



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
DEPARTAMENTI I ADMINISTRATËS PUBLIKE

UDHËZIM

Nr. 01 Datë: 31.05.2017

PËR

HARTIMIN E PËRSHKRIMIT TË POZICIONEVE TË PUNËS NË SHËRBIMIN
CIVIL

Në mbështetje të gërmës "g", të pikës 2, të nenit 7, të ligjit nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", dhe të Vendimit nr. 142, datë 12/03/2014, të Këshillit të Ministrave, "Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura", të ndryshuar, Departamenti i Administratës Publike,

UDHËZON:

1. Elementët e përshkrimit të pozicioneve të punës, përkufizimet e termave, si dhe terminologjia ndihmuese në përcaktimin e rolit të pozicioneve të punës, janë sipas lidhjes bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij udhëzimi.
2. Me qëllim zbatimin e unifikuar të procedurës së përshkrimit të pozicioneve të punës, insitucionet e administratës shtetërore, në veprimtarinë e tyre duhet të respektojnë rregullat e përcaktuara në lidhjen bashkëlidhur.
3. Udhëzimi nr. 2, datë 07/04/2014, i Departamentit të Administratës Publike shfuqizohet.

Albana Koçiu

Drejtore

1. HYRJJE

Përshkrimi i punës është një mjet shumë i rëndësishëm. Analisti i punës apo nëpunësi përgjegjës duhet të kenë në vëmendje dy faktorë kryesorë:

- Përse shërben përshkrimi i punës;
- Kur hartohen përshkrimet e punës.

Përshkrimi i punës shërben për ta njohur nëpunësin me punën konkrete që do të kryejë, detyrat dhe përgjegjësitë që do të ketë gjatë ushtrimit të funksionit. Gjithashtu, në bazë të këtyre elementeve do të bëhet vlerësimi i rezultateve në punë, pra si janë përmbushur detyrat nga nëpunësi. Vlerësimi i rezultateve të nëpunësit do të ishte i pamundur nëse nuk do të përcaktoheshin më parë detyrat dhe objektivat për t'u përmbushur për një afat kohor të përcaktuar.

Duke qenë se përshkrimi i punës trajton mes të tjerash mjedisin teknik, mjedisin menaxhues, vendimarrjen dhe zgjidhjen e problemit, të cilët janë gjithashtu, faktorët kryesorë të klasifikimit të pozicioneve të punës, ai përbën bazën e vlerësimit dhe klasifikimit të pozicionit të punës.

Një element mjaft i rëndësishëm i përshkrimit të punës është se në të përcaktohen kërkesat e veçanta për çdo pozicion pune në shërbimin civil. Përcaktimi i kërkesave të veçanta nënkupton përcaktimin e nivelit arsimor dhe fushës së studimit, përvojës në punë, si dhe njohuritë dhe aftësitë që duhet të ketë një person për t'u rekrutuar në këtë vend pune. Pra, përshkrimi i pozicionit të punës është i rëndësishëm në procesin e rekrutimit në shërbimin civil.

Gjatë ushtrimit të detyrave funksionale duhet të mbahen parasysh rastet se kur mund të hartohen përshkrimet e punës, pasi jo në çdo moment legjislacioni në fuqi na lejon të hartojmë një përshkrim pune të ri për një pozicion pune.

- Përshkrimet e punës hartohen kur krijohen institucione të reja. Akti që rregullon mënyrën e organizimit të institucionit përmban një strukturë të mënyrës se si funksion ky institucion dhe pozicionet përkatëse për çdo njësi strukturore. Përshkrimet e punës në këtë rast hartohen në momentin e strukturimit të njësive organizative të këtij institucioni, pra ato përbëjnë një nga kushtet e domosdoshme për krijimin e institucioneve të reja.
- Kur ndryshon mënyra e organizimit të institucionit lind nevoja e hartimit të përshkrimeve të punës të përshtatura sipas organizimit të ri. Me ndryshim të mënyrës së organizimit të institucionit kuptohet krijimi/ndryshimi i njësive strukturore të institucionit dhe domosdoshmërisht ndryshon dhe funksioni/misioni i njësisë, për këtë arsye përshkrimet e punës do të hartohen sipas funksionit dhe përgjegjësive të reja të krijuara.

- Gjithashtu kur ndodhin ndryshime apo miratime të legjislacionit specifik mbi bazën e të cilit funksionon institucioni, këto duhet të reflektohen dhe të përshkrimet e punës.

Ky udhëzim është perceptuar qëllimisht si një dokument shumë i hollësishëm, i cili kërkon që drejtuesit të kenë një këndvështrim të qartë dhe tërësor për institucionin, me qëllim që të kenë mundësi t'i shprehin qartë pritshmëritë për çdo vend pune.

Ky udhëzim, do të shërbejë si një guidë për eprorët direkt, analistët e punës dhe njësitë e menaxhimit të burimeve njerëzore, në zhvillimin e përshkrimeve të punës, sipas kriterëve dhe udhëzimeve të dhëna në këtë dokument.

2. PËRKUFIZIME

Për lehtësi përdorimi, në vijim jepen disa përkufizime të termave.

Funksionet

Grupe veprimtarish, të cilat japin një rezultat përfundimtar. Ky rezultat lidhet drejtpërdrejt me arritjen e një apo më shumë objektivave strategjike të institucionit

Misioni

Një deklaram i përmbledhur (maksimumi dhjetë fjalë) që shpreh thelbin e qëllimit për të cilin ekziston një ministri, një formë tjetër organizative apo një njësi strukturore brenda tyre

Objektivi strategjik

Një objektivi që lidhet në mënyrë të qartë dhe të kuptueshme me realizimin e misionit të institucionit; një objektivi që duhet arritur brenda disa viteve dhe është i matshëm në kuptimin e shkallës në të cilën ai është realizuar ose mund të realizohet

Drejtimi strategjik

Aftësia për të paraprirë, për të parashikuar, për të ruajtur fleksibilitetin dhe për t'i nxitur dhe fuqizuar të tjerët të bëjnë ndryshimin e nevojshëm strategjik. Drejtimi strategjik, ka natyrë shumëfunksionale dhe nënkupton menaxhimin përmes të tjerëve, dhe më shumë menaxhimin e një institucioni të tërë sesa të një njësie në veçanti

Liria për të vepruar

Merr parasysh autoritetin që i jepet punonjësit në detyrë për të vepruar, pa qenë nevoja të kërkojë miratim nga ndonjë nivel më i lartë organizativ

Mbikëqyrja e plotë

Nënkupton mbikëqyrjen e një numri vendesh pune të lidhur me njëri-tjetrin. Ndër detyrat përfshihet, pjesëmarrja gjatë rekrutimit, trainimit, përcaktimit të përparësive, kryerjes së vlerësimeve të punës, rekomandimit për zgjidhjen e kontratave etj

Analisti i punës

Nëpunësi përgjegjës për mbledhjen e informacionit për pozicionin e punës dhe analizimin e këtij informacioni me qëllim përcaktimin e saktë të detyrave, përgjegjësi dhe kërkesave të veçanta të pozicionit dhe hartimin e përshkrimit të punës

Veprimtaritë

Veprimtaritë janë një grup detyrash specifike, të organizuara me një qëllim specifik të caktuar. Veprimtaritë nuk janë vetëm një detyrë por disa dhe përshkrimi i tyre fillon me folje aktive

Aftësitë

Aftësitë, janë një grup cilësish dhe aftësish të një personi, për të performuar detyra të përcaktuara dhe për të mbajtur një pozicion. Koncepti i referohet aftësisve psikike dhe intelektuale gjithashtu edhe karakteristikave të sjelljes

Detyrë

Detyrë, përshkrimi i përmbajtjes specifike të një pozicioni ose funksioni

Kompetenca

Kompetenca është rezultat i kombinimit të njohurive, të dish-çfarë, aftësive ndërpersonale të implementuara për t'u sjellë dhe vepruar në mënyrat e duhura në një mjedis profesional të caktuar. Kompetenca është e vlerësueshme

Njohuritë

Njohuritë - i referohet njohurive teorike dhe teknike të përfutuara gjatë formimit apo eksperiencës profesionale

Puna

Puna - në terma funksionale i korrespondon një situatë pune në një institucion të caktuar. Puna kërkon përmbushjen e një serie detyrash dhe përgjegjësisë në shërbim të misionit, si dhe një profil të caktuar

Profili

Profili, i referohet një grupi kualifikimesh, aftësish dhe njohurish të kërkuara në një person për të kryer punën ose funksionin

Pozicioni i punës

Pozicioni i punës, i korrespondon situatës së punës konkrete, përgjegjësisë, detyrave që duhet të kryehen, nëpërmjet mjeteve dhe burimeve të disponueshme për mbajtësin e pozicionit. Pozicioni i punës është njësia bazë e institucionit/njesisë strukturore, e përshkruar konkretisht dhe kufizuar në kohë dhe hapësirë, pavarësisht personit që e mban, dhe që konsiston në një sërë veprimtarish

Aftësitë ndërpersonale

Aftësi ndërpersonale - nënkupton aftësi të domosdoshme për të "dish- çfarë", si të sillesh (si të sillesh në një mjedis profesional të veçantë)

Të dish - çfarë

Të dish-çfarë - ekspertiza që kërkohet varion nga aftësia për të përmbushur detyra të përcaktuara në menaxhimin e situatave komplekse dhe situatave të reja nëpërmjet mjeteve me mjeshtëri, teknika dhe metoda të nevojshme për të mbajtur referenca punësimi

Folje që rekomandohen të përdoren në një përshkrim pune

Këshilloj

Këshilloj: të rekomandosh një rrugë të mënyrës së veprimit në një situatë të caktuar; të ofrosh një opinion të krijuar mbi bazën e njohurive të specializuara

Vlerësoj

Vlerësoj: të japësh një gjykim bazuar në ekspertizë rreth diçkaje me vlerë ose meritë

Aprovoj

Aprovoj: të pranosh diçka si të kënaqshme; të ushtrosh autoritetin përfundimtar në lidhje me angazhimin e burimeve

Raporto

Raporto: të shpjegosh analiza ose të japësh shpjegime

Caktoj

Caktoj: të specifikosh ose të formulosh detyra që duhet të kryhen nga të tjerët

Bashkëpunoj

Bashkëpunoj: të punosh së bashku me të tjerë

Konfirmoj

Konfirmoj: të japësh aprovimin; të sigurosh vlefshmërinë e

Kontrolloj

Kontrolloj: të masësh, të interpretosh dhe vlerësosh veprime për përputhshmëri me planet ose rezultatet e kërkuara

Koordinoj

Koordinoj: të rregullosh ose kombinosh veprimet e të tjerëve për të siguruar harmoni në punë

Propozoj

Propozoj: të hartosh ose deklarojsh një plan ose qëllim

3. TERMINOLOGJIA NDIHMUESE NË PËRCAKTIMIN E ROLIT TË POZICIONIT TË PUNËS

Gjatë procesit të hartimit të përshkrimit të punës, përdorimi i një gjuhe të thjeshtë dhe të kuptueshme nga të gjithë është shumë e rëndësishme.

Për shkrimin e detyrave kryesore “Foljet” duhet të jenë të mirëpërcaktuara dhe aktive. Folja duhet të ketë një objekt. Edhe pse qëllimi i detyrës mund të jetë i qartë, fjalia duhet të japë informacion se pse kryhet kjo detyrë, ose çfarë pretendohet të arrihet nga përmbushja e detyrës (p.sh shkruan raporte për të përmbledhur procedurat e reja të pagesave për punonjësit dhe institucionet).

Më poshtë, do të jepen disa udhëzime lidhur me terminologjinë që duhet përdorur gjatë hartimit të përshkrimit të punës.

3.1 - Rregullat që duhen patur parasysh gjatë hartimit të përshkrimit të punës

- Përdorni një stil të përmbledhur dhe të drejtpërdrejt në të gjithë përshkrimin.
- Strukturoni fjalitë në mënyrën më të thjeshtë të mundshme dhe hiqni të gjitha fjalët që nuk kontribuojnë në informacionin e nevojshëm.
- Përdorni fjalë të qarta dhe gjuhë joteknike kur është e mundur. Një përshkrim i mirë pune paraqet objektivat, detyrat dhe përgjegjësitë e një pune në mënyrë që të jetë e kuptueshme për të gjithë.
- Shmangni fjalë jo të sakta të tilla si; “situatë”, “lehtësuar”, “përballje”, etj. Pyesni veten nëse fjala që keni përdorur mund të interpretohet në mënyra të ndryshme nga dy njerëz të ndryshëm.
- Filloni çdo fjali me folje aktive, veta e tretë njëjës. Gjithmonë përdorni kohën e tashme.
- Kur është e mundur, përshkruani rezultatit e dëshiruar të punës, në vend të metodës për të arritur atë rezultat.
- Fokusi duhet të jetë mbi veprimtaritë thelbësore. Megjithatë, duhet patur parasysh se një detyrë që kryhet shpesh gjatë ditës nuk mund të jetë aq thelbësore për punën si diçka që bëhet vetëm një herë ose dy herë në javë.
- Shmangni formën narrative. Ju jeni duke shkruar një përshkrim pune, jo një histori.
- Duhet të jeni koherent kur përdorni termat si “mund” dhe “herë pas here”. Domethëniet e tyre duhet të shkruhen për të shmangur konfuzionin. Për shembull, sigurohuni që, në qoftë se fjala “herë pas here” është përdorur në seksionin e funksioneve thelbësore të përshkrimit, puna e rastit e kryer është me të vërtetë thelbësore për vendin e punës.
- Shmangni fjalët që nuk tregojnë në mënyrë specifike së çfarë bën punonjësi, të tilla si “trajton”, “përgatit”, “ekzaminon”, “dërgon”. Në qoftë se këto fjalë janë më të përshtatshmet, pranohet përdorimi i tyre. Por, në qoftë se një term më specifik do ta përshkruajë detyrën më qartë, përdoreni atë.

- Referoju pozicionit të punës dhe jo personit që e mban atë, për shembull “raporton te drejtori i Burimeve Njerëzore”, në vend të “raporton te X person”.
- Duhet të jeni të saktë në përcaktimin e përgjegjësisë. Shkalla e përgjegjësisë së dhënë tregon rëndësinë e punës dhe përbën faktor kryesor për vlerësimin.
- Ruani një rend logjik në përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësiave kur është e mundur.
- Mbani mend se gjatësia e përshkrimit të punës nuk tregon rëndësinë e punës.

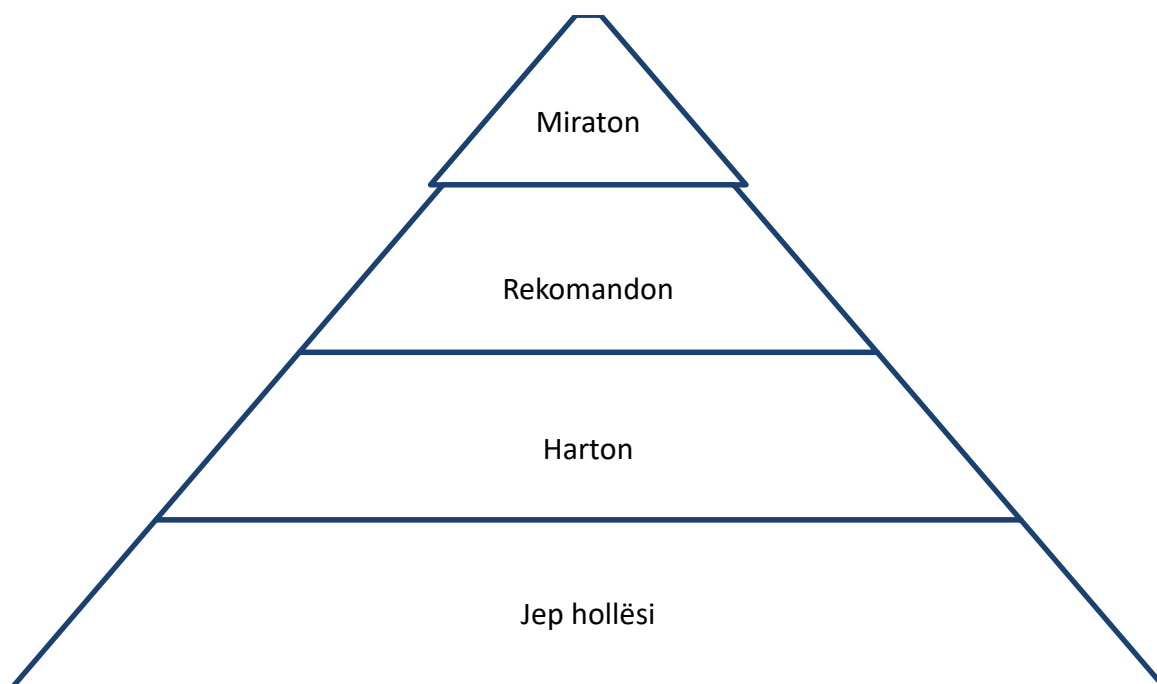
3.2 - Peshë hierarkike e pozicionit të punës

Zgjedhja e foljeve që do të përdoren gjatë procesit të hartimit të përshkrimeve të punës, do të priret të pasqyrojë peshën hierarkike të pozicionit të punës, p.sh.: kur përdoren në një kontekst të ngjashëm, folja “miraton” tregon një vend pune më të lartë se sa ai që tregon përdorimi i foljes “rekomandon”. Gjithashtu, termi “jep hollësi” është tregues i një faze, e cila paraprin punën që përshkruhet nga folja “harton”. Të katër foljet e marra së bashku, pasqyrojnë një proces aktiviteti, p.sh:

- Punonjësi në detyrë **jep hollësi** në plane pune dhe plane veprimi e nisma për arritjen e objektivave në periudha afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata.
- Punonjësi në detyrë **harton** plane pune dhe plane veprimi e nisma për arritjen e objektivave në periudha afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata.
- Punonjësi në detyrë **rekomandon** plane pune dhe plane veprimi e nisma për arritjen e objektivave në periudha afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata.
- Punonjësi në detyrë **miraton** plane pune dhe plane veprimi e nisma për arritjen e objektivave në periudha afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata.

Sipas kësaj logjike dhe parimit të përgjegjshmërisë në një sistem epror/vartës, folja “miraton” duhet përdorur vetëm për të dhënë një përshkrim të përgjegjësisë së vendit të specifikuar të punës, i cili është mandatuar për të dhënë miratimin, kryesisht Drejtor i Përgjithshëm/Sekretar i Përgjithshëm dhe pozicione të barazvlefshme me to.

Shembull: Në një ministri, Përgjegjësit e Sektorëve mund të përfshihen në foljen “**jep hollësi**” për propozimet lidhur me buxhetin për fushën e tyre funksionale, Drejtori i Drejtorisë mund “**të hartojë**” kërkesat dhe t’ia propozojë ato Drejtorit të Përgjithshëm që të përfshihen në buxhetin e Drejtorisë së Përgjithshme. Pas vlerësimit të rregullt, Drejtori i Përgjithshëm, i cili shqyrton propozimet, mund “**t’i bëjë rekomandimin**” (Sekretarit të Përgjithshëm) për përfshirjen, ose jo të këtyre propozimeve në kërkesat formale për buxhetin e ministrisë. Pas vlerësimit të rregullt, Sekretari i Përgjithshëm mund t’i “**miratojë**” propozimet e dhëna që të përfshihen në kërkesat e buxhetit të ministrisë.



Shembulli i mësipërm dhe paraqitja në formë piramidale, synon të bëjë të qartë se, nga pikëpamja organizative, vendi i punës që miraton planet është më i lartë sesa vendi i punës që i rekomandon ato për miratim. E njëjta logjikë vlen midis vendit të punës që i harton planet dhe atij i cili jep hollësi/detaje për realizimin e qëllimit.

Kështu, në kuadrin e një sistemi menaxhimi, është me shumë rëndësi që t'i kushtohet vëmendje zgjedhjes së foljeve që përdoren për të bërë përshkrimin e detyrave sipas çdo vendi pune.

Si përfundim, procesi i hartimit të përshkrimit të punës në një institucion realizohet duke ndjekur hierarkinë sipas strukturës organizative të institucionit. Fillimisht hartohet përshkrimi i punës për sekretarin e përgjithshëm/titullarin, më pas për drejtorin e përgjithshëm/drejtor i drejtorisë, shefat e sektorit dhe specialistës. Kjo metodologji përcaktohet nga elementët që përmban përshkrimi i punës, ku misioni i institucionit (për titullarin dhe sekretarin e përgjithshëm), zbërthehet në misione për çdo drejtori/sektor, veprimtaria e të cilave bën të mundur realizimin e misionit dhe objektivat e vetë njësisë organizative përkatëse, në mbështetje të realizimit të misionit kryesor të ekzistencës së një institucioni.

4. HARTIMI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS

Përshkrimi i hollësishëm i pozicioneve të punës, është çelësi i suksesit për vlerësimin e saktë të pozicioneve të punës. Në përshkrimin e punës përfshihen, mes të tjerash, misioni, qëllimi i përgjithshëm, detyrat kryesore, si dhe përgjegjësitë kryesore të pozicionit respektiv të punës të kategorizuara sipas planifikimit dhe objektivave, manaxhimit, detyrave teknike, përfaqësimit institucional dhe bashkëpunimit. Përveç kësaj, për çdo vend pune duhen shprehur qartë objektivat strategjike që duhen realizuar, si dhe treguesit kryesorë të performancës, në bazë të të cilave mund të matet performanca e punonjësit si edhe aspekte të tjera, të cilat janë të domosdoshme për funksionimin në mënyrë të efektshme të sistemit të vlerësimit të punës dhe në vijim, për strukturimin e saktë të njësisë organizative ku ndodhet vendi i punës.

4.1 Procesi i hartimit të përshkrimit të punës

4.1.1 Çfarë është, kur hartohet, kush harton, kush miraton

Përshkrimi i punës është një përmbledhje e misionit, qëllimit të përgjithshëm, detyrave kryesore dhe përgjegjësi kryesore të pozicionit respektiv të punës.

Shërben për			
Të njohur nëpunësin civil me detyrën	Vlerësimin & klasifikimin e pozicionit të punës	Vlerësimin e rezultateve në punë	Përcaktimin e kërkesave të veçanta të pozicionit të punës

Përshkrimet e punës hartohen kur:

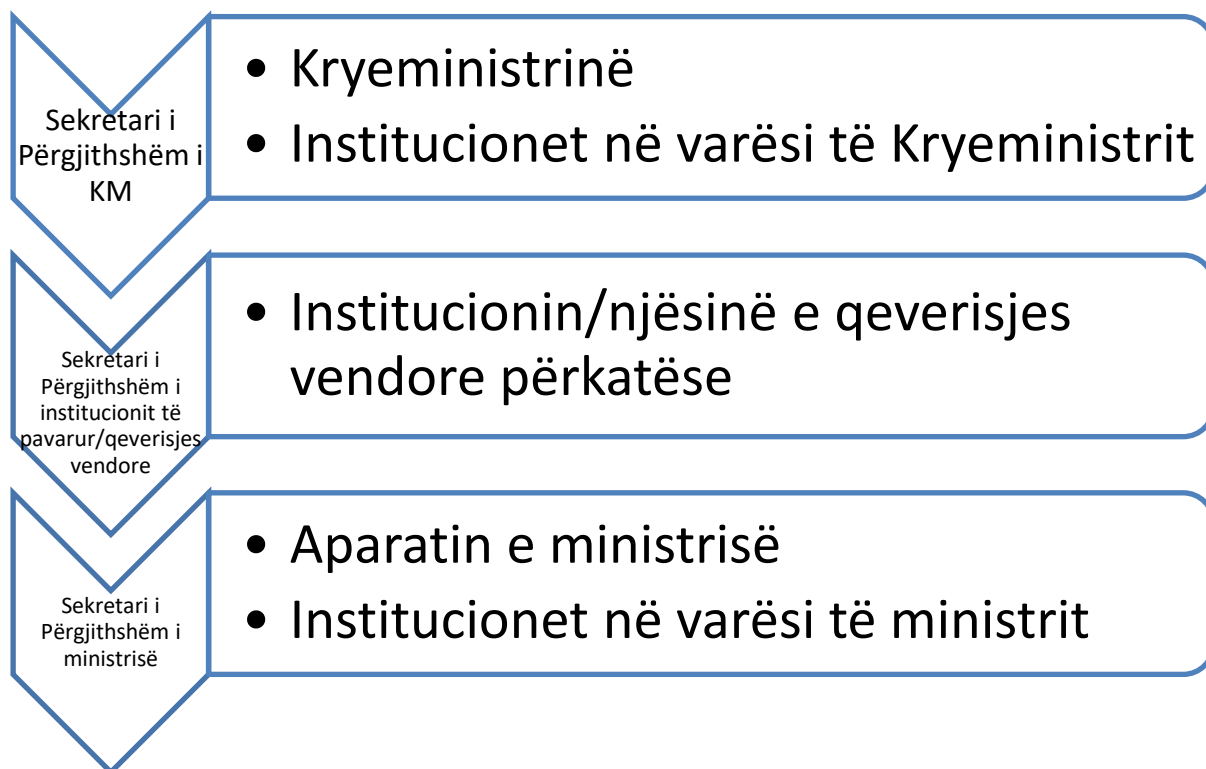
- krijohen institucione të reja;
- ndryshon mënyra e organizimit të institucionit apo;
- kanë ndodhur ndryshime apo miratime të legjislacionit specifik mbi bazën e të cilit funksionon institucioni.

Si rregull, përshkrimi i punës hartohet nga analisti i punës, në bashkëpunim me eprorin direkt të pozicionit respektiv të punës.

Në rastet kur në institucion mungon analisti i punës, përshkrimi i punës hartohet nga drejtuesi i njësisë organizative përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore, në bashkëpunim me eprorin direkt të pozicionit respektiv të punës.

Në rastin e krijimit të institucioneve të reja, përshkrimet e punës hartohen nga njësi përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore, në Kryeministri apo në ministrinë nga e cila varet institucioni.

Përshkrimi i punës miratohet nga:



Departamenti i Administratës Publike, për institucionet e administratës shtetërore apo njësi përgjegjëse për institucionet e tjera pjesë të shërbimit civil, kthejnë për rishikim përshkrimet e punës për pozicionet respektive në rast se vërejnë se ato nuk janë të hartuara në bazë dhe në përputhje me legjislacionin specifik të fushës, apo formatin standart të miratuar.

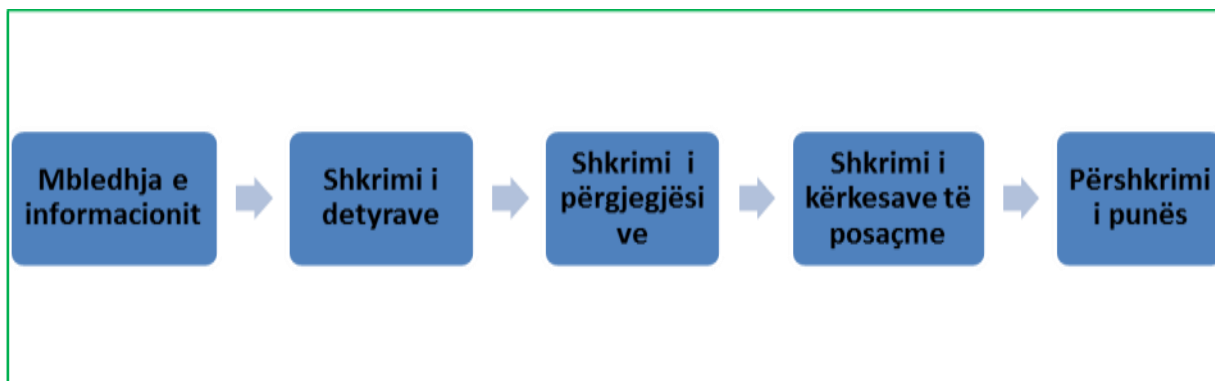
Përshkrimet e punës depozitohen në Departamentin e Administratës Publike për institucionet e administratës shtetërore, apo njësinë përgjegjëse për institucionet e tjera, pjesë të shërbimit civil.

4.1.2 Ilustrimi hap pas hapi i procesit të hartimit të përshkrimeve të punës

Nisur nga rëndësia e përshkrimit të punës, procesi i hartimit të përshkrimit të punës duhet të paraprihet nga një punë përgatitore nga personi përgjegjës për hartimin e tij. Mbledhja e informacionit, si i bazës ligjore dhe nënligjore përkatëse që normojnë veprimtarinë e institucionit, evidentimi i rolit të pozicionit të punës në realizimin e misionit të njësisë dhe më pas të institucionit, si dhe i qëllimit dhe argumentimit të

krijimit/ndryshimit të njësisë strukturore/institucionit. Gjithashtu duhet që gjatë draftimit të përshkrimit të punës të kemi parasysh rregullat që parashikohen nga legjislacioni në lidhje me përshkrimin e punës dhe metodikës së dhënë në këtë udhëzim. Kjo punë përgatitore pasohet nga shkruajtja e detyrave kryesore, përgjegjësi kryesore, si dhe kërkesave të posaçme (kompetencave) në formatin e miratuar të përshkrimit të punës.

Më poshtë ky proces paraqitet në formën e diagramit për të treguar se si hapat e ndryshme lidhen për të prodhuar një përshkrim pune të suksesshëm.



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

- Misioni i institucionit, vizioni strategjik dhe qëllimi i përgjithshëm i institucionit.
- Materiale rreth analizimit të punës të tilla si, detyrat, njohuritë, aftësitë, zotësitë, objektivat e njësisë ose standartet e vlerësimit të performancës etj...
- Struktura dhe organika e institucionit.
- Legjislacioni në fuqi, rregulloret, politikat, standartet profesionale, manualët e trajnimit që kanë të bëjnë me punën.
- Problemet tipike që lidhen me punën.
- Mjetet/ pajisjet e punës- kompjutera, software etj.

2. Shkrimi i detyrave kryesore:

- Përcaktimi i qëllimit të punës që po analizohet pas shqyrtimit të informacionit paraprak. Nëse qëllimi është shumë i gjerë, ju mund të analizoni disa punë. Nëse qëllimi është shumë i ngushtë, ju ndoshta nuk keni informacion të plotë rreth punës që po analizoni.
- Shkruani vetëm detyrat kryesore.
- Detyra është një grup punësh/veprimtarish e nevojshme për të prodhuar rezultate. Një detyrë përshkruhet nga një fjali e cila fillon me folje (çfarë bën nëpunësi), objekti i foljes (ndaj kujt/apo çfarë bëhet) dhe një frazë që shpjegon pse dhe si është bërë puna.

E ilustruar në formë tabele, elementet e ndërtimit të fjalive që përshkruajnë detyrat mund t'i paraqesim në këtë mënyrë:

Folja (Çfarë bën nëpunësi)	Objekti i foljes (Ndaj kujt/çfarë është bërë)	Pse bëhet puna (Rezultati i pritshëm)	Si bëhet puna (procedura/mjetet/ pajisjet)
Klasifikon	Korrespondencën dhe raportet	Për të lehtësuar plotësimin e tyre	Sipas rendit alfabetik
Vlerëson	Projektet e institucionit	Për të bërë rekomandime ose për të mos financuar projektin	Duke përdorur udhëzimet e manualit të veprimit
Shkruan	Politika, korrespondencën, raporte etj	Për të dhënë informacion/ fituar mbështetje	Duke përdorur pajisje elektronike dhe programme prezantimi

Konkretisht nëse do t'i referohemi lidhjes nr. 2, të Vendimit nr.142, datë 12/03/2014, të Këshillit të Ministrave, të ndryshuar, në të cilën jepen përshtetjet e përgjithshme të punës për çdo kategori, evidentojmë detyrat kryesore në të cilat mund të bazohemi në përpunimin e detyrave kryesore në përshtetjet e punës të pozicioneve specifike. Gjatë hartimit të përshtetjes të punës duhet të jemi shumë të saktë pasi duhet të respektojmë parashikimet e legjislacionit në fuqi, por edhe ta zgjerojmë kuadrin duke mos përsëritur ligjin fjalë për fjalë.

KATEGORIA I Nëpunës civilë të nivelit të lartë drejtues	Formulon politika dhe këshillon rreth tyre
	Përcakton objektiva dhe formulon programme
	Planifikon dhe drejton veprimtarinë e institucionit
	Përfaqëson institucionin
KATEGORIA II Nëpunës civilë të nivelit të mesëm drejtues	Menaxhon një nënfushë të veçantë veprimtarie
	Planifikon
	Drejton dhe koordinon veprimtarinë e njësive organizative
	Identifikon nevojat e zhvillimit të politikave Rekomandon
KATEGORIA III Nëpunës civilë të nivelit të ulët drejtues	Mbikëqyr dhe koordinon veprimtarinë administrative
	Udhëzon
	Këshillon dhe ndjek zbatimin e detyrave
	Gjykon brenda kuadrit të politikave përkatëse

	Kontribuon në procesin e vendimmarrjes
KATEGORIA IV	Zbaton detyrat
Nëpunës civil të nivelit ekzekutiv	Ofron mbështetje burokratike
	Harton programe
	Raporton

- Gjatë shkrimit të detyrave kryesore duhet të kemi në konsideratë këto kritere për të përcaktuar nëse një detyrë është kryesore apo jo:
 - Pasojat ose gabimet - nëse një detyrë nuk kryhet ose kryhet në mënyrë të gabuar.
 - Koha e harxhuar – Nëse një pjesë e konsiderueshme e kohës harxhohet për përmbushjen e detyrave, që mund të mos jenë të nevojshme.
 - Mos përfshini detyra të cilat janë sporadike ose të parëndësishme për performancën e suksesshme të punës.
- Rishikoni detyrat për të vendosur nëse të gjitha detyrat kryesore përfshijnë fushën e detyrueshme të punës që do të kryhet.
- Rishikruani detyrat nëse është e nevojshme.
- Gjatë procesit të hartimit të përshkrimit të punës është shumë e rëndësishme përdorimi i një gjuhe të thjeshtë, të kuptueshme dhe të qartë. Fjalët që përzgjidhen në ndërtimin e fjalive duhet të “peshohen mirë” dhe jo të përdoren duke patur parasysh kontekstet e ndryshme, por kuptimin e saktë

3. Shkrimi i kërkesave të posaçme:

- Përcaktoni fushën dhe nivelin e studimit të kërkuar për këtë pozicion pune.

Kujdes! Përcaktimi i fushës dhe nivelit të studimit në mënyrë të saktë është mjaft i rëndësishëm si për institucionin, pasi fusha e ekspertizës do t'i shërbejë përmbushjes pikërisht të veprimtarisë së tij në mënyrë të suksesshme, po ashtu edhe për procesin e rekrutimit të nëpunësit në pozicionin respektiv. Fusha duhet të jetë përcaktuar në mënyrë të saktë dhe jo të përdoren shprehje si “Master Shkencor në Diplomaci dhe fusha të tjera të ngjashme”.

- Përcaktoni përvojën e kërkuar për rastin konkret.
- Shkruani kompetencat funksionale që janë specifike për punën që po studioni. Evidentoni njohuritë, aftësitë dhe karakteristikat personale të cilat janë të domosdoshme për një performancë të suksesshme në kryerjen e detyrave në pozicionin respektiv.
- Këto kompetenca duhet të jenë të matshme dhe të vlerësueshme.

4.2 Elementët e Përshkrimit të Punës

Përshkrimi i punës duhet të shkruhet me një gjuhë të qartë, të përmbledhur dhe me një gjuhë të lehtë për t'u kuptuar. Në përshkrimet e punës duhet të përfshihen deklaratime që dëshmojnë natyrën e detyrave sipas vendit të punës. Format i miratuar për hartimin e përshkrimeve të punës, përmban elementët e mëposhtëm:

4.2.1 Të dhënat për pozicionin e punës

Në këtë ndarje të formularit të përshkrimit të punës, përcaktohen; pozicioni i punës, institucioni përkatës, pozicioni i punës brenda strukturës së institucionit, si dhe specifikohet linja e raportimit.

4.2.2 Misioni

Misioni, është një deklaram i përmbledhur i cili shpreh thelbin e qëllimit për të cilin ekziston institucioni, ose njësia organizative përkatëse, ku bën pjesë pozicioni i punës për të cilin po zhvillohet përshkrimi i punës. Misioni duhet të komunikojë qëllimin e institucionit/njesisë organizative përkatëse, si për të punësuarit në të, ashtu dhe për publikun.

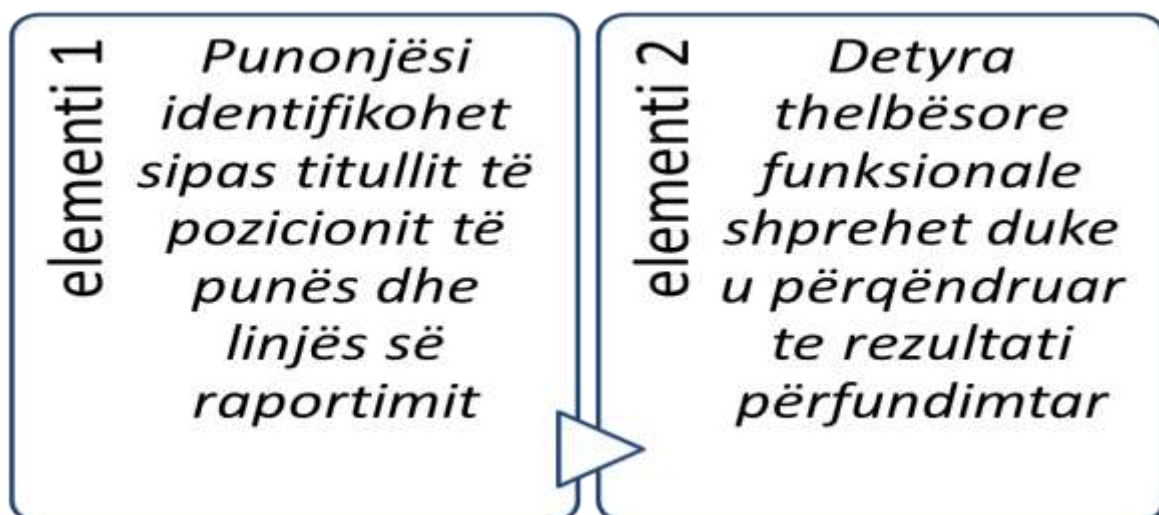
Çdo i punësuar në një ministri apo institucion tjetër duhet të jetë i qartë përse i përket misionit që përpiket të përmbushë. Gjithashtu, çdo njësi organizative në një ministri, në një institucion të varësisë apo në një institucion të pavarur duhet të ketë deklaramin e vet të misionit, deklaram ky që duhet të lidhet drejtëpërdrejt dhe të mbështesë misionin e institucionit ku kjo njësi organizative bën pjesë.

Shembull: Deklarami i misionit të Sekretarit të Përgjithshëm në Ministrinë e Shëndetësisë mund të jetë si vijon:

“Siguron standartin evropian në shërbimin e kujdesit shëndetësor për shqiptarët”

4.2.3 Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës

Në këtë ndarje, qëllimi është të jepet një përmbledhje e shkurtër e detyrës thelbësore funksionale të pozicionit të punës. Ka dy elementë kyç për shprehjen e qëllimit të përgjithshëm të pozicionit të punës:



Pra, duhet t'i japim përgjigje pyetjes “çfarë përgjësie kryesore përmbush pozicioni i punës?”, dhe jo “Si arrihet realizimi i këtyre përgjegjësi?”.

Shembull: Qëllimi përgjithshëm i pozicionit të punës të Sekretarit të Përgjithshëm mund të jetë si vijon:

“Sekretari i Përgjithshëm, përgjigjet para Ministrit për dhënien e këshillave lidhur me politikën dhe përparësitë e Qeverisë dhe me politikën dhe kërkesat e ministrisë, si dhe përgjigjet për sigurimin e mbarëvajtjen e aktivitetit të ministrisë në kuadrin e praktikave dhe procedurave të menaxhimit që ka përcaktuar Qeveria në tërësi, me qëllim që të mund të përmbushet misioni i Ministrisë”.

4.2.4 Detyrat kryesore

Detyrat kryesore janë ato që përcaktojnë arsyen kryesore të ekzistencës së pozicionit të punës; përgjithësisht, këto detyra marrin pjesën më të madhe (80%) të kohës së punonjësit. Në përgjithësi, detyrat më pak të rëndësishme marrin një pjesë të vogël (20%) të kohës dhe nuk janë përcaktuese për vlerësimin e rezultateve në punë. Në fakt, detyrat më pak të rëndësishme sipas vendit të punës nuk përcaktohen qartë dhe zakonisht shprehen si: “Kryen herë pas here detyra të tjera që mund t'i ngarkohen”. Detyrat kryesore, duhet të paraqiten si rezultat i punës së kryer.

Shembull: Detyrat kryesore të Sekretarit të Përgjithshëm mund të jenë si vijon:

Sekretari i Përgjithshëm siguron që:

- *burimet në dispozicion të ministrisë të organizohen në mënyrë që objektivat e saj të realizohen me sa më pak kosto, duke siguruar njëherazi efektshmëri të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt dhe korrekte;*
- *të sigurohet një sistem i shëndoshë i kontrollit të brendshëm që të mbështesë realizimin e politikave, synimeve dhe objektivave të ministrisë, në bazë të pavarësisë që siguron auditimi i brendshëm;*
- *të ndiqen procedurat e duhura financiare dhe të respektohen procedurat e përshtatshme të kontabilitetit, me qëllim që të mbrohen dhe të menaxhohen si duhet fondet publike.*

4.2.5 Përgjegjësitë kryesore

Deklarimi i përgjegjësi (të cilat duhet të ndahen në përgjegjësi për **planifikimin dhe objektivat, menaxhimin, detyrat teknike dhe përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin**) duhet të përmbajë tre elemente:



Gjatë identifikimit dhe përcaktimit të detyrave kryesore, merrni në konsideratë sugjerimet më poshtë:

- Mbani parasysh funksionet kryesore të punës (detyrat, rezultatet përfundimtare) dhe përgjegjësitë.
- Rendisni dhe identifikoni detyrat dhe përgjegjësitë thelbësore, të cilat janë *shumë të rëndësishme* për arritjen e një performace të suksesshme në vendin e punës.
- Në çdo fushë të përgjegjësisë, filloni me detyrat funksionale më të rëndësishme dhe vazhdoni me renditjen sipas rëndësisë, përfshini çdo detyrë që merr të paktën 5% të kohës së punonjësit në detyrë.

Shembull: Shembull i një përgjegjësie të pozicionit të Sekretarit të Përgjithshëm lidhur me **Planifikimin dhe Objektivat** do të ishte si më poshtë:

“Siguron drejtimin strategjik për përgatitjen dhe përditësimin periodik të planit strategjik dhe buxhetit të ministrisë, me qëllim që të arrihen objektivat, duke përdorur burimet e miratuara; i ofron ministrit mbështetje dhe këshilla për interpretimin dhe zbatimin e planit strategjik dhe buxhetit të ministrisë, si dhe për planet strategjike dhe buxhetet që paraqesin subjektet e varësisë për të cilat është përgjegjëse ministria, me qëllim që gjithë elementet thelbësore të jenë të qarta dhe koherente”.

Në shembullin e mësipërm, “siguron drejtimin strategjik” është folje që tregon veprim. Elementi i dytë (mjeti ose mekanizmi që do të përdoret) shprehet nga “plani strategjik dhe buxheti i ministrisë”. Elementi i tretë (pohimi se çfarë rezultatesh do të arrihen) shprehet nga “që të arrihen objektivat, duke përdorur burimet e miratuara”, si dhe nga fraza “me qëllim që gjithë elementet thelbësore të jenë të qarta dhe koherente”.

Shembull: Shembull i një përgjegjësie të pozicionit të Sekretarit të Përgjithshëm lidhur me profilin **Menaxhues** do të ishte si më poshtë:

“Shpërndan punën mes drejtuesve të lartë të ministrisë, me qëllim që të sigurohen cilësia, sasia, realizimi në kohë dhe rezultate të matshme lidhur me objektivat e planifikuara”

Në këtë shembull, “shpërndan punën” është folje që tregon veprim; “Drejtuesve të lartë” është referimi ndaj mjetit ose mekanizmit me të cilin do të realizohet veprimi; dhe “Cilësia, sasia, realizimi në kohë dhe rezultate të matshme” është pohimi i rezultatit që synohet të arrihet nëpërmjet kësaj detyre.

Shembull: Shembull i një përgjegjësie të pozicionit të Sekretarit të Përgjithshëm lidhur me detyrat **Teknike** do të ishte si më poshtë:

“Siguron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për ministrin lidhur me takimet dhe kërkesat parlamentare ndaj tij, në mënyrë që të arrihen qëllimet dhe objektivat e përgjegjësisë të ministrit”

Në shembullin e mësipërm, shihet se “siguron përgatitjen” është folje që tregon veprim; “Materialet informuese” është referimi ndaj mjetit ose mekanizmit me të cilin do të realizohet veprimi; dhe “Në mënyrë që të arrihen qëllimet dhe objektivat e përgjegjësisë të ministrit” është qëllimi përfundimtar i detyrës.

Shembull: Shembull i një përgjegjësie të pozicionit të Sekretarit të Përgjithshëm lidhur me **Përfaqësimin Institucional dhe Bashkëpunimin** do të ishte si më poshtë:

“Mban lidhje me zyrtarët e lartë të ministrive në gjithë Qeverinë, me qëllim që të përcaktojë dhe zgjidhë problemet dhe të sigurojë funksionimin e efektshëm të Qeverisë dhe kontributin e rëndësishëm të ministrisë për zgjidhjen e problemeve në gjithë sistemin”

Në këtë shembull, fjala “mban lidhje” është folje që tregon veprim; “Zyrtarët e lartë në gjithë Qeverinë” është referimi ndaj mjetit ose mekanizmit me të cilin do të realizohet veprimi; ndërsa pohimi çfarë synohet të arrihet nëpërmjet kësaj detyre shprehet nga referimi “Të sigurojë funksionimin e efektshëm të Qeverisë dhe kontributin e rëndësishëm të ministrisë për zgjidhjen e problemeve në gjithë sistemin”.

Elementët e përshkrimit të punës nga VI – VIII, sipas formatit të përshkrimit të punës (zgjidhja e problemeve, vendimarrja, mjedisi manaxhues), kanë një rëndësi të veçantë në përcaktimin korrekt të tyre, pasi do të shërbejnë si elementë përcaktues në kategorizimin dhe klasifikimin e një pozicioni pune. Lidhja nr. 2, “Përshkrimi i përgjithshëm i punës për çdo kategori dhe klasë”, në VKM nr. 142, ju vjen në ndihmë për të përkufizuar në terma të përgjithshme elementët e sipërpërmendur sipas pozicioneve të punës.

4.2.6 Mbikëqyrja

Ndarja tjetër e rëndësishme e përshkrimit të punës është **“Mbikëqyrja”**. Siç e tregon vetë emërtimi i kësaj ndarjeje, këtu duhet shënuar për çfarë ç’lloj mbikëqyrjeje ka nevojë punonjësi në detyrë dhe kush është funksioni që e realizon këtë mbikëqyrje. Zakonisht mbikëqyrja, realizohet nga eprori direkt.

Shembull: Përsëri, duke iu referuar shembullit të Sekretarit të Përgjithshëm, deklarimi mund të përmbajë:

“Drejtimit të përgjithshëm nga Sekretari i Përgjithshëm i Këshillit të Ministrave dhe drejtimit të posaçëm nga ministri për politikën dhe çështje me rëndësi strategjike”

4.2.7 Stafi nën varësi

Në këtë ndarje përcaktohet stafi në varësi që ka pozicioni për të cilin po hartohet përshkrimi i punës. Përcaktimi i varësisë bëhet duke iu referuar strukturës organizative të institucionit/njësisë organizative përkatëse.

Shembull: Përsëri, duke iu referuar shembullit të Sekretarit të Përgjithshëm, deklarimi mund të përmbajë:

“Pozicioni i Sekretarit të Përgjithshëm, ka në varësi të drejtpërdrejtë 5 vetë, të cilët kanë detyra të ndryshme funksionale (Drejtor i Përgjithshëm, Drejtorë Drejtorie) dhe në varësi jo të drejtpërdrejtë 20 vetë (Drejtues të Institucioneve në varësi të Ministrisë).”

4.2.8 Kushtet e punës

Në këtë ndarje përcaktohen kërkesat e veçanta që mund të ketë një pozicion i caktuar pune, për shkak të natyrës së veçantë dhe për realizimin e të cilit nevojiten disa kushte specifike pune.

Shembull: Përsëri duke iu referuar shembullit të Sekretarit të Përgjithshëm, deklarimi mund të përmbajë:

“Sekretarit të Përgjithshëm, mund t’i kërkohej të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të Shtunave, të Dielave dhe në ditët e pushimeve zyrtare”.

4.2.9 Kërkesat e posaçme

Në këtë ndarje përcaktohen kërkesat specifike të vendit të punës lidhur me nivelin e edukimit dhe fushën kryesore të studimeve, përvojën në punë e përcaktuar në terma kohorë dhe pozicioni përkatës, si dhe njohuritë dhe aftësitë e përgjithshme dhe specifike që nevojiten për përmbushjen me sukses të funksionit të pozicionit të punës. Kërkesat e posaçme marrin një rëndësi të madhe në përcaktimin e saktë të

tyre, pasi do të shërbejnë si kritere kryesore në procesin e rekrutimit dhe seleksionimit të kandidatëve për një pozicion të caktuar pune.

4.2.10 Nënshkrimi

Në këtë ndarje të fundit të përshkrimit të punës, përcaktohet nënshkrimi i këtij dokumenti, duke pranuar njohjen dhe dakordësinë me dokumentin në fjalë, nga Nëpunësi Civil për të cilin është hartuar përshkrimi i punës, Eprori Direkt dhe Sekretari i Përgjithshëm.

Përshkrimi formal i punës përmban disa ndarje (nga 6- 13) të cilat, kryesisht, janë vetëshpjeguese si dhe qartësohen nga shembulli formal që jepet i plotësuar tek *Shtojca 1*.

Shtojca 1, përmban një përshkrim të detajuar të pozicionit të Sekretarit të Përgjithshëm që duhet të shërbejë si një model lidhur me pamjen që duhet të ketë përshkrimi i plotësuar i punës kur t'i paraqitet Departamentit të Administratës Publike për verifikim.

SHTOJCA 1: SHEMBULL I PËRSHKRIMIT TË PUNËS SË SEKRETARIT TË PËRGJITHSHËM

I

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: **Sekretar i Përgjithshëm**

Institucioni: Ministria e

Drejtoria e Përgjithshme:

Drejtoria:

Sektori:

Raporton tek: Ministri për

II

MISIONI

(për t'u përcaktuar) *(Një deklaram i përmbledhur që shpreh thelbin e qëllimit për të cilin ekziston*

Institucioni/Drejtoria/Sektori).....

.....

III

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Sekretari i Përgjithshëm, përgjigjet para Ministrit për dhënien e këshillave lidhur me politikat dhe përparësitë e Qeverisë, me politikat dhe kërkesat e ministrisë, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së aktivitetit të ministrisë në kuadrin e praktikave dhe procedurave të menaxhimit që ka përcaktuar Qeveria në tërësi, me qëllim që të mund të përmbushet misioni i Ministrisë.

(Kujdes: duhet të jepet linja e raportimit dhe përgjegjësitë kryesore që përmbushen në këtë pozicion)

IV

DETYRAT KRYESORE

Sekretari i Përgjithshëm siguron që:

- a) burimet në dispozicion të ministrisë të organizohen në mënyrë që objektivat e saj të realizohen me sa më pak kosto, duke siguruar njëherazi efektshmëri të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt dhe korrekte;
- b) të sigurohet një sistem i shëndoshë i kontrollit të brendshëm që të mbështesë realizimin e politikave, synimeve dhe objektivave të ministrisë, në bazë të pavarësisë që siguron auditimi i brendshëm;
- c) të ndiqen procedurat e duhura financiare dhe të respektohen procedurat e përshtatshme të kontabilitetit, me qëllim që të mbrohen dhe të menaxhohen si duhet fondet publike.

(Kujdes: detyrat kryesore duhet të paraqesin një rezultat të matshëm të punës).

V

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat (nëse ka)

A-1 Siguron drejtimin strategjik për përgatitjen dhe përditësimin periodik të planit strategjik dhe buxhetit të ministrisë, me qëllim që të arrihen objektivat, duke përdorur burimet e miratuara; i ofron ministrit mbështetje dhe këshilla për interpretimin dhe zbatimin e planit strategjik dhe buxhetit të ministrisë, si dhe për planet strategjike dhe buxhetet që paraqesin subjektet e varësisë për të cilat është përgjegjëse ministria, me qëllim që të gjithë elementet thelbësore të jenë të qarta dhe koherente.

A-2 Konsideron dhe ndjek me drejtuesit e lartë të ministrisë, komentet dhe rekomandimet e bëra në raporte të brendshme dhe të jashtme, sipas fushës së përgjegjësisë dhe këshillon Ministrin për çdo veprim të ndërmarrë ose që do të marrë duke sugjeruar propozime të ndryshme, të cilat do t'i mundësojnë Ministrisë të arrijë rezultate më të mira dhe më efektive duke qënë sa më ekonomike në operacionet e saj.

A-3 Siguron për Ministrin, përgatitjen e raporteve të shpenzimeve dhe të ardhurave aktuale, në mbështetje të planit të shpenzimeve si dhe për çdo çështje tjetër të rëndësisë administrative apo politike dhe monitoron alokimin e shpenzimeve faktike përkundrejt atyre të planifikuara, duke këshilluar Ministrin për ndonjë devijim të mundshëm nga plani apo pritshmëritë reale.

B. Menaxhimin (nëse ka)

B-1 Shpërndan punën mes drejtuesve të lartë të ministrisë, me qëllim që të sigurohen cilësia, sasia, realizimi në kohë dhe rezultate të matshme lidhur me objektivat e planifikuara.

B-2 Menaxhon drejtuesit e lartë të ministrisë, duke siguruar drejtim të tyre, monitorim të performancës, si dhe për të ndihmuar dhe disiplinuar rast pas rasti për të siguruar motivimin e tyre, zhvillimin profesional dhe mirëqenien e përgjithshme.

B-3 Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme të personelit të lartë, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, duke diskutuar ecurinë dhe duke theksuar fushat në të cilat janë të nevojshme të bëhen përmirësime.

B-4 Mban kontrollin strategjik të menaxhimit të përgjithshëm si dhe mban përgjegjësi për Ministrinë në tërësi dhe Drejtoritë e saj përbërëse, duke siguruar që puna është kryer siç duhet dhe në përputhje me :

- Kushtetutën
- Legjislacionin e përgjithshëm dhe legjislacionin specifik për Ministrinë
- Politikat e përgjithshme qeveritare
- Politikat ministrore
- Politikat, procedurat dhe udhëzimet e përcaktuara nga agjensitë qendrore

B-5 Shërben si kryesues i ekipit të menaxhimit të Ministrisë për të siguruar koordinimin dhe bashkëpunimin në kuadër të Ministrisë dhe të të gjithë aparatit ministror, si dhe për të siguruar se Ministria operon me kujdes dhe njohje për ministritë e tjera dhe përgjegjësitë e tyre.

B-6 Siguron zhvillimin e një sistemi të qëndrueshëm të menaxhimit të informacionit duke respektuar punën e Ministrisë dhe departamenteve të saj përbërëse në mënyrë që çështjet të mund të identifikohen në kohë.

B-7 Siguron që menaxherët në të gjitha nivelet në Ministri :

- Të kenë një pamje të qartë të objektivave të tyre, dhe mjetet për të vlerësuar dhe matur rezultatet apo performancën në lidhje me këto objektiva;
- Kanë përgjegjësi të mirëpërcaktuara në drejtim të përdorimit më të mirë të burimeve në dispozicion, shqyrtimit kritik të rezultatit të pritur dhe vlerës së parasë, si dhe
- Kanë informacionin, trajnimin dhe mundësinë për t'u këshilluar me ekspertë, në mënyrë që të ushtrojnë përgjegjësitë e tyre efektivisht.

B-8 Siguron zbatimin e iniciativave të reformave të Administratës Publike në Ministrinë përkatëse, për të rritur performancën e saj.

C. Detyrat Teknike

C-1 Siguron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për Ministrin, lidhur me takimet dhe kërkesat parlamentare ndaj tij, në mënyrë që të arrihen qëllimet dhe objektivat e përgjegjësiave të Ministrit.

C-2 Siguron zhvillimin e legjislacionit dhe të politikave, si për Ministrinë dhe drejtoritë përbërëse të saj, ashtu dhe për subjektet në vartësi të ministrit në mënyrë që ata të arrijnë qëllimet dhe objektivat e tyre, dhe sipas rastit, monitoron, këshillon, dhe i raporton ministrit për çështjet e subjekteve vartëse për të cilat ministri është përgjegjës.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D-1 Përfaqëson ministrinë nëpër takime, sipas kërkesave.

D-2 Mban lidhje me zyrtarët e lartë të ministrive në gjithë Qeverinë, me qëllim që të përcaktojë dhe zgjidhë problemet dhe të sigurojë funksionimin e efektshëm të Qeverisë dhe kontributin e rëndësishëm të ministrisë për zgjidhjen e problemeve në gjithë sistemin.

D-3 Mban kontakte me Sekretarët e Përgjithshëm dhe titullarët e subjekteve përgjegjëse në varësi të ministrit, në mënyrë që të sigurojë koordinimin e duhur të aktiviteteve të organeve të tilla me njëri-tjetrin dhe me ato të Ministrisë dhe departamenteve të tij përbërëse dhe konsultohet me përfaqësues të sektorit privat dhe shoqatave për të siguruar që programet e Ministrisë, janë duke adresuar nevojat reale për zhvillim të shoqërisë.

D-4 Mban lidhje me zyrtarët në juridiksionet e huaja për të siguruar që marrëveshjet apo protokollet janë vendosur.

(Kujdes: në të gjitha rastet më sipër të përshkrimit të përgjegjësiave kryesore, duhen përdorur tre elementë: (i) folja e veprimit, (ii) mjeti apo mekanizimi me të cilin do të realizohet veprimi, (iii) pohim lidhur me rezultatin e dëshiruar)

VI

Zgjidhja e Problemeve

(kompleksiteti dhe pasoja)

Në këtë vend pune, Sekretarit të Përgjithshëm i kërkohet kryesisht të zgjidhë probleme komplekse që ndikojnë në realizimin e objektivave institucionale ose çështje shumë delikate me rëndësi të konsiderueshme kombëtare.

VII.

Vendimarrja

(Lloji dhe Liria e veprimit)

Vendimarrja në këtë pozicion është strategjike, konstante, komplekse, në përputhje me kuadrin ligjor dhe lidhet kryesisht me çështje të shumëllojshme që kanë të bëjnë me veprimtarinë e institucionit.

VIII.

Mjedisi Menaxherial

(Marrëdhënia e menaxhimit & Fokusi i veprimtarisë)

Raporton dhe përgjigjet direkt përpara Kryeministrit/Titullarit të Institucionit të Pavarur dhe puna e tij ka ndikim në të gjithë veprimtarinë e institucionit.

IX.

MBIKQYRJA

Drejtim i përgjithshëm nga Sekretari i Përgjithshëm i Këshillit të Ministrave dhe drejtim i posaçëm nga ministri për politikën dhe çështje me rëndësi strategjike.

X.

STAFI NËN VARËSI *(nëse ka)*

Pozicioni i Sekretarit të Përgjithshëm, ka në varësi të drejtpërdrejtë XXX punonjës në varësi, të ndarë në xx Drejtor i Përgjithshëm, xxx Drejtorë Drejtorie dhe në varësi jot ë drejtpërdrejtë xxx punonjës.

XI

KUSHTET E PUNËS

Sekretarit të Përgjithshëm, mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtare.

XII

KËRKESAT E POSAÇME

(arsim/përvoja në punë /të tjera për kategorinë/klasën /grupin)

Arsimi: Master Shkencor në fushën e

Përvoja: Të paktën 3 vjet në pozicione të nivelit të mesëm drejtues

Tjetër: Sekretari i Përgjithshëm duhet të ketë njohuri të gjera lidhur me fushën e përgjegjësisë së institucionit, mbi menaxhimin e sistemit buxhetor dhe të shërbimit civil, njohuri të së drejtës administrative dhe aftësi shumë të mira drejtimi (leadership), formulimi politikash, manaxhimi strategjik, aftësi analitike, komunikimi, negocimi; kërkohet rregullisht gjykim dhe iniciativë për t'u marrë me probleme komplekse.

XIII

NËNSHKRIMI

Nëpunësi civil: Sekretari i Përgjithshëm Firma:

Eprori direkt: Ministri Firma:

Miraton: Ministri: Firma: