



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

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

Nr. 639/3 Prot

Tiranë, më 31.10.2025

V E N D I M

PARALAJMËRIMI

Nr.47, datë 31.10.2025

**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 DIVJAKË 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. 56 (nr. 639 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. 56 (nr.639 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 Divjakë”*, 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 Divjakë.

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 njësive 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.484, datë 30.12.2024, të Kryetarit të Bashkisë Divjakë, *“Për miratimin e strukturës organizative të Bashkisë Divjakë, institucioneve në varësi dhe njësive administrative për vitin 2025”* ku përfshihen: numri i përgjithshëm i punonjësve për administratën e Bashkisë Divjakë, 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 Luiseda Zhapa, me detyrë Drejtor i Inspektimit dhe Hetimit Administrativ, Sabina Liço dhe Ledina Zhupa, me detyrë Inspektore pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Inspektimit dhe Mbikëqyrjes, si dhe Ina Skënderi, me detyrë Specialist IT, në Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, dokumentuar në procesverbalin e datës 30.6.2025, *“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 objektit të inspektimit, njoftuar institucionit me shkresën nr. 639/1 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 Divjakë”*.

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 Bashkisë Divjakë, miratuar me urdhërin nr.484, datë 30.12.2024, të Kryetarit të Bashkisë Divjakë, *“Për miratimin e strukturës organizative të Bashkisë Divjakë, institucioneve në varësi dhe njësive administrative për vitin 2025”*;
- Rregulloren e brendshme miratuar me urdhrin nr. 76 (nr. 1264 prot.), datë 13.3.2023, të Kryetarit, *“Për miratimin e rregullores së brendshme “Për organizimin, funksionimin, detyrat dhe kompetencat e adminsitratës së Bashkisë*

Divjakë””, (institucioni është në proces të hartimit të rregullores së re për vitin 2025, e cila ende nuk është miratuar në momentin e realizimit të inspektimit);

- Listëprezencën për muajin maj 2025, për institucionin e Bashkisë Divjakë;
- Dosjet e personelit të punonjësve të emëruar në pozicione pune pjesë e shërbimit civil në institucionin e Bashkisë Divjakë, *(të dhëna të pasqyruara në aneksin nr. 1 dhe nr. 2, pjesë e materialit)*;
- Formularët e përshkrimeve të punës për **11** pozicione pune pjesë e shërbimit civil;
- Akte të tjera të administruara, të nevojshme për realizimin e procesit të inspektimit.

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

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

Në zbatim të urdhrit të inspektimit, fillimisht u realizua një takim me Sekretaren e Përgjithshëm të institucionit znj. Klevisa Rrudha, si dhe znj. Atalanta Simaku, me detyrë *“Përgjegjës Sektori”*, në Sektorin e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme, Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme, gjatë të cilit u diskutua për objektin e inspektimit, hapat që do të ndiqen nga inspektorët për realizimin e këtij objekti, si dhe u ra dakord në lidhje me dokumentacionin shkresor që duhej t’i vihej në dispozicion grupit të punës, sipas urdhërit të inspektimit të dërguar pranë institucionit me shkresën nr. 639/1 prot., datë 26.6.2025, 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, 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 inspektimit, institucioni i Bashkisë Divjakë funksionon mbi bazën e strukturës organizative të miratuar me urdhrin nr.484, datë 30.12.2024, të Kryetarit të Bashkisë Divjakë, *“Për miratimin e strukturës organizative të Bashkisë Divjakë, institucioneve në varësi dhe njësisve administrative për vitin 2025”*;

Nga analiza e strukturës që është në fuqi në momentin e inspektimit, rezulton se, institucioni i mbikëqyrur ka gjithsej **258** pozicione pune të miratuara për aparatin e bashkisë, **110** pozicione pune për njësitë administrative dhe **115** pozicione pune për Agjencinë e Shërbimeve Komunale.

Ndarja e **258** pozicioneve të punës në aparatin e bashkisë, bazuar në funksionet që ato kryejnë paraqitet si më poshtë:

- **1** pozicion pune, funksionarë i zgjedhur, (*Kryetari*).
- **3** pozicione pune, funksionarë kabineti, (*Zv/Kryetar, Sekretar i Kryetarit dhe Sekretar i Këshillit Bashkiak*).
- **190** pozicione pune, punonjës administrativë, (*të cilët kryerjnë funksione jashtë shërbimit civil, marrëdhënia juridike e punës rregullohet sipas dispozitave të parashikuara në Kodin e Punës dhe ligjet organike*).

- **64 pozicione pune janë pjesë e shërbimit civil**

Duke vlerësuar klasifikimin e pozicioneve të shërbimit civil, sipas përcaktimeve të nenit 19, të ligjit nr. 152/2013 *“Për nëpunësin civil”*, i ndryshuar dhe Vendimit nr. 142, datë 12.3.2014, të Këshillit të Ministrave *“Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”*, i ndryshuar, nisur nga emërtesa e pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, ato paraqiten në këtë raport:

- **1 pozicion pune në shërbimin civil, i përket kategorisë së nivelit të lartë drejtues**, me emërtesën *“Sekretar i Përgjithshëm”*, ose rreth **1 %** e pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, me kategori page I-4;
- **5 pozicione pune në shërbimin civil, i përkasin kategorisë së nivelit të mesëm drejtues**, me emërtesën *“Drejtor Drejtorie”*, ose rreth **8 %** e pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, me kategori page II-2;
- **12 pozicione pune në shërbimin civil, i përkasin kategorisë së nivelit të ulët drejtues**, me emërtesën *“Përgjegjës Sektori”*, ose rreth **19 %** e pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, me kategori e page III-2 ose III-3;
- **46 pozicione pune në shërbimin civil, i përkasin kategorisë ekzekutive**, me emërtesën *“Specialist”* ose *“Inspektor”*, rreth **72 %** e pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, me kategori page IV-2 dhe IV-3.

Sa i takon plotësimin të **64** pozicioneve të punës në shërbimin civil, në institucionin e Bashkisë Divjakë, në momentin e kryerjes së inspektimit në institucion rezultojnë të plotësuara **61** pozicione pune, ndërsa **3** pozicione pune janë vakante, *(bëhet fjalë për pozicionet “Drejtore të Drejtorisë së Bujqësisë, Mjedisit, Veterinarisë dhe Pyjeve” dhe 2 pozicione “Specialist Inxhinier” dhe “Specialist Veteriner dhe Mjedisi”).*

Në mënyrë grafike pozicionet e punës të plotësuara në shërbimin civil, të ndara në kategori paraqiten si më poshtë:

Tabela nr. 1 Ndarja në kategori të pozicioneve në shërbimin civil, në institucionin Bashkia Divjakë

Pozicionet e plotësuara të ndara në kategori dhe emërtesat për secilin kategori			
Kategoria e nivelit të lartë drejtues <i>“Sekretar i Përgjithshëm”</i>	Kategoria e nivelit të mesëm drejtues <i>“Drejtore Drejtorie”</i>	Kategoria e nivelit të ulët drejtues <i>“Përgjegjës Sektori”</i>	Kategoria ekzekutive <i>“Specialist/Inspektor”</i>
1	4	12	44

Sipas të dhënave të pasqyruara më lart, numri i pozicioneve vakante në raport me numrin e pozicioneve të punës të plotësuara pjesë e shërbimit civil, është minimal (61:3).

Në mënyrë të detajuar, të dhënat e mësipërme janë të pasqyruara në **Aneksin nr. 1** - *“Aktet që materializojnë procesin e njohjes së statusit të punësimit për punonjësit që punojnë në pozicione pune të shërbimit civil, në momentin e inspektimit, në institucionin Bashkia Divjakë”*, i cili është pjesë përbërëse e këtij materiali.

Sa i takon fazën e parë që ka lidhje me zbatimin e ligjit për nëpunësin civil, gjatë aplikimit të skemës së funksionimit të shërbimit civil, është konstatuar, se Bashkia Divjakë, aktualisht e ka miratuar strukturën e institucionit, me Urdhrin nr. 484, datë 30.12.2024, të Kryetarit të Bashkisë Divjakë, *“Për miratimin e strukturës organizative të Bashkisë Divjakë, institucioneve në vartësi dhe njësive administrative për vitin 2025”*, duke respektuar rekomandimet e Komisionerit në lidhje me skemën e administrimit të shërbimit civil dhe standardet numerike gjatë ndërtimit të njësive funksionale në strukturën e institucionit, çështje këto të trajtuara me hollësi gjatë procesit paraprak të vlerësimit nga ana e grupit të posaçëm në fazën e projekt strukturës, dërguar nga njësia përgjegjëse më parë pranë Komisionerit.

Në lidhje me fazën e dytë të procesit të standardizimit të strukturave të administratës vendore, që ka të bëjë me vlerësimin/rivlerësimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në shërbimin civil situata qëndron si më poshtë:

Nëpërmjet udhëzuesit të Komisionerit 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”*, janë parashikuar standardet e ndërtimit të skemës së administrimit të shërbimit civil.

Më tej, me aktin administrativ nr. 654, datë 2.10.2024, të 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 rristurimit të institucionit”*, është konkretizuar zgjidhja e problemeve të evidentuara më parë dhe janë lënë detyra të përcaktuara konkrete për aktorët që hartojnë dhe miratojnë strukturën e institucionit, duke i orientuar që të vijnë punën në drejtim të vlerësimit/rivlerësimit të pozicioneve të punës në raport me shërbimin civil, në këto drejtime:

- 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, përgjegjësi 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, Njësia përgjegjëse duhet të nisë procesin e vlerësimit të pozicioneve të punës, në raport me shërbimin civil 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. Ky vlerësim duhet të bazohet në analizën e punës si dhe në përshkrimet e punës për çdo pozicion i cili është pjesë e shërbimit civil, duke vepruar me këtë rend 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.

Ndërkohë, 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 01.08.2024, 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 veprimeve të tjera administrative të parashikuara nga legjislacioni i shërbimit civil, ku përgjegjëse për kryerjen e tyre është Njësia e Burimeve Njerëzore e institucionit (*Njësia përgjegjëse*).

Në rastin konkret, **konstatohet** se, nga ana e institucionit është vepruar në drejtim të ngritjes së organeve të rivlerësimit, ç’ka vërtetohet nëpërmjet aktit nr. 488, datë 31.12.2024, të Kryetarit të Bashkisë Divjakë, me të cilin është urdhëruar ngritja e Komitetit të Vlerësimit dhe Klasifikimit të pozicioneve të shërbimit civil, si dhe në drejtim të njoftimit të subjekteve të ngarkuara prej ligjit me hartimin dhe rishikimin e përshkrimeve të punës, sipas aktit nr.7942 prot., datë 30.10.2024, *“Kërkesë për informacion”*, të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme, pranë Bashkisë Divjakë, nëpërmjet të cilit i është kërkuar Drejtorive dhe Sektorëve të Bashkisë Divjakë dërgimi i informacionit të përshkrimeve të përgjithshme të punës, për çdo kategori, klasë dhe grup për pozicionet që janë në shërbimin civil, por ende **nuk** është finalizuar procesi me listën dhe specifikimin e pozicioneve të shërbimit civil.

Për këtë arsye, duhet të merren masa të menjëhershme për të përmbyllur procesin e nisur, me qëllim që të vijojë puna për plotësimin e pozicioneve të shërbimit civil në këtë institucion, në përputhje me ligjin.

Njësia përgjegjëse duhet të identifikojë pengesat për përfundimin e këtij procesi dhe të marrë masa për finalizimin e tij.

Nëpunësit civilë që janë ngarkuar me detyra specifike për aktet e evidentuara më sipër, duhet të marrin masa të menjëhershme për të zbatuar procedurat që duhen kryer në këtë rast.

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 12.3.2014, 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. 1, datë 31.5.2017, 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 institucionin e inspektuar, që është Bashkia Divjakë, grupi i punës konstatoi se, përshkrimet e punës **nuk ishin hartuar për të gjitha pozicionet e shërbimit civil**, Ky proces ishte finalizuar me nënshkrimin e formularëve të përshkrimit të punës vetëm për **27 pozicione pune** në shërbimin civil, të evidentuara më poshtë:

1. Drejtor i Drejtorisë së Burimeve Njërzore dhe Shërbimeve të Brendshme (emëruar E. Davidhi);
2. Drejtor i Taksave dhe të Ardhurave Vendore (emëruar A. Hila);
3. Përgjegjës i Sektorit të Burimeve Njërzore dhe Shërbimeve të Brendshme (emëruar A. Simaku);
4. Përgjegjës i Sektorit të Mirëqënies Sociale dhe Përkujdesit Shoqëror (emëruar L. Muço);
5. Përgjegjës i Sektorit të Regjistrimit dhe Procedurave (emëruar E. Mebelli);
6. Përgjegjës i Sektorit Juridik, Prokurimeve Publike dhe të Menaxhimit Aseteve (emëruar A. Bullari);
7. Specialist Agronom dhe i Emergjencave Civile (emëruar F. Qosja);
8. Specialist Agronom dhe i Emergjencave Civile (emëruar F. Bani);
9. Inspektor Biznesi (emëruar J. Lala);
10. Inspektor Biznesi (emëruar E. Mileti);
11. Inspektor i Taksave Vendore dhe Kadastës Fiskale (emëruar A. Jongari);

12. Specialist i Shërbimeve NJA, Grabjan (*emëruar E. Hoxhalli*);
13. Specialist i Taskave dhe Tarifave Vendore (*emëruar M. Osmani*);
14. Specialist i Taskave dhe Tarifave Vendore (*emëruar D. Qose*);
15. Specialist i Shërbimeve NJA, Gradishtë (*emëruar A. Prifti*);
16. Specialist i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore (*emëruar Xh. Prendi*);
17. Specialist i Shërbimeve Sociale, Divjakë (*emëruar I. Ruçi*);
18. Specialist i Shërbimeve Sociale, NJA Remas (*emëruar R. Sauli*);
19. Specialist Arkive (*emëruar K. Hila*);
20. Specialist Arsimi (*emëruar N. Ndoni*);
21. Specialist i Statistikave Vendore (*emëruar A. Lapi*);
22. Specialist i Teknologjisë së Informacionit (*emëruar D. Sako*);
23. Specialist i Prokurimeve Publike (*emëruar V. Lesini*);
24. Specialist i Prokurimeve Publike (*emëruar V. Shkoza*);
25. Specialist i Prokurimeve Publike (*emëruar S. Xhepa*);
26. Specialist Jurist (*emëruar E. Zaimi*);
27. Specialist Jurist (*emëruar Sh. Konja*).

Për këtë arsye, ashtu si edhe u analizua më sipër, në Kreun III, të këtij materiali, duhet që të finalizohet procesi i vlerësimit/rivlerësimit/kategorizimit të pozicioneve të shërbimit civil, me qëllim që të evidentohen këto pozicione dhe të përfundojë procesi i hartimit dhe miratimit të përshkrimeve të punës, për të gjitha pozicionet e shërbimit civil.



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

Procesi i hartimit të përshkrimit të punës paraprihet nga një punë përgatitore nga personi përgjegjës për hartimin e tij, që në rastin konkret është **analisti i punës**, i cili është personi përgjegjës për mbledhjen e informacionit për pozicionin e punës dhe analizimin e këtij informacioni me qëllim përcaktimin e saktë të detyrave, përgjegjësi e kërkesave të veçanta të pozicionit dhe hartimin e përshkrimit të punës.

- Në institucionin e Bashkisë Divjakë, **në mungesë të analistit të punës**, detyrën e tij e ka kryer eprori respektiv i pozicionit të punës, për **17 pozicione pune**, në bashkëpunim me punonjësit e emëruar pranë Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme.

Referuar parashikimit të pikës 14 dhe 15, të kreut IV, të VKM-së nr. 142, datë 12.3.2014, e ndryshuar, përshkrimet e punës hartohen nga analisti i punës, në bashkëpunim me eprorin direkt të pozicionit respektiv. Në rastet kur në institucion **mungon analisti i punës**, përshkrimi i punës hartohet nga drejtuesi i njësisë organizative përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore, në bashkëpunim me eprorin direkt të pozicionit respektiv të punës.

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

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



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

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

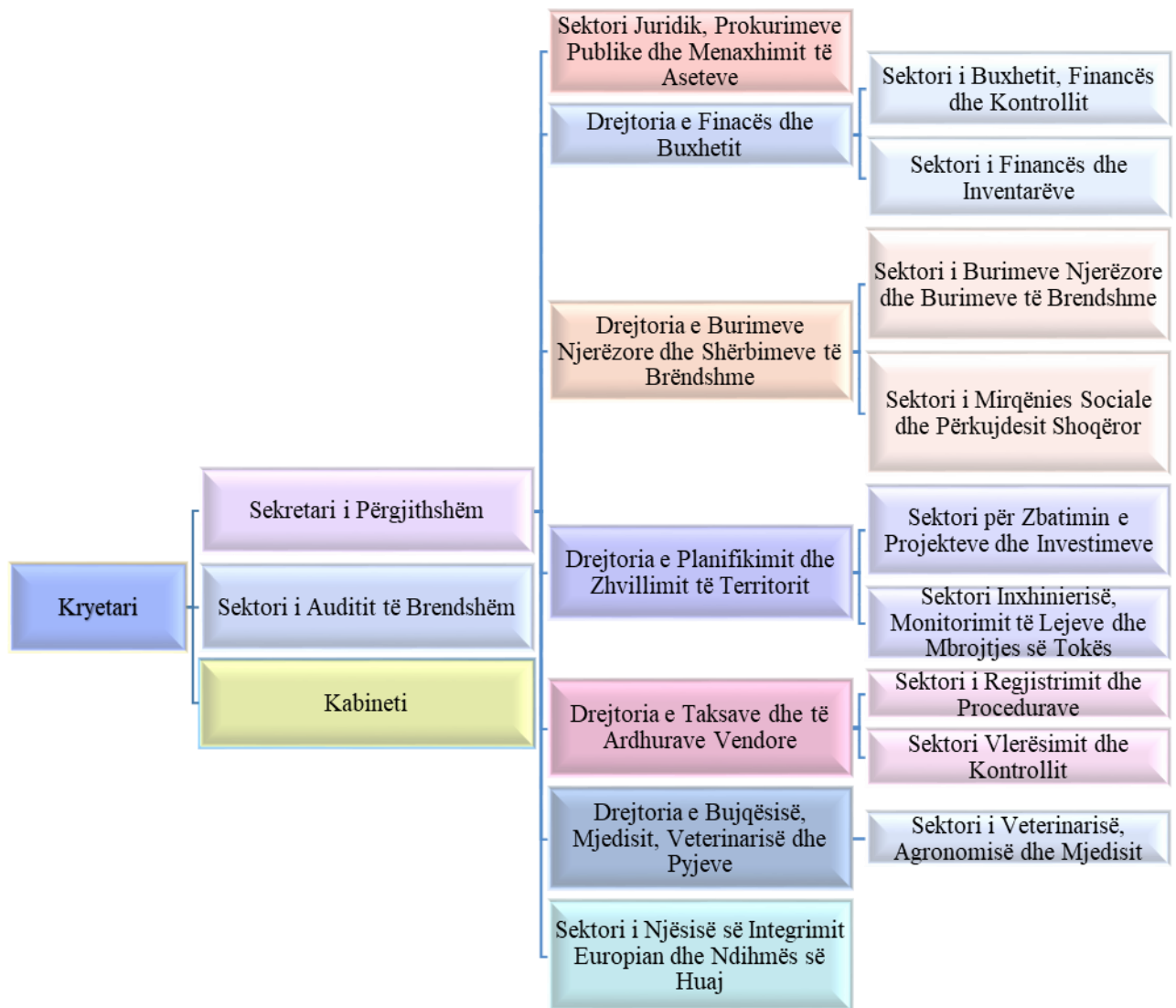
Në rastin konkret, siç e kemi analizuar më sipër në material, struktura dhe organika në fuqi e institucionit janë miratuar me Urdhrin nr. 484, datë 30.12.2024, të Kryetarit të Bashkisë Divjakë, *“Për miratimin e strukturës organizative të Bashkisë Divjakë, institucioneve në vartësi dhe njësive administrative për vitin 2025”*, duke shfuqizuar strukturën dhe organikën e mëparshme, të miratuar me Urdhrin nr. 388, datë 29.12.2023, të Kryetarit, *“Për miratimin e strukturës organizative të Bashkisë Divjakë, institucioneve në varësi dhe njësive administrative për vitin 2024”*. Nga krahasimi i këtyre aspekteve, ndryshimet strukturore qëndronin në ndryshime të emërtesave dhe shtim të numrit të punonjësve, në njësitë organizative ekzistuese.

2. Shkrimi i detyrave kryesore dhe përgjegjësisë

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

Konkretisht, në rregulloren e brendshme të miratuar me Urdhrin nr. 76, (nr.1264 prot.), datë 13.3.2023, *“Për miratimin e rregullores së brendshme “Për organizimin, funksionimin, detyrat dhe kompetencat e administratës së Bashkisë Divjakë”*”, vënë në dispozicion të grupit të punës janë të detajuara detyrat konkrete për çdo drejtori, përgjegjësitë sipas linjës hierarkike të përcaktuar në legjislacionin përkatës, të sqaruara si më poshtë:

- Referuar strukturës në fuqi, organizimi i brendshëm hierarkik i institucionit të Bashkisë Divjakë për njësitë organizative në përbërje të së cilave janë nëpunës civil është paraqitur në grafikun e mëposhtëm:



3. Shkrimi i kërkesave të posaçme

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

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

Për këtë qëllim, zyrtarëve të ngarkuar me këtë proces, ju vjen në ndihmë vendimi nr. 142, datë 12.3.2014, 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 ky vendim është zhvilluar më tej me ndryshimet nëpërmjet vendimit nr. 305/2017, ku janë evidentuar disa nga pozicionet kyçe në funksionimin e institucionit, për të cilat është standartizuar procesi në drejtim të përshkrimit të përgjithshëm të punës dhe niveli minimal i kërkesave specifike. Këto pozicione janë:

- Specialistë të Financës;
- Specialistë të Buxhetit;
- Specialistë të Prokurimeve;
- Specialistë të Burimeve Njerëzore;
- Specialistë Arkiv/Protokolli;
- Specialistë të Marrëdhënieve me Publikun;
- Specialistë Juri;
- Specialistë të Teknologjisë së Informacionit.

Në mbështetje të dispozitave ligjore të sipërcituara, grupi i punës analizoi në mënyrë të detajuar dosjet individuale të punonjësve të emëruar në pozicione të shërbimit civil, në bashki dhe **konstatoi përputhshmëri të kriterëve të posaçme që plotësonin secili punonjës, me përshkrimin e punës të vendosur në dosjen individuale**, për 27 pozicione që e kishin të miratuar përshkrimin e punës.

- Por, nga ana tjetër nga këqyrja e kërkesave të posaçme të pasqyruara në përshkrimet e punës, u konstatua se, në disa raste kërkesat për kriterin arsimor apo kriterin e eksperiencës së nevojshme për pozicionin e punës, nuk janë vendosur 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, sjellim si shembuj:
- Formularin e përshkrimit të punës për pozicionin *“Përgjegjës i Sektorit të Regjistrimit dhe Procedurave”*, ku tek kërkesat e posaçme, *“përvoja”*, përcaktohet se: *“Mbajtësi i këtij pozicioni pune të këtë të paktën 5 (pesë) vite ose më pak përvojë pune në administratë publike ose në profesion”*.

- Formularin e përshkrimit të punës për pozicionin “*Specialist i Prokurimeve Publike*”, ku tek kërkesat e posaçme, “arsimi”, përcaktohet “*Të këtë përfunduar studimet e larta universitare të nivelit Bachelor ose Master të nivelit Profesional/Shkencor në Juridik*”. Ndërsa, tek kriteri “përvojës”, parashikohet se: “*Mbajtësi i këtij pozicioni pune të këtë të paktën një vit ose më pak përvojë pune në profesion*”.

Sa analizuar më sipër, të krijohet përshtypja se kërkesat për nivelin arsimor që duhet të zotërojë punonjësi i emëruar në këto pozicione pune, janë vendosur duke pasur në referencë kërkesat që plotëson punonjësi i emëruar në këtë pozicion pune aktualisht, pasi për këtë pozicionin pune referuar dispozitës nënligjore të sipërcituar, lidhja nr. 2, pika 2/2, të vendimit nr. 142, datë 12.3.2014, të Këshillit të Ministrave, i ndryshuar, parashikon se:

Për klasën III/1 dhe III/2, arsimi i kërkuar është “*Master Shkencor*” apo “*Master Profesional*” të përfutur në fund të studimeve të ciklit të dytë me 120 kredite dhe me kohëzgjatje normale 2 vite akademike, si rrjedhim, punonjësit e emëruar në këtë pozicion pune duhet minimalisht të plotësojnë këtë nivel arsimor.

Ndërsa, për klasën IV/1, niveli arsimor për pozicionin “*Specialist A*”, duhet të jetë minimalisht “*Master Profesional*”, ndërsa për pozicionin “*Specialist niveli B, C apo D*”, duhet të zotërojë nivelin minimal të diplomës “*Bachelor*”.

Ky parashikim ligjor nënkupton se, niveli arsimor për pozicionin duhet të përcaktohet qartësisht duke ju referuar lidhjes nr. 2, pika 2/2, të VKM-së së sipërcituar, ku kandidatët që aplikojnë për pozicionin e punës duhet të zotërojnë nivel arsimor “*Master Shkencor*” për klasën III/1 dhe III/2, ndërsa, për “*Specialist A*” arsimi i kërkuar minimal “*Master Profesional*” dhe “*Bachelor*” për nivelet e tjera “*Specialist B, C dhe D*”.

Nëse një kandidat, zotëron një nivel diplome më të lartë se ai i kërkuar në këtë akt nënligjor për pozicionin e punës, kjo passjell kualifikimin e tij për të konkurruar për këtë pozicion.

Sa i takon kërkesave për plotësimin e pozicionit “*Specialist i Prokurimeve Publike*”, përshkrimi i punës për këtë pozicion është standartizuar në vendimin nr. 305/2017, të Këshillit të Ministrave, lidhja nr. 3/1, ku parashikohet se:

Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

Hartimi i thirrjeve për tenderat për prokurimet publike dhe organizimi i procesit të marrjes së ofertave. Përgjegjës për marrëdhëniet kontraktuale me furnitorët dhe kontrollin e përmbushjes efektive të kushteve të kontratës nga ana e furnitorëve. Më konkretisht:

- Në bashkëpunim me njësitë e tjera harton kushtet kryesore teknike të thirrjes së tenderave.

- Merret me procedurat e prokurimit.
- Organizon procesin e shqyrtimit dhe analizimit të ofertave.
- Harton kriteret ligjore të kontratës përfundimtare.
- Komunikon me fituesin e tenderit dhe monitoron realizimin e kontratës.
- Përgjegjës për dhënien e këshillave, udhëzimeve dhe përgatitjen e akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e prokurimit publik, me qëllim zbatimin me saktësi të dispozitave ligjore në fuqi.
- Përgjegjës për kryerjen në kohë dhe me cilësi të inspektimit të dosjeve dhe raportimin për monitorimin e procedurave të prokurimit, në përputhje me legjislacionin.

Kërkesat e pranimi:

- Diplomë “*Master Profesional*”, në shkencat ekonomike/juridike/inxhinierike në varësi të specifikave të përshkrimit të pozicionit të punës. Edhe diploma e nivelit “*Bachelor*” duhet të jetë përkatësisht në shkencat ekonomike, juridike apo inxhinierike.

Gjithashtu, në përshkrimet e punës për pozicionet e evidentuara në vijim:

Në kërkesat e posaçme për pozicionet e punës “*Specialist i Teknologjisë së Informacionit*” dhe “*Specialist i Shërbimeve Sociale, Divjakë*” lidhur me kriterin e “*përvojës*” në punë që duhet të këtë nëpunësi i emëruar në këtë pozicion, përcaktohet që “*Mbajtësi i këtij pozicioni pune të këtë të paktën një vit ose më pak përvojë pune në profesion*”. Përcaktimi i kërkesave të përvojës së punës konkret është i paqartë dhe i pakufizuar.

Kjo mënyrë e përcaktimit të kërkesave të posaçme të përvojës nuk është korrekte, pasi nuk është qartësisht e kuptueshme për kandidatët e interesuar për pozicionin e punës, ajo duhet të përcaktohet në terma kohorë, në një gjuhë të thjeshtë dhe logjike, duhet të jetë shteruese, jo evazive sikurse ka ndodhur në rastin konkret.

Analiza e detajuar e plotësimit të kriterëve të posaçme të çdo pozicioni pune pasqyrohet në mënyrë të hollësishme në aneksin nr. 2, pjesë shoqëruese e këtij vendimi.

4. Përshkrimi i punës, elementët e përshkrimit të punës

Në lidhjen nr. 2, të Vendimit nr. 142, datë 12.3.2014, të Këshillit të Ministrave, të ndryshuar, jepen përshkrimet e përgjithshme të punës për çdo kategori, evidentohen detyrat kryesore në të cilat duhet të bazohemi në përpunimin e detyrave kryesore në përshkrimet e punës të pozicioneve specifike. Gjatë hartimit të përshkrimit të punës duhet të tregohet kujdes për të respektuar kërkesat e parashikuara në këtë lidhje, por në rast se lind nevoja,

mund të specifikohen kërkesat e posaçme duke ju përshtatur pozicionit, në përputhje me detyrat specifikat.

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

Sa i përket elementëve të përshkrimit, ato janë përcaktuar në lidhjen 2/2, të VKM-së nr.142, datë 12.3.2014, e ndryshuar dhe janë pasqyruar në formatin e përshkrimit të punës, i cili gjendet bashkëlidhur këtij akti nënligjor, lidhja nr. 4.

Në formularin e përshkrimit të punës, janë të pasqyruara këta elementë:

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

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

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 të përgjithshme/posaçme

- Në institucionin e Bashkisë Divjakë konstatohet se, përshkrimet e punës të miratuara (në 27 raste), janë hartuar sipas formatit të përcaktuar në lidhjen nr. 4, të VKM-së nr.142, datë 12.3.2014, por sa i takon elementëve që duhet të përmbajë përshkrimi konstatohet se:
 - *Të dhënat për pozicionin e punës:* në të gjithë formularët e miratuar **përcaktohet** emërtesa e pozicionit; institucioni; drejtoria apo sektori; si dhe **specifikohet** linja e raportimit.
 - *Misioni i institucionit/njësisë organizative përkatëse:* në këtë rubrikë **është përcaktuar** misioni i pozicionit të punës për të cilin është hartuar formulari i përshkrimit të punës, duke ruajtur linjën e misionit të njësisë organizative ku bën pjesë pozicioni i punës.
 - *Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:* rezulton se **është hartuar** një përmbledhje e shkurtër e detyrës thelbësore funksionale të pozicionit të punës, duke përfshirë në secilin rast, zbatimin më përpikmëri të legjislacionit në fuqi.
 - *Detyrat kryesore të pozicionit të punës:* **përcaktojnë** ekzistencën e pozicionit të punës, **tregojnë** veprimtarinë që do të kryejë punonjësi, për të cilën do të vlerësohet.
- Konstatohet se, në disa përshkrime pune, ku si shëmbull sjellim pozicionin e punës “Inspektor Biznesi” dhe “Specialist i Taksave dhe Tarifave Vendore”, detyrat nuk janë qartësisht të ndara ndërmjet tyre, pasi të krijohet përshtypja se ka mbivendosje të detyrave për këto dy pozicione, për këto arsye:
- Në pozicionin “Inspektor Biznesi” parashikohet detyra: “krijimi dhe menaxhimi i regjistrimit të tatim paguesve të biznesit të vogël për detyrimet vendore”, ndërsa në

pozicionin “*Specialist i Taksave dhe Tarifave Vendore*”, detyra: “*harton regjistrin e përkohshëm për subjektet që ende nuk janë regjistruar*”;

apo në rastin e detyrës: “*rakordim mujor i të ardhurave të realizuara sipas llojit të taksave dhe tarifave vendore*”, në pozicionin e punës “*Inspektor Biznesi*”, me detyrën e pozicionit të punës “*Specialist*”: “*regjistron të ardhurat nga taksat dhe tarifat vendore dhe evidenton të gjithë debitorët*”.

- *Përgjegjësitë kryesore*, të cilat kanë të bëjnë me planifikimin dhe objektivat, menaxhimin, detyrat teknike, përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin, rezulton se **janë përcaktuar** në 27 rastet kur janë hartuar dhe miratuar përshkrimet e punës të miratuara.
- *Mbikëqyrja*, që përmban: lloji i mbikëqyrjes që realizohet për nëpunësin, përcaktimi i zyrtarit që e realizon, konstatohet se në përgjithësi **janë materializuar** si elementë në formularët e miratuar.
- *Stafi nën varësi*, konstatohet se, në rastet kur ka patur, **është përcaktuar** duke ju referuar vetëm strukturës organizative të institucionit/njesisë organizative, pasi organigrama e institucionit ende nuk është hartuar.
- *Kushtet e punës*: si element që tregon kërkesat e veçanta që kërkon një pozicion i caktuar gjatë ushtrimit të detyrës, **janë parashikuar** sidomos në rastet kur kërkohet të ushtrohet detyra në terren.
- *Kërkesat e posaçme*, ku përfshihen fusha e studimeve, njohuri dhe aftësi të veçanta të kërkuara për pozicionin e punës, në të shumtën e rasteve, sikurse u analizua në material, sidomos kërkesat për nivelin e diplomës, **janë të paqarta**, pasi për të njëjtin pozicion pune kërkohet “*Bachelor*”, “*Master Profesional*” ose “*Master Shkencor*”. Kjo situatë krijon pabarazi ndërmjet kandidatëve, pasi për të njëjtin pozicion pune, mund të kualifikohet kandidati që zotëron vetëm nivel “*Bachelor*”, ashtu edhe një kandidat që zotëron nivelet Master.

Gjithashtu, në këtë rast, **nuk janë respektuar** kërkesat e vendosura në lidhjen nr.2, pika 2/2, të VKM-së 142, datë 12.3.2014, e ndryshuar, për kriterin e përvojës në punë, pasi **nuk është i shprehur qartë**, duke e përcaktuar në formular: “... të paktën 5 vite ose më pak përvojë pune në administratën publike ose në profesion”. Në këtë rast, për pozicionin kërkohet njëkohësisht: 5 vite ose edhe më pak, ç’ka passjell kualifikimin për këtë pozicion pune, të çdo kandidati, përfshirë edhe ata pa eksperiencën e kërkuar në një pozicion të nivelit të ulët drejtues.

- *Nënshkrimi*: rezulton se formularët e përshkrimeve të punës për **27 pozicione pune janë nënshkruar** nga nëpunësi, eprori direkt dhe Sekretari i Përgjithshëm, fakt i cili provon njohjen dhe dakordësinë me përmbajtjen e formularit të përshkrimit nga ana e zyrtarëve.

Gjatë analizës së dosjes së personelit, u konstatua se përshkrimet e punës, për ato pozicione që janë hartuar **janë të depozituara** në dosjet përkatëse, **të nënshkruara** nga Sekretari i Përgjithshëm dhe nga nëpunësi përkatës për pozicionin e të cilit është hartuar përshkrimi i

punës dhe eprori direkt i tij, ashtu siç parashikohet në pikën 4.2.10, të udhëzimit nr. 1, datë 31.5.2017, të Departamentit të Administratës Publike, “Për hartimin e përshkrimit të pozicioneve të punës në shërbimin civil”.

Nga sa analizuam më sipër, grupi i punës vlerëson se, përshkrimet e punës **nuk janë hartuar** për të gjitha pozicionet e shërbimit civil, ato janë hartuar vetëm për **27 pozicione pune** pjesë e shërbimit civil.

Për rastet kur përshkrimet e punës janë hartuar, konstatohet se, **disa elementë të tyre** nuk janë sipas kërkesave të përcaktuara në Vendimin nr. 142, datë 12.3.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”, të ndryshuar, dhe lidhjes nr. 2, pjesë e këtij vendimi.

E rëndësishme është të theksohet se, gjatë procesit të inspektimit, u konstatua se, njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të institucionit ka asistuar nëpunësit e ngarkuar për hartimin e përshkrimeve të punës, duke iu dhënë orientimet e nevojshme teknike, provuar përmes komunikimit me mjete elektronike.

Përshkrimet e punës, të finalizuara sipas kërkesave të ligjit, duhet të bëhen pjesë e akteve rregullative në bazë të të cilave është i organizuar dhe funksionon institucioni, ashtu siç janë, struktura dhe organika në fuqi e institucionit, Rregullorja e Brendshme e institucionit, e akte të tjera me këtë natyrë.

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. 56 (nr.639 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 Divjakë” 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 dhe aktorët e tjerë të procesit, në bashkëpunim, duhet të evidentojnë nëpunësit që nuk kanë kryer detyrën për të hartuar përshkrimet e punës për pozicione të caktuara dhe të marrin masa të menjëhershme për hartimin dhe miratimin e përshkrimeve të punës për çdo pozicion pune pjesë e shërbimit civil, në institucionin e Bashkisë Divjakë.
3. Sa i takon përshkrimeve të punës të miratuara, njësia përgjegjëse në bashkëpunim me eprorin direkt të pozicionit respektiv, duhet ti rishikojnë me qëllim plotësimin e tyre sipas kërkesave të akteve nënligjore që normojnë këtë institut të shërbimit civil, ashtu sikur është evidentuar në material, sa i takon përcaktimit të kriterit arsimor dhe përvojës në profesion për pozicionet e punës: *“Përgjegjës i Sektorit të Regjistrimit dhe Procedurave”, “Specialist i Prokurimeve Publike”, “Specialist i Teknologjisë së Informacionit”, “Specialist i Shërbimeve Sociale, Divjakë”, “Specialist i Shërbimeve Sociale, NJA Remas”, “Specialist Agronom dhe i Emergjencave Civile”, “Specialist i Taksave dhe Tarifave Vendore”, “Inspektor Biznesi” dhe “Inspektor i Taksave Vendore dhe Kadastrës Fiskale”.*
 - Gjithashtu, sjellim në vëmendje të njësisë përgjegjëse, që në momentin e hartimit të strukturës së institucionit dhe emërimit të pozicioneve të punës në shërbimin civil, për këtë në vijim, të tregojë kujdes, në respektimin e rregullave gramatikore. Po kështu, kujdes në këtë drejtim duhet të tregohet edhe gjatë hartimit të formularëve të përshkrimeve të punës, si edhe në të gjitha aktet ku përcaktohen pozicionet e punës, me qëllim që të kenë lexim të njëjtë.
 - Në përfundim të procesit të hartimit, përshkrimet e punës duhet të miratohen nga Sekretari i Përgjithshëm, si dhe të nënshkruhen nga eprori direkt dhe nëpunësi i emëruar në pozicionin respektiv, me qëllim përfundimin e procesit të hartimit dhe miratimit të përshkrimeve të punës, sipas rregullave dhe procedurave të përcaktuara në Vendimin nr.142, datë 12.3.2014, të Këshillit të Ministrave, *“Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”*, të ndryshuar dhe udhëzimin nr. 1, datë 31.5.2017, të Departamentit të Administratës Publike, *“Për hartimin e përshkrimit të pozicioneve të punës në shërbimin civil”*.
 - Një kopje nga përshkrimet e punës, duhet të bëhet pjesë e dosjes së personelit të çdo nëpunësi civil, ndërsa një kopje tjetër, të depozitohet pranë zyrës së Arkivës së institucionit.
4. 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 me detyra specifike në këtë rast, të cilët duhet të realizojnë duke u bazuar në orientimet e dhëna në përmbajtjen e vendimit.

5. Të njoftohet për këtë vendim institucioni i Bashkisë Divjakë.
6. Në rast të moszbatimit të këtij vendimi paralajmërues nga subjektet përkatëse, Komisioneri do të vijojë procesin për rregullimin e situatës së administrimit të shërbimit civil, 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, nëpërmjet gjobitjes së nëpunësit përgjegjës për mos zbatimin e masave të përcaktuara në dispozitivin e vendimit.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KOMISIONERI

Pranvera Strakosha