



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**KOMISIONERI PËR MBIKËQYRJEN E SHËRBIMIT CIVIL
DREJTORIA E PËRGJITHSHËM E INSPEKTIMIT DHE MBIKËQYRJES**

Nr. 642/3 Prot

Tiranë, më 13.10.2025

V E N D I M

Nr.38, datë 13.10.2025

**MBI PËRFUNDIMIN E PROCESIT TË INSPEKTIMIT TË THELLUAR, NË
LIDHJE ME ZBATIMIN E LEGJISLACIONIT TË SHËRBIMIT CIVIL PËR
HARTIMIN DHE MIRATIMIN E FORMULARIT TË PËRSHKRIMIT TË PUNËS,
NË POZICIONET QË PËRFSHIHEN NË SHËRBIMIN CIVIL NË
INSTITUCIONIN E BASHKISË LUSHNJE DHE PARALAJMËRIMIN E
INSTITUCIONIT PËR RREGULLIMIN E LIGJSHMËRISË**

Në mbështetje të kompetencave ligjore të parashikuara në pikën 1, të nenit 11, nenet 14 dhe 15, të ligjit nr. 152/2013, *“Për nëpunësin civil”*, i ndryshuar, të ligjit nr. 44/2015, *“Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”*, si dhe Rregullores *“Mbi procedurat e mbikëqyrjes/inspektimit”*, miratuar me Vendimin nr. 17, datë 11.03.2015, të Komisionerit, të ndryshuar, pas shqyrtimit të relacionit të Drejtorisë së Përgjithshme të Inspektimit dhe Mbikëqyrjes, në përfundim të procesit të inspektimit të nisur me Urdhrin nr. 59 (642 prot.) datë 26.6.2025, të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil,

VËREJ SE:

Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, në mbështetje të kompetencave ligjore të parashikuara në nenin 11, pika 1 dhe nenin 14, të ligjit nr. 152/2013 *“Për nëpunësin civil”*, si dhe neneve 2 dhe 14, germa a), neneve 16 dhe 19, pika 1 dhe 21 të Rregullores *“Mbi procedurat e mbikëqyrjes/inspektimit”*, të miratuar me Vendimin nr.17, datë 11.03.2015, të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, e ndryshuar, si dhe Urdhrit nr. 59 (642 prot.) datë 26.6.2025 *“Për kryerjen e inspektimit të thelluar, në lidhje me zbatimin e legjislacionit të shërbimit civil, për hartimin dhe miratimin e formularit të përshkrimit të punës, në pozicionet që përfshihen në shërbimin civil, në institucionin e Bashkisë Lushnje”*, ka filluar kryesisht verifikimin e zbatimit të ligjit në administrimin e shërbimit civil, në

lidhje me procedurën e hartimit dhe miratimit të akteve të përshkrimit të punës, për pozicionet e shërbimit civil, në Bashkinë Lushnjë.

Bashkia, si organ i vetëqeverisjes vendore, ka hyrë në skemën e administrimit të shërbimit civil me ligjin nr. 8549/1999 *“Statusi i nëpunësit civil”* (i shfuqizuar) dhe ka ruajtur të njëjtin status edhe me hyrjen në fuqi të ligjit nr. 152/2013 *“Për nëpunësin civil”*, të ndryshuar, pasi në nenin 2 të tij, përcaktohet se, ky ligj zbatohet për çdo nëpunës që ushtron një funksion publik në një institucion të administratës shtetërore, institucion të pavarur apo njësi të qeverisjes vendore.

Në vendimin nr. 142, datë 12.3.2014, të Këshillit të Ministrave *“Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”*, i ndryshuar, pika 2, e Kreut I, *“Dispozita të Përgjithshme”*, parashikohet se ky vendim është i zbatueshëm për të gjitha institucionet pjesë të shërbimit civil, ku përfshihen: institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura kushtetuese apo të krijuara me ligj të posaçëm, si dhe **njësitë e qeverisjes vendore**.

Mënyra e funksionimit të njësive të vetëqeverisjes vendore, kompetencat, të drejtat dhe detyrat e tyre e të organeve përkatëse, janë të rregulluara me ligjin nr. 139/2015, *“Për vetëqeverisjen vendore”*. Sipas këtij ligji, njësitë e vetëqeverisjes vendore, janë bashkitë dhe qarqet, të cilat realizojnë vetëqeverisjen vendore në Republikën e Shqipërisë.

Në nenin 6 dhe 65 të këtij ligji, përcaktohet se: *“Bashkia përbëhet nga disa njësi administrative, sipas lidhjeve tradicionale, historike, ekonomike dhe sociale. Njësitë administrative në territorin e një bashkie, shtrirja e tyre territoriale dhe emri, përcaktohen me ligj”*;

“Struktura dhe organika e administratës së njësive administrative janë pjesë të strukturës dhe organikës së administratës së bashkisë”.

Me hyrjen në fuqi të ligjit nr. 139/2015 *“Për vetëqeverisjen vendore”*, organet e qeverisjes vendore janë riorganizuar në drejtim të burimeve njerëzore por edhe të kompetencave ligjore.

Konkretisht, në nenin 54 të ligjit, ku parashikohen detyrat dhe kompetencat e këshillit bashkiak, në shkronjën *“dh”* përcaktohet se, **këshilli bashkiak** miraton buxhetin dhe numrin maksimal të punonjësve të bashkisë, si dhe të njësive e institucioneve buxhetore në varësi të bashkisë.

Ndërsa në nenin 64 të këtij akti ligjor, ku parashikohen detyrat dhe kompetencat e kryetarit të bashkisë, në shkronjën *“j”*, përcaktohet se, **kryetari i bashkisë**, miraton strukturën, organikën e kategoritë/klasat e pagave për çdo pozicion të shërbimit civil dhe rregulloret

bazë të administratës së bashkisë dhe të njërive e institucioneve në varësi të bashkisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Aktualisht, në momentin e realizimit të inspektimit të thelluar, institucioni është i organizuar dhe funksionon mbi bazën e strukturës dhe organikës të miratuar me Urdhrin nr. 314, (nr.10071 Prot.,) datë 11.12.2024, të Kryetarit të Bashkisë Lushnje *“Për miratimin e strukturës/organikës dhe kategoritë e pagave të Bashkisë Lushnje dhe ndërmarrjeve vatëse për vitin 2025”*, ku përfshihen: numri i përgjithshëm i punonjësve për administratën e Bashkisë Lushnje, Njësitë Administrative pjesë përbërëse të saj, si dhe institucionet në varësi të kësaj bashkie.

Procesi i inspektimit të thelluar, ka filluar me paraqitjen në subjekt, të grupit të punës, të ngarkuar nga Komisioneri për kryerjen e inspektimit, me përbërje Arbana Basha, me detyrë Drejtor i Përgjithshëm i Inspektimit dhe Mbikëqyrjes, Alda Xhaxhiu, Franceska Doksani dhe Antea Kabali, me detyrë Inspektor pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Mbikëqyrjes dhe Inspektimit, dokumentuar në procesverbalin e datës 30.7.2025 *“Procesverbal për fillimin e procesit të inspektimit”*, të nënshkruar nga grupi i punës dhe përfaqësuesja e njësisë së burimeve njerëzore të institucionit.

Administrimi i të dhënave dhe grumbullimi i dokumentacionit në subjekt u realizua sipas objektivit të inspektimit, njoftuar institucionit me shkresën nr. 642/1 prot., datë 26.6.2025 *“Njoftim për fillimin e inspektimit të thelluar, në lidhje me zbatimin e legjislacionit të shërbimit civil, gjatë procesit të ndjekur për hartimin dhe miratimin e formularit të përshkrimit të punës, në pozicionet që përfshihen në shërbimin civil, në institucionin e Bashkisë Lushnje”*.

Grupi i punës, me anë të procesverbalit të datës 30.7.2025 *“Procesverbal për administrimin e akteve kryesore si dhe dosjeve të personelit”*, administroi pranë institucionit aktet administrative, të paraqitura si më poshtë:

- Strukturën dhe organikën aktuale të institucionit të Bashkisë Lushnje, miratuar me Urdhrin nr. 314, (nr.10071 Prot.,) datë 11.12.2024, të Kryetarit të Bashkisë Lushnje, *“Për miratimin e strukturës/organikës dhe kategoritë e pagave të Bashkisë Lushnje dhe ndërmarrjeve vatëse për vitin 2025”*;
- Rregulloren e Brendshme miratuar me Vendimin nr. 36/1 (nr. 2497 prot.), datë 6.4.2021, të Kryetarit të Bashkisë Lushnje *“Mbi një ndryshim në Urdhrin nr. 196, datë 12.12.2018, “Mbi miratimin e Rregullores së Brendshme për organizimin dhe funksionimin e Bashkisë Lushnjë”*;
- Listëprezencën dhe listëpagesat për muajin Qershor 2025;

- Dosjet e personelit të punonjësve të emëruar në pozicione pune pjesë e shërbimit civil në institucionin e Bashkisë Lushnje, (të dhëna të pasqyruara në aneksin 1 dhe 2, pjesë e materialit);
- Formularët e përshkrimeve të punës për të gjitha pozicionet pjesë e shërbimit civil;
- Aktet administrative të cilat materizojnë procedurën e ndjekur për hartimin, miratimin apo ndryshimin/plotësimin e përshkrimeve të punës, pas miratimit të strukturës së re.
- Akte të tjera të administruara, të nevojshme për realizimin e procesit të inspektimit.

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

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

Në zbatim të urdhrat të inspektimit, fillimisht u realizua një takim me znj. Erisa Qalliu, me detyrë “*Drejtor i Burimeve Njerëzore*”, në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe znj. Alda Goga, me detyrë “*Specialiste për Burimet Njerëzore, Rekrutim dhe Procedura*” në Sektorin e Burimeve Njerëzore, pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, gjatë të cilit u diskutua për objektin e inspektimit, hapat që do të ndiqen nga inspektorët për realizimin e këtij objekti, si dhe u ra dakord në lidhje me dokumentacionin shkresor që duhej t’i vihej në dispozicion grupit të punës, sipas urdhrat të inspektimit të dërguar pranë institucionit me shkresën nr.642/1 prot., datë 26.6.2025, “*Njoftim për fillimin e inspektimit të thelluar, në lidhje me zbatimin e legjislacionit të shërbimit civil, gjatë procesit të ndjekur për hartimin dhe miratimin e formularit të përshkrimit të punës, në pozicionet që përfshihen në shërbimin civil, në institucionin e Bashkisë Lushnje*”, të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil.

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

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

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

Në momentin e mbikëqyrjes, institucioni i Bashkisë Lushnjë funksionon mbi bazën e strukturës organizative të miratuar me Urdhrin nr. 314, (nr.10071 Prot.,) datë 11.12.2024, të Kryetarit të Bashkisë Lushnje, “Për miratimin e strukturës/organikës dhe kategoritë e pagave të Bashkisë Lushnje dhe ndërmarrjeve vatëse për vitin 2025”.

Nga analiza e strukturës dhe organikës që është në fuqi në momentin e mbikëqyrjes, rezulton se, institucioni i mbikëqyrur ka gjithsej **296 pozicione pune** të miratuara.

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

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

Duke vlerësuar klasifikimin e pozicioneve të shërbimit civil, sipas përcaktimeve të ligjit nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar dhe vendimit nr. 142, datë 12.3.2014, të Këshillit të Ministrave “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”, i ndryshuar, pozicionet e punës, pjesë e shërbimit civil në administratën e Bashkisë Lushnje, paraqiten në këtë raport:

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

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

- **9** pozicione pune në shërbimin civil, i përkasin kategorisë së **nivelit të mesëm drejtues**, ose rreth **6%** e pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, ku përfshihen pozicionet e punës “Drejtor Drejtorie”, me kategori page II-2;

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

- **17** pozicione pune në shërbimin civil, i përkasin kategorisë së **nivelit të ulët drejtues**, ose rreth **12%** e pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, ku bëjnë pjesë pozicionet me emërtesë “Përgjegjës/Përgjegjës Sektori”, me kategori e page III-2/III-3, të cilët paraqiten në rolin e Zyrtarit raportues, në procesin e vlerësimit të punës.

- **111** pozicione pune në shërbimin civil, i përkasin **kategorisë ekzekutive**, ose rreth **78%** e pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, ku përfshihen pozicionet me emërtesë “*Specialist*”, me kategori page IV-1/IV-3;

Në momentin e kryerjes së inspektimit në institucion rezultojnë të plotësuara **130** pozicione të shërbimit civil, ndërsa **12** pozicione janë të lira.

Nga verifikimi i dokumenteve të administruara në dosjen e personelit të krijuar për çdo nëpunës si dhe nga materialet e vëna në dispozicion nga njësia e burimeve njerëzore, e cila administron çdo të dhënë në lidhje me aspektet e zhvillimit/menaxhimit të proceseve të burimeve njerëzore, ndarja për **142** pozicione të shërbimit civil, paraqitet si më poshtë:

- ✓ **1** pozicion i kategorisë së lartë drejtuese (*pozicioni Sekretar i Përgjithshëm*), është vend i lirë;
- ✓ **2** pozicione të kategorisë së lartë drejtuese (*pozicioni Drejtor i Përgjithshëm*), janë vende të lira;
- ✓ **2** pozicione të kategorisë së lartë drejtuese (*pozicioni Drejtor i Përgjithshëm*), janë plotësuar me ngritje në detyrë, në 1 rast me nëpunës civilë të një kategorie paraardhëse, dhe në 1 rast me vendim të titullarit të institucionit, por kjo procedurë ka qenë e hapur edhe për kandidatë të tjerë nga jashtë shërbimit civil;
- ✓ **7** pozicione të shërbimit civil, të kategorisë së ulët apo të mesme drejtuese, janë vende të lira (2 pozicione pune “Drejtor” dhe 5 pozicione pune “Përgjegjës”);
- ✓ **1** *pozicion i shërbimit civil*, i kategorisë së mesme drejtuese, është plotësuar nga nëpunës ekzistues, të cilët data 26.2.2014, që është edhe momenti i fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, i ka gjetur në pozicione pune pjesë e shërbimit civil dhe vijon aktualisht (*Drejtor Drejtorie*);
- ✓ **18** pozicione të shërbimit civil, të kategorisë së ulët apo të mesme drejtuese, janë plotësuar me ngritje në detyrë për nëpunësit civilë të një kategorie paraardhëse, në disa raste me vendim të titullarit të institucionit, kjo procedurë ka qenë e hapur edhe për kandidatë të tjerë nga jashtë shërbimit civil;
- ✓ në **107** pozicione të shërbimit civil, punonjësit janë të emëruar nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil dhe lëvizjes paralele, aplikuar për nëpunësit civil të kategorisë ekzekutive;
- ✓ **1** pozicion i shërbimit civil i kategorisë ekzekutive, **është plotësuar në kundërshtim me ligjin** me akt të thjeshtë emërimi, duke mos zhvilluar procedurat e konkurimit;
- ✓ **3** pozicione të shërbimit civil të kategorisë ekzekutive, janë të lira, (“*Specialist*”).

Në mënyrë të detajuar, të dhënat e mësipërme janë të pasqyruara në **Aneksin nr. 2** - “Aktet që materializojnë procesin e njohjes së statusit për nëpunësit që punonin në pozicione të shërbimit civil, në momentin e fillimit të efekteve të ligjit nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe aktualisht (data 26.02.2014 - Korrik 2025)”, i cili është pjesë përbërës i këtij materiali.

Grupi i inspektimit ka administruar strukturën e institucionit, ku materializohet ndarja dhe kategorizimi i pozicioneve të punës në shërbimin civil dhe pasi e analizoi atë me hollësi në raport me zbatimin e kërkesave të ligjit për nëpunësin civil, **konstatoi** se ka nevojë për ndërhyrje për të rregulluar ligjshmërinë në drejtimet që do të evidentohen në vijim.

Komisioneri ka nxjerrë urdhëzuesin nr.1082 prot., datë 14.12.2021 “Udhëzues në lidhje me aplikimin e skemës së funksionimit të shërbimit civil, në zbatim të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, gjatë procesit të miratimit të strukturës së institucioneve të administratës vendore (bashki) për vitin 2022”, në të cilin parashikohen standardet e ndërtimit të skemës së administrimit të shërbimit civil.

Më tej, ka dalë akti administrativ nr. 654, datë 02.10.2024, i Komisionerit, “Udhëzues në lidhje me aplikimin e skemës së funksionimit të shërbimit civil, në zbatim të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, në strukturën organizative të institucioneve të administratës vendore dhe transferimin e nëpunësve civilë për shkak të ristrukturimit të institucionit”, nëpërmjet të cilit kokretizohet zgjidhja e problemeve të evidentuara më parë dhe lihen detyra konkrete për aktorët që hartojnë dhe miratojnë strukturën e institucionit.

Në këto rrethana, sa i takon *fazës së parë* të procesit, e cila ka lidhje me zbatimin e standardeve numerike në ndërtimin e njësive organizative të strukturës, është konstatuar, se Bashkia Lushnje, aktualisht e ka miratuar strukturën e institucionit, me Urdhrin nr. 314, (nr.10071 Prot.) datë 11.12.2024, të Kryetarit të Bashkisë Lushnje, “Për miratimin e strukturës/organikës dhe kategoritë e pagave të Bashkisë Lushnje dhe ndërmarrjeve vatëse për vitin 2025”, duke respektuar rekomandimet e Komisionerit, çështje këto që janë trajtuar me hollësi gjatë procesit paraprak të bashkëpunimit, për vlerësimin e projekt strukturës që është dërguar më parë pranë Komisionerit (*bashkia Lushnjë ka qenë gjithmënë e gatshme dhe ka patur një nivel të lartë bashkëpunimi me grupin e punës të ngarkuar nga Komisioneri*).

Ndërkohë, duke analizuar strukturën aktuale, të administruar me rastin e inspektimit, konstatojmë se ajo nuk paraqitet drejt nga pikpamja e paraqitjes skematike në tërësi. Evidentohet se struktura është e ndërtuar nga disa shtylla që paraqesin, pozicionin e punës, kategorinë e pagës, numrin e punonjësve, pagën individuale dhe mënyrën e punësimit (NC/KP) ashtu si paraqitet më poshtë, në formë tabelore:

Tabelë nr.1: Paraqitja e organikës së bashkisë Lushnjë dhe Njësive Administrative për vitin 2025

Nr.	Emërtimi i pozicionit	Nr.	Klasa	NC/Kod pune	Grupi i diplomës	Vjet	Paga
I	Kryetar	1		I zgjedhur			
	Zv/ Kryetar	2		I emëruar			
II	Kabineti.....						
III	Sekretar i Përgjithshëm	1	I-5	N/C			
V	Spektori i Auditimit të Brendshëm						
	Përgjegjës Spektori, Niveli A	1	III-2	N/C			
	Specialist audit i brendshëm	2	IV-3	N/C			
VI	Drejtorja e Përgjithshme.....						
	Drejtor I Përgjithshëm						
1	Drejtorja e Zhvillimit Rural						
	Drejtor drejtorie	1	II-2				
a	Spektori i						
	Përgjegjës		III-2				
	Specialist jurist		IV-3				
							
	E vijon.....						

Situata e organizimit të burimeve njerëzore, e pasqyruar në këtë mënyrë, të pengon që të realizosh një analizë të qartë të pozicioneve të punës në lidhje me pozicionimin e tyre në raport me shërbimin civil, sipas nenit 19 të ligjit për nëpunësin civil.

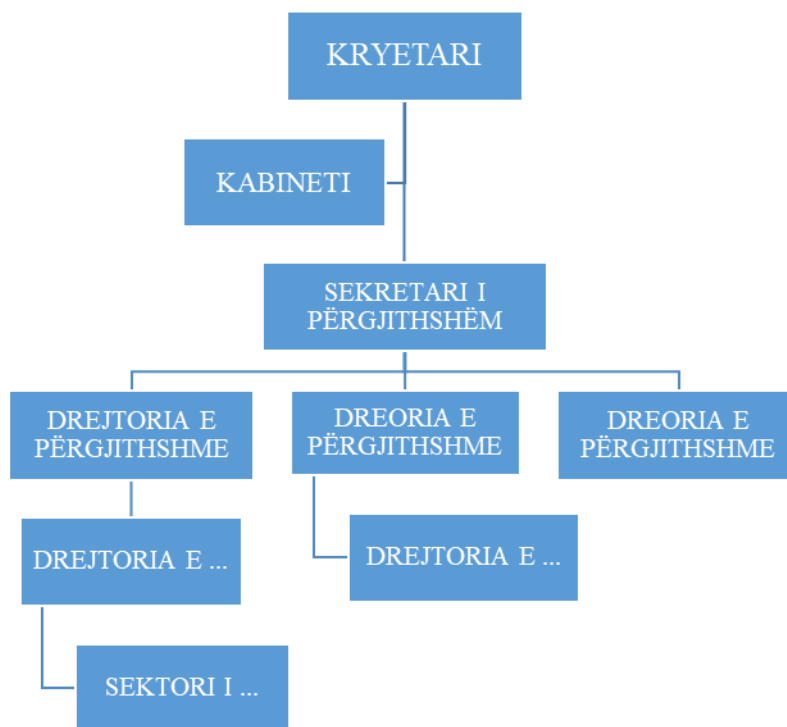
Sqarojmë se, **struktura e institucionit** përmban njësitë funksionale të institucionit dhe hierarkinë e tyre në raport me titullarin e institucionit (*drejtori të përgjithshme, drejtori, sektorë, e njësi të tjera, e shprehur në formën e kutive të lidhura me vijën e hierarkisë*), ndërsa **organika (organograma)** nënkupton shpërndarjen e burimeve njerëzore në këto funksione (*Sekretar i Përgjithshëm, Drejtor i Përgjithshëm, Drejtor Drejtorie, Përgjegjës Spektori, Specialistë ose pozicione të barasvlershme me to*), klasat e zbatueshme të pagës për secilën nga kategoritë që parashikohen në vendimin përkatës të Këshillit të Ministrave, si edhe numrin e pozicioneve të punës.

Në organikën e institucionit fillimisht duhet të shënohet njësia organizative e institucionit, e specifikuar edhe me funksionin e saj e më tej, **a) emërtesa e pozicionit** të punës, sipas nenit 19, të ligjit për nëpunësin civil, e konkretisht: Sekretar i Përgjithshëm; Drejtor i Përgjithshëm; Drejtor; Përgjegjës Spektorit; Specialist dhe më pas, të përcaktohet **b)**

kategoria e pagës sipas parashikimit të vendimit nr. 328, datë 31.05.2023, të Këshillit të Ministrave, që rregullon pagat në këto institucione, si edhe **c) numri i pozicioneve të punës**.

Në vijim po paraqesim një model të paraqitjes së strukturës organizative të institucionit, dhe organikës (organigramës), sipas asaj ç'ka u analizua më sipër.

1. Modeli i strukturës së institucionit:



2. Modeli i organikës (organogramës) së institucionit:

ORGANIKA E BASHKISË, INSTITUCIONEVE NË VARËSI TË SAJ

DHE NJËSIVE ADMINISTRATIVE

	POZICIONI	KATEGORIA	NUMRI
I.	Kryetari i BASHKISË		1
II.	Kabineti i kryetarit		(Numri i përgjithshëm i pozicioneve të funksionarëve politikë)
	Zv/ kryetar		1

Nënkryetar		1
		1
E vijon..		2
III. Sekretar i Përgjithshëm	I-b	1
IV. Drejtoria e Planifikimit dhe Kontrollit të Zhvillimit të Territorit		(Numri i përgjithshëm i pozicioneve të njësisë drejtori)
Drejtor	II-b	1
Sektori i Planifikimit, Koordinimit, Projekteve Strategjike të Territorit dhe Infrastrukturës Publike		(Numri i përgjithshëm i pozicioneve të njësisë sektor)
Përgjegjës Sektori	III-a/1 ose III-b	
Specialist	IV-a ose IV-b	
Specialist	IV-a ose IV-b	
E vijon.....		

Pasi të përfundojnë këto procese të analizuara më sipër, atëherë hartohet **struktura analitike e institucionit**, në të cilën identifikohen nëpunësit civilë sipas gjeneraliteteve të tyre, pozicioni ku ata kryejnë detyrën si edhe paga përkatëse dhe që shërben më tej për të përgatitur listëprezencën dhe listëpagesën e institucionit.

Sa i takon *fazës së dytë*, që konsiston në përgatitjen e përshkrimeve të punës në përputhje me detyrat konkrete të pozicionit, me qëllim eliminimin e mbivendosjes së funksioneve, Komisioneri, ka udhëzuar që fillimisht të vlerësohen pozicionet e punës në raport me shërbimin civil, duke vepruar në këtë mënyrë:

- Fillimisht, institucioni (*Njësia përgjegjëse*) duhet të përcaktojë nëpunësin civil/grupin e punës, i cili është përgjegjës për mbledhjen e informacionit për pozicionet e punës dhe analizimin e këtij informacioni, me qëllim përcaktimin e saktë të detyrave, përgjegjësiave e kërkesave të veçanta në hartimin e përshkrimeve të punës.
- Njësia përgjegjëse duhet të kryejë analizën e tipareve të funksioneve të pozicioneve të punës duke përcaktuar qartë nivelet: a) pozicionet politike, b) nëpunësit civilë dhe c) punonjësit administrativë në mënyrë që të bëjë shpërndarjen e punonjësve sipas këtyre niveleve. Me qëllim përcaktimin e vlerës relative të çdo pozicioni pune të

shërbimit civil duhet të kryhet klasifikimi i çdo pozicioni aktual të përfshirë në strukturën e institucionit, për pjesën e shërbimit civil, për të mundësuar klasifikimin e tyre sipas kategorisë, klasës përkatëse dhe natyrës së pozicionit, duke u bazuar në përshkrimin e punës të çdo pozicioni, siç përcaktohet në kreun III, *“Klasifikimi i pozicioneve në shërbimin civil”*, neni 19, i ligjit nr. 152/2023, *“Për nëpunësin civil”*, të ndryshuar.

Për të mundësuar realizimin e këtij procesi, është kërkuar nga Njësia përgjegjëse që të veprojë duke u bazuar në vendimin nr. 142, datë 12.3.2014, të Këshillit të Ministrave, *“Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”*, i ndryshuar. Procesi duhet të organizohet sipas këtij rendi pune:

- a) Së pari, duhet të ngrihet Komiteti i Vlerësimit, i cili në rastin e institucioneve të vetëqeverisjes vendore, krijohet nga Sekretari i Përgjithshëm i institucionit ose pozicioni i barasvlershëm me të, i cili do të përbëhet nga tre anëtarë: njëri nga anëtarët është i ngarkuari me detyrën e analistit të punës, ose ndonjë funksion tjetër të menaxhimit të burimeve njerëzore, kurse dy anëtarët e tjerë janë nëpunës civilë me përvojë në institucion.
- b) Pas kësaj, Komiteti i Vlerësimit duhet të bëjë identifikimin e pozicionit/pozicioneve të punës që do të vlerësohen/rivlerësohen. Më tej, procesi do të vijojë me vlerësimin dhe klasifikimin e tyre duke u mbështetur në përshkrimet e punës të cilët administrohen nga njësia e burimeve njerëzore dhe në metodologjinë e përcaktuar në lidhjen nr. 5, të vendimit nr. 142, datë 12.3.2014, të Këshillit të Ministrave, *“Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”*, i ndryshuar.

Për, sa i takon klasave dhe kategorive të zbatueshme për pozicionet e punës për nëpunësit civilë, njësia përgjegjëse duhet të bazohet në përcaktimet e Vendimit nr. 503 datë 01.08.20024 të Këshillit të Ministrave, *“Për disa ndryshime në vendimin nr. 328, datë 31.5.2023, të Këshillit të Ministrave, “Për klasifikimin e funksioneve, grupimin e njësive të vetëqeverisjes vendore, për efekt page, dhe caktimin e kufijve të pagave të funksionarëve të zgjedhur e të emëruar, të nëpunësve civilë e të punonjësve administrativë të njësive të vetëqeverisjes vendore”*, ku përcaktohen nivelet e pagave për nëpunësit civilë të njësive të vetëqeverisjes vendore sipas nivelit të nëpunësisë civile, të grupuara në bazë të numrit të banorëve.

Më pas, në përfundim të këtyre procedurave duhet të kalohet në kryerjen e procedurave të tjera administrative të parashikuara nga legjislacioni i shërbimit civil, ku përgjegjëse është Njësia e Administrimit të Burimeve Njerëzore të institucionit (*Njësia përgjegjëse*).

Ndërkohë, **konstatohet** se nga ana e institucionit subjekt inspektimi, **është vepruar** në drejtim të ngritjes së organeve të rivlerësimit dhe njoftimit të subjekteve të ngarkuara prej ligjit me hartimin dhe rishikimin e përshkrimeve të punës, pasi me aktin nr. 290/1 (8876/1 prot.), datë 30.10.2024, është ngritur Komiteti i Vlerësimit dhe me aktin nr. 9042 prot., datë 04.11.2024, janë njoftuar subjektet përkatëse, duke kërkuar realizimin e klasifikimit të pozicioneve dhe përshtetimit të punës për çdo pozicion pjesë të shërbimit civil.

Po kështu, u konstatua edhe finalizimi i procesit nëpërmjet aktit nr. 9917 prot., datë 05.12.2024, *“Listë përmbledhëse ku pasqyrohen pozicionet e punës pjesë e shërbimit civil, të klasifikuara në kategoritë e shërbimit civil dhe klasën përkatëse”*, të KVP, i ngritur në bashkinë Lushnjë, akt i cili është administruar nga grupi i punës.

Në këtë moment duhet të **evidentojmë** punën e mirë të njësisë përgjegjëse të bashkisë Lushnjë në këtë proces si dhe nivelin e lartë të bashkëpunimit, e po ashtu përpjekjet e vazhdueshme për zbatimin në kohë të rekomandimeve të Komisionerit, që në nisje të këtij procesi e në vijim.

Grupi i inspektimit ka kryer një analizë të listës së pozicioneve që ka hartuar Komisioni i Vlerësimit të Pozicioneve, i ngritur pranë Bashkisë Lushnje, në raport me parashikimet e lidhjes 3 dhe 3/1, të aktit nënligjor në fjalë, për pozicionet e nivelit ekzekutiv, të administrimit të posaçëm, pasi ky është edhe grupimi më specifik, që ka nevojë për një analizë më të thelluar. Ky vlerësim mund të përdoret nga njësitë e menaxhimit të burimeve njerëzore për të grupuar pozicionet e punës, për efekt të zhvillimit të konkurimit në grup.

Për këtë arsye, ky vlerësim do të jetë si aneks që i bashkëlidhet këtij vendimi paralajmërues: **Aneksi nr.1** – *“Vlerësimi i listës së pozicioneve të punës që janë pjesë e shërbimit civil në Bashkinë Lushnje (pozicione të administrimit të posaçëm), hartuar nga Komisioni i Vlerësimit të Pozicioneve sipas aktit administrativ nr. 9917 prot., datë 05.12.2024, të KVP”*.

Në vijim të analizës së procesit të hartimit dhe miratimit të përshkrimit të punës në subjektin e inspektuar, evidentojmë se baza ligjore për përshkrimin e përgjithshëm të punës, si dhe kërkesat për pranimin në çdo kategori dhe klasë, përcaktohen në lidhjen 2, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e vendimit nr. 142, datë 12.3.2014, të Këshillit të Ministrave, *“Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”*, i ndryshuar.

Në këtë moment, duhet të evidentojmë faktin se, megjithëse Këshilli i Ministrave dhe DAP, vlerëson qartësisht procedurën e kategorizimit të pozicioneve të shërbimit civil në nivelin e lartë drejtues, të mesëm dhe të ulët drejtues, bazuar në pikën 6 dhe 7 të aktit nënligjor të sipërpërmendur, e konkretisht në këtë mënyrë:

- *“Këshilli i Ministrave, me propozimin e ministrit përgjegjës për administratën publike, përcakton pozicionet e barasvlefshme për secilën nga klasat e nivelit të lartë drejtues, të mesëm drejtues dhe të ulët drejtues”.*
- *“Vlerësimi i pozicioneve për rastet e parashikuara në pikën 6, të nënndarjes II, të këtij vendimi, bëhet nga Departamenti i Administratës Publike, pas marrjes së kërkesës nga ministri/institucioni i pavarur. Departamenti i Administratës Publike ia përcjell vlerësimin ministrit përgjegjës për administratën publike për propozimin e mëtejshëm në Këshillin e Ministrave”;*

përsëri, bazuar në analizën e formularëve të këtij grupi pozicionesh në subjektin e inspektimit, u konstatuan aspekte jo të qarta në drejtim të plotësimit të rubrikës *“kërkesa të veçanta”*. Kjo për faktin se në asnjë rast **nuk është specifikuar** fusha e edukimit arsimor që duhet të përmbushet për pozicionin, raste të cilat do të trajtohen në vijim.

Për sa i përket pozicioneve të shërbimit civil të kategorisë ekzekutive, referuar pikës 8, të nenit 19 të ligjit nr. 152/2013 *“Statusi i Nëpunësit Civil”*, i ndryshuar, si dhe në zbatim të pikës 9, të aktit nënligjor të përmendur më sipër, ato klasifikohen sipas natyrës së pozicionit në:

- a) grupet e pozicioneve të administrimit të posaçëm dhe
- b) grupin e pozicioneve të administrimit të përgjithshëm.

Sipas pikës 10 të këtij akti nënligjor, grupimi i administrimit të posaçëm përkufizohet: *“Secili grup i administrimit të posaçëm përfshin pozicionet e ngjashme, në një apo më shumë institucione të shërbimit civil, që kanë të bëjnë me ushtrimin e përgjegjësiave specifike, kryerja me sukses e të cilave kërkon njohuri dhe aftësi të posaçme, të cilat burojnë dhe lidhen domosdoshmërisht me zotërimin e një apo disa profesioneve të ngjashme”*.

Ndërkohë, në pikën 11, përkufizohet grupimi i administrimit të përgjithshëm: *“Grupi i pozicioneve të administrimit të përgjithshëm, përfshin të gjitha pozicionet që nuk janë pjesë e një grupi të administrimit të posaçëm dhe që kanë të bëjnë me ushtrimin e përgjegjësiave të përgjithshme administrative, kryerja me sukses e të cilave kërkon njohuri dhe aftësi të përgjithshme administrative, të cilat nuk burojnë apo lidhen domosdoshmërisht me një ose disa profesione të caktuara”*.

Nga analiza e listës së vlerësimit të pozicioneve të punës, konstatohet se janë evidentuar saktë pozicionet e punës, por nga ana tjetër rezulton se edhe në këtë kategori të nëpunësisë civile, **nuk është përcaktuar kriteri i edukimit arsimor** që duhet të përmbushet për pozicionin si edhe **nuk është realizuar ndarja** sipas grupeve të administrimit: të përgjithshëm dhe të posaçëm.

Vlen të theksohet se rëndësia e ndarjes së saktë të grupit të pozicioneve ndikon direkt në procedurën e konkurimit për pranimin në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive, e cila sipas pikës 2, të nenit 22, të ligjit për nëpunësin civil, parashikohet në këtë mënyrë: *“Konkurrimi organizohet në mënyrë periodike nga njësia përgjegjëse për secilin nga grupet e përcaktuara në pikën 8, të nenit 19 të këtij ligji”*. Pra, sipas kësaj dispozite, konkurrimi organizohet i ndarë për grupin e pozicioneve të administrimit të përgjithshëm dhe nga ana tjetër, zhvillohet për çdo grup të pozicioneve të administrimit të posaçëm, që evidentohet bazuar në kërkesat specifike.

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

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

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

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

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

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

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

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

Në këto raste, subjektet e ngarkuara me përgjegjësinë e hartimit, miratimit e administrimit të përshkrimeve të punës siç janë: analisti i punës, eprori direkt i pozicionit respektiv të punës, njësia përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore dhe Sekretari i

Përgjithshëm, duhet të hartojnë përshkrime pune, për çdo pozicion të shërbimit civil duke respektuar procedurën dhe rregullat e përcaktuara në legjislacionin e shërbimit civil.

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

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

a) të njohur nëpunësin civil me punën që duhet të kryejë;

b) vlerësimin dhe klasifikimin e pozicionit të punës;

c) vlerësimin e rezultateve në punë;

ç) përcaktimin e kërkesave të veçanta për çdo pozicion pune në shërbimin civil”.

Referuar udhëzimit nr. 01, datë 31.05.2017, të DAP, “Për hartimin dhe përshkrimin e pozicioneve të punës në shërbimin civil”, përshkrimi i punës shërben për ta njohur nëpunësin me punën konkrete që do të kryejë, detyrat dhe përgjegjësitë që do të ketë gjatë ushtrimit të funksionit. Gjithashtu, në bazë të këtyre elementeve do të bëhet vlerësimi i rezultateve në punë, pra si janë përmbushur detyrat nga nëpunësi.

Vlerësimi i rezultateve të nëpunësit do të ishte i pamundur nëse nuk do të përcaktoheshin më parë detyrat dhe objektivat për t’u përmbushur për një afat kohor të përcaktuar.

Në vijim do të trajtohet procesi i hartimit të përshkrimit të punës dhe hapat që duhet të ndiqen nga zyrtarët e ngarkuar me këtë proces.

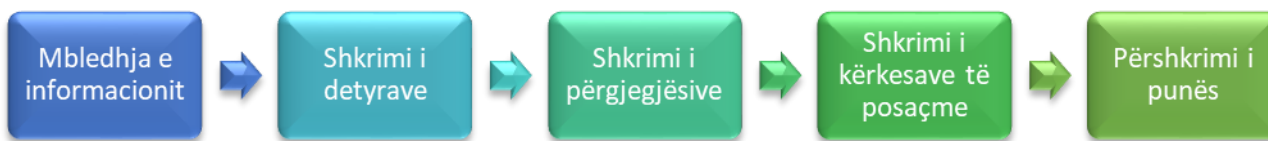
Procesi i hartimit të përshkrimit të punës paraprihet nga një punë përgatitore nga personi përgjegjës për hartimin e tij, që në rastin konkret **është analisti i punës**, i cili është personi përgjegjës për mbledhjen e informacionit për pozicionin e punës dhe analizimin e këtij informacioni me qëllim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

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

Në institucionin e Bashkisë Lushnjë grupi i inspektimit konstatoi se përshkrimet e punës ishin hartuar për të gjitha pozicionet e shërbimit civil, por nga analiza e detajuar e tyre, u vërejtën disa parregullsi të cilat do t’i trajtojmë në vijim të materialit.

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

Hapat që duhet të ndiqen në procesin e hartimit të përshkimit të punës:



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

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

Në rastin konkret, siç e kemi analizuar më sipër në material, struktura dhe organika në fuqi e institucionit janë miratuar me Urdhrin nr. 314, (nr.10071 Prot.) datë 11.12.2024, të Kryetarit të Bashkisë Lushnje, “Për miratimin e strukturës/organikës dhe kategoritë e pagave të Bashkisë Lushnje dhe ndërmarrjeve vatëse për vitin 2025. Krahësuar me strukturën e mëparshme, konstatohen ndryshime në strukturën aktuale, por që në thelb, qëndrojnë në ndryshime të emërtesave dhe shtim të numrit të punonjësve, në njësitë organizative ekzistuese, të cilat nuk rregullohen nga ligji për nëpunësin civil.

Konstatohet se me Urdhrin nr. 196, datë 12.12.2018 “Mbi miratimin e Rregullores së Brendshme për organizimin dhe funksionimin e Bashkisë Lushnjë”, rezulton të jetë miratuar rregullorja e brendshme e institucionit, ku është miratuar misioni dhe fusha e përgjegjësisë së institucionit, si dhe **detyrat e ngarkuara për seicilën drejtori**, pjesë përbërëse e strukturës së institucionit. Kjo rregullore, konstatohet se ka pësuar ndryshime, të cilat nuk kanë ndikuar në ndryshimin e përshkrimit të punës (vendimi nr. 36 (2497 prot.) datë 06.04.2021 dhe vendimi nr. 36/1 (2497 prot.) datë 06.04.2021 “Mbi një ndryshim në Urdhrin nr. 196, datë 12.12.2018, “Mbi miratimin e Rregullores së Brendshme për organizimin dhe funksionimin e Bashkisë Lushnjë”).

2. Shkrimi i detyrave kryesore dhe përgjegjësisë.

Në këtë fazë, pas shqyrtimit të informacionit paraprak, analisti i punës përcakton qëllimin dhe detyrat kryesore të pozicionit, që në këtë rast, detyra është një grup punësh/veprimtarish të nevojshme për të prodhuar rezultate.

Konkretisht, siç e shprehëm edhe më lart në rregulloren e brendshme të institucionit që është vënë në dispozicion të grupit të punës janë të detajuara detyrat konkrete për çdo drejtori, si dhe përgjegjësitë sipas linjës hierarkike të përcaktuara në legjislacionin përkatës.

Po kështu, në zbatim të udhëzimit të Komisionerit, është ngritur edhe Komiteti i Vlerësimit të pozicioneve të punës, nëpërmjet Urdhrit nr. 290/1 (8876/1 prot.), datë 30.10.2024, të Kryetarit, “Për ngritjen e Komitetit të Vlerësimit, në kuadër të vlerësimit dhe klasifikimit të pozicioneve të punës në shërbimin të Bashkisë Lushnje”, me përbërje si më poshtë:

- Bedri Hida me detyrë “Drejtor” - Kryetar;
- Erisa Qalliu, me detyrë “Drejtor” - Anëtar;
- Alda Goga me detyrë “Specialiste” - Anëtar.

Konstatohet se ky mekanizëm, në momentin e inspektimit e ka finalizuar procesin, duke nxjerrë një listë përmbledhëse ku janë pasqyruar **pozicionet e punës pjesë e shërbimit civil**, të klasifikuara sipas kategorive dhe klasave përkatëse, **detyrat kryesore** për secilin pozicion përfshirë edhe **kriteret minimale** që duhet të plotësojnë nëpunësit si dhe **përshkrimin analitik** të funksioneve (*akti nr. 9917 prot., datë 05.12.2024, shoqëruar me listën përkatëse, vënë në dispozicion të grupit të punës*). Bëhet fjalën për listën e pozicioneve të punës, që është analizuar në pjesën e parë të këtij materiali.

- Përshkrimin analitik të funksioneve që kryen çdo njësi organizative sipas organizimit të brendshëm hierarkik të institucionit të përcaktuar në strukturën organizative në fuqi siç janë:
 - Sekretari i Përgjithshëm/Drejtori i Përgjithshëm;
 - Drejtoria e Zhvillimit Rural; Drejtoria e Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit; Drejtoria e Shërbimeve Publike, Drejtoria e të Ardhurave Vendore, Drejtoria e Financave dhe Buxhetit, Drejtoria e Shërbimit Social dhe Kujdesit Shëndetësor; Drejtoria e Marrëdhënieve me Publikun, Drejtoria Juridike, Prokurimeve dhe Aseteve; Drejtoria e Burimeve Njerëzore.
 - Sektorët në përbërje të drejtorive përkatëse.

3. Shkrimi i kërkesave të posaçme.

Në këtë fazë, përcaktohet fusha dhe niveli i studimit të kërkuar për këtë pozicion pune, duke pasur parasysh se, përcaktimi i fushës dhe nivelit të studimit në mënyrë të saktë është mjaft i rëndësishëm si për institucionin, pasi fusha e ekspertizës do t'i shërbejë përmbushjes pikërisht të veprimtarisë së tij në mënyrë të suksesshme, po ashtu edhe për procesin e rekrutimit të nëpunësit në pozicionin respektiv. Për këtë arsye, fusha e studimit duhet të jetë e përcaktuar në mënyrë të saktë **për të nxjerrë në pah kompetencat funksionale** që janë specifike për pozicionin e punës.

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

Për këtë qëllim, zyrtarëve të ngarkuar me këtë proces, ju vjen në ndihmë vendimi nr. 142, datë 12.3.2014, i Këshillit të Ministrave, i ndryshuar, ku në lidhjen nr. 2, pika 2/2, përcaktohen, përshkrim i përgjithshëm i punës dhe kërkesat për pranim në çdo klasë, për nëpunësit e të gjitha niveleve.

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

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

Ashtu si edhe e kemi sqaruar më sipër në përshkrimet e punës u **konstatua**, se në rubrikën “*Kërkesat e posaçme*”, përfshihen fusha e studimeve, njohuri dhe aftësi të veçanta të kërkuara për pozicionin e punës.

Në mbështetje të dispozitave ligjore të sipërcituara, si dhe në zbatim të programit, grupi i inspektimit analizoi në mënyrë të detajuar dosjet individuale të punonjësve të emëruar në pozicione të shërbimit civil, në bashki (*duke plotësuar Anexin nr. 3*) dhe konstatoi se të gjithë punonjësit ishin me diploma në përputhje me kategorinë e pagës për pozicionin e punës të cilin ato mbanin, por **nuk mund të verifikohej** përputhshmëria me përshkrimin e punës të vendosur në dosjen individuale, pasi, ashtu si u evidentua edhe më sipër, në formularin e përshkrimit të punës, mungon fusha e studimeve, për të gjitha pozicionet e shërbimit civil.

Në mënyrë të detajuar, rezulton se në rubrikën “*kërkesat e posaçme*” **nuk janë vendosur** të dhëna që kanë lidhje me kriterin arsimor apo kriterin e eksperiencës së nevojshme për pozicionin e punës, sipas kërkesave të përcaktuara në lidhjen nr. 2, pika 2/2, të vendimit nr. 142, datë 12.3.2014, të Këshillit të Ministrave, i ndryshuar dhe për të konkretizuar këtë fakt, sjellim si shembuj:

- Në formularin e përshkrimit të punës për pozicionin “*Drejtor i Marrëdhënieve me Publikun*”, tek kërkesat e posaçme, arsimi, përcaktohet: “Diplomë e Nivelit të Lartë, Master Profesional/Shkencor”, mbi 5 vite eksperiencë pune në Administratën Publike”
- Në formularin e përshkrimit të punës për pozicionin “*Drejtor i Përgjithshëm i Integritetit, Politikave Sociale dhe Informimit*”, tek kërkesat e posaçme, arsimi,

përcaktohet: “*Diplomë e Nivelit, Master Shkencor*”; Kërkohen të paktën 5 vite përvojë pune në këtë profesion

- Në formularin e përshkrimit të punës për pozicionin “*Specialist të pritjes dhe Informimit të publikut*”, tek kërkesat e posaçme, arsimi, përcaktohet: “*Diplomë e Nivelit të Lartë, Master Profesional/Shkencor*”, Minimumi 1 vit eksperiencë pune administratën publike”

Analiza e detajuar e plotësimit të kriterëve të posaçme të çdo pozicioni pune pasqyrohet në mënyrë të detajuar në aneksin nr. 2, pjesë shoqëruese e këtij materiali (*njëkohësisht, grupit të punës i janë vënë në dispozicion kriteret e mëparshme dhe ato aktuale mbas procesit të rivlerësimit të pozicioneve të sqaruara më sipër*).

4. Përshkrimi i punës, elementët përbërës të tij.

Në lidhjen nr. 2, të Vendimit nr.142, datë 12.03.2014, të Këshillit të Ministrave, të ndryshuar, jepen përshkrimet e përgjithshme të punës për çdo kategori, evidentohen detyrat kryesore në të cilat duhet të bazohemi në përpunimin e detyrave kryesore në përshkrimet e punës të pozicioneve specifike. Gjatë hartimit të përshkrimit të punës duhet të tregohet kujdes për të respektuar kërkesat e parashikuara në këtë lidhje, por në rast se lind nevoja, mund të specifikohen kërkesat e posaçme duke ju përshtatur pozicionit, në përputhje me detyrat specifike.

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

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

Konstatohet se në formularin e përshkrimit të punës, në aktet e verifikuara në institucion janë pasqyruar këto elementë:

- **Janë evidentuar** të dhënat për pozicionin e punës, të dhënat e pozicionit dhe institucionit, **është specifikuar** linja e raportimit;
- **Është përcaktuar** Misioni i institucionit/njesisë organizative përkatëse, i cili përmban thelbin e qëllimit për të cilin ekziston institucioni/njësia organizative;
- **Është materializuar** Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës, nëpërmjet një përmbledhje të shkurtër të detyrës thelbësore funksionale të pozicionit të punës;
- **Janë evidentuar** detyrat kryesore të pozicionit të punës, që përcaktojnë ekzistencën e pozicionit të punës dhe tregojnë veprimtarinë që do të kryejë punonjësi, për të cilën do të vlerësohet;
- **Janë përcaktuar** përgjegjësitë kryesore, që kanë të bëjnë me planifikimin dhe objektivat, menaxhimin, detyrat teknike, përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin;
- **Është evidentuar** mbikëqyrja, lloji i mbikëqyrjes që realizohet për nëpunësin dhe është përcaktuar zyrtari që e realizon;

- Stafi nën varësi, **është përcaktuar**, referuar strukturës organizative të institucionit/njesisë organizative;
- Në rubrikën *"Kushtet e punës"*, e cila tregon kërkesat e veçanta që mund të kërkojë një pozicion i caktuar, nga analiza e përshkrimit të punës u konstatua se në të gjithë formularët sihte shprehur *"lloji i kontratës"*, në një kohë kur në këtë pikë të përshkrimit të punës, **duhen qartësuar kërkesat e veçanta për shkak të natyrës së veçantë që mund të ketë pozicioni i punës**, e si të tillë mund të përmendim si shembull rastin kur punonjësit mund t'i kërkohej të punojë jashtë orarit zyrtar të punës;
- Në rubrikën: Kërkesat e posaçme, **nuk** përfshihet fusha e studimeve, njohuri dhe aftësi të veçanta të kërkuara për pozicionin e punës;
- Rezulton se aktet e përshkrimit të punës **janë të nënshkruara**, nga titullari i institucionit dhe **jo nga nëpunësi, eprori direkt dhe Sekretari i Përgjithshëm**, ashtu si e kërkojnë rregullimet e posaçme në aktin nënligor në fjalë.

Si referencë për hartimin e një përshkrimi pune duhet të merret tabela në vijim, e cila është e ndërtuar bazuar mbi aktin nën ligjor që rregullon këtë aspekt të administrimit të shërbimit civil.

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

Kategoria e I Nëpunës civil të nivelit të lartë	•Menaxhon institucionin •Formulon politika dhe këshillon rreth tyre •Përcakton objektiva, formulon programet, standartet •Planifikon dhe drejton veprimtarinë e institucionit •Përfaqëson institucionin
Kategoria e II Nëpunës civil të nivelit të mesëm drejtues	•Menaxhon një fushë të veçantë veprimtarie •Planifikon, drejton dhe koordinon veprimtarinë e një njësie organizative •Identifikon nevojat e zhvillimit të politikave •Rekomandon komponentë të planifikimit strategjik brenda fushës
Kategoria e III Nëpunës civil të nivelit të ulët drejtues	•Mbikëqyr dhe koordinon veprimtarinë e njësisë përkatëse •Udhëzon, këshillon dhe ndjek zbatimin e detyrave •Analizon dhe zgjidh probleme brenda kuadrit të politikave •Jep kontribut në procesin e vendimmarrjes
Kategoria e IV Nëpunës civil të kategorisë ekzekutive	•Zbaton detyrat në përputhje me udhëzimet •Ofron mbështetje burokratike •Zotëron njohuri rreth përgjithshme/posaçme

Konkluzione në lidhje me zbatimin e kërkesave të legjislacionit të shërbimit civil në hartimin e përshkrimeve të punës, nga ana e institucionit të inspektuar, Bashkia Lushnje.

Duke qenë se objekt i inspektimit është kontrolli i veprimtarisë së mekanizmave të ngarkuara me detyra specifike, gjatë hartimit të përshkrimeve të punës, me qëllim

verifikimin e përshkrimeve të punës, u kërkua dhe u administrua nga institucioni dokumentacioni si më poshtë:

- Urdhri nr. 196, datë 12.12.2018 “*Mbi miratimin e Rregullores së Brendshme për organizimin dhe funksionimin e Bashkisë Lushnjë*”, i ndryshuar;
- Akti nr. 290/1 (8876/1 prot.), datë 30.10.2024, i ngritjes së Komitetit të rivlerësimit dhe akti nr. 9042 prot., datë 04.11.2024, për njoftimin e fillimit të procesit;
- Akti nr. 9917 prot., datë 05.12.2024 “*Listë përmbledhëse ku pasqyrohen pozicionet e punës pjesë e shërbimit civil, të klasifikuara në kategoritë e shërbimit civil dhe klasën përkatëse*” i KVP;
- Akti nr. 9398/4 prot., datë 27.11.2024 “*Kthim përgjigje*”, që pasqyron një model bashkëpunimi ndërmjet KVP dhe drejtorive përkatëse, ku përcaktohen detyrat dhe përgjegjësitë të cilat do të jenë pjesë përbërëse e formularit të përshkrimit të punës për drejtorinë e financës dhe buxhetit.
- Përshkrimet e punës për çdo pozicion pune, sipas strukturës aktuale, si dhe mënyra e bashkëpunimit për miratimin e tyre.

Nga analiza e këtyre akteve të cilat materializojnë administrimin e procesit të hartimit dhe miratimit të përshkrimit të punës, në përfundim vlerësojmë se:

- Përshkrimet e punës janë hartuar nga **analisti i punës**, në bashkëpunim me **eprorin direkt të pozicionit respektiv** të punës;
- Rezulton se, përshkrimet e punës janë të miratuara, **vetëm nga titullari** i institucionit dhe të depozituara në dosjet personale të nëpunësve civil dhe **nuk janë nënshkruar nga nëpunësi dhe eprori përkatës**, ç’ka do të thotë se procesi i hartimit të përshkrimit të punës ende nuk është finalizuar;
- Konstatohet se, në të gjitha aktet që materializojnë përshkrimin e punës, në rublikën, “*Kërkesat e posaçme*”, kërkesat për kriterin arsimor apo kriterin e eksperiencës së nevojshme për pozicionin e punës, nuk janë vendosur sipas përcaktimeve të lidhjes nr. 2, pika 2/2, të vendimit nr. 142, datë 12.3.2014, të Këshillit të Ministrave.

Në përfudim të procesit të inspektimit, nisur nga gjithë dokumentacioni i këqyrrur në subjekt, është e rëndësishme të theksohet se, njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të institucionit **ka bërë një punë të mirë** në asistencën që i ka dhënë nëpunësve të ngarkuar me hartimin e përshkrimeve të punës, sipas njësive organizative të strukturës së institucionit, nëpërmjet orientimeve të nevojshme me natyrë teknike, provuar kjo përmes komunikimit me akte të protokolluara dhe të administruara nga grupi i inspektimit.

Procesi i hartimit të përshkrimeve të punës, në këtë institucion, në përgjithësi **i ka ndjekur të gjithë hapat procedural** të parashikuar në ligjin dhe aktet nënligjore të cilat normojnë këtë institut të shërbimit civil, duke u kujdesur në respektimin e kërkesave sa i takon përmbajtjes së akteve të nxjerra gjatë këtij procesi, ashtu edhe afateve të parashikuara

ligjore, ashtu si është evidentuar edhe në aktet administrative që janë pjesë e materialit të inspektimit si procesverbalet apo tabelat që do të bashkëlidhen me materialin.

Përshkrimet e punës **janë të përshtatura me formatin** që parashikon lidhja 4, bashkëlidhur vendimit nr. 142, datë 12.3.2014, të Këshillit të Ministrave “*Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura*”, i ndryshuar.

U konstatua se përshkrimet e punës **janë të depozituara** në dosjet përkatëse, por janë të nënshkruara vetëm nga titullari i institucionit (Kryetari i Bashkisë), ndërkohë që pozicioni i Sekretari i Përgjithshëm është i lirë në momentin e inspektimit dhe nuk janë nënshkruar nga eprori direkt dhe nëpunësi përgjegjës për pozicionin.

Për të rregulluar situatën e ligjshmërisë, njësia përgjegjëse, duhet ta dërgojë për nëshkrim tek eprori direkt dhe më pas për njohje nëpunësit civil të emëruar, ashtu si parashikohet në pikën 4.2.10, të udhëzimit nr. 1, datë 31.5.2017, të Departamentit të Administratës Publike, “*Për hartimin e përshkrimit të pozicioneve të punës në shërbimin civil*”.

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

Analiza e hollësishme që është kryer për të gjitha pozicionet e punës, është e materializuar në tabelat si anekse të këtij vendimi dhe procesverbalet që janë pjesë e procesit të inspektimit.

Për këtë arsye:

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

VENDOSA:

1. Përfundimin e hetimit administrativ të nisur me urdhrin e inspektimit nr. 59 (642 prot.) datë 26.6.2025 “*Për kryerjen e inspektimit të thelluar, në lidhje me zbatimin e legjislacionit të shërbimit civil, për hartimin dhe miratimin e formularit të përshkrimit të punës, në pozicionet që përfshihen në shërbimin civil, në institucionin e Bashkisë Lushnje*” dhe paralajmërimin e institucionit për të rregulluar situatën e ligjshmërisë sipas detyrave që do të evidentohen në vijim.
2. Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore, të dërgojë formularin e përshkrimit të punës për nëshkrim tek eprori direkt dhe më pas për njohje nëpunësit civil të emëruar në pozicionin përkatës, me qëllim përfundimin e procesit të hartimit dhe

- miratimit të përshkrimeve të punës, sipas rregullave dhe procedurave të përcaktuara në aktet përkatëse ligjore dhe nënligjore.
3. Për çdo pozicion që është pjesë e shërbimit civil, të plotësohet rubrika e kriterëve të posaçme me fushën përkatëse të arsimit për pozicionin përkatës të punës.
 4. Të finalizohet procedura e hartimit dhe miratimit të akteve të përshkrimit të punës nga aktorët e ngarkuar prej ligjit për nëpunësin civil si dhe të plotësohet Regjistri Qendror i Personelit, sipas kërkesave të ligjit.
 5. Një kopje e formularit të përshkrimit të punës, e hartuar sipas kërkesave të ligjit, të bëhet pjesë e dosjes së personelit të çdo nëpunësi civil.
 6. Të rivlerësohen, në raport me lidhjen nr. 3, 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, pozicionet e punës, si më poshtë :
 - Specialist i Projekteve, në Drejtorinë e Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit;
 - Specialist për Planifikim dhe Përballimin e Emergjencave Civile dhe Krizave, në Drejtorinë e Shërbimeve Publike;
 - Specialist i Integritetit Europian dhe Ndihmën e Huaj, në Drejtorinë e Marrëdhënieve me Publikun;
 - Specialist i Shkrimit të Projekteve, në Drejtorinë e Marrëdhënieve me Publikun.
 7. Për kryerjen e këtyre veprimeve administrative, lihet afat **2 muaj** nga marrja dijeni për këtë vendim. Institucioni i mbikëqyrur dhe njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të njoftojë për këtë vendim të gjithë aktorët që janë të ngarkuar prej ligjit për shërbimin civil që kryejnë detyra specifike në këtë rast, duke u bazuar në orientimet e dhëna në përmbajtjen e vendimit.
 8. Të njoftohet për këtë vendim institucioni i Bashkisë Lushnje.
 9. Në rast të moszbatimit të këtij vendimi paralajmërues, nga subjektet përkatëse, Komisioneri do të vijojë procesin për rregullimin e shkeljeve të konstatuara, sipas parashikimeve të pikës 2, të nenit 15, të ligjit nr. 152/2013, *“Për nëpunësin civil”*, të ndryshuar, duke përdorur mjetet ligjore për të rikthyer ligjshmërinë në administrimin e shërbimit civil, nëpërmjet gjositjes së nëpunësit përgjegjës për mos zbatimin e masave të përcaktuara në dispozitivin e vendimit.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KOMISIONERI

Pranvera Strakosha

Anexi nr. 1

Vlerësimi i listës së pozicioneve të punës që janë pjesë e shërbimit civil në Bashkinë Lushnje (pozicione të administrimit të posaçëm), hartuar nga Komisioni i Vlerësimit të Pozicioneve sipas aktit administrativ nr. 9917 prot., datë 05.12.2024, të KVP

* Për të gjitha pozicionet që do të trajtohen në vijim në tabelë, në Kolonën nr. 5: Kërkesat e Posaçme: ***“Të zotërojnë diplomë Bachelor si edhe të nivelit të dytë “Master Shkencor”/ “Master Profesional” të përfituar në fund të studimeve të ciklit të dytë me 120 kredite dhe me kohëzgjatje normale 2 vite akademike”, vlejné për të gjitha pozicionet e grupimit të administrimit të posaçëm, ndërkohë që në tabelë do të evidentohet edhe fusha arsimore e kërkuar për secilin pozicion.***

1	2	3	4	5*
Shënime të grupit të inspektimit	Emërtesa e grupit të pozicioneve sipas strukturës së institucionit Renditja sipas tabelës së administruar nga KVP	Pozicionim i i vendit të punës, sipas lidhjes 3, dhe 3/1 të VKM nr. 142	Përshkrimi i përgjithshëm i pozicioneve, sipas listës së KVP, i shkurtuar dhe përshtatur nga grupi i inspektimit, sipas ngjashmërisë së pozicioneve në aktin nënligjor që rregullon këtë aspekt	Kërkesat e posaçme të vendit të punës sipas lidhjes nr. 3 dhe 3/1 <i>“Të zotërojnë diplomë Bachelor si edhe të nivelit të dytë “Master Shkencor”/”Master Profesional” të përfituar në fund të studimeve të ciklit të dytë me 120 kredite dhe me kohëzgjatje normale 2 vite akademike”*</i>
	<i>Specialistë të shkencave</i>			
Nga analiza e dy pozicioneve, vlerësojmë se ato kanë tipare të njejta dhe për këtë arsye edhe përshkrimi përgjithësues i punës mund të jetë i njëjtë	Specialist për Menaxhimin e Tokës Bujqësore, Drejtoria e Zhvillimit Rural 9	Nëndarja 8	<u>Merr</u> pjesë në <u>zgjidhjen</u> e konflikteve; <u>Informon</u> në çdo kohë Drejtorin për probleme të ndryshme dhe <u>zbaton</u> çdo detyrë që del nga kjo zyrë; <u>Bën kontrollin dhe verifikimet</u> në terren për rrëshqitjet dhe erozionin e tokës bujqësore, inventarizimin e tokave	<i>“në shkencat agronomike, sipas profileve të kërkuara si dhe sipas LKP 2134”</i> <i><u>Agronomë dhe këshillues për ferma dhe pyje</u></i>

<i>(bëhet fjalë për momentin e publikimit si vende të lira për këtë grup pozicionesh).</i> Pjesa tjetër e detyrave mund të sistemohet tek rubrika e detyrave kryesore në formularin përkatës të Përshkrimit të Punës (misioni dhe qëllimi)	Specialist për Menaxhimin e tokës bujqësore dhe Këshillimi Bujqësor, Drejtoria e Zhvillimit Rural 11	Nëndarja 8	bujqësore të pandara. <u>Menaxhon</u> kërkesat dhe dosjet e zyrës; Është i pranishën pothuajse në çdo grup pune të ngritur me urdhër të kryetarit për <u>zgjidhjen</u> e konflikteve të qytetarëve dhe <u>sqaron</u> qytetarët për problematikat që ata kanë; Asiston njësinë administrative Dushk për <u>menaxhimin</u> sa më të mire të procesit të subvencioneve	<i>“në shkencat agronomike, sipas profileve të kërkuara si dhe sipas LKP 2134”</i> <i>Agronomë dhe këshillues për ferma dhe pyje</i>
	Specialist për Mbrojtjen e Mjedisit, Drejtoria e planifikimit dhe zhvillimit te territorit (21)	Nëndarja 6	<u>Zhvillimin</u> e aktiviteteve edukuese dhe promovuese për mbrojtjen e mjedisit; Të <u>marrë</u> masa për plotësimin e dispozitave ligjore në fushën e mjedisit; Të <u>kontrollojë</u> plotësimin e kushteve mjedisore nga ana e subjekteve për objektet që ndërtohen në territorin e bashkisë	<i>“ në shkencat natyrore, sipas profileve të kërkuara si dhe sipas LKP (2135)”</i>
Përshkrimi përgjithësues i punës mund të shkurtohet me qëllim që të dali i qartë misioni dhe qëllimi dhe pjesa tjetër të sistemohet tek rubrika detyrat kryesore në formularin përkatës të Përshkrimit të Punës	Specialist për Zhvillimin Ekonomik Vendor Promovimin dhe Turizmin, Drejtoria e Marrëdhënieve me Publikun (67)	Nëndarja 6	Të <u>marrë</u> masa për etiketimin e pikave turistike të qytetit të Lushnjes si dhe të Njësi Administrative; <u>Të organizojë</u> si dhe të bashkërendojë punën me Njësitë Administrative për zhvillimin e aktiviteteve si dhe organizimin e festave lokale në kuadër të promovimit të pikave turistike , taditave, kulturave bujqësore dhe kulinarisë	<i>“ në shkencat natyrore, sipas profileve të kërkuara si dhe sipas LKP (2135)”</i> <i>Ose edhe shkenca shoqërore</i>
	Specialist për Administrimin e Regjistrimit GIS, Drejtoria e Planifikimit dhe Zhvillimit të	Nëndarja 18	<u>Harton</u> projekte zbatimi të infrastrukturave publike dhe arsimore; <u>Projekton</u> dhe bën preventive të rikonstruksioneve dhe ndërtimeve të reja në	<i>“ në shkencat Gjeodezisë, sipas profileve të kërkuara si dhe sipas LKP (2165)”</i>

dhe për këtë arsye edhe përshkrimi përgjithësues i punës mund të jetë i njëjtë <i>(bëhet fjalë për momentin e publikimit si vende të lira për këtë grup pozicionesh).</i> Pjesa tjetër e detyrave mund të sistemohet tek rubrika e detyrave kryesore në formularin përkatës të Përshkrimit të Punës (misioni dhe qëllimi)	Territorit (15)		infrastrukturën publike të qytetit; Studion dhe ju jep zgjidhje problemeve të infrastrukturës së qytetit	
	Specialist Topgraf Drejtoria e Zhvillimit Rural 12	Nëndarja 18	Përpilon plan rilevimet e matjeve të dala nga aparati GPS-es që bën grupi i punës kur është në terren për zgjidhjen e konflikteve; Është pjesë e grupit të punës për vlerësimin e kapitalit natyror të Bashkisë Lushnjë; Realizon përditësimin e inventarit për pronat e paluajtshme , përpunimin dhe konfigurimin e hartës; Hedhja dhe përpunimi në sistemin GIS të vendimeve të legalizimeve	<i>“ në shkencat Gjeodezisë, sipas profileve të kërkuara si dhe sipas LKP (2165) ”</i>
Nga analiza e dy pozicioneve, vlerësojmë se ato kanë tipare të njëjta dhe për këtë arsye edhe përshkrimi përgjithësues i punës mund të jetë i njëjtë <i>(bëhet fjalë për momentin e publikimit si vende të lira për këtë grup)</i>	Specialist për Desing Drejtoria e Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit 16	Nëndarja 17	Përpilon dhe realizon bannerat të ndryshëm për Bashkinë; merr pjesë në takime për hartimin e projekteve për ngjyrat e projekt fasadave si dhe imazheve të dezanjuara për postet e Bashkisë Lushnjë etj.	<i>“ në arkitekturë, sipas profileve të kërkuara si dhe sipas LKP (2161/2/3/4/6) ”</i>
	Specialist për Planifikimin e Territorit Drejtoria e Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit 19	Nëndarja 17	Marrjen në shqyrtim të problematikave në lidhje me zbatimin e objekteve të tenderuar; Asiston qytetarët për aplikime për leje ndërtimi/leje zhvillimi/deklaratë paraprake në sistemin e-leje në interes të Bashkisë Lushnjë; Harton proces-verbale të kriterëve teknike për objektet proces tenderimi,etj.	<i>“ në arkitekturë, sipas profileve të kërkuara si dhe sipas LKP (2161/2/3/4/6) ”</i>
	Specialist për transp. & licensa profesionale	Nëndarja 17	Kontrollon zbatimin e dispozitave ligjore dhe aktet nënligjore në fushën e transportit; krijon	<i>“ në arkitekturë, sipas profileve të kërkuara si dhe</i>

<i>pozicionesh).</i> Pjesa tjetër e detyrave mund të sistemohet tek rubrika e detyrave kryesore në formularin përkatës të Përshkrimit të Punës (misioni dhe qëllimi)	Drejtoria e Shërbimeve Publike 24		infrastrukturë për lehtësimin e përdorimit të sigurt të shërbimeve publike, transportit si dhe <u>në përmirësimin</u> e tij konform legjislacionit në fuqi dhe udhëzimeve përkatëse; Të <u>planifikojë</u> dhe paraqes për miratim itinerarin e linjave, orarin e shërbimit të transportit rrethqytetës, ndërqytetës, si dhe vendqendrimet e automjeteve të shërbimit të transportit publik	<i>sipas LKP (2164)”</i> <i><u>Inxhinieri</u></i>
	Specialist për objektet në bashkëpronësi Drejtoria e Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit 26	Nëndarja 17	<u>Menaxhimin, informimin</u> dhe sensibilizimin për procedurat e regjistrimit të kryesive të ndërtesave në bashkëpronësi; <u>Kontrolli</u> i ndërtesave në bashkëpronësi dhe drejtimi i punës në trajtimin e çdo problematike mbi mjediset e përbashkëta; <u>Kontroll</u> dokumentacioni dhe regjistrim i kryesive në përputhje me ligjin në bashkëpronësi.	<i>“ në arkitekturë, sipas profileve të kërkuara si dhe sipas LKP (2161/2/3/4/6)”</i>
	Specialist për privatizime dhe shpronësimet Drejtoria Juridike, Prokurimeve dhe Aseteve 78	Nëndarja 17	<u>Përgatit</u> informacione dhe propozime për mënyrën e administrimit dhe përdorimit të asetëve të Bashkisë, si dhe <u>përgatit</u> dokumentacionin për shpronësime; <u>Përgatit</u> dokumentacionin e kërkuar si dhe <u>ndjek procedurën</u> për vlerësimin financiar për shpronësime për t'ia paraqitur më pas Këshillit të Bashkisë	<i>“ në arkitekturë, sipas profileve të kërkuara si dhe sipas LKP (2161/2/3/4/6)”</i>
	Specialist për Menaxhimin e Aseteve (ing) Drejtoria Juridike, Prokurimeve dhe	Nëndarja 17	<u>Përgatit</u> informacione mbi evidentimin dhe inventarizimin e pronave në administrim të Bashkisë Lushnje; <u>Përditësimi</u> në vazhdimësi i listës së	<i>“ në arkitekturë, sipas profileve të kërkuara si dhe sipas LKP (2161/2/3/4/6)”</i>

	Aseteve (83)		Inventaritet të Pronave të Paluajtshme, në përputhje me ligjet dhe VKM-të e reja që dalin; Përgatitja e dokumentacionit për regjistrimin në pronësi të Bashkisë Lushnje e pronave të inventarizuara në DVASHK Lushnje; Matjet në terren për verifikimin faktik të gjithë problematikave të Zyrës së Aseteve	
	Specialist të administrimit dhe biznesit.....			
Përshkrimi përgjithësues i punës mund të shkurohet dhe të përshtatet sipas legjislacionit përkatës dhe pjesa tjetër të rregullohet tek rubrika detyrat kryesore në formularin përkatës të Përshkrimit të Punës	Specialiste për Auditim Sektori i Auditit të Brëndshëm 3	Nëndarja 22	Përgjegjës për bashkërendimin e punës në përputhje me legjislacionin përkatës dhe rregullat për konfidencialitetin për audituesin e brendshëm; Të kryejnë auditime në mënyrë të pavarur, duke u udhëhequr nga interesi publik, për të forcuar besimin në ndershmërinë, paanësinë dhe efektivitetin e shërbimit	<i>“ në shkencat ekonomike si dhe në ndonjë shkencë tjetër sipas specifikës së Përshkrimit të Punës, ose në shkencat juridike, sipas profileve të kërkuara si dhe sipas LKP (2135) ”</i>
	Specialistë të shëndetësisë.....			
Përshkrimi përgjithësues i punës mund të shkurohet dhe të përshtatet sipas legjislacionit përkatës dhe pjesa tjetër të rregullohet tek rubrika detyrat kryesore në formularin përkatës të Përshkrimit të Punës	Specialist për Mbrojtjen e Konsumatorit Drejtoria e të Ardhurave Vendore 51	Nëndarja 20	Parashikimin e masave të organizuara për mbulimin me shërbimin veterinar të të gjithë territorit të Bashkisë së Lushnjës në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi; Të bashkëpunojë me Inspektoriatet dhe strukturat paralele të Ministrisë së Bujqësisë dhe Ushqimit dhe ato të Ministrisë së Shëndetësisë	<i>“ në shkencat e veterinarisë si dhe në ndonjë shkencë tjetër sipas specifikës së PP, sipas profileve të kërkuara si dhe sipas LKP (2247) ”</i>
	Specialistë të teknologjisë së informacionit dhe komunikimit			
Përshkrimi përgjithësues i punës	Specialist për TIK	Nëndarja	Ofrimi i mbështetjes teknike për punonjësit e bashkisë;	<i>“ në shkencat informatikë, në</i>

mund të shkurtrohet dhe të përshtatet sipas legjislacionit përkatës dhe pjesa tjetër të rregullohet tek rubrika detyrat kryesore në formularin përkatës të Përshkrimit të Punës	dhe Inovacionin Drejtoria e Marrëdhënieve me Publikun 74	24	<u>Menaxhimi</u> i sistemeve kompjuterike dhe të rrjetit duke siguruar funksionimin e pa ndërprerë dhe sigurinë e tyre si dhe <u>raportimi</u> i rregullt mbi gjendjen e sistemeve teknologjike	<i>shkenca kompjuterike si dhe në ndonjë shkencë tjetër sipas specifikës së PP, sipas profileve të kërkuara si dhe sipas LKP (2511/2512/2513/... etj))”</i>
Specialist në fushën ligjore, shoqërore dhe kulturore				
Nga analiza e këtyre pozicioneve rezulton se ato janë të njëjta edhe nga emërtesa, ndyshojnë vetëm drejtoritë, e për këtë arsye edhe përshkrimi	Specialist për Ligjshmërinë (4)	Nëndarja 25	Të <u>përgatisë</u> të gjitha dokumentet që duhen konform standardeve dhe metodikave në fuqi të drejtorisë përkatëse, për evadimin dhe <u>plotësimin</u> e dosjes së çdo kontrolli, <u>dorëzimin</u> e saj në përfundim sipas rregullave të miratuara në arkivin e sektorit të Auditimit të Brendshëm.	<i>“ në shkencat juridike, sipas profileve të kërkuara si dhe sipas LKP (2611/2619...etj))”</i>
	Specialist për Ligjshmërinë Sektor i Auditit të Brendshëm (8)	Nëndarja 25	<u>Përgatit</u> dhe dërgon dokumentacionet që kërkojnë nga Gjykata dhe Prokuroria për pronarë të ndryshëm; <u>Respekton</u> afatet ligjore dhe procedurat administrative në trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve	<i>“ në shkencat juridike, sipas profileve të kërkuara si dhe sipas LKP (2611/2619...etj))”</i>
	Specialist për kontrollin e zbatimit e lejeve Drejtoria e Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit (17)	Nëndarja 25	<u>Përgatit</u> dhe dërgon në kohë dokumentacionet për kontrollin dhe shqyrtimin e objekteve për leje ndërtimi, deklarata paraprake punimesh, certifikatë përdorimi, leje infrastructure etj; <u>Të verifikojë</u> dhe japë <u>zgjidhje</u> problematikave në lidhje me dokumentacionin në	<i>“ në shkencat juridike, sipas profileve të kërkuara si dhe sipas LKP (2611/2619...etj))”</i>

përgjithësues i punës mund të jetë i njëjtë (bëhet fjalë për detyrat e përcaktuara për momentin e publikimit si vende të lira për këtë grup pozicionesh). Pjesa tjetër e detyrave mund të evidentohet tek rubrika detyrat kryesore në formularin përkatës të Përshkrimit të Punës. (misioni dhe qëllimi)			sistemin e-lejet ne aplikimet online	
	Specialist për Ligjshmërine Drejtoria e Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit (18)	Nëndarja 25	Përgatit genplane duke azhornuar prona me kërkesë të qytetareve, subjekteve private për leje ndërtimi; Trajton dhe jep zgjidhje për konflikte të ndryshme në lidhje me pronën për ndërtime që janë në proces	<i>“ në shkencat juridike, sipas profileve të kërkuara si dhe sipas LKP (2611/2619...etj) ”</i>
	Specialist për Ligjshmerine, Konsultim dhe Pjesëmarrje me Publikun Drejtor i Marrëdhënieve me Publikun (64)	Nëndarja 25	Përditëson drejtorinë me ndryshimet ligjore në funksion të shërbimeve që ofron bashkia; Përgatit dhe afishon aktet juridike që nxiren në ushtrim të funksioneve dhe kompetencave të bashkisë, sipas procedurës dhe afateve të përcaktuara në legjislacionin përkatës	<i>“ në shkencat juridike, sipas profileve të kërkuara si dhe sipas LKP (2611/2619...etj) ”</i>
	Specialist për privatizime dhe shpronësimet Drejtoria Juridike, Prokurimeve dhe Aseteve (78)	Nëndarja 25	Përgatit informacione dhe propozime për mënyrën e administrimit dhe përdorimit të asetëve të Bashkisë; Përgatit dokumentacionin për shpronësime; Siguron interpretimin e akteve ligjore në fuqi, mbi bazën e kërkesës së drejtorisë përkatëse ose strukturës përkatëse në bashki; Përgatit dokumentacionin e	<i>“ në shkencat juridike, sipas profileve të kërkuara si dhe sipas LKP (2611/2619...etj) ”</i>

			kërkuar si dhe ndjek procedurën për vlerësimin financiar për shpronësimet për t'ia paraqitur më pas Këshillit të Bashkisë	
	Specialist për asistencën ligjore dhe përfaqësim në gjykatë Drejtoria Juridike, Prokurimeve dhe Aseteve (79)	Nëndarja 25	Ndjek në gjykatë sipas rastit çështjet gjyqësore në të cilat bashkia është palë; Përgatit përgjigjet për kërkesat e shtetasve dhe institucioneve të ndryshme; Asiston dhe jep ndihmë juridike drejtorive dhe zyrave të bashkisë, për zgjidhjen e problemeve në funksion të detyrës dhe ndihmon në përgatitjen e akteve që do të paraqiten tek Kryetari i Bashkisë ose në Këshillin Bashkiak,	<i>“ në shkencat juridike, sipas profileve të kërkuara si dhe sipas LKP (2611/2619...etj) ”</i>
	<i>Specialist të mësimdhënies -23</i>			
Përshkrimi përgjithësues i punës mund të shkurtohet dhe të përshtatet sipas legjislacionit përkatës dhe pjesa tjetër të rregullohet tek rubrika detyrat kryesore në formularin përkatës të Përshkrimit të Punës	Specialist për Arsimin, Rininë, Vullnetarizmin Drejtor i Marrëdhënieve me Publikun (68)	Nëndarja 21	Zbaton politikat dhe programet për të rinjtë; Organizon, administron, koordinon dhe monitoron programet dhe projektet rinore; Bashkëpunon me organizma, institucione, donatorë dhe subjekte të tjera, vendase e të huaja, për prezantimin dhe zbatimin e politikave, programeve dhe veprimtarive rinore; Mbështet ngritjen e kapaciteteve të të rinjëve në nivel qendror dhe vendor	<i>“ në shkencat ndryshme, sipas profileve të kërkuara si dhe sipas LKP (2351...etj) ”</i>
	<i>Specialist në fushën shoqërore, etj...</i>			
	Specialist për Pak/Ndihmen	Nëndarja	Pjesëmarrës për hartimin dhe zbatimin e politikave për të	<i>“ në shkencat sociale, politike</i>

Nga analiza e pozicioneve rezulton se ato janë të njëjta, zbatojnë edhe të njëjtën bazë ligjore, e për këtë arsye edhe përshkrimi përgjithësues i punës mund të jetë i njëjtë (bëhet fjalë për momentin e publikimit si vende të lira për këtë grup pozicionesh) dhe pjesa tjetër mund të evidentohet tek rubrika detyrat kryesore në formularin përkatës të Përshkrimit të Punës (misioni dhe qëllimi)	Ekonomike& të Ardhurat dhe ndjekjen e debive Drejtor i Financës dhe Buxhetit (32)	34	ndihmuar individët, familje grupe të ndryshme shoqërore dhe komunitete të caktuara në nevojë; Grumbullimi i listëpagesave për ndihmën ekonomike, paaftësinë, invalidet e punës, paraplegjike e tetraplegjike të njësive administrative dhe dorëzimi te drejtori i financë-buxhetit; Administron dokumentacionin përkatës dhe bashkëpunon me Bankën dhe Filialin e Postës për kryerjen e pagesave në kohë dhe konform dispozitave ligjore, si dhe propozon masa për përmirësimin e punës në këtë sektor	<i><u>dhe të ngjashme me to, sipas profileve të kërkuara si dhe sipas LKP (2633/2635/2636... etj)</u></i>
	Specialiste për ndihmen ekonomike dhe pak në njësitë administrative Drejtoria e Shërbimit Social (55)	Nëndarja 34	Plotëson dosjet e personave që kanë aplikuar për të hyrë në skemën e ndihmës ekonomike; Përpilon çdo muaj listën e personave që do të trajtohen me ndihmë ekonomike dhe në datën 15 të çdo muaji dërgohen në Drejtorinë e Shërbimit Social për ti kaluar në Këshillin Bashkiak	<i><u>“ në shkencat sociale, politike dhe të ngjashme me to, sipas profileve të kërkuara si dhe sipas LKP (2633/2635/2636... etj)”</u></i>
	Specialiste terreni , Shërbimet Sociale dhe PAK Drejtoria e Shërbimit Social (57)	Nëndarja 34	Te evidentojë grupet në nevojë brenda territorit të bashkisë dhe të krijojë brenda afateve ligjore kushtet e favorshme për ti ofruar ndihmë dhe shërbimin e duhur familjeve në nevojë; Të verifikojë gjendjen social ekonomike të familjeve në nevojë të cilët janë parashikuar të futen për herë të parë në skemën e ndihmës ekonomike	<i><u>“ në shkencat sociale, politike dhe të ngjashme me to, sipas profileve të kërkuara si dhe sipas LKP (2633/2635/2636... etj)”</u></i>

Specialisti Vlersimit të nevojave dhe referim rasti(NJVR) dhe Kujdesi Shëndetsor Drejtoria e Shërbimit Social (58)	Nëndarja 34	<u>Përgjegjës</u> për ofrimin e shërbimit të specializuar drejtpërdrejt ndaj grupeve vulnerabël; <u>Rrit</u> ndërgjegjësimin në komunitet rreth planifikimit të përbashkët komunitar; <u>Krijon lidhje</u> mes individeve në nevojë dhe llojeve të ndryshme të shërbimeve të kujdesit shoqëror që janë pjesë e territorit të bashkisë Lushnje	“ <u>në shkencat sociale, politike dhe të ngjashme me to, sipas profileve të kërkuara si dhe sipas LKP (2633/2635/2636... etj)</u>”	
Specialist për Barazi Gjinore dhe dhunen në familje Drejtoria e Shërbimit Social (59)	Nëndarja 34	<u>Identifikimi</u> i rasteve të dhunës në familje dhe <u>mbështetja</u> e viktimave të dhunës deri në rehabilitimin e tyre; Të <u>asistoj</u> viktimën e dhunuar pranë komisarariatit të policisë në momentin e denoncimit të dhunës; <u>Të inicioj</u> urdhrin e menjëhershëm të mbrojtjes kundrejt viktimës së dhunës dhe të monitorojë rastin deri në momentin kur viktimë të konsiderohet jashtë rrezikut për jetën; <u>Të orientoj</u> viktimën e dhunës në familje drejt shërbimeve që ofrohen për rehabilitimin e tyre, etj.	“ <u>në shkencat sociale, politike dhe të ngjashme me to, sipas profileve të kërkuara si dhe sipas LKP (2633/2635/2636... etj)</u>”	
Specialist për mbrojtjen e fëmijëve Drejtoria e Shërbimit Social (60)	Nëndarja 34	<u>Menaxhimin</u> e rasteve emergjente të fëmijëve në bashkëpunim me policinë, SHSSH-n dhe aktorë të tjerë të nevojshëm; <u>Identifikimin</u> e fëmijëve në rrezik nëpërmjet informacioneve të siguruar nga NJMF-ja, marrja e	“ <u>në shkencat sociale, politike dhe të ngjashme me to, sipas profileve të kërkuara si dhe sipas LKP (2633/2635/2636... etj)</u>”	

			referimeve nga institucionet e tjera, anetarët e komuniteteve, vetë fëmija dhe media; <u>Organizimin</u> e vlersimeve të thella e të plota për fëmijët e referuar pranë NJMF-së	
Specialist i strehimit social Drejtoria e Shërbimit Social (61)	Nëndarja 34		<u>Hartimi</u> i programe afatshkurtra dhe afatgjata për zgjedhjen e problemit të strehimit dhe ti paraqes për diskutim në Komisionin e Këshillit e më pas për miratim në K.B; 2. <u>Të përgatisë</u> listat e qytetarëve të cilët e përfitojnë nga Enti Kombëtar i banesave; <u>Të informojë</u> qytetarët në lidhje me programet sociale që aplikohen në periudha të caktuara të miratuara me VKB, etj.	<i>“<u>në shkencat sociale, politike dhe të ngjashme me to, sipas profileve të kërkuara si dhe sipas LKP (2633/2635/2636... etj)</u>”</i>
Sektori për Menaxhimin e Qendrave Komunitare Drejtoria e Shërbimit Social (62)	Nëndarja 34		<u>Organizon, koordinon dhe monitoron</u> programet dhe projektet rinore; <u>Bashkëpunon</u> me organizma, institucione, donatorë dhe subjekte të tjera vendase e të huaja për prezantimin dhe zbatimin e politikave, programeve dhe veprimtarive rinore; Mban kontakte dhe <u>bashkëpunon</u> me Këshillin Rinor, etj.	<i>“<u>në shkencat sociale, politike dhe të ngjashme me to, sipas profileve të kërkuara si dhe sipas LKP (2633/2635/2636... etj)</u>”</i>
Specialist të pritjes dhe informimit të publikut Drejtoria e Marrëdhënieve me Publikun	Nëndarja 35 Si dhe lidhja 3/1 e aktit nënligjor		<u>Asiston</u> qytetarët në përpilimin e kërkesës që kanë; <u>Ndjek</u> ecurinë tek strukturat përkatëse për kthimin në kohë të përgjigjes; <u>Harton</u> , mban dhe <u>përditëson</u> regjistrin e kërkesave, etj.	<i>“<u>në shkencat sociale, natyrore, inxhinierike dhe të ngjashme me to, sipas profileve të kërkuara si dhe sipas LKP</u>”</i>

Nga analiza e pozicioneve rezulton që këto pozicione janë të njëjta, zbatojnë edhe të njëjtin bazë ligjore, për këtë arsye edhe përshkrimi përgjithësues i punës mund të jetë i njëjtë <i>(në momentin e publikimin si vende të lira për këtë grup pozicionesh)</i> dhe pjesa tjetër mund të rregullohet tek rubrika detyrat kryesore në formularin përkatës të Përshkrimit të Punës (misioni dhe qëllimi)	(65) Specialist për privatizimet dhe të drejten e informimit Drejtoria Juridike, Prokurimeve dhe Aseteve (77)	në fjalë Nëndarja 35 Si dhe lidhja 3/1 e aktit nënligjor në fjalë	<u>Shqyrton</u> dokumentacionin e paraqitur nga qytetari për privatizimin e banesës dhe pasi vërteton që çdo dokument është në përputhje me ligjin ose vkm-në përkatëse, përgatit relacionin dhe projekt-vendimin për në Këshill Bashkiak; është edhe Koordinatori për të drejtën e informimit me këto kompetenca kryesore: <u>mundëson</u> çdo kërkuar të drejtën për t'u njohur me informacionin publik, përmes konsultimit me dokumentin origjinal ose duke marrë një kopje të tij: <u>Krijon, mban, publikon</u> dhe <u>përditëson</u> Rregjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve çdo 3 muaj	<i>(2422/2432...etj)''</i> <i>“ në shkencat sociale, natyrore, inxhinierike dhe të ngjashme me to, sipas profileve të kërkuara si dhe sipas LKP (2422/2432...etj) ”</i>
	Specialist për Burimet Njerëzore rekrutim dhe procedura Drejtoria e Burimeve Njerëzore (86)	Nëndarja 35 Si dhe lidhja 3/1 e aktit nënligjor në fjalë	<u>Harton</u> dokumentacionin e nevojshëm për procedurën e rekrutimit të nëpunësve civile, me të gjitha fazat, periudhën e provës, gjithë praktiken sipas legjislacionit në fuqi; <u>Menaxhimi</u> i dokumentacionit të punës për çdo punonjës duke siguruar që të gjitha regjistrimet të jenë të plota dhe të përditësuara	<i>“ në shkenca të ndryshme sociale, natyrore, inxhinierike dhe të ngjashme me to, sipas profileve të kërkuara si dhe sipas LKP (2421/2422...etj) ”</i>
	Specialist për Vlersimin e Performances dhe Zhvillimin e Karrieres Drejtoria e Burimeve Njerëzore	Nëndarja 35 Si dhe lidhja 3/1 e aktit nënligjor në fjalë	<u>Pjesëmarrje</u> në zhvillimin dhe përmirësimin e sistemit të vlerësimit të performancës për punonjësit e bashkisë; <u>Koordinimi</u> dhe mbikëqyrja e procesit të vlersimit të performancës për të gjithë punonjësit duke siguruar që çdo punonjës të vlerësohet në përputhje me objektivat dhe standartet e vendosura	<i>“në shkenca të ndryshme sociale, natyrore, inxhinierike dhe të ngjashme me to, sipas profileve të kërkuara si dhe sipas LKP (2421/2422...etj) ”</i>

	(87)			
	Arkivistë			
Nga analiza e pozicioneve rezulton që këto pozicione janë të njëjta zbatojnë edhe të njëjtën bazë ligjore	Specialist për Arkiven Drejtoria e Burimeve Njerëzore (88)	Nëndarja 26 Si dhe lidhja 3/1 e aktit nënligjor në fjalë	Përgjegjës për <u>ruajtjen, mbledhjen, regjistrimin dhe klasifikimin</u> e dokumentave	<i>“ në shkencat shoqërore, dhe të ngjashme me to, sipas profileve të kërkuara si dhe sipas LKP (2621...etj) ”</i>
	Specialist për Arkiven/Protokollit Drejtoria e Burimeve Njerëzore (89)		Rregjistron korrespondencën zyrtare, shpërndan dhe përpunon atë; Protokollon dokumentat që hyjnë dhe dalin nga Bashkia, si dhe dokumentat ndërmjet drejtorive të Bashkisë; Shkresat dhe dokumentat nisen në postë nën interesimin e vetë protokolluesit	<i>“ në shkencat shoqërore, dhe të ngjashme me to, sipas profileve të kërkuara si dhe sipas LKP (2621...etj) ”</i>
	Specialist të fushës shoqërore (ekonomist)			
	Specialist për investimet Drejtoria e Shërbimeve Publike (25)	Nëndarja 26 Si dhe lidhja 3/1 e aktit nënligjor në fjalë	<u>Përgatit</u> dosjet për investimet në rrugë dhe në veprat publike dhe i dërgon këto dosje në Komisionin e Prokurimeve Publike; <u>Organizon</u> punën për kontrollin e realizimit të projekteve të rikonstruksionit të rrugëve; <u>Mban</u> arshivën e projekteve të realizuara duke kompletuar dosjet periodikisht me materialet përkatëse; <u>Përpunon</u> të dhëna statistikore nga kostot e veprave të realizuara duke nxjerrë konkluzione për çmimet mesatare në periudhat	<i>“në shkencat ekonomike ose të ngjashme me to, sipas profileve të kërkuara si dhe sipas LKP (2631...etj) ”.</i>

			përkatëse	
	Specialist për pagat dhe zbatim buxheti Drejtoria e Financës dhe Buxhetit (33)	Nëndarja 26 Si dhe lidhja 3/1 e aktit nënligjor në fjalë	Përgatit vërtetime të ndryshme për punonjësit e bashkisë, për pagat që ata marrin, si edhe sipas kërkesës për vjetërsi në punë (nga viti 1994 e në vazhdim) për punonjësit që dalin në pension; Të përgatisë listëpagesat e pagave dhe sigurimeve shoqërore të punonjësve; Nxjerrja e të dhënave për evidencën e pagave si dhe evidenca të tjera të lidhura me pagat; Verifikim i gjendjes së fondit të pagave mbi bazën e realizimit aktual dhe realizimit të pritshëm	<i>“në shkencat ekonomike ose të ngjashme me to, sipas profileve të kërkuara si dhe sipas LKP (2631...etj)”</i>
Nga analiza e pozicioneve rezulton që këto pozicione janë të njëjta zbatojnë edhe të njëjtën bazë ligjore, e për këtë arsye edhe përshkrimi përgjithësues i punës mund të jetë i njëjtë (bëhet fjalë për momentin e publikimit si vende të lira për këtë grup pozicionesh). Pjesa tjetër e detyrave të rregullohet tek rubrika detyrat kryesore në formularin përkatës të Përshkrimit të Punës	Specialist për menaxhimin e aktiveve Drejtoria e Financës dhe Buxhetit (34)	Nëndarja 26 Si dhe lidhja 3/1 e aktit nënligjor në fjalë	Të kontrollojë dhe kontabilizojë gjithë dokumentacionin për lëvizjen e aseteve të magazinës dhe në përdorim; Evidenton në çdo kohë gjendjen kontabël në sasi e vlerë për të gjithë asetet në magazinë dhe në përdorim aktual; Përpilon fletët e inventarit të aktiveve të qëndrueshme sipas zyrave në bashki, institucionet e varësisë, Gjendjes Civile, QKB, të sektorit të MZSH-së etj; Merr pjesë në kryerjen e inventarizimit dhe përgatitjen e pasqyrave përfundimtare në fund të vitit; Të mbajë evidencën e realizimit të shpenzimeve të buxhetit sipas programit të miratuar	<i>“në shkencat ekonomike ose të ngjashme me to, sipas profileve të kërkuara si dhe sipas LKP (2631...etj)”</i>

(misioni dhe qëllimi)				
	Specialist për shpenzimet dhe marrëdhënie me thesarin Drejtoria e Financës dhe Buxhetit (35)	Nëndarja 26 Si dhe lidhja 3/1 e aktit nënligjor në fjalë	<u>Të marrë pjesë</u> në procesin e planifikimit dhe hartimit të buxhetit afatmesëm dhe buxhetit vjetor ; <u>Bën</u> rakordime me Degën e Thesarit për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre; <u>Mban</u> regjistrin e përdorimit të fondeve buxhetore, për shpenzime dhe investime	<i>“në shkencat ekonomike ose të ngjashme me to, sipas profileve të kërkuara si dhe sipas LKP (2631...etj)”</i>
	Specialist të finances në Njesitë administrative Drejtoria e Financës dhe Buxhetit (37)	Nëndarja 26 Si dhe lidhja 3/1 e aktit nënligjor në fjalë	<u>Ndjekje</u> e problemeve financiare në njësinë administrative dhe dhënia e zgjidhjeve në bashkëpunim me stafin tjetër të njësisë si dhe me eprorët në varësi vertikale; <u>Regjistrimi</u> në ditar i mandatë - arkëtimeve të prera dhe rakordimi me arkën për derdhjet që bëhen në bankë si dhe me tatimet; <u>Rakordimi</u> me Bashkinë dhe ndërmarrjet e varësisë për derdhjet e të ardhurave nga arka çdo muaj dhe progresiv	<i>“në shkencat ekonomike ose të ngjashme me to, sipas profileve të kërkuara si dhe sipas LKP (2631...etj)”</i>
	Specialist për Asistencën dhe Sherbimit ndaj tatimpaguesit Drejtoria e të Ardhurave Vendore (40)	Nëndarja 26 Si dhe lidhja 3/1 e aktit nënligjor në fjalë	Bazuar në vendimet e Këshillit të Bashkisë dhe aktet e tjera ligjore në fuqi <u>përpilon</u> mandat pagesat për taksat dhe tarifatat vendore për subjektet e biznesit të vogël në momentin e regjistrimit si dhe të reregjistrimit	<i>“në shkencat ekonomike ose të ngjashme me to, sipas profileve të kërkuara si dhe sipas LKP (2631...etj)”</i>
	Specialist për Vlerësimin e	Nëndarja	<u>Vlerësimi dhe rregjistrimi</u> me të dhënat përkatëse për të	<i>“në shkencat ekonomike ose të</i>

Detyrimet (Biznesi Madh) Drejtoria e të Ardhurave Vendore (41)	26 Si dhe lidhja 3/1 e aktit nënligjor në fjalë	gjithë subjektet dhe institucionet, të cilët ushtrojnë aktivitet privat dhe publik në territorin brenda juridiksionit të bashkisë; Plotësimi i regjistrit elektronik me të dhënat e duhura sipas taksave e tarifave vendore përkatëse për çdo subjekt; Rregjistrimi i të gjitha subjekteve të reja të ardhura nga Qendra Kombëtare e Biznesit, në sistemin T@IS dhe evidentimi i subjekteve të pezulluara e çrregjistruara; Plotëson dosjet personale të subjekteve me të gjitha të dhënat	<u>ngjashme me to, sipas profileve të kërkuara si dhe sipas LKP (2631...etj)</u>”
Specialist për Vlerësimin e Detyrimit (Biznesi Vogël) Drejtoria e të Ardhurave Vendore (42)	Nëndarja 26 Si dhe lidhja 3/1 e aktit nënligjor në fjalë	Vlerësimi dhe rregjistrimi me të dhënat përkatëse për të gjithë subjektet dhe institucionet, të cilët ushtrojnë aktivitet privat dhe publik në territorin brenda juridiksionit të bashkisë; Plotësimi i regjistrit elektronik me të dhënat e duhura sipas taksave e tarifave vendore përkatëse për çdo subjekt; Rregjistrimi i të gjitha subjekteve të reja të ardhura nga Qendra Kombëtare e Biznesit, në sistemin T@IS dhe evidentimi i subjekteve të pezulluara e çrregjistruara; Plotëson dosjet personale të subjekteve me të gjitha të dhënat	“<u>në shkencat ekonomike ose të ngjashme me to, sipas profileve të kërkuara si dhe sipas LKP (2631...etj)</u>”
Specialist për Vlerësimin e Detyrimit Tatimor për Familjet	Nëndarja 26	Përgatitja e Njoftim Detyrimeve për Taksat dhe Tarifatat Familjare; Regjistrimi,	“<u>në shkencat ekonomike ose të ngjashme me to,</u>

(njesit adm) Drejtoria e të Ardhurave Vendore (44)	Si dhe lidhja 3/1 e aktit nënligjor në fjalë	<u>verifikimi</u> dhe vendosja e taksave dhe tarifave për familjet e reja të dala nga gjendja civile; <u>Vlerësimi</u> dhe vjelja e taksës mbi ndërtesat, për kategorinë “familjarë”; <u>Vlerësimi</u> dhe vjelja e taksës mbi tokën bujqësore për të gjitha kategoritë; Derdhja e arkëtimeve pranë bankave të nivelit të dytë	<i>sipas profileve të kërkuara si dhe sipas LKP (2631...etj)”</i>
Specialist për kontrollin e bizneseve Drejtoria e të Ardhurave Vendore (46)	Nëndarja 26 Si dhe lidhja 3/1 e aktit nënligjor në fjalë	<u>Bllokoni</u> aktivitetet e paregjistruara, duke zbatuar sanksionet ligjore dhe mban përgjegjësi administrative; Raportime jokorrekte e në kohë për subjektet; fshehjen e të dhënave etj	<i>“në shkencat ekonomike ose të ngjashme me to, sipas profileve të kërkuara si dhe sipas LKP (2631...etj)”</i>
Inspektor të Kontrollit dhe Verifikimi në terren Drejtoria e të Ardhurave Vendore (47)	Nëndarja 26 Si dhe lidhja 3/1 e aktit nënligjor në fjalë	<u>Evidenton</u> subjektet e reja që hapen dhe informon Drejtorinë e të Ardhurave Vendore; <u>Mbledhjen</u> e informacionit nga burimet te ndryshme mbi veprimtarine që ushtrojnë subjektet tregtare, mbledh informacion dhe fakte mbi evazionin tatimor dhe mashtrimin	<i>“në shkencat ekonomike ose të ngjashme me to, sipas profileve të kërkuara si dhe sipas LKP (2631...etj)”</i>
Specialist për Menaxhimin e Borxhit Tatimor Drejtoria e të Ardhurave Vendore	Nëndarja 26 Si dhe lidhja 3/1 e aktit nënligjor	<u>Përpilon</u> dhe dërgon me postë sa herë që konstaton subjekte që nuk kanë paguar detyrimet, një njoftim me shkrim ku kërkon pagesën e plotë të detyrimit tatimor, për të cilat zbatohen afatet ligjore bazuar	<i>“në shkencat ekonomike ose të ngjashme me to, sipas profileve të kërkuara si dhe sipas LKP (2631...etj)”</i>

	(49)	në fjalë	në legjislacionin fiskal në fuqi; <u>Përpilon</u> masën e sigurimit të detyrimit tatimor e cila mund të jetë sipas rastit, barrë siguruese dhe/ose barrë hipotekore dhe i firmos këto tek drejtuesi i njësisë vendore; <u>Ndjek</u> procedurën e pagimit të detyrimeve nga subjektet debitore dhe përgatitjen e urdhër zhbllokimeve të llogarrive bankare.	
Specialist për Administrimin dhe Vlersimin e Tregjeve Drejtoria e të Ardhurave Vendore	(52)	Nëndarja 26 Si dhe lidhja 3/1 e aktit nënligjor në fjalë	<u>Ndjek</u> procedurën e pagimit të tarifës së përdorimit të markatës së qytetit nga subjektet që tregëtojnë në të në vazhdimësi; <u>Krijon</u> regjistra me numrin, emrat e subjekteve, llojin e aktivitetit, NIPT – in, sipërfaqen që zënë, detyrimin mujor dhe likuidimin apo jo të tij; <u>Përgatit</u> njoftimin e detyrimit mujor për tregtarët e markatës së Qytetit; Raporton të dhëna periodike ditore, javore, mujore, 3 (tre) mujore, 6 (gjashtë) mujore dhe vjetore	<i>“në shkencat ekonomike ose të ngjashme me to, sipas profileve të kërkuara si dhe sipas LKP (2631...etj)”</i>
Specialist për Statistikat, komunitetet, diasporën dhe migracionin Drejtor i Marrëdhënieve me Publikun	(69)	Nëndarja 26 Si dhe lidhja 3/1 e aktit nënligjor në fjalë	Të <u>përcaktojë</u> , <u>hartojë</u> dhe <u>përpunojë</u> të gjithë treguesit statistikor ekonomikë, socialë dhe kulturor; <u>Të organizojë</u> sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit	<i>“në shkencat ekonomike ose të ngjashme me to, sipas profileve të kërkuara si dhe sipas LKP (2631...etj)”</i>
Specialist për prokurimet Drejtoria Juridike,		Nëndarja 26 Si dhe	Është <u>përgjegjës</u> për hartimin e regjistrit të parashikimit të prokurimeve publike e të regjistrit të realizimit; <u>Harton</u>	<i>“në shkencat ekonomike ose të ngjashme me to, sipas profileve të</i>

	Prokurimeve dhe Aseteve (81)	lidhja 3/1 e aktit nënligjor në fjalë	dhe dërgon njoftimet për botim brenda afateve kohore, harton urdhrat e prokurimit; <u>Merr</u> pjesë në procedurën e hapjes së ofertave deri në vlerësimin e tyre	<i><u>kërkuara si dhe sipas LKP (2631...etj)</u></i> <i><u>Edhe juridike</u></i>
	Specialist për inventarizimit të Aseteve monitorim i kontratave Drejtoria Juridike, Prokurimeve dhe Aseteve (84)	Nëndarja 26 Si dhe lidhja 3/1 e aktit nënligjor në fjalë	<u>Monitorimi</u> i kontratave të qirasë i pronave të inventarizuara në pronësi të Bashkisë Lushnje; <u>Azhornimi</u> në vazhdimësi i listës së Inventarit të Pronave të Paluajtshme; <u>Mban</u> të rregullt të gjithë dokumentacionin financiar duke azhornuar në vazhdimësi bazën ligjore të kontratave të lidhur në kohë	<i><u>“në shkencat ekonomike ose të ngjashme me to, sipas profileve të kërkuara si dhe sipas LKP (2631...etj)”</u></i>