifikimin. Nëqoftëse shkelja kategorizohet si e lehtë, i dërgohet eprorit direkt. Për shkeljet e rënda dhe shumë të rënda, Komisionin Disiplinor vijon me procedurën disiplinore.

Anëtarët e organit disiplinor duhet të jenë të paanshëm dhe nuk mund të përfshihen në procesin disiplinor nëse gjenden në një nga rastet e parashikuara nga Kodi i Procedurave Administrative në nenin 30. Në varësi të rastit, mund të bëhet i nevojshëm zëvendësimi i eprorit direkt apo i një/disa anëtarëve të Komisionit Disiplinor. Zëvendësimi i anëtarëve të Komisionit Disiplinor bëhet edhe për shkaqe të tjera, të ndryshme nga pengimi dhe rregullohet në Udhëzimin e DAP, nr. 1/2014:

1. Zëvendësimi bëhet nga personi që mbulon pozicionin e parë të punës në hierarki pas anëtarit të KD-së që do të zëvendësohet. Kështu, në rast se duhet të zëvendësohet Kryetari i Komisionit, ky do të zëvendësohet nga personi që mbulon pozicionin që vjen direkt pas pozicionit të Kryetarit të Komisionit në hierarki, mundësisht në përputhje me linjën profesionale të nëpunësit, subjekt i procedimit disiplinor;
2. Në rast pengese ligjore edhe të këtij nëpunësi zëvendësues, atëherë zëvendësimi do të bëhet nga personi që mbulon pozicion të njëjtë me të, edhe pse mund të mos jetë në linjë profesionale me nëpunësin në procedim;
3. Zëvendësimi i Kryetarit të Komisionit Disiplinor, bëhet nga titullari i institucionit. Në rast se titullari i institucionit është njëkohësisht dhe nëpunësi më i lartë civil i institucionit dhe për rrjedhojë Kryetar i Komisionit Disiplinor, zëvendësimi i tij bëhet nga eprori direkt, tek i cili ai përgjigjet;
4. Zëvendësimi i përfaqësuesit të DAP-it, bëhet nga Drejtori i DAP-it;
5. Zëvendësimi i anëtarëve të Komisionit Disiplinor, për shkak të fillimit të ecurisë disiplinore përkundrejt tyre, bëhet nga titullari i institucionit;
6. Në rastin kur eprori direkt i nëpunësit në procedim është drejtuesi i njësisë së burimeve njerëzore të institucionit, zëvendësimi tij bëhet me një nëpunës tjetër civil të njësisë së burimeve njerëzore.

PROCEDIMI DISIPLINOR

Fillimi i procedimit disiplinor nga organi disiplinor

Me marrjen e vendimit për të vijuar, organi disiplinor fillon procedimin disiplinor dhe njofton, me shkrim, nëpunësin përkatës, jo më vonë se 2 ditë pune (në rastin e eprorit direkt) dhe 3 ditë pune (në rastin e Komisionit Disiplinor) nga marrja e vendimit për fillimin e ecurisë. Njoftimi duhet të përmbajë:

- informacion për shkeljen disiplinore të pretenduar si e kryer nga nëpunësi civil;
- informim për të drejtën që nëpunësi ka për të paraqitur, me shkrim, sqarimet e tij rreth shkeljes së pretenduar, jo më vonë se 5 (pesë) ditë para datës së caktuar për zhvillimin e seancës;
- informim për të drejtën për paraqitjen e provave, thirrjen e dëshmitarëve, inspektimin e dosjes, jo më vonë se 5 (pesë) ditë para datës së caktuar për zhvillimin e seancës;
- informim për të drejtën që nëpunësi ka për t'iu dëgjuar, vetë apo me përfaqësues ligjor, me përfaqësues të sindikatës ku bën pjesë apo me përfaqësuesin më të vjetër të institucionit (nëse nuk është anëtar i një sindikate);
- informim për të drejtën që nëpunësi ka për të paraqitur dëshmitarë, për të paraqitur prova ose për të kërkuar marrjen e tyre;
- informim për vendin kur do të shqyrtohet shkelja e pretenduar dhe datën, e cila nuk duhet të caktohet më shpejt se 4 (katër) ditë apo më vonë se 16 (gjashtëmbëdhjetë) ditë nga marrja e njoftimit nga nëpunësi.

Njoftimi i nëpunësit për të cilin është vendosur fillimi i ecurisë disiplinore bëhet nëpërmjet mjeteve të njohura nga Kodi i Procedurave Administrative, me kusht që të vërtetohet marrja e dijenisë nga nëpunësi. Në rastet kur masat e mësipërme nuk rezultojnë efikase, atëherë mund të bëhet njoftimi nëpërmjet postës elektronike, me kusht që institucioni të ketë një "domain" të regjistruar sipas legjislacionit përkatës dhe njoftimi elektronik të përmbajë nënshkrimin elektronik të dërguesit, sipas rregullave të përcaktuara në ligjin për nënshkrimin elektronik dhe ligjin për dokumentin elektronik³⁵.

35 Kopja në letër e dokumentit elektronik (njoftimit) pasi vërtetohet sipas legjislacionit të fushës, bëhet pjesë e dosjes së procedimit disiplinor.

Në rast se pas dy njoftimeve të njëpasnjëshme nëpunësi apo përfaqësuesi ligjor i tij nuk paraqiten, ecuria disiplinore vazhdon në mungesë.

Gjithashtu, edhe nëse nëpunësi civil jep dorëheqjen pasi ka filluar procedimi disiplinor ndaj tij, procedimi disiplinor vazhdon.

Në rastin e shkeljeve të rënda dhe shumë të rënda, Kryetari i Komisionit Disiplinor, brenda 3 (tre) ditëve nga momenti i marrjes së kërkesës nga eprori direkt, ose anëtar i KD-së, që kërkon procedimin disiplinor, merr masa dhe njofton, me një nga mjetet e komunikimit të përcaktuar në ligj, ose akte të tjera rregullatore, përveç nëpunësit të pretenduar se ka kryer shkeljen, edhe:

- anëtarët e KD-së;
 - DAP-in me qëllim caktimin prej tij të përfaqësuesit pranë Komisionit.
- a. Njoftimi i anëtarëve të KD-së përmban datën, orën dhe vendin e mbledhjes.
 - b. Mbledhja e KD do të zhvillohet jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë nga data e marrjes dijeni të njoftimit;
 - c. Bashkë me njoftimin si më sipër, anëtarëve të KD-së, u dërgohen të gjitha faktet dhe provat që janë depozituar në KD bashkë me relacionin e eprorit direkt, ose të anëtarit të KD-së që ka kërkuar fillimin e procedimit disiplinor;
 - d. Anëtarët e KD kanë detyrimin që të shprehën brenda 2 (dy) ditësh nga momenti i marrjes së njoftimit, nëse ka pengesa ligjore për të qenë anëtar i KD-së për shkeljen disiplinore përkatëse.

Në rast të lindjes së nevojës së zëvendësimit të anëtarëve të KD-së, për arsye të pamundësisë apo pengesës ligjore, zbatohen dispozitat për zëvendësimin, të përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative, dhe anëtarëve të rinj u dërgohen, jo më vonë se 3 (tre) ditë përpara datës së mbledhjes, materialet e procedimit për nëpunësin, duke i sqaruar se mbartin kompetencat e anëtarit të zëvendësuar.

Në rast se organi disiplinor është Komisioni Disiplinor, rolet dhe funksionet e anëtarëve të komisionit paraqiten më poshtë:

- Kryetari i Komisionit:
 1. Çel dhe drejton mbledhjet e KD-së;
 2. Shtyn apo mbyll para kohe mbledhjet, në mënyrë të përligjur, duke e arsyetuar me vendim të pasqyruar në procesverbalin përkatës;

3. Nënshkruan të gjithë aktet e nxjerra nga KD-ja.

- Anëtari i KD, me cilësinë e Eprori direkt, bën relatimin e çështjes në KD në rastin kur ai me vetëveprim apo me rekomandimin e çdo organi tjetër publik apo njësie me kompetenca kontrolli administrativ, inspektimi financiar apo auditi, apo të çdo zyrtari tjetër me detyra kontrolli hierarkik mbi nëpunësin civil, ka kërkuar fillimin e procedimit disiplinor.
- Anëtari i KD-së, me cilësinë e drejtuesit të njësisë së burimeve njerëzore të institucionit ku bën pjesë nëpunësi për të cilin ka nisur procedimi disiplinor, mban përgjegjësi për funksionimin e Sekretariatit Teknik të KD-së, i cili përbëhet nga punonjës teknik të institucionit dhe ka detyra kryesore sa vijon:

1. Përgatit njoftimet për mbledhje;
2. Krijon kushte për mbarëvajtjen e punës së KD-së;
3. Përgatit praktikat dosje, për anëtar të KD (përfshi, rendin e ditës së mbledhjes, relacionin për shkeljen e pretenduar dhe të gjithë faktet dhe provat të administruara lidhur me çështjen në shqyrtim);
4. Mban procesverbalin e mbledhjeve.

Procesverbali i organit disiplinor përmban:

- a. Përmbledhje të gjithçkaje që trajtohet dhe ndodh në mbledhje;
- b. Datën dhe vendin e mbledhjes;
- c. Çështjet që u diskutuan në mbledhje;
- d. Vendimet që u morën në mbledhje, argumentet për vendimmarrje, afatet e përcaktuara në vendimmarrje;
- e. Anëtarët që marrin pjesë në mbledhje (në rastin e KD);
- f. Formën e votimit dhe rezultatin e tij (në rastin e KD);
- g. Votat kundër, faktet dhe arsyet e votimit kundër, nëse kërkohet për t'u përfshirë në procesverbal nga anëtarët që kanë votuar kundër (në rastin e KD).

HETIMI ADMINISTRATIV

Është procesi i cili konsiston në marrjen e gjithë informacionit të nevojshëm dhe kryerjen e të gjitha veprimeve për të hetuar, me qëllim marrjen e një vendimi.

Organi disiplinor heton kryesisht të gjitha faktet dhe vlerëson të gjitha rrethanat e ngjarjes që janë të nevojshme për marrjen e vendimit, si dhe mund të përdorë çdo mjet për të mbledhur prova, në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative, e, në veçanti, kryen veprimet si më poshtë:

- a) pyet ose merr deklarata nga dëshmitarët dhe verifikon faktet kundërshtuese;
- b) rishikon dokumentacionin përkatës për mospërputhje, për fakte që mungojnë, data apo firma që janë hequr etj.;
- c) shqyrton dosjen e nëpunësit;
- d) thërret nëpunësin për t'iu njohur me variantin e tij të ngjarjeve apo të problemit;
- e) verifikon praktikat dhe rastet e procedimeve disiplinore të mëparshme;
- f) kryen çdo veprim tjetër të nevojshëm për verifikimin e ngjarjes.

Nëse ka arsye të besohet se vazhdimi i ushtrimit të detyrës nga nëpunësi civil, ndaj të cilit ka filluar një procedim disiplinor, pengon hetimin administrativ apo mund të cenojë ushtrimin e përshtatshëm të detyrës së tij, organi disiplinor mund të vendosë pezullimin e nëpunësit civil ose të marrë çdo masë tjetër të përshtatshme (si p.sh. pezullimin e kompetencave vendimmarrëse apo të ndonjë aksesit tjetër) deri në marrjen e vendimit përfundimtar.

Organi disiplinor, mund t'i kërkojë ndihmë administrative një organi tjetër publik, për kryerjen e një apo disa veprimeve të nevojshme, në kuadër të një procedure administrative. Ndihma administrative kërkohet në rastet kur:

- a) për arsye të ligjshme, organi disiplinor nuk mund t'i kryejë vetë këto veprime;
- b) kryerja e veprimeve nga organi disiplinor nuk është efektive apo kostot për kryerjen e tyre janë shumë më të larta, në krahasim me koston e kryerjes së tyre nga organi tjetër;
- c) është e nevojshme njohja me dokumente, fakte, apo mjete të tjera të provës, në administrim të organit tjetër.

Nëse organi disiplinor që zhvillon procedurën përballet me një çështje, zgjidhja e së cilës është parakusht për zgjidhjen e procedurës dhe që përbën një çështje ligjore të pavarur, për zgjidhjen e së cilës është kompetent një gjykatë ose organ tjetër ("çështja paraprake"), organi disiplinor që zhvillon procedurën disiplinore pezullon procedurën deri në marrjen e një vendimi të formës së prerë për çështjen paraprake dhe njofton palën në lidhje me këtë.

Në përfundim të hetimit administrativ, organi disiplinor i vë në dispozicion nëpunësit që po procedohet materialet e mbledhura gjatë këtij hetimi.

Seanca Dëgjimore

Në rastin e shkeljeve të lehta, **eprori direkt** mbasi mbyll hetimin paraprak administrativ thërret seancën dëgjimore, duke kryer këto veprime:

- çel seancën dhe verifikon pjesëmarrjen e nëpunësit në procedim disiplinor;
- në rast se nëpunësi dhe/apo përfaqësuesi i tij nuk janë të pranishëm, eprori heton shkaqet e mosparaqitjes në seancë;
- eprori vendos shtyrjen e saj në një datë tjetër më të afërt, në rast se mosparaqitja ka ndodhur për shkaqe të arsyeshme;
- në çdo rast, eprori është i detyruar që të bëjë edhe një njoftim të dytë për një datë tjetër sa më të afërt. Nëse edhe në këtë rast nëpunësi dhe/ose përfaqësuesi i tij nuk paraqiten apo nuk paraqesin shkaqe të arsyeshme, atëherë vendoset vazhdimi i ecurisë disiplinore në mungesë;
- bën relatin e çështjes;
- i jep fjalën nëpunësit në procedim, ose përfaqësuesit të tij. Pretendimet e nëpunësit apo të përfaqësuesit depozitohen me shkrim në sekretariatin teknik të seancës (funksionet e të cilit i kryen punonjësi teknik i zyrës së eprorit direkt ose një nëpunës në varësi të eprorit direkt);
- bën dëgjuesën me dëshmitarë, ekspertë, përfaqësues sindikate, nëpunësin më të vjetër të institucionit (nëse ka);
- heton, shqyrton dhe vlerëson faktet dhe provat.

Në rastin e shkeljeve të rënda dhe shumë të rënda, **Kryetari i Komisionit Disiplinor**:

- çel seancën për shqyrtimin e çështjes në procedim disiplinor;
- verifikon praninë e anëtarëve të komisionit disiplinor dhe, kur është rasti, shkaqet e mosparaqitjes së tyre;
- në rast se këto shkaqe janë të bazuara, shtyn mbledhjen për një datë sa më të afërt;
- në rast se edhe në mbledhjen e dytë ka mungesa të anëtarëve të komisionit disiplinor, por janë të pranishëm më tepër se gjysma e tyre, deklarohet zhvillimi i mbledhjes së komisionit disiplinor;
- verifikon nëse ndonjë nga anëtarët e komisionit disiplinor është në kushtet e pengesave ligjore për të marrë pjesë në procedim;
- verifikon praninë e nëpunësit subjekt procedimi apo përfaqësuesit të tij ligjor;
- pyet nëse ka kërkesa paraprake nga palët në procedim;
- i jep fjalën për relatin e çështjes, anëtarit të Komisionit Disiplinor, që ka kërkuar fillimin e procedimit disiplinor;
- i jep të drejtën e fjalës nëpunësit, ose përfaqësuesit të tij ligjor, për t'iu dëgjuar mbi argumentet për çështjen në fjalë;
- thërret për dëgjuesë dëshmitarët, nëse ka;
- heton, shqyrton dhe vlerëson faktet dhe provat.

Pasi përfundon shqyrtimin e çështjes, organi disiplinor direkt tërhiqet për vendim.

Afatet e procedimit disiplinor dhe vendimet e ndërmjetme

Konform parashikimit në Kodin e Procedurave Administrative, afati për përfundimin e procedimit disiplinor është 60 ditë. Përgjashtim nga ky afat kohor përbëjnë rrethanat e gjendjes së jashtëzakonshme (që e përcaktojnë përmbylljen e procedimit disiplinor brenda 3 muajve nga dita e përfundimit të gjendjes së jashtëzakonshme), si edhe raste të tjera të justifikuara, ku për shkak të kompleksitetit të çështjes, organi disiplinor mund të zgjasë vetëm një herë afatin e përcaktuar sipas nenit 91 të këtij Kodi. Zgjatja e afatit bëhet për aq sa është e nevojshme për përfundimin e procedurës, në proporcion me vështirësinë e çështjes konkrete, por jo më shumë se

kohëzgjatja e afatit fillestar. Zgjatja e afatit dhe data e përfundimit të afatit të zgjatur i njoftohen nëpunësit në procedim, brenda afatit fillestar. Njoftimi duhet të përmbajë edhe arsyetimin për zgjatjen e afatit

Organi disiplinor, që është kompetent për marrjen e vendimit përfundimtar, mund të marrë edhe vendime të ndërmjetme, kur gjykohet se mosmarrja e masave të caktuara do të shkaktonte një dëm të rëndë e të pariparueshëm mbi interesin publik, apo të drejtave ose interesave të ligjshëm të nëpunësit në procedim. Vendimet e ndërmjetme mund të merren me nismën e organit disiplinor ose me kërkesën paraprake nga ana e nëpunësit civil/përfaqësuesit të tij dhe duhet të jenë të arsyetuar, me afat kohor të përcaktuar, t'i njoftohen nëpunësit dhe të pasqyrohen në procesverbal.

Vendimet e ndërmjetme, ndër të tjera, përfshijnë:

- i. Vendim për shtyrje seance, në rastin kur nëpunësi apo përfaqësuesi i tij nuk paraqiten në seancë dëgjimore;
- ii. Vendim për shtyrje seance kur provohet në mënyre kumulative se nëpunësi ka qenë në pamundësi objektive të sigurojë një provë dhe se prova që kërkohet ndikon direkt mbi themelin e çështjes.

Referuar Udhëzimit të DAP nr. 1/2014, shtyrja e seancës bëhet për një afat kohor prej 5 ditësh, por në çdo rast jo më shumë se 10 ditë.

Masa dhe vendimi disiplinor

Pasi është përmbyllur hetimi administrative, është shqyrtuar çështja, është dëgjuar nëpunësi përkatës ose përfaqësuesi i tij, organi disiplinor vendos marrjen e masës disiplinore ose ndërprerjen e ecurisë disiplinore. Vendimi për ndërprerjen e ecurisë disiplinore merret nga organi disiplinor në rastet kur:

- a) nuk ka shkelje disiplinore, siç ishte menduar;
- b) rezulton se nëpunësi nuk ka kryer shkelje me faj;
- c) veprimi nuk ka qenë ose nuk është kryer nga nëpunësi përkatës.

Nëse nuk verifikohet asnjë nga rastet e mësipërme, organi disiplinor procedon me përcaktimin e masës.

Në rastin e Komisionit Disiplinor, vendimi merret vetëm në prani të anëtarëve të tij konform përcaktimeve të bëra në nenin 58, te ligjit 152/2013. Vendimi i Komisionit

Disiplinor është i vlefshëm kur janë të pranishëm më shumë se gjysma e anëtarëve të komisionit dhe vendimi është marrë me shumicën e anëtarëve të pranishëm. Për masën disiplinore, anëtarët e Komisionit Disiplinor shprehen me votim të fshehtë i cili organizohet nga Kryetari i Komisionit. Konkretisht secili prej anëtarëve shënon në një fletë vendimin e tij, fletë e cila pasi paloset në mënyrë që të mos mund të shihet përmbajtja e saj, hidhet në kutinë përkatëse të përcaktuar për këtë qëllim.

Mbasi ka përfunduar votimi, kryetari i Komisionit Disiplinor bën numrin e votave dhe rezultati përfundimtar shënohet në procesverbal. Anëtarët që janë në pakicë kanë të drejtë të deklarojnë votën e tyre dhe të japin shpjegimet përkatëse nëse e konsiderojnë të nevojshme. Me kërkesën e tyre këto shpjegime shënohen në procesverbal.

Në përcaktimin e masës disiplinore të zbatueshme organi disiplinor bazohet në:

1. Parimin e ligjshmërisë;
2. Parimin e barazisë dhe të proporcionalitetit;
3. Shkaqet, rrethanat e kryerjes së shkeljes, rëndësinë dhe pasojat e ardhura prej saj, pozicionin e punës, kohëzgjatjen në pozicionin e punës, natyrën dhe rëndësinë e shkeljes, formën e fajit (dashje apo pakujdesi) dhe shkallën e fajësisë, përsëritjet e shkeljeve, lidhjen shkakësore.

Masat disiplinore jepen në raport të drejtë me shkeljen e kryer. Ligji 152/2013 i ndryshuar përcakton qartë edhe llojet e masave, në korrespondencë të llojit të shkeljes:

- Për shkeljet e lehta jepet masa disiplinore e vërejtjes;
- Për shkeljet e rënda, jepet masa disiplinore e mbajtjes deri në 1/3 e pagës së plotë për një periudhë deri në gjashtë muaj ose pezullim nga e drejta e ngritjes në detyrë, përfshirë rritjen në shkallën e pagës, për një periudhë deri në dy vjet;
- Për shkeljet shumë të rënda, jepet masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil.

Organi disiplinor nuk mund të vendosë dy masa disiplinore për të njëjtën shkelje në procedim.

Në përmbyllje të vendimmarrjes, përpilohet vendimi i organit disiplinor, i cili duhet të përmbajë:

- Organin që ka marrë vendimin;
- Identifikimin e nëpunësit ndaj të cilit është marrë masa;
- Masën e marrë;
- Shkeljen/shkeljet faktike;
- Bazën ligjore;
- Arsyetimin e vendimit dhe shpjegimin e fakteve që janë bërë shkas për marrjen e vendimit;
- Rastet e mëparshme të shkeljeve të ngjashme dhe të masave disiplinore të marra;
- Nënshkrimet e të gjithë anëtareve pjesëmarrës në vendimmarrje (në rastin e Komisionit Disiplinor);
- Anëtarin që ka votuar kundër apo anëtarin që ka votuar pro me mendim paralel, duhet të zbardhen dhe të depozitohen në sekretariatin teknik në maksimum brenda 5 ditësh nga shpallja e vendimit (në rastin e Komisionit Disiplinor);
- Të drejtën që ka nëpunësi që ka marrë masën disiplinore për t'iu ankuar dhe afatet e ankimit. Mos përcaktimi i këtij afati në dispozitivin e vendimit sjell si pasojë që afati ankimor të konsiderohet 1-vjeçar.

Afatin ankimor, që në çdo rast, është 45 ditë dhe duhet përcaktuar qartësisht në pjesën e dispozitivit të vendimit, si edhe Gjykatën Administrative të Shkallës së Parë, e cila ka kompetencën për shqyrtimin e kësaj çështjeje. Mos përcaktimi i këtij afati në dispozitivin e vendimit sjell si pasojë që afati ankimor të konsiderohet 1-vjeçar.

Vendimi zbardhet brenda 4 ditësh në 3 (tre) ekzemplarë, një ekzemplar i jepet njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore të institucionit dhe bëhet pjesë e dosjes personale të nëpunësit të proceduar, një ekzemplar i jepet nëpunësit të proceduar dhe një ekzemplar i jepet DAP.

Shuarja e masave disiplinore

Në bazë të nenit 61 të Ligjit 152/2013 i ndryshuar, masat disiplinore shuhen, pas kalimit të këtyre afateve:

- a) 2 vjet nga njoftimi i masës së parashikuar për shkeljet e lehta;
- b) 3 vjet nga mbarimi i afatit, për të cilin është zbatuar masa e parashikuar për shkeljet e rënda;
- c) 7 vjet nga njoftimi i masës së parashikuar për shkeljet shumë të rënda.

Deklarimi i shuarjes bëhet kryesisht apo me kërkesë, me vendim të njësisë së burimeve njerëzore të institucionit, ku nëpunësi është i punësuar, apo të DAP-it, në rastin e anëtarëve të TND-së. Masa fshihet nga dosja e personelit dhe regjistri përkatës.

Shënime

Kapitulli IX

Ekzekutimi i Vendimeve Gjyqësore

Përshkrimi i procesit

Ndjekja e procesit të zbatimit të vendimit gjyqësor të formës së prerë në kuptim të këtij manuali është detyrimi ligjor dhe kushtetues i institucioneve të administratës shtetërore për të ekzekutuar vendimet gjyqësore për rikthimin e gjyqfituesve në një pozicion të rregullt të shërbimit civil. Institucioni përgjegjës për mbikëqyrjen e procesit të ekzekutimit të vendimeve gjyqësore është Departamenti i Administratës Publike.

Njësia e Burimeve Njerëzore pranë institucioneve debitore është njësia përgjegjëse që krijon bazën e të dhënave gjyqësore. Baza e të dhënave gjyqësore konsiston në mbledhjen e të dhënave për kërkesat e depozituara nga nëpunësit gjyqfituesit / përfaqësuesit ligjore / përmbauesit / institucionet, për zbatimin e vendimeve të formës së prerë. Plotësimi dhe përditësimi i bazës së të dhënave monitorohet nga DAP.

Identifikimi i vendeve vakante të krijuara nga ana e institucioneve në cilësinë e palës debitore, bëhet me qëllim identifikimin e mundësisë për sistemimin e gjyqfituesve në një pozicion të rregullt në institucionin nga i cili është larguar/në një institucion varësie të tij ose në një institucion tjetër të shërbimit civil.

Ku nevojitet ky proces

Kjo procedure ndiqet sa herë që ka një vend vakant në një institucion të administratës shtetërore, si edhe sa herë vjen njoftimi apo kërkesa e gjyqfituesit/përfaqësuesit me prokurë apo përmbauesit për zbatimin e vendimit gjyqësor të formës së prerë

Baza ligjore

- Ligji nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar;
- Aktet nënligjore në zbatim të ligjit 152/2013 i ndryshuar;
- Urdhri nr. 5151, datë 28.10.2015 i Ministrit të Shtetit për inovacionin dhe Administratën Publike, "Për zbatimin e vendimeve gjyqësore të formës së prerë nga institucionet e administratës shtetërore të përfshira në fushën e zbatimit të ligjit "Për Shërbimin civil";
- Udhëzimi nr. 1, datë 4.6.2014 "Për mënyrën e ekzekutimit të detyrimeve monetare të njëjësive të qeverisjes së përgjithshme në llogari të thesarit"
- Ligji nr.8116, datë 29.3.1996 "Kodi i Procedurës Civile të Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar;
- Ligji nr.9936, datë 26.6.2008 "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë";
- Ligji nr. 90/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore".

Termet dhe kuptimi i tyre në këtë Kapitull

- "Institucion debitor" në kuptim të këtij Kapitulli do të konsiderohet ai institucion i administratës shtetërore, që mbart një detyrim të caktuar, sipas një vendimi gjyqësor të formës së prerë.
- "Njësia debitore", që mbart detyrimin për zbatimin e vendimit gjyqësor të formës së prerë, për rikthimin në detyrë të nëpunësit civil gjyqfitues, është institucioni i administratës shtetërore i përcaktuar në dispozitivin e vendimit gjyqësor të formës së prerë.
- "Kreditor" është nëpunësi civil gjyqfitues i cilësuar si kreditor në procedurën e ekzekutimit të vendimit gjyqësor të formës së prerë.
- "Regjistri Qendror i Personelit" është regjistri i krijuar sipas Ligjit nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil" i ndryshuar, dhe VKM nr. 117 datë05.03.2014 "Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit"

- “Baza e të dhënave gjyqësore” si pjese përbërëse e Regjistrit Qendror të Personelit, është tërësia e akteve, në lidhje me pozicionin e punës së gjyqfituesit
- “Liste pritjeje” përbehet nga nëpunësit civilë gjyqfitues, objektivisht të pamundur për t’u sistemuar në një pozicion të rregullt në shërbimin civil.

Hapat që ndiqen

Roli i DAP në procesin për ekzekutimin e Vendimeve gjyqësore të formës së prerë.

1. Administron “Listën e pritjes”, në të cilën përfshihen të gjithë nëpunësit civilë gjyqfitues, objektivisht të pamundur për t’iu sistemuar në një pozicion të rregullt në shërbimin civil;
2. Monitoron plotësimin dhe përditësimin e bazës së të dhënave gjyqësore nga institucioni debitor;
3. Mbikëqyr procesin e ekzekutimit të vendimeve gjyqësore për rikthimin e nëpunësve civilë në detyrë, në administratën shtetërore;
4. Vëzhgon punën e Komisionit të Posaçëm për sistemimin e gjyqfituesve;
5. Shqyrton akt-rekomandimin e përcjellë nga Komisioni i Posaçëm brenda 15 ditëve dhe vendos:
 - i. Pranimin e akt-rekomandimit dhe brenda 3 ditëve nga dhënia e pëlqimit nxjerr aktin e emërimit për pozicionimin e tij në një pozicion të rregullt në shërbimin civil;
 - ii. Mospranimin e akt-rekomandimit në rastet kur vëren mangësi gjatë shqyrtimit dhe brenda 3 ditëve pune nga shqyrtimi nxjerr aktin e emërimit të gjyqfituesit;
 - iii. Kur konstaton pamundësinë objektive për sistemimin në një pozicion të rregullt në shërbimin civil, në njësinë debitore, apo në një Institucion të varësisë së tij atëherë:
 - a. Brenda 15 ditëve pune shqyrton mundësinë e sistemimit të gjyqfituesit në një institucion tjetër, në një pozicion të rregullt në shërbimin civil, të së njëjtës kategori në përputhje me kriteret e veçanta apo të ngjashme që plotëson gjyqfituesi;

- b.** dhe nëse kjo është e pamundur me pëlqimin e gjyqfituesit shqyrton mundësinë e sistemimit të gjyqfituesit në një pozicion më të ulët.
 - c.** Në rastet kur gjyqfituesi nuk jep pëlqimin për emërimin në një pozicion të një kategorie më të ulët në shërbimin civil, ai qëndron në listën e pritjes.
 - d.** Gjyqfituesi, brenda 3 ditëve pune, njofton me shkrim DAP-in mbi pëlqimin ose jo të alternativave të ofruara.
 - e.** Kur DAP-i vërteton se refuzimi i gjyqfituesit, për sistemimin në një pozicion të rregullt apo të ngjashëm me pozicionin e punës nga është larguar, nuk është i bazuar në ligj, vendos lirin e tij nga shërbimi civil.
- 6.** Në rastet kur në përfundim të këtij procesi, DAP-i konstaton pamundësinë objektive të sistemimit të gjyqfituesit në një pozicion të rregullt në shërbimin civil, në një pozicion tjetër të së njëjtës kategori ose në një kategori më të ulët, e mban të regjistruar gjyqfituesin në listë pritje.
- 7.** DAP-i ka detyrimin për administrimin dhe monitorimin, rast pas rasti, të fakteve të reja të lindura pas regjistrimit të gjyqfituesit në listë pritje.
- 8.** Në çdo rast, kur krijohen pozicione të lira të punës të shërbimit civil, në njësitë debitore, DAP, paraprakisht shqyrton mundësinë e sistemimit të gjyqfituesit në listë pritje, në një pozicion të rregullt të shërbimit civil, apo në një vend të lire të krijuar në mënyrë të përkohshme në njësitë debitore dhe të varësisë së tyre, në pamundësi objektive, në institucionet e tjera të shërbimit civil.
- 9.** DAP-i nxjerr aktin e emërimit në një pozicion të rregullt, ose të ngjashëm me pozicionin e punës nga është larguar gjyqfituesi, apo në një vend të lire të krijuar në mënyrë të përkohshme.
- 10.** Pas përfundimit të emërimit të përkohshëm, gjyqfituesi rikthehet në listën e pritjes.

Procedura që ndjek Dap lidhur me mundësinë e sistemimit të gjyqfituesit në një institucion tjetër, në një pozicion të rregullt në shërbimin civil, të së njëjtës kategori:

1. *DAP, brenda 2 ditëve pune, i përcjell zyrtarisht institucionit tjetër të shërbimit civil propozimin për sistemimin e gjyqfituesit në një pozicion të rregullt të shërbimit civil, të së njëjtës kategori, në përputhje me kriteret e veçanta apo të ngjashme që plotëson gjyqfituesi, me pozicionin e punës nga është larguar.*

Roli i institucionit debitor për ekzekutimin e Vendimeve gjyqësore të formës së prerë:

1. Institucioni debitor administron bazën e të dhënave gjyqësore për çdo gjyqfitues.
2. Institucioni debitor vë në dispozicion të DAP të dhënat e përditësuara në formën e kërkuar prej tij brenda 2 ditëve pune, nga momenti i përditësimit të çdo të dhëne.
3. Njësia debitore, mbart detyrimin për zbatimin e vendimit gjyqësor të formës së prerë, për rikthimin në detyrë të nëpunësit civil gjyqfitues, ashtu edhe të likuidimit të detyrimit financiar.
4. Njësia debitore për ekzekutimin e vendimeve gjyqësore të formës së prerë vihet në lëvizje me kërkesë/lajmërim me shkrim të kreditorit/të përfaqësuesit ligjor të tij/të përmbartuesit gjyqësor, sipas përcaktimeve të dispozitave procedurale civile, të ligjit nr. 49/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e gjykatave administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative", të ndryshuar, dispozitave mbi ekzekutimin e Vendimeve gjyqësore.
5. Njësia debitore ngre Komisionin e Posaçëm, i cili shqyrton mundësinë e sistemimit të gjyqfituesit duke kryer një hetim të plotë dhe të gjithanshëm administrativ.

Baza e të dhënave gjyqësore

2. *Baza e të dhënave gjyqësore krijohet nga Njësitë e Burimeve Njerëzore të institucionit.*

3. Baza e të dhënave gjyqësore përmban informacione lidhur me:

- a. Numrin dhe datën e vendimit gjyqësor, palët ndërgjyqëse, objektin e padisë, dispozitivin e vendimit;
- b. Akti i largimit ose lirimit të nëpunësit nga shërbimi civil;
- c. Fakte dhe rrethana të lindura, në lidhje me pozicionin e punës, pas dhënies së vendimit gjyqësor të formës së prerë;
- d. afatet e parashkrimit të gjyqfituesit për vënien në ekzekutim të vendimit gjyqësor të formës së prerë, sipas legjislacionit civil dhe procedural civil në fuqi;
- e. gjendjen juridike të pozicionit të punës, pas largimit të nëpunësit:
 - nuk ekziston;
 - i bashkuar me pozicione pune të ngjashme;
 - ndryshim kriteresh të veçanta për pozicionin e punës;
 - shkakun ligjor për të cilin është zënë vendi i punës së gjyqfituesit, si p.sh., nëpërmjet procedurave të pranimit, lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë, transferimit të përhershëm.

2. Baza e të dhënave gjyqësore përditësohet, rast pas rasti, në varësi të veprimeve administrative, deri në ekzekutimin e vendimit gjyqësor të formës së prerë.

Komisioni i Posaçëm, përbërja dhe funksionet e tij.

Pranë çdo institucioni të administratës shtetërore krijohet Komisioni i Posaçëm, si organ kolegjal i cili përbëhet nga:

- a. Sekretari i Përgjithshëm, në institucionin e njësisë debitore - kryetar i këtij komisioni;
- b. Përfaqësuesi i njësisë debitore në institucionin përkatës, qe mbulon çështjet juridike - anëtar;

- c. Përfaqësuesi i njësisë debitore në institucionin përkatës, që mbulon çështjet financiare/buxhetore, për të cilin ka vendim gjyqësor të formës së prerë - anëtar;
- d. Përfaqësuesi i njësisë debitore në institucionin përkatës, që mbulon çështjet e burimeve njerëzore - anëtar;
- e. Në rastet kur njësia debitore Kryeministria/ministritë e linjës konstatojnë mundësinë e sistemimit të gjyqfituesit në një nga institucionet e saj të varësisë thirret titullari i institucionit të varësisë, në cilësinë e anëtarit, i cili zëvendëson në këtë Komision përfaqësuesin e burimeve njerëzore në njësinë debitore;
- f. Në rastet kur për arsye objektive mungon një nga anëtarët e Komisionit, zëvendësimi i tij kryhet sipas dispozitave të Ligjit nr. 44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative" dhe ligjit nr.8480, datë 27.05.1999 "Për funksionimin e organeve kolegjiale të administratës shtetërore dhe enteve publike"³⁶
- g. Funksionet e Sekretariatit Teknik të Komisionit të Posaçëm kryhen nga përfaqësuesi i burimeve njerëzore të institucionit debitor.

Procedura e sistemimit të gjyqfituesit.

1. Komisioni brenda ditës së depozitimit të kërkesës/lajmërimit me shkrim të kreditorit/përfaqësuesit ligjor/përmbartuesit gjyqësor për ekzekutimin e vendimit gjyqësor të formës së prerë njësia e burimeve njerëzore, vë në dijeni nëpunësin më të lartë të institucionit dhe vë në dijeni DAP.
2. DAP cakton përfaqësuesin që do të vëzhgojë punën e komisionit.
3. Komisioni i Posaçëm thirret nga Kryetari, brenda 2 ditëve pune nga depozitimi i kërkesës/lajmërimit me shkrim të kreditorit/te përfaqësuesit ligjor të tij/ te përmbartuesit gjyqësor, për ekzekutimin e vendimit gjyqësor të formës së prerë, duke vënë në dijeni DAP-in.

36 Neni 3 Zëvendësimi i perkohshëm i kryetarit dhe sekretarit

1. Përveç rasteve kur parashikohet ndryshe, kryetari dhe sekretari i çdo organi kolegjial zëvendësohen perkohësisht, perkatesisht nga anetari me i vjeter dhe nga anetari me i ri ne detyre, qe te dy me te drejte vote. 2. Ne rastet kur anetaret me te drejte vote kane sherbyer si anetare per nje periudhe te njejte kohe, zëvendësimi i perkohshëm do te behet perkatesisht nga anetari me i vjeter dhe nga ai me i riu ne moshe

Komisioni i Posaçëm:

1. Bën shqyrtimin e fakteve dhe rrethanave të reja të lindura pas marrjes së vendimit gjyqësor forme të prere, në favor të kreditorit gjyqfitues.
2. Bën shqyrtimin e rasteve kur urdhërimet e gjykatës përcaktojnë zbatimin e vendimit gjyqësor të formës së prere, nëpërmjet zgjidhjeve alternative për njësitet debitoare, sipas dispozitivit të vendimit gjyqësor të formës së prerë.
3. Shqyrton mundësitë e sistemimit të gjyqfituesit në një pozicion të rregullt në shërbimin civil, sipas kriterëve të pozicionit të punës dhe kategorisë përkatëse, brenda institucionit nga ku është larguar, apo në një institucion të varësisë së tij.
4. Shqyrton mundësitë e sistemimit të gjyqfituesit nëpërmjet zgjidhjeve alternative për institucionet debitoare, të dhëna me vendim të formës së prerë.
5. Nxjerr akt-rekomandimin përkatës.
6. Gjithë procedura hap pas hapi e ndjekur nga Komisioni pasqyrohet në procesverbalin përkatës të mbajtur nga Sekretariatit Teknik, dhe bashkëlidhur tij duhet të depozitohet i gjithë dokumentacioni i marrë në shqyrtim.
7. Kopja e praktikës së materialeve të shqyrtuara nga Komisioni i Posaçëm, i bashkëngjitet akt rekomandimit.
8. Komisioni detyrohet të përfundojë shqyrtimin administrativ jo më vonë se 15 dite nga momenti i depozitimit të kërkesës/lajmërimit me shkrim për ekzekutim vullnetar

Shënime

Kapitulli X

Rekrutimi i Nëpunësve Civilë të Kategorisë së Nivelit të Lartë Drejtues dhe Anëtarëve të TND

Përshkrimi i procesit

Kategoria e lartë drejtuese është kategoria më e lartë e nëpunësve civilë, e cila, varësisht tipologjisë së institucioneve ndahet në:

1. *Kategorinë e lartë drejtuese* për institucionet e administratës shtetërore (Kryeministria, aparatet e ministrive të linjës dhe institucionet në varësi të Kryeministrit apo ministrave të linjës). *Bashkësia e pozicioneve të kësaj kategorie për institucionet e administratës shtetërore emërtohet "Trupa e nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues - TND".*

Karakteristika të kësaj trupe janë:

- *Menaxhimi në mënyrë të qendëruar nga DAP, si dhe nga Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes i cili, përveç kompetencave në procesin e pranimit, ka edhe kompetenca të tjera të rëndësishme të lidhura me vlerësimin e rezultateve në punë të anëtarëve të TND-së, si dhe me ecurinë disiplinore për shkeljet e rënda dhe shumë të rënda, në cilësinë e Komisionit Disiplinor.*

- *Rekrutimi në grup si një trupë e vetme.* Anëtarët e TND-së rekrutohen si të tillë dhe jo për një pozicion të caktuar. Si rrjedhim, ata gjatë karrierës së tyre si anëtarë të TND-së, mund të emërohen në pozicione të ndryshme të kësaj trupe, pa kaluar në procedura të tjera rekrutimi për pozicionet konkrete.
- *Mobiliteti/fleksibiliteti i lartë brenda trupës,* në kuptim të caktimit/emërimit të tyre në pozicione të ndryshme që i përkasin asaj.
- *Zotërimi i njohurive të njëjta të domosdoshme* për ushtrimin e kompetencave dhe realizimin e detyrave të saj fortësisht drejtuese dhe menaxheriale, të quajtura ndryshe "kuadri i kompetencave", pavarësisht llojit të arsimit dhe kualifikimeve të mëparshme të anëtarëve të saj.

Rekrutimi në TND bëhet nëpërmjet dy mënyrave:

- a) Pranimi në TND nëpërmjet ASPA-s;
- b) Pranimi të drejtpërdrejtë në TND.

2. Në kategorinë e lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore (bashki dhe qarqe), theksojmë se Nëpunësit në këto pozicione menaxhohen në mënyrë individuale nga secili institucion.

Pranimi në këtë kategori bëhet me konkurrim të organizuar për një ose disa pozicione të saj, në mënyrë të pavarur nga secili institucion.

Baza ligjore

- Ligji nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar;
- Ligji nr. 44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë";
- Ligji nr. 8480, datë 27.5.1999 "Për funksionimin e organeve kolegjiale të administratës shtetërore dhe enteve publike";
- Vendimi nr. 118, datë "Për procedurat e emërimit, rekrutimit, menaxhimit dhe përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil, të nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues dhe të anëtarëve të TND-së", i ndryshuar;

- Udhëzimi nr. 6, datë 19.9.2014 i Departamentit të Administratës Publike “Për procesin e rekrutimit dhe të emërimit të nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues, anëtarë të TND-së”, i ndryshuar.

Termet dhe kuptimi i tyre në këtë Kapitull

1. Kategori e lartë drejtuese - nënkupton këto pozicione:
 - a) sekretar i përgjithshëm;
 - b) drejtor departamenti;
 - c) drejtor drejtorie të përgjithshme;
 - d) pozicionet e barasvlershme me tre të parat
2. TND - Nëpunësit civilë të nivelit të lartë drejtuese në institucionet e administratës shtetërore.

Hapat që ndiqen

Trupa e nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues

- **Disa të dhëna të përgjithshme**
 - **Ku përcaktohet dhe si llogaritet numri i anëtarëve të TND-së**
1. Numri i përgjithshëm i anëtarëve të TND-së përcaktohet çdo vit në ligjin vjetor të buxhetit.
 2. Numri i përgjithshëm i anëtarëve të TND-së është: Shuma e numrit të pozicioneve të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e administratës shtetërore (pozicionet e rregullta), sipas strukturave dhe organikave të miratuara për to apo të parashikuara për t'iu miratuar brenda vitit buxhetor, me numrin rezervë prej 15% të pozicioneve të rregullta.



Shembull:

Për vitin x:

- *Numri i pozicioneve të rregullta sipas strukturave dhe organikave të miratuara është 100;*
- *Numri rezervë është $100 \times 15\% = 15$*
- *Numri i përgjithshëm i anëtarëve të TND-së është $100 + 15 = 115$.*

▪ **Ku përcaktohet numri i vakancave të TND-së**

1. Numri i vakancave të TND-së, thënë ndryshe nevojat për rekrutim brenda çdo viti kalendarik, përcaktohet në planin vjetor të pranimi në shërbimin civil, i cili miratohet nga Këshilli i Ministrave brenda muajit shkurt të çdo viti.
2. Numri i pozicioneve vakante, për të cilat duhet të realizohet procedura e rekrutimit brenda vitit kalendarik përcaktohet si diferencë e numrit të përgjithshëm të anëtarëve të TND (sipas shpjegimit më sipër) për atë vit, me anëtarët e TND-së të emëruar si të tillë nga DAP-i.



KUJDES!

Anëtarë të TND-së do të konsiderohen të gjithë ata nëpunës civilë të emëruar si anëtarë të TND-së nga DAP-i, pavarësisht nëse ata janë të emëruar në pozicione të rregullta, si koordinatorë të posaçëm, në pozicione të kategorisë së ulët drejtuese apo janë në pritje për t'iu emëruar në pozicione të rregullta.



Shembull:

Për vitin x:

- *Numri i përgjithshëm i anëtarëve të TND-së është 115;*
- *Numri i anëtarëve të TND-së të emëruar si të tillë nga DAP-i është 95;*
- *Numri i vakancave të TND-së është $115 - 95 = 20$.*

▪ **Si plotësohen vakancat në TND**

Plotësimi i vendeve vakante të TND-së, bëhet nëpërmjet:

1. Procedurës së pranimit - konkursit kombëtar;
2. Emërimit në një pozicion të rregullt të TND-së, të një nëpunësi civil të kategorisë së lartë drejtuese të institucioneve të pavarura ose njërive të vetëqeverisjes vendore.



KUJDES!

- *Në procedurën e rekrutimit të anëtarëve të TND-së, konkurrohet për anëtarë të TND-së dhe jo për pozicione të veçanta. Si rrjedhim, në shpalljen për konkurrim nuk publikohen pozicione vakante por vetëm numri i nevojave për rekrutim.*
- *Numri total i vakancave në TND përbëhet nga: (i) numri i pozicioneve të rregullta vakante, dhe; (ii) vakanca në numrin rezervë prej 15%.*

Rekrutimi i anëtarëve të TND-së

Siç e theksuam edhe më sipër, në këtë kapitull, rekrutimi në TND bëhet me dy mënyra:

- a) Pranimi në TND nëpërmjet ASPA-s;
- b) Pranimi i drejtpërdrejtë në TND.

Sipas ligjit nr. 152/2013, të ndryshuar:

- a) Pranimi në TND nëpërmjet ASPA-s është rregulli i përgjithshëm i rekrutimit të anëtarëve të TND-së.
- b) Pranimi i drejtpërdrejtë në TND është procedurë përjashtimore për rekrutimin në TND, e cila zbatohet vetëm në këto raste:
 - i. deri në daljen e grupit të parë të anëtarëve të TND-së nga ASPA³⁷;
 - ii. nëse prurjet me anëtarë të TND-së nga ASPA nuk janë të mjaftueshme.

Pranimi në TND nëpërmjet ASPA-s

Pranimi në TND nëpërmjet ASPA-s është rregulli i përgjithshëm i rekrutimit në këtë trupë.



KUJDES!

Në këtë procedurë:

- a. Konkurrehet për t'iu pranuar në programin e formimit të thelluar për TND-në, pranë ASPA-s;
- b. Pranohen për të ndjekur programin e formimit të thelluar për TND-në pranë ASPA-s, vetëm kandidatët, të cilët në përfundim të procedurës së konkurrimit, kanë grumbulluar mbi 70 % të pikëve, sipas renditjes së tyre, duke filluar nga ai me më shumë pikë dhe brenda numrit të miratuar për pranimin në TND në planin vjetor të pranimi, të miratuar me vendim të Këshillit të Ministrave.
- c. Nga kandidatët që janë pranuar për të ndjekur programin e formimit të thelluar për TND-në pranë ASPA-s, vetëm ata që në përfundim të programit grumbullojnë mbi 70% të pikëve, emërohen si anëtarë të TND-së.

37 Procedura e pranimi të drejtpërdrejtë në TND, është parashikuar me hyrjen në fuqi të ligjit me qëllimin për të plotësuar boshllëqet ligjore që mund të krijoheshin deri në daljen e grupit të parë të anëtarëve të TND-së nga ASPA.



Shembull:

Për vitin x:

- *Janë shpallur për konkurrim 20 vende vakante për anëtarë të TND-së;*
- *Kanë marrë mbi 70% të pikëve gjatë fazës së konkurimit 25 kandidatë;*
- *Pranohen për të ndjekur programin e formimit të thelluar pranë ASPA-s 20 kandidatë, pra aq sa është numri i miratuar i vendeve vakante për anëtarë të TND-së.*



KUJDES!

Kandidatët të cilët kanë marrë mbi 70% të pikëve, por që nuk janë pranuar për të ndjekur programin e formimit të thelluar pranë ASPA-s për shkak se numri maksimal i pozicioneve të shpallura është më i vogël se kandidatët që kanë kaluar pragun (p.sh. 20 si në shembullin më sipër), nuk e ruajnë këtë rezultat për procedura të ardhshme. Pra, nëse brenda të njëjtit vit, apo në vitin pasardhës shpallet një procedurë tjetër konkurrimi për anëtarë të TND-së, ata duhet të ndjekin përsëri të gjitha hapat e procesit.

Organet përgjegjëse për zhvillimin e procedurës

Kjo procedurë zhvillohet nga:

- a. Departamenti i Administratës Publike;
- b. ASPA;
- c. Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes për TND-në.

Kompetencat për secilin nga organet përgjegjëse për zhvillimin e procedurës

Departamenti i Administratës Publike:

- a. Bën shpalljen e konkursit kombëtar për pranimin në programin e formimit të thelluar për TND-në;
- b. Realizon dhe menaxhon fazën e parë të pranimi në TND nëpërmjet ASPA-s, sipas shpjegimit më të hollësishëm më poshtë në këtë manual;
- c. Asiston Komisionin Kombëtar të Përzgjedhjes për TND-në, në cilësinë e sekretariatit teknik të këtij komisioni, për realizimin e kompetencave të veta;
- d. Nxjerr aktet e emërimit për anëtarët e TND-së, në përfundim të programit të formimit të thelluar për TND-në;
- e. Nxjerr aktet e emërimit të anëtarëve të TND-së në pozicione të rregullta në bazë të kërkesës së Kryeministrit apo ministrit, sistemit të të cilit i përket pozicioni vakant;
- f. Nxjerr aktet e emërimit të anëtarëve të TND-së në pozicione të nivelit të mesëm drejtues në bazë të kërkesës së Kryeministrit apo ministrit, sistemit të të cilit i përket pozicioni vakant dhe mbas marrjes së miratimit nga anëtari i TND-së.

ASPA:

- a. Organizon dhe zhvillon programin e formimit të thelluar për TND-në;
- b. Organizon testimin e kandidatëve që kanë ndjekur programin në përfundim të tij;
- c. i përcjell DAP-it rezultatet e kandidatëve në përfundim të programit të formimit të thelluar për TND-në.

Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes për TND-në:

- a. Realizon fazën e konkurrimit, thënë ndryshe vlerësimin e kandidatëve (testimin me shkrim, vlerësimin e jetëshkrimit dhe intervistën e strukturuar me gojë);

- b. Shqyrton dhe i jep përgjigje ankesave të kandidatëve për rezultatet e konkurrimit;
- c. Nxjerr rezultatet dhe rendit kandidatët sipas pikëve të grumbulluara dhe ia dërgon këto rezultate DAP-it, për vijimin e procedurave.

▪ ***Kush ka të drejtë të aplikojë për të marrë pjesë në konkursin kombëtar***

Në konkursin kombëtar për t'u pranuar në programin e formimit të thelluar për TND-në kanë të drejtë të aplikojnë:

- a. nëpunësit civilë të kategorisë së mesme drejtuese;
- b. nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese, në institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore;
- c. çdo individ tjetër, që nuk është pjesë e shërbimit civil dhe që plotëson kërkesat specifike për pranimin në TND.



KUJDES!

Nga grupet si më sipër që kanë të drejtë të aplikojnë për t'u pranuar në programin e formimit të thelluar për TND-në:

- *kandidatët nga shërbimi civil (dy grupet e para më sipër) duhet të përbëjnë jo më pas se 80% të pranimeve;*
- *kandidatët nga jashtë shërbimit civil (grupi i tretë më sipër), duhet të përbëjë deri në 20% të pranimeve.*

▪ ***Kush i vlerëson kandidatët në fazën e konkurrimit***

Vlerësimi i kandidatëve në fazën e konkurrimit bëhet nga Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes për TND-në.

- ***Kush ka të drejtë të emërohet si anëtar i TND-së dhe kush e bën emërimin***
 - a. Kanë të drejtë të emërohen si anëtarë të TND-së, vetëm kandidatët të cilët në testimin që zhvillohet në përfundim të programit të formimit të thelluar për TND-në pranë ASPA-s, kanë grumbulluar mbi 70% të pikëve, nga 100 që është maksimumi;
 - b. Kandidatët si më sipër emërohen si anëtarë të TND-së nga DAP-i.
- ***Cilat janë fazat e procedurës së pranimi në programin e formimit të thelluar për TND-në, pranë ASPA-s***

Procedura e pranimi në programin e formimit të thelluar për TND-në, pranë ASPA-s realizohet në dy faza:

1. **Faza e parë:** shpallja e procedurës së pranimi dhe verifikimi paraprak i dosjeve të kandidatëve;
2. **Faza e dytë:** faza e konkurrimit – vlerësimi i jetëshkrimit të kandidatëve, testi me shkrim, intervista e strukturuar me gojë.

Faza e parë

Kjo fazë menaxhohet tërësisht nga DAP-i, i cili:

Bën shpalljen e procedurës së pranimi në programin e formimit të thelluar për TND-në, bazuar në planifikimin vjetor. Procedura e pranimi zhvillohet një herë në vit dhe koha e zhvillimit të saj përcaktohet nga DAP-i.



KUJDES!

Në rast se është e nevojshme, pra nëse nuk emërohen anëtarë të TND-së aq sa ishte numri i parashikuar, apo nëse gjatë kohës paraqiten nevoja të reja, DAP-i vendos të zhvillojë dhe zhvillon një (i) procedurë tjetër pranimi në TND nëpërmjet ASPA-s apo; (ii) procedurë pranimi të drejtpërdrejtë në TND, brenda një periudhe dy mujore.

Shpallja e procedurës së pranimit bëhet në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen zyrtare të DAP-it, i cili:

1. Bën verifikimin paraprak të dosjeve të aplikantëve, nëse ata plotësojnë kriteret specifike të përcaktuara në shpalljen e procedurës së pranimit;
2. Shpall në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, faqen e tij zyrtare dhe ambientet e ASPA-s listën e aplikantëve të kualifikuar për fazën e dytë, atë të konkurrimit;
3. Njofton aplikantët që nuk janë kualifikuar për arsyet e moskualifikimit;
4. Menaxhon procesin e ankesave dhe i kthen përgjigje ankesave për moskualifikimin;
5. Shpall në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, faqen e tij zyrtare dhe ambientet e ASPA-s listën përfundimtare të aplikantëve të kualifikuar për fazën e dytë, atë të konkurrimit, pas përfundimit të procesit të ankimimit;
6. i përcjell KKP-së, listën përfundimtare të aplikantëve të kualifikuar për fazën e dytë, atë të konkurrimit.

Faza e dytë

Kjo fazë zhvillohet nga Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes për TND-në dhe DAP-i.

Gjatë kësaj fazë:

KKP-ja, me asistencë të DAP-it për anën logjistike:

1. Bën vlerësimin e jetëshkrimit të kandidatëve;
2. Organizon testimin me shkrim dhe bën vlerësimin e testeve të kandidatëve;
3. Organizon dhe zhvillon intervistën e strukturuar me gojë të kandidatëve;
4. Bën vlerësimin përfundimtar të kandidatëve dhe përgatit listën e kandidatëve që kanë grumbulluar mbi 70% të pikëve;
5. i dërgon DAP-it listën e kandidatëve si më sipër dhe listën e kandidatëve që kanë grumbulluar më pak se 70 % të pikëve;
6. Shqyrton dhe i kthen përgjigje ankesave që mund të kenë kandidatët për vlerësimin e tyre;
7. Përgatit listën përfundimtare të kandidatëve që kanë grumbulluar më shumë se 70% të pikëve dhe atyre që kanë fituar më pak se 70% të pikëve, pas procesit të ankimit dhe ia dërgon ato DAP-it.

DAP-i:

1. Asiston KKP-në për organizimin logjistik të vlerësimit të kandidatëve.
2. Verifikon numrin e kandidatëve që kanë grumbulluar mbi 70% të pikëve, të dërguar nga KKP-ja, me numrin e pozicioneve të shpallura dhe përcakton kandidatët që do të pranohen në programin e formimit të thelluar si vijon:
 - nëse numri i kandidatëve është më i vogël ose i barabartë me numrin e pozicioneve të shpallura i përzgjedh të gjithë;
 - nëse numri i kandidatëve është më i madh se numri i pozicioneve të shpallura, përzgjedh aq kandidatë sa është numri i pozicioneve;
3. Shpall në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, faqen e tij zyrtare dhe në ambientet e tij listën e kandidatëve fitues si më sipër;
4. Njofton kandidatët të cilët nuk janë shpallur fitues;
5. Grumbullon ankesat e kandidatëve, nëse ka të tilla, dhe ia dërgon ato KKP-së për shqyrtim dhe marrjen e vendimeve për to;

6. Shpall në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen e tij zyrtare dhe në ambientet e tij, listën përfundimtare të kandidatëve fitues që janë pranuar në programin e formimit të thelluar për TND-në, pranë ASPA-s.

Programi i formimit të thelluar për TND-në

- Programi i formimit të thelluar për TND-në organizohet dhe menaxhohet tërësisht nga ASPA.
- Ky program zhvillohet në 280 orë trajnimi dhe brenda një periudhe jo më të gjatë se 6 muaj.
- Në përfundim të programit kandidatët i nënshtrohen testimit për njohuritë e marra në program.
- Kandidatët që kanë grumbulluar në këtë provim mbi 70% të pikëve, janë kandidatët fitues për t’u emëruar si anëtarë të TND-së.

Më shumë detaje në lidhje me hapat e secilës fazë të procesit, si dhe afatet përkatëse i gjeni në vendimin përkatës të Këshillit të Ministrave për emërimin, rekrutimin dhe menaxhimin e TND-së, si dhe në udhëzimin e DAP-it për këtë qëllim.

Pranimi i drejtpërdrejtë në TND

Pranimi i drejtpërdrejtë në TND është procedura përjashtimore që zhvillohet për rekrutimin e anëtarëve të TND-së, në rastet kur:

1. Nuk ka dalë ende grupi i parë i TND-së nga procedura e pranimit në TND nëpërmjet ASPA-s;
2. Numri i anëtarëve të TND-së të dalë nga ASPA është më i vogël se sa nevojat për rekrutim në TND.

Për përdorimin e kësaj procedure duhet të shprehet me vendim Këshilli i Ministrave.

Në këtë procedurë:

1. Konkurrehet për t'iu emëruar si anëtarë të TND-së;
2. Emërohen si anëtarë të TND-së vetëm kandidatët, të cilët në përfundim të procedurës së konkurrimit, kanë grumbulluar mbi 70 % të pikëve, sipas renditjes së tyre, duke filluar nga ai me më shumë pikë dhe brenda numrit të miratuar për pranimin në TND në planin vjetor të pranimit, miratuar me vendim të Këshillit të Ministrave.
3. Anëtarët e TND-së të emëruar nëpërmjet kësaj procedure, janë të detyruar të ndjekin programin e formimit të thelluar për TND-në pranë ASPA-s, por nuk i nënshtrohen testimit në fund të këtij programi.



KUJDES!

Kandidatët të cilët kanë grumbulluar mbi 70% të pikëve, por që nuk janë emëruar si anëtarë të TND-së për shkak se numri maksimal i pozicioneve të shpallura është më i vogël nga numri i kandidatëve që kanë kaluar këtë prag, nuk e ruajnë këtë rezultat për procedura të ardhshme. Pra nëse brenda të njëjtit vit, apo në vitin pasardhës shpallet një procedurë tjetër konkurrimi për anëtarë të TND-së, ata duhet të ndjekin përsëri të gjitha hapat e procesit.

▪ **Organet përgjegjëse për zhvillimin e procedurës**

Kjo procedurë zhvillohet nga:

1. Departamenti i Administratës Publike;
2. Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes për TND-në.

▪ **Kompetencat për secilin nga organet përgjegjëse për zhvillimin e procedurës**

Departamenti i Administratës Publike:

1. Bën vlerësimin nëse procedura duhet të jetë e hapur edhe për kandidatë të tjerë jashtë shërbimit civil dhe nëse e gjykon të nevojshme përgatit projektvendimin përkatës të Këshillit të Ministrave për miratim nga ana e tij. Pjesë e vendimit

duhet të jenë edhe kriteret minimale të pranimit për këta aplikantë, në përputhje me kuadrin e kompetencave;

2. Bën shpalljen e konkursit kombëtar për pranimin e drejtpërdrejtë në TND;
3. Realizon dhe menaxhon fazën e parë të pranimit të drejtpërdrejtë në TND;
4. Asiston Komisionin Kombëtar të Përzgjedhjes për TND-në, në cilësinë e sekretariatit teknik të këtij komisioni, për realizimin e kompetencave të veta;
5. Nxjerr aktet e emërimit për anëtarët e TND-së, në përfundim të konkurrimit;
6. Nxjerr aktet e emërimit të anëtarëve të TND-së në pozicione të rregullta në bazë të kërkesës së Kryeministrit apo ministrit, sistemit të të cilit i përket pozicioni vakant;
7. Nxjerr aktet e emërimit të anëtarëve të TND-së në pozicione të nivelit të mesëm drejtues apo si koordinator të posaçëm, në bazë të kërkesës së Kryeministrit apo ministrit, sistemit të të cilit i përket pozicioni vakant apo ka nevojë për koordinatorë të posaçëm, dhe mbas marrjes së miratimit nga anëtarë i TND-së.

Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes për TND-në:

1. Realizon fazën e konkurrimit, thënë ndryshe vlerësimin e kandidatëve (testimin me shkrim, vlerësimin e jetëshkrimit dhe intervistën e strukturuar me gojë);
2. Shqyrton dhe i jep përgjigje ankesave të kandidatëve për rezultatet e konkurrimit;
3. Nxjerr rezultatet dhe rendit kandidatët sipas pikëve të grumbulluara dhe ia dërgon këto rezultate DAP-it, për vijimin e procedurave.

▪ *Kush ka të drejtë të aplikojë për të marrë pjesë në konkursin kombëtar*

Në konkursin kombëtar për pranimin e drejtpërdrejtë në TND kanë të drejtë të aplikojnë vetëm nëpunësit civilë të kategorisë së mesme drejtuese dhe nëpunësit civilë të nivelit të lartë drejtues, në institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore.



KUJDES!

*Kjo procedurë mund të jetë e hapur edhe për kandidatë të tjerë jashtë shërbimit civil dhe që plotësojnë kërkesat specifike për pranimin në TND, **vetëm në raste përjashtimore**, të cilat **vendosen vetëm me vendim të Këshillit të Ministrave**. Në këtë rast nuk ka kuota sa do të pranohen nga brenda shërbimit civil dhe sa do të pranohen nga jashtë shërbimit civil.*

▪ **Kush i vlerëson kandidatët në fazën e konkurrimit**

Vlerësimi i kandidatëve në fazën e konkurrimit bëhet nga Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes për TND-në.

▪ **Kush ka të drejtë të emërohet si anëtar i TND-së dhe kush e bën emërimin**

1. Kanë të drejtë të emërohen si anëtarë të TND-së, vetëm kandidatët të cilët në përfundim të konkurrimit kanë grumbulluar mbi 70% të pikëve, nga 100 që është maksimumi.
2. Kandidatët si më sipër emërohen si anëtarë të TND-së nga DAP-i.

▪ **Cilat janë fazat e procedurës së pranimit të drejtpërdrejtë në TND**

Procedura e pranimit të drejtpërdrejtë në TND realizohet në dy faza:

1. Faza e parë: shpallja e procedurës së pranimit dhe verifikimi paraprak i dosjeve të kandidatëve;
2. Faza e dytë: faza e konkurrimit – vlerësimi i jetëshkrimit të kandidatëve, testi me shkrim, intervista e strukturuar me gojë.

Faza e parë:

Kjo fazë menaxhohet tërësisht nga DAP-i, i cili:

1. Bën shpalljen e procedurës së pranimi të drejtpërdrejtë në TND, bazuar në planifikimin vjetor.
2. Shpallja e procedurës së pranimi bëhet në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen zyrtare të DAP-it.
3. Bën verifikimin paraprak të dosjeve të aplikantëve, nëse ata plotësojnë kriteret specifike të përcaktuara në shpalljen e procedurës së pranimi;
4. Shpall në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen e tij zyrtare listën e aplikantëve të kualifikuar për fazën e dytë, atë të konkurrimit;
5. Njofton aplikantët që nuk janë kualifikuar për arsye e moskualifikimit;
6. Menaxhon procesin e ankesave dhe i kthen përgjigje ankesave për moskualifikimin;
7. Shpall në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, dhe në faqen e tij zyrtare listën përfundimtare të aplikantëve të kualifikuar për fazën e dytë, atë të konkurrimit, pas përfundimit të procesit të ankimimit;
8. i përcjell KKP-së, listën përfundimtare të aplikantëve të kualifikuar për fazën e dytë, atë të konkurrimit.

Faza e dytë

Kjo fazë zhvillohet nga Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes për TND-në dhe DAP-i.

Gjatë kësaj fazë: **KKP-ja**, me asistencë të DAP-it për anën logjistike:

1. Bën vlerësimin e jetëshkrimit të kandidatëve;
2. Organizon testimin me shkrim dhe bën vlerësimin e testeve të kandidatëve;
3. Organizon dhe zhvillon intervistën e strukturuar me gojë të kandidatëve;
4. Bën vlerësimin përfundimtar të kandidatëve dhe përgatit listën e kandidatëve fitues (pra ata që kanë grumbulluar mbi 70% të pikëve);

5. i dërgon DAP-it listën e kandidatëve fitues dhe listën e kandidatëve që kanë grumbulluar më pak se 70 % të pikëve.
6. Shqyrton dhe i kthen përgjigje ankesave që mund të kenë kandidatët për vlerësimin e tyre;
7. Përgatit listën përfundimtare të kandidatëve fitues dhe të atyre që kanë fituar më pak se 70% të pikëve, pas procesit të ankimit dhe ia dërgon ato DAP-it.

DAP-i:

1. Asiston KKP-në për organizimin logjistik të vlerësimit të kandidatëve;
2. Verifikon numrin e kandidatëve që kanë grumbulluar mbi 70% të pikëve të dërguar nga KKP-ja me numrin e pozicioneve të shpallura dhe përcakton kandidatët fitues si vijon:
 - a. nëse numri i kandidatëve është më i vogël ose i barabartë me numrin e pozicioneve të shpallura i përzgjedh të gjithë;
 - b. nëse numri i kandidatëve është më i madh se numri i pozicioneve të shpallura, përzgjedh aq kandidatë sa është numri i pozicioneve;
3. Shpall në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, faqen e tij zyrtare dhe në ambientet e tij listën e kandidatëve fitues si më sipër;
4. Njofton kandidatët të cilët nuk janë shpallur fitues;
5. Grumbullon ankesat e kandidatëve, nëse ka të tilla, dhe ia dërgon ato KKP-së për shqyrtim dhe marrjen e vendimeve për to;
6. Shpall në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen e tij zyrtare dhe në ambientet e tij, listën përfundimtare të kandidatëve fitues për t’u emëruar si anëtarë të TND-së;
7. Bën emërimin e kandidatëve fitues si anëtarë të TND-së.

Më shumë detaje në lidhje me hapat e secilës fazë të procesit, si dhe afatet përkatëse i gjeni në vendimin përkatës të Këshillit të Ministrave për emërimin, rekrutimin dhe menaxhimin e TND-së, si dhe në udhëzimin e DAP-it për këtë qëllim.

▪ **Dallimi midis dy procedurave:**

Pranimi në TND nëpërmjet ASPA-s	Pranimi i drejtpërdrejtë në TND
<i>Konkurrohet për t'u pranuar në programin e formimit të thelluar për TND-në.</i>	<i>Konkurrohet për t'u pranuar drejtpërdrejtë si anëtar i TND-së.</i>
<i>Fituesit e procedurës së konkurrimit pranohen për të ndjekur programin e formimit të thelluar për TND-në.</i>	<i>Fituesit e kësaj procedure emërohen si anëtarë të TND-së, pa kaluar më parë nëpërmjet programit të thelluar për TND-në.</i>
<i>Emërohen si anëtarë të TND-së vetëm ata kandidatë të cilët në testin në përfundim të programit të formimit të thelluar për TND-në kanë grumbulluar mbi 70% të pikëve.</i>	- Programi i formimit të thelluar për TND-në është i detyrueshëm të ndiqet nga anëtarët e TND-së, pas emërimit të tyre sipas kësaj procedure përjashtimore; - Anëtarët e TND-së nuk i nënshtrohen më një testimi në përfundim të këtij programi.
Aktorët përgjegjës për zhvillimin e procedurës janë: - DAP-i; - ASPA; - KKP-ja.	Aktorët përgjegjës për zhvillimin e procedurës janë: - DAP-i; - KKP-ja.
Kanë të drejtë të aplikojnë në këtë procedurë: - Nëpunës civilë të nivelit të mesëm drejtues apo nëpunës civilë të nivelit të lartë drejtues në institucionet e pavarura apo njësitë e vetëqeverisjes vendore. Këta duhet të përbëjnë jo më pak se 80% të pranimeve; - Çdo individ tjetër që nuk është pjesë e shërbimit civil dhe që përbëjnë deri në 20% të pranimeve.	Kanë të drejtë të aplikojnë në këtë procedurë vetëm nëpunësit civilë të cilët janë minimalisht të nivelit të mesëm drejtues. Kandidatët jashtë shërbimit civil kanë të drejtë të aplikojnë vetëm në raste përjashtimore për të cilat duhet të vendoset me vendim të Këshillit të Ministrave.

Emërimi si anëtar i TND-së

1. Në përfundim të programit të formimit të thelluar për TND-në pranë ASPA-s, kjo e fundit i dërgon DAP-it listën e kandidatëve që kanë grumbulluar mbi 70% të pikëve.
2. DAP-i bën emërimin e tyre si anëtarë të TND-së;
3. Në përfundim të procedurës së konkurrimit të drejtpërdrejtë në TND, DAP-i bën emërimin si anëtarë të TND-së të kandidatëve që kanë grumbulluar mbi 70% të pikëve, duke respektuar numrin total të pozicioneve të shpallura.
4. Pas nxjerrjes së akteve të emërimit, DAP-i përpilon listën e të gjithë anëtarëve të TND-së që janë në pritje për t'u caktuar në pozicione të rregullta, të atyre që janë të emëruar në pozicione të nivelit të mesëm drejtues dhe atyre që janë të caktuar si koordinatorë të posaçëm dhe ja paraqet për përzgjedhje, sipas precedencës si vijon:
 - Fillimisht Kryeministrit dhe zëvendëskryeministrit nëse në institucionet që ata drejtojnë apo kanë nën përgjegjësinë e tyre, ka pozicione vakante;
 - Pas përzgjedhjes nga ana e Kryeministrit dhe Zëvendëskryeministrit, listën e mbetur ja paraqet ministrave të linjës, të cilët kanë pozicionet vakante.

Caktimi/emërimi i anëtarëve të TND-së

Anëtarët e TND-së kanë të drejtë të caktohen/emërohen vetëm:

1. Në pozicione të rregullta të TND-së;
2. Në pozicione të kategorisë së mesme drejtuese;
3. Si koordinatorë të posaçëm;
4. Në një pozicion të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura apo në njësitë e vetëqeverisjes vendore.



KUJDES!

Koordinatori i posaçëm nuk është një pozicion i përhershëm pune dhe nuk është pjesë e strukturës dhe organikës së institucioneve. Ai është një “pozicion” i përkohshëm (theksojmë jo i përfshirë në strukturën dhe organikën e institucionit) dhe mbulon detyra koordinimi, përfaqësimi apo drejtimi të grupeve të punës ndërinstitucionale apo institucionale, në rastet kur Kryeministrisë apo ndonjë ministrie linje i lind nevoja të realizojë një detyrë të ngarkuar që kërkon një angazhim më të madh dhe përtej detyrave të zakonshme që ato kanë apo nëse ato duhet të realizojnë projekte të posaçme.

- ***Caktimi i anëtarëve të TND-së në pozicione të rregullta apo si koordinator i posaçëm behet:***
 - Bazuar në listën e dërguar nga DAP-i, Kryeministri dhe ministrat e linjës përzgjedhin anëtarin e TND-së që ata duan të emërojnë në pozicionet vakante apo si koordinator i posaçëm.
 - DAP-i bën emërimin e anëtarëve të TND-së që janë përzgjedhur në pozicionet përkatëse apo si koordinator i posaçëm.



KUJDES!

Anëtarët e TND-së:

1. *Kanë të drejtë të zgjedhin në cilin pozicion pune duan të emërohen vetëm nëse ata janë përzgjedhur nga më shumë se një ministër;*
2. *Nuk kanë të drejtë të refuzojnë të emërohen në një pozicion të rregullt apo si koordinator i posaçëm.*

- ***Caktimi i anëtarëve të TND-së në pozicione të kategorisë së mesme drejtuese apo në pozicione të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura apo njësitë e vetëqeverisjes vendore***
1. Kërkesa për emërimin e një anëtari të TND-së në një pozicion të kategorisë së mesme drejtuese, i dërgohet DAP-it nga Kryeministri, Zëvendëskryeministri apo ministri i linjës që ka në varësi ose në përgjegjësinë e tij institucionin që ka pozicionin vakant.
 2. Emërimi i anëtarit të TND-së në pozicionin e kategorisë së mesme drejtuese, bëhet vetëm nëse ky i fundit shpreh pëlqimin e tij. Pra, në këtë rast anëtari i TND-së ka të drejtë të refuzojë kërkesën për emërim.
 3. Një anëtar i TND-së, nëse dëshiron, mund të emërohet në një pozicion të kategorisë së lartë drejtuese në një institucion të pavarur apo njësi të vetëqeverisjes vendore, vetëm nëse DAP-i jep pëlqimin e tij për këtë emërim. Kërkesa në këtë rast i drejtohet DAP-it, nga institucioni i pavarur apo njësia e vetëqeverisjes vendore që ka nevojën.



KUJDES!

1. *Caktimi/emërimi i anëtarit të TND-së në një pozicion të kategorisë së mesme drejtuese apo në një pozicion të kategorisë së lartë drejtuese në një institucion të pavarur ose njësi të vetëqeverisjes vendore, përfundon menjëherë në rast të gjatë kësaj periudhe ka një kërkesë nga Kryeministri, Zëvendëskryeministri, apo një ministër për emërimin e tij në një pozicion të rregullt.*
2. *Anëtarët e TND-së që caktohen/emërohen në pozicione të nivelit të mesëm drejtues apo si koordinatorë të posaçëm: (i) për dy vitet e para në këto pozicione përfitojnë pagën e klasës më të ulët të kategorisë së lartë drejtuese; (ii) për një periudhë 2-vjeçare në vijim, përfitojnë 50% të pagës së klasës më të ulët të kategorisë së lartë drejtuese, nëse nuk janë emëruar në një pozicion të rregullt të paktën 6 muaj në 2 vitet e para; (iii) nuk përfitojnë pagesë nëse nuk janë emëruar në një pozicion të rregullt të paktën 8 muaj në 4 vitet e para.*

3. *Pagesa e anëtarëve të TND-së të caktuar/emëruar në një pozicion të kategorisë së mesme drejtuese, si koordinator i posaçëm apo në një pozicion të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura ose në njësitë e vetëqeverisjes vendore bëhet nga institucioni ku ata janë të caktuar.*
4. *Për anëtarët e TND-së që janë caktuar/emëruar në pozicione të nivelit të mesëm drejtues apo në pozicione të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura ose njësitë e vetëqeverisjes vendore, koha e shërbimit në këto pozicione konsiderohet si kohë shërbimi në një pozicion të rregullt për efekt të përcaktimit në pikën 2, të nenit 66, të ligjit nr. 152/2013, të ndryshuar (lirimi në rast se anëtari i TND-së nuk është emëruar të paktën 8 muaj në një periudhë 5 vjeçare).*



Mbani në konsideratë

Anëtarët e TND-së:

1. Marrin një akt emërimi si anëtar i TND-së, në përfundim të procedurës së konkurrit. Ky akt emërimi lëshohet nga Departamenti i Administratës Publike dhe përfaqëson fillimin e marrëdhënies juridike të tyre si nëpunës civilë të kategorisë së lartë drejtuese.
2. Marrin akte caktimi/emërimi nga DAP-i, sa herë që ata caktohen në pozicione të rregullta, si koordinatorë të posaçëm apo në pozicione të nivelit të mesëm drejtues.
 - ***Emërimi në një pozicion të rregullt të TND-së, i një nëpunësi civil të kategorisë së lartë drejtuese të një institucioni të pavarur apo njësie të vetëqeverisjes vendore***
 - Një pozicion i rregullt i TND-së mund të plotësohet edhe me një nëpunës civil të kategorisë së lartë drejtuese të një institucioni të pavarur apo njësie të vetëqeverisjes vendore.
 - Procedura si më sipër, përdoret vetëm në rastin kur nga procedura e rekrutimit të anëtarëve të TND-së (pra pranimi i TND-së nëpërmjet

ASPAs apo pranimi i drejtpërdrejtë në TND), kanë dalë fitues më pak se sa ka qenë nevoja për rekrutim.

- Në këtë procedurë, nëpunësi civil i kategorisë së lartë drejtuese apo njësisë së vetëqeverisjes vendore i drejtohet individualisht DAP-it me kërkesën për emërim, duke përcaktuar edhe pozicionin vakant ku dëshiron të emërohet.
- DAP-i analizon dhe verifikon nëse nëpunësi që ka bërë kërkesën plotëson kërkesat e përgjithshme, kuadrin e kompetencave dhe kërkesat e posaçme.
- Në rast se nëpunësi plotëson sa më sipër, DAP-i kërkon zyrtarisht miratimin e njësisë përgjegjëse (njësisë së burimeve njerëzore), të institucionit të pavarur apo njësisë së vetëqeverisjes vendore ku nëpunësi që ka bërë kërkesën është i emëruar. Në rast të dhënies së miratimit nga njësia përgjegjëse e institucionit ku nëpunësi është i emëruar, DAP-i bën emërimin e tij në pozicionin e rregullt të TND-së.
- Nëpunësi i emëruar në pozicionin e rregullt të TND-së sipas kësaj procedure, është i detyruar të ndjekë programin e formimit të thelluar për TND-në pranë ASPA-s, duke ju nënshtruar në përfundim të tij testimit për këtë program. Në rast se ky nëpunës nuk kalon me sukses këtë testim, ai lirohet nga pozicioni i rregullt i TND-së.



KUJDES!

1. *Nëpunësi civil i kategorisë së lartë drejtuese të një institucioni të pavarur apo njësie të vetëqeverisjes vendore mund të emërohet për herë të parë në TND, nëpërmjet kësaj procedure, vetëm në një pozicion të rregullt të TND-së.*
2. *Nëse ky nëpunës lirohet nga pozicioni i rregullt përpara se të kalojë me sukses programin e formimit të thelluar pranë ASPA-s, ai nuk e merr statusin e anëtarit të TND-së dhe si rrjedhim;*
 - i. *nuk mund të qëndrojë në listën e TND-së në pritje për t'iu emëruar;*
 - ii. *nuk mund të emërohet si koordinator i posaçëm;*
 - iii. *nuk mund të emërohet në një pozicion tjetër, përveç atij ku është emëruar në fillim;*
 - iv. *nuk mund të emërohet në një pozicion të kategorisë së mesme drejtuese.*

Lirimi

- Në rastin e anëtarëve të TND-së flasim ka dy tipologji të ndryshme të liritimit, të cilat lidhen në thelb me dy tipologjitë e ndryshme të emërimit. Konkretisht, anëtarët e TND-së:
 - a. Lirohen nga shërbimi civil, për një nga shkaqet e parashikuara në ligjin nr. 152/2013, të ndryshuar. Në këtë rast të liritimit të tyre, përfundon marrëdhënia e tyre në shërbimin civil.
 - b. Lirohen nga pozicioni i rregullt, me kërkesë të titullarit të institucionit ku është i emëruar, drejtuar DAP-it. Arsytet e kërkesës së titullarit për lirim nga pozicioni i rregullt janë plotësisht në diskrecionin e tij dhe mund të jenë nga më të ndryshmet, si p.sh. gjykon se nuk ka komunikimin e nevojshëm për të vijuar punën bashkërisht, gjykon se mund të bashkëpunojë më mirë me një tjetër anëtar të TND-së, gjykon se anëtar i TND-së është më i përshtatshëm në një tjetër pozicion të TND-së në sistemin që ai drejton, etj. *Ndërkohë, në asnjë*

rast kërkesa për lirim nga pozicioni i rregullt nuk mund të argumentohet me një nga shkaqet që do të sillnin si pasojë lirim nga shërbimi civil. Pra lrimi nga pozicioni i rregullt nuk sjell si pasojë lirim nga shërbimi civil apo thënë ndryshe humbjen e statusit të TND-së.

- c. i njëjti arsyetim vlen edhe për rastin e lirit si koordinator i posaçëm, si përsa i përket procedurës, ashtu edhe për sa i përket pasojës së këtij lrimi.
- d. Lirohen nga pozicioni i kategorisë së mesme drejtuese, me kërkesë të vetë anëtarit të TND-së, me kërkesë të titullarit të institucionit, apo sepse për atë anëtar të TND-së Kryeministri, Zëvendëskryeministri apo një ministër ka kërkuar emërimin e tij në një pozicion të rregullt. Pra edhe në këtë rast, lrimi nga pozicioni i rregullt nuk sjell si pasojë përfundimin e marrëdhënies nga shërbimin civil.
- e. Në çdo rast të lirit si më sipër, aktin përfundimtar të lirit të anëtarit të TND-së e nxjerr Departamenti i Administratës Publike.

Kategoria e lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore

Disa të dhëna të përgjithshme

Siç e kemi theksuar edhe më sipër, në dallim nga kategoria e lartë drejtuese në institucionet e administratës shtetërore e emërtuar ndryshe si TND, kategoria e lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore menaxhohet në mënyrë të pavarur nga secila njësi e burimeve njerëzore të institucionit përkatës, e cila në kuptim të ligjit nr. 152/2013, të ndryshuar është “njësia përgjegjëse”.

Kujdes: Pozicionet, e si rrjedhim nëpunësit në to, në kategorinë e lartë drejtuese në këto institucione, nuk janë anëtarë të TND-së. Regjimi i tyre i menaxhimit, përfshirë këtu rekrutimin, emërimin, mobilitetin, vlerësimin, masat disiplinore etj., është i ndryshëm nga ai i TND-së, duke qenë se ata menaxhohen në mënyrë individuale mbi bazë pozicioni për çdo institucion.

Ku përcaktohet numri i pozicioneve të kategorisë së lartë drejtuese

Numri i këtyre pozicioneve përcaktohet në aktin përkatës të miratimit të strukturës dhe organikës së institucionit.



KUJDES!

Në dallim nga TND-ja, numri i pozicioneve të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore është aq sa është numri i tyre sipas organikës së miratuar. Pra në këtë rast nuk ka numër rezervë.

Si plotësohen vakancat në kategorinë e lartë drejtuese

Plotësimi i pozicioneve vakante të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore bëhet nëpërmjet:

Procedurës së pranimi – konkurrimi;

- a. Emërimit të një anëtari të TND-së, mbas marrjes së miratimit nga Departamenti i Administratës Publike.



KUJDES!

Në procedurën e pranimi në kategorinë e lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore, konkurrohet për një ose disa pozicione.

▪ **Organet përgjegjëse për zhvillimin e procedurës**

Kjo procedurë zhvillohet nga:

1. Njësia përgjegjëse e institucionit;
2. Komiteti i Përhershëm i Pranimi.

▪ ***Kompetencat për secilin nga organet përgjegjëse për zhvillimin e procedurës***

Njësia përgjegjëse:

1. Bën shpalljen e konkurrit për një apo më shumë pozicione;
2. Realizon dhe menaxhon fazën e parë të pranimi, sipas shpjegimit më të hollësishëm më poshtë në këtë manual;
3. Nxjerr aktet e emërimit për fituesit e procedurës;

Komiteti i Përhershëm i Pranimi:

1. Realizon fazën e konkurrit, thënë ndryshe vlerësimin e kandidatëve (testimin me shkrim, vlerësimin e jetëshkrimit dhe intervistën e strukturuar me gojë);
2. Shqyrton dhe i jep përgjigje ankesave të kandidatëve për rezultatet e konkurrit;
3. Nxjerr rezultatet dhe rendit kandidatët sipas pikëve të grumbulluara dhe ia dërgon këto rezultate njësisë përgjegjëse, për vijimin e procedurave.

▪ ***Kush ka të drejtë të aplikojë për të marrë pjesë në konkurrim***

Në konkurrimin për kategorinë e lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore kanë të drejtë të aplikojnë:

1. nëpunësit civilë të kategorisë së mesme drejtuese të shërbimit civil;
2. kandidatë të tjerë jashtë shërbimit civil që plotësojnë kërkesat specifike për pranimin në këtë kategori.



KUJDES!

Numri i pozicioneve për të cilat mund të aplikojnë edhe kandidatë jashtë shërbimit civil, nuk mund të jetë më i madh se 15% e numrit të përgjithshëm të anëtarëve të kategorisë së lartë drejtues të institucionit. Numri i pozicioneve dhe pozicionet konkrete për vitin kalendarik, të cilat do të hapen edhe për kandidatë nga jashtë shërbimit civil përcaktohen nga titullari/organi drejtues i institucionit.

▪ **Kush i vlerëson kandidatët në fazën e konkurrimit**

Vlerësimi i kandidatëve në fazën e konkurrimit bëhet nga Komiteti i Përhershëm i Pranimit.

▪ **Kush ka të drejtë të emërohet në kategorinë e lartë drejtuese dhe kush e bën emërimin**

1. Kanë të drejtë të emërohen në kategorinë e lartë drejtuese, vetëm kandidatët të cilët në përfundim të procedurës së konkurrimit kanë grumbulluar mbi 70% të pikëve, nga 100 që është maksimumi.
2. Këta kandidatë emërohen nga njësia përgjegjëse në pozicionin/pozicionet për të cilat kanë konkurruar.



KUJDES!

Në rast se në përfundim të procedurës së konkurrimit numri i kandidatëve që kanë grumbulluar më shumë se 70% të pikëve është më i madh se numri i pozicioneve të shpallura për konkurrim, kandidatët të cilët nuk emërohen nuk e ruajnë këtë rezultat për procedura të ardhshme. Pra nëse brenda të njëjtit vit, apo në vitin pasardhës shpallet një procedurë tjetër konkurrimi për kategorinë e lartë drejtuese, ata duhet të ndjekin përsëri të gjitha hapat e procesit.

Fazat e procedurës së pranimit në kategorinë e lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore.

Procedura e pranimit realizohet në dy faza:

1. Faza e parë: shpallja e procedurës së pranimit dhe verifikimi paraprak i dosjeve të kandidatëve;
2. Faza e dytë: faza e konkurrimit – vlerësimi i jetëshkrimit të kandidatëve, testi me shkrim, intervista e strukturuar me gojë.

Faza e parë:

Kjo fazë menaxhohet tërësisht nga njësia përgjegjëse, e cila:

1. Bën shpalljen e procedurës së pranimit bazuar në planifikimin vjetor.
2. Shpallja e procedurës së pranimit bëhet në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen zyrtare të institucionit dhe në ambientet e brendshme të tij.
3. Bën verifikimin paraprak të dosjeve të aplikantëve, nëse ata plotësojnë kriteret specifike të përcaktuara në shpalljen e procedurës së pranimit;
4. Shpall në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, faqen zyrtare të institucionit dhe në ambientet brendshme të tij, listën e aplikanëve të kualifikuar për fazën e dytë, atë të konkurrimit;
5. Njofton aplikantët që nuk janë kualifikuar për arsye e moskualifikimit;
6. Menaxhon procesin e ankesave dhe i kthen përgjigje ankesave për moskualifikimin;
7. Shpall në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, faqen zyrtare të institucionit dhe në ambientet e brendshme të tij, listën përfundimtare të aplikanëve të kualifikuar për fazën e dytë, atë të konkurrimit, pas përfundimit të procesit të ankimimit;
8. i përcjell KPP-së, listën përfundimtare të aplikanëve të kualifikuar për fazën e dytë, atë të konkurrimit.

Faza e dytë

Kjo fazë zhvillohet nga Komiteti i Përhershëm i Pranimi dhe njësia përgjegjëse.

Gjatë kësaj fazë:

- **KPP-ja**, me asistencë të njësisë përgjegjëse për anën logjistike:
 1. Bën vlerësimin e jetëshkrimit të kandidatëve;
 2. Organizon testimin me shkrim dhe bën vlerësimin e testeve të kandidatëve;
 3. Organizon dhe zhvillon intervistën e strukturuar me gojë të kandidatëve;
 4. Bën vlerësimin përfundimtar të kandidatëve dhe përgatit listën e kandidatëve që kanë grumbulluar mbi 70% të pikëve;
 5. i dërgon njësisë përgjegjëse listën e kandidatëve si më sipër dhe listën e kandidatëve që kanë grumbulluar më pak se 70 % të pikëve;
 6. Shqyrton dhe i kthen përgjigje ankesave që mund të kenë kandidatët për vlerësimin e tyre;
 7. Përgatit listën përfundimtare të kandidatëve që kanë grumbulluar më shumë se 70% të pikëve dhe atyre që kanë grumbulluar më pak se 70% të pikëve, pas procesit të ankimit dhe ia dërgon ato njësisë përgjegjëse.

- **Njësia përgjegjëse:**
 1. Asiston KPP-në për organizimin logjistik të vlerësimit të kandidatëve;
 2. Shpall në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, faqen zyrtare të institucionit dhe në ambientet e tij të brendshme listën e kandidatëve fitues;
 3. Njofton kandidatët të cilët nuk janë shpallur fitues;
 4. Grumbullon ankesat e kandidatëve, nëse ka të tilla, dhe ia dërgon ato KKP-së për shqyrtim dhe marrjen e vendimeve për to;
 5. Shpall në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të institucionit dhe në ambientet e tij brendshme, listën përfundimtare të kandidatëve fitues, pas procesit të shqyrtimit të ankesave.

Emërimi

Në përfundim të procedurës së konkurrimit, njësia përgjegjëse:

1. i dërgon titullarit të institucionit listën e kandidatëve që kanë grumbulluar mbi 70% të pikëve;
2. Titullari përzgjedh kandidatin që do të emërohet në pozicionin përkatës kur ka vetëm një pozicion të shpallur, ose kandidatët së bashku me pozicionin përkatës në rastet kur ka më shumë se një pozicion të shpallur;
3. Njësia përgjegjëse, mbi bazën e propozimit të titullarit, bën emërimin e kandidatit/kandidatëve në pozicionin/pozicionet e shpallura.

Më shumë detaje në lidhje me hapat e secilës fazë të procesit, si afatet përkatëse i gjeni në vendimin përkatës të Këshillit të Ministrave për emërimin, rekrutimin dhe menaxhimin e nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues.

Lirimi

Nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore, lirohen nga shërbimi civil për një nga rastet e përcaktuara në ligjin nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil".

Lirimi bëhet nga njësia përgjegjëse, pas marrjes dijeni të shkakut të lirimit.

Shënime
