



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

Nr. 641/3 Prot

Tiranë, më 21.11. 2025

V E N D I M

PARALAJMËRIMI

Nr. 54, datë 21.11.2025

Mbi përfundimin e procesit të 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 Kukës 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. 58 (nr. 641 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. 58, (nr. 641 prot.,) datë 26.6.2025, *“Për kryerjen 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 Kukës”*, 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 Kukës.

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”.

Në rastin konkret, Bashkia Kukës në përbërje të saj ka dhe njësitë administrative, Kolsh, Bicaj, Ujmisht, Bushticë, Gryk Çajë, Kalis, Malzi, Shishtavec, Shtiqen, Surroj, Arren, Tërthorë, Topojan dhe Zapod, të përcaktuar në ligjin nr. 115/2014, *“Për ndarjen administrativo-territoriale të njësive të qeverisjes vendore në Republikën e Shqipërisë”*.

Struktura dhe organika e këtyre njësive administrative, janë pjesë përbërëse e strukturës dhe organikës së administratës së Bashkisë Kukës, e në këto rrethana, kryerja e inspektimit është shtrirë edhe në njësitë administrative.

Institucionet e vetëqeverisjes vendore, si pjesë e institucioneve të administratës publike, kanë hyrë në skemën e administrimit të shërbimit civil me ligjin nr. 8549, datë 11.11.1999, *“Statusi i nëpunësit civil”*, i shfuqizuar dhe kanë ruajtur të njëjtin status edhe me hyrjen në fuqi të ligjit nr. 152/2013, *“Për nëpunësin civil”*, i ndryshuar, pasi në nenin 2 të tij, përcaktohet se, ky ligj zbatohet për çdo nëpunës që ushtron një funksion publik në një institucion të administratës shtetërore, institucion të pavarur apo njësi të qeverisjes vendore.

Ndërsa, 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, parashikohen rregullat për hartimin dhe miratimin e formularit të përshkrimit të punës, për të gjitha pozicionet pjesë e shërbimit civil, në institucionet e administratës publike, duke bashkëlidhur edhe një format standard në lidhjen nr. 4, të këtij akti nënligjor.

Më tej, në zbatim të këtij akti nënligjor, Departamenti i Administratës Publike, DAP, ka miratuar udhëzimin nr. 1, datë 31.5.2017, *“Për hartimin e përshkrimit të pozicioneve të punës në shërbimin civil”*, në të cilin përcaktohen elementët e përshkrimit të pozicioneve të punës, përkufizimet e termave, si dhe terminologjia ndihmuese e rolit të pozicionit të punës, me qëllim unifikimin e procedurës së hartimit dhe miratimit të përshkrimit të punës, në të gjitha pozicionet e shërbimit civil, pjesë e administratës shtetërore, të cilit, institucionet e vetëqeverisjes vendore duhet t’i referohen për analogji.

Evidentojmë faktin se, sipas përcaktimeve në nenin 4, pika 1, germa f), të ligjit nr.152/2013, *“Për nëpunësin civil”*, i ndryshuar, për institucionet e vetëqeverisjes vendore, njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore, pranë bashkisë, paraqitet si njësi përgjegjëse për administrimin e shërbimit civil të institucionit.

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. 4, datë 9.1.2025, të Kryetarit të Bashkisë Kukës, *“Për miratimin e strukturës organike, kategorive/klasës së pagave të administratës së Bashkisë Kukës”*, ku përfshihen: numri i përgjithshëm i punonjësve për administratën e bashkisë, 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, Ledina Zhupa dhe Sabina Liço, 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 17.7.2025, *“Procesverbal për administrimin e dokumentacionit sipas urdhrin nr. 58, datë 26.06.2025, të Komisionerit”*, të nënshkruar nga grupi i punës dhe Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore të institucionit, në rolin e njësisë përgjegjëse.

Administrimi i të dhënave dhe grumbullimi i dokumentacionit në subjekt u realizua sipas objektit të inspektimit, njoftuar institucionit me shkresën nr. 641/1 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 Kukës”*.

Grupi i punës, me anë të procesverbalit të datës 17.7.2025, *“Procesverbal për administrimin e dokumentacionit sipas urdhrin nr. 58, datë 26.06.2025”*, administroi pranë institucionit aktet administrative, të paraqitura si më poshtë:

1. Strukturën e mëparshme, miratuar me aktin nr. 1, datë 5.1.2023, të Kryetarit të Bashkisë Kukës;
2. Strukturën aktuale në fuqi, miratuar me aktin nr. 4, datë 9.1.2025, të Kryetarit të Bashkisë Kukës;
3. Listëpagesa dhe listëprezenca e muajit qershor 2025, për institucionin e Bashkisë Kukës;
4. Përshkrimet e punës, për të gjitha pozicionet e shërbimit civil;

5. Urdhri nr. 31, datë 11.12.2024, për ngritjen e Komisionit të Ristrukturimit;
6. Relacion i Komisionit të Ristrukturimit në përfundim të procesit të Ristrukturimit.

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

Grupi i punës zgjodhi 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.

Në zbatim të urdhrit të inspektimit, fillimisht u realizua një takim me Drejtorin e Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore z. Bashkim Toshi, 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.641/1 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 Kukës funksionon mbi bazën e strukturës organizative të miratuar me urdhrin nr. 4, datë 9.1.2025, të Kryetarit të Bashkisë Kukës, “*Për miratimin e strukturës organike, kategorive/klasës së pagave të administratës së Bashkisë Kukës*”.

Nga analiza e strukturës që është në fuqi në momentin e inspektimit, rezulton se, institucioni i mbikëqyrur ka gjithsej **742** pozicione pune të miratuara, nga të cilat **60** pozicione pune për njësitë administrative dhe **682** pozicione pune në aparatet e Bashkisë.

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

- **1** pozicion pune, funksionar i zgjedhur (*Kryetari*).
- **13** pozicione pune, funksionarë kabinetit (*Zv/Kryetar, Sekretar i Kryetarit dhe Sekretar i Këshillit Bashkiak*).
- **583** pozicione pune, punonjës administrativë (*të cilët kryerjnë funksione jashtë shërbimit civil, marrëdhënia juridike e punës së të cilëve rregullohet sipas dispozitave të parashikuara në Kodin e Punës dhe ligjet organike*).
- **85 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;
- 11 pozicione pune në shërbimin civil, i përkasin kategorisë së nivelit të mesëm drejtues, me emërtesën “Drejtor Drejtorie”, ose rreth **13 %** e pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, me kategori page II-2;
- 16 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 page III-2 ose III-3;
- 57 pozicione pune në shërbimin civil, i përkasin kategorisë ekzekutive, me emërtesën “Specialist” ose “Inspektor”, rreth **67 %** e pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, me kategori page IV-2 dhe IV-3.

Sa i takon plotësimit të pozicioneve të punës në shërbimin civil, në institucionin e Bashkisë Kukës, në momentin e kryerjes së inspektimit në institucion rezultojnë të plotësuara **84** pozicione pune, ndërsa **1** pozicion pune është vakant, bëhet fjalë për pozicionin “Përgjegjës i Sektorit të Zhvillimit Ekonomik Vendor”, në Drejtorinë e Planifikimit, Kontrollit dhe Zhvillimit të Territorit.

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 Kukës

Pozicionet e plotësuara të ndara në kategori dhe emërtesat për secilin kategori			
Kategoria e nivelit të lartë drejtues	Kategoria e nivelit të mesëm drejtues	Kategoria e nivelit të ulët drejtues	Kategoria ekzekutive
<i>“Sekretar i Përgjithshëm”</i>	<i>“Drejtor Drejtorie”</i>	<i>“Përgjegjës Sektori”</i>	<i>“Specialist/Inspektor”</i>
1	11	15	57

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 Kukës”*, i cili është pjesë përbërëse e këtij materiali.

Konstatim: Paraprakisht, u analizua struktura e institucionit, pasi 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 administrates vendore (bashki) për vitin 2022”*, në të cilin parashikohen standardet e ndërtimit të skemës së administrimit të shërbimit civil, e për këtë arsye lind nevoja për të verifikuar se si i ka zbatuar subjekti orjentimet që janë dhënë në këtë akt.

Më tej, ka dalë akti administrativ nr. 654, datë 2.10.2024, 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 konkretizohet zgjidhja e problemeve të evidentuara në zbatim të udhëzuesit të mëparshëm dhe lihen detyra konkrete për aktorët që hartojnë dhe miratojnë strukturën e institucionit.

Nëpërmjet këtyre akteve, me qëllim që të rregullohet skema e administrimit të shërbimit civil, Komisioneri ka orjentuar se procesi kryesisht duhet të vijojë në drejtim të 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 01.08.20024 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 për kryerjen e tyre është Njësia e Burimeve Njerëzore e institucionit (*Njësia përgjegjëse*).

Rezulton se, nga ana e institucionit është vepruar në drejtim të ngritjes së organeve të rivlerësimit, sipas Urdhërit nr. 584, datë 5.11.2024, të Kryetarit të Bashkisë. Po kështu, janë njoftuar subjektet e ngarkuara prej ligjit me hartimin dhe rishikimin e përshkrimeve të punës me aktin nr. 1633 prot., datë 8.11.2024, të Kryetarit të Bashkisë, duke kërkuar nga ana e tyre, realizimin e procesit të klasifikimit të pozicioneve dhe përshkrimin e punës për çdo pozicion pjesë të shërbimit civil, por ky proces nuk është finalizuar me listën dhe specifikimet e pozicioneve të shërbimit civil.

Për këtë arsye, vlerësojmë se duhet të përmbillet procesi i rivlerësimit të pozicioneve të punës, e më tej duhet të vijojë procesi i rekrutimit për të plotësuar pozicionet e lira në shërbimin civil. 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 për kryerjen e tyre është njësia përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore të institucionit.

Institucioni i mbikëqyrur të analizojë dhe të konkludojë lidhur me arsyet e mosveprimit në kohë për të plotësuar këto detyrime dhe të informojë Komisionerin mbi masat e marra.

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, u verifikua procesi i 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 12.3.2014, 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 Bashkia Kukës, u konstatua se, përshkrimet e punës janë hartuar për të gjitha pozicionet e shërbimit civil të plotësuara në përputhje me ligjin e shërbimit civil. Ky proces është finalizuar me nënshkrimin e formularëve të përshkrimit të punës për **26 pozicione pune** në shërbimin civil, të evidentuara më poshtë:
 1. Drejtor i Drejtorisë së Auditit të Brendshëm *(emëruar punonjësi Selman Spahiu);*
 2. Drejtor i Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerezore *(emëruar punonjësi Bashkim Toshi);*
 3. Drejtor i Drejtorisë së Planifikimit, Kontrollit dhe Zhvillimi të Territorit *(emëruar punonjësja Erta Cenaj);*
 4. Drejtor i Drejtorisë Juridike dhe Prokurimeve Publike *(emëruar punonjësi Ernit Kerxhaliu);*
 5. Drejtor i Drejtorisë së të Ardhurave, Pronave Publike, Lejeve dhe Licensave *(emëruar punonjësi Përparim Guri);*
 6. Përgjegjës i Sektorit të Buxhetit *(emëruar punonjësi Zyber Jata);*
 7. Specialist për Rininë dhe Koordinimin me Organizatat Rinore *(emëruar punonjësja Amarilda Kosova);*
 8. Specialist për Hartimin dhe Zbatimin e Projekteve me Fonde të Huaja *(emëruar punonjësja Valbona Palushi);*
 9. Specialist për Koordinimin e Integritit European dhe Ndihmës së Huaj *(emëruar punonjësi Halim Hereni);*
 10. Specialist Migracioni dhe Emigracioni *(emëruar punonjësi Shpresim Elezaj);*
 11. Specialist për Dhënien e Liçensave dhe Autorizimeve *(emëruar punonjësi Kujtim Elezaj);*
 12. Inspektor për Mbrojtjen e Konsumatorit *(emëruar punonjësja Mirvete Dogjani);*
 13. Specialist për Planifikimin e Territorit *(emëruar punonjësi Rushit Gashi);*
 14. Specialist për Planifikimin e Territorit *(emëruar punonjësja Ornela Lisha);*
 15. Specialist i Sektorit të Pronave *(emëruar punonjësi Dashnor Kastrati);*
 16. Specialist i Menaxhimit dhe Mbrojtjes së Tokës *(emëruar punonjësi Gazmen Memishi);*
 17. Specialiste e Sektorit të Shpenzimeve *(emëruar punonjësja Morena Palushi);*
 18. Specialist i Shërbimeve Bujqësore *(emëruar punonjësi Agim Halilaj);*

19. Specialist i Programimit dhe Vlerësimit të Politikave Rurale (*emëruar punonjësja Agime Mehmetaj*);
20. Specialist për Biodiversitetin (*emëruar punonjësi Armand Belaj*);
21. Inspektor i Pyjeve (*emëruar punonjësja Ilmi Gjana*);
22. Specialist i Kadastrës Pyjore (*emëruar punonjësi Bylbil Gjuta*);
23. Specialiste Juriste (*emëruar punonjësja Irena Popa*);
24. Specialiste e Burimeve Njerëzore (*emëruar punonjësja Shqiponja Belaj*);
25. Specialist i Protokoll-Arkivi, kaluar Specialiste Protokolli (*emëruar punonjësja Merita Dulla*);
26. Specialist i Planifikimit, Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave (*emëruar punonjësi Artan Hoxha*).

Ndërsa, sa i takon 58 pozicioneve të tjera të punës, që janë pjesë e shërbimit civil, të cilat aktualisht janë të plotësuara në kundërshtim me ligjin, me akt të përkohshëm emërimi nga titullari i institucionit rezulton se, nuk ka përfunduar procesi i hartimit dhe miratimit të formularit të përshkrimit të punës.

Në këtë rast, nuk është kryer detyra nga ana e subjekteve që duhet të finalizojnë procesin e përshkrimit të punës, që janë eprori direkt dhe njësia përgjegjëse. Në këto kushte, këto dy organizma duhet të bashkëpunojnë për të përmbyllur procesin sipas orientimeve të dhëna nga Komisioneri.

 **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.

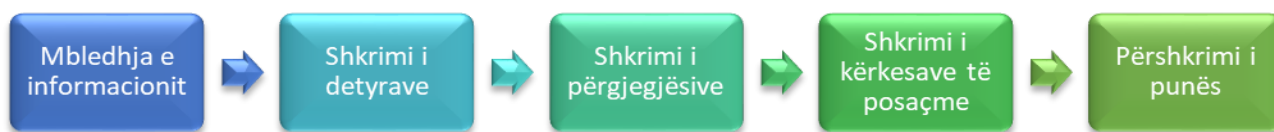
- Në institucionin e Bashkisë Kukës, në mungesë të analistit të punës, detyrën e tij e ka kryer eprori respektiv i pozicionit të punës, për **26 pozicione pune**, në bashkëpunim me punonjësit e emëruar pranë Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme.

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 këtë vendim, struktura dhe organika në fuqi e institucionit janë miratuar me Urdhrin nr. 4, datë 9.1.2025, “*Për miratimin e strukturës organike, kategorive/klasës së pagave të administratës së Bashkisë Kukës*”, të Kryetarit të Bashkisë Kukës, duke shfuqizuar strukturën dhe organikën e mëparshme, të miratuar me Urdhrin nr. 1, datë 5.1.2023, “*Për miratimin e strukturës organike, kategorive/klasës së pagave të administratës së Bashkisë Kukës*”, dhe duke i krahasuar strukturat vërehet se dallimet midis tyre *qëndrojnë në ndryshime të emërtesave dhe shtim të numrit të punonjësve*, në njësitë organizative ekzistuese.

Konstatohet se: Me urdhrin nr. 584, datë 5.11.2024, “*Për ngritjen e Komisionit të Vlerësimit në kuadër të vlerësimit dhe klasifikimit të pozicioneve të punës në shërbimin civil të institucionit Bashkia Kukës*”, të Kryetarit, është ngritur Komisioni i Ristrukturimit, i cili përbëhet nga tre anëtarë që identifikohen më poshtë sipas pozicionit të punës që mbajnë punonjësit:

1. *Fadil Morina* – Kryetar, Sekretar i Përgjithshëm;
2. *Bashkim Toshi* – Anëtar, Drejtor i Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore;
3. *Shqiponja Bela* – Anëtar, Specialiste e Burimeve Njerëzore.

Në përfundim të këtij procesi Komisioni i Ristrukturimit ka hartuar Vendimin nr. 5, datë 9.1.2025, nëpërmjet të cilit janë sistemuar nëpunësit civilë pranë Bashkisë Kukës, pas ristrukturimit. Gjatë këtij procesi nuk ka pasur ankime nga nëpunësit civil të transferuar në lidhje me procedurën e ndjekur.

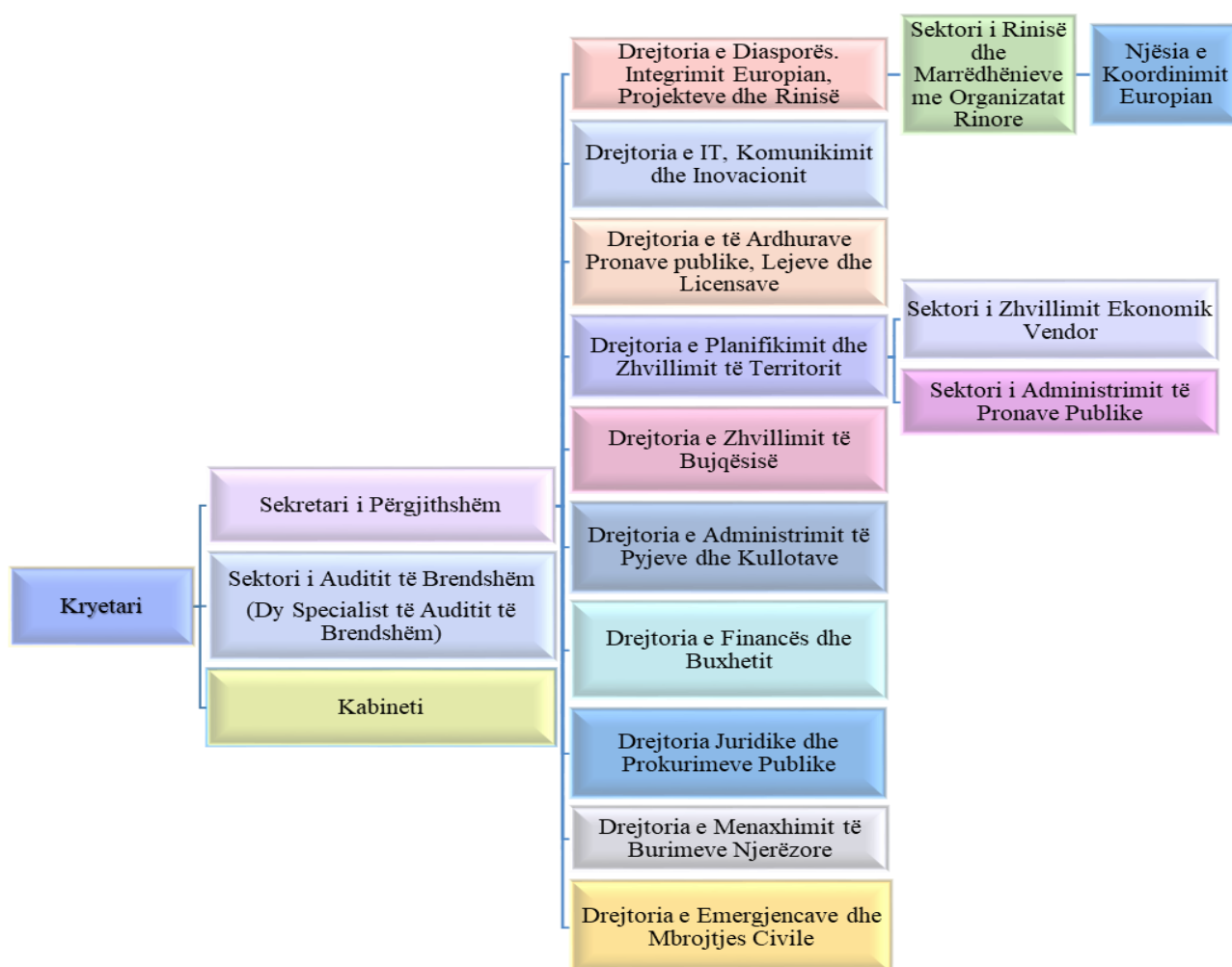
2. Shkrimi i detyrave kryesore dhe përgjegjësi

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

Konkretisht, në rregulloren e brendshme të miratuar me Urdhrin nr. 328, datë 5.4.2022, të Kryetarit të Bashkisë, “Për miratimin e rregullores “Për organizimin, funksionimin e administratës së Bashkisë Kukës”, e cila është 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 Kukës për njësitë organizative në përbërje të së cilave janë nëpunës civil është paraqitur në grafikun e mëposhtëm:

Grafik Paraqitja e strukturës së Bashkisë Kukës, sipas njësive organizative pjesë përbërëse e saj



3. Shkrimi i kërkesave të posaçme

Në këtë fazë, përcaktohet fusha dhe niveli i studimit të kërkuar për pozicionin e punës, 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, përshkrimi i përgjithshëm i punës dhe kërkesat për pranim në çdo klasë, për nëpunësit e të gjitha niveleve.

Në mbështetje të dispozitave ligjore të sipërcituara, u analizuan në mënyrë të detajuar dosjet individuale të punonjësve të emëruar në pozicione të shërbimit civil, në bashki dhe **u konstatuan përputhshmëri të kriterëve të posaçme që plotësonin secili punonjës, me përshkrimin e punës** të vendosur në dosjen individuale, për 26 pozicione që kanë të miratuar përshkrimin e punës.

Nga këqyrja e kërkesave të posaçme të pasqyruara në përshkrimet e punës, u konstatua se, në të gjitha rastet kërkesat për kriterin arsimor apo kriterin e eksperiencës së nevojshme për pozicionin e punës, **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.**

Konkretisht, në përshkrimet e punës për pozicionet e evidentuara më lart, kërkesat për nivelin arsimor që duhet të zotërojnë punonjësit e emëruar në këto pozicione pune, pasqyrohen në mënyrë të detajuar në aneksin nr. 2, *“Respektimi i kërkesave të përgjithshme sipas ligjit dhe i kërkesave të posaçme sipas formularit të përshkrimit të punës, për nëpunësit që në momentin e mbikëqyrjes, janë të emëruar në pozicione të shërbimit civil, në Bashkinë Kukës”, pjesë shoqëruese e këtij materiali.*

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 dhe specifikat.

Sa i përket elementëve të përshkrimit të punës, ato janë përcaktuar në lidhjen nr. 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 këto elemente:

- 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 që e realizon;
- Stafi nën varësi, përcaktohet duke ju referuar strukturës organizative të institucionit/njesisë organizative;
- Kushtet e punës: tregon kërkesat e veçanta për një pozicion të 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 njesisë përkatëse •Udhëzon, këshillon dhe ndjek zbratimin 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 Kukës konstatohet se, për të gjitha rastet (26) e përshkrimeve të punës të miratuara, **janë respektuar kërkesat e ligjit**, pasi këto akte janë hartuar sipas formatit të përcaktuar në lidhjen nr. 4, të VKM-së nr. 142, datë 12.3.2014. Sa i takon elementëve që duhet të përmbajë përshkrimi i punës konstatohet se:
 - **Të dhënat për pozicionin e punës:** në të gjithë formularët e miratuar përcaktohen emërtesa e pozicionit; institucioni; drejtoria apo sektori; si dhe specifikohet linja e raportimit;
 - **Misioni i institucionit/njesisë organizative përkatëse:** në lidhje me 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 njesisë organizative ku bën pjesë pozicioni i punës.
 - **Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:** në përshkrimet e punës, është pasqyruar si një përmbledhje e shkurtër e detyrës thelbësore funksionale të pozicionit të punës, duke përfshirë në secilin rast, zbatimin me përpikmëri të legjislacionit në fuqi;
 - **Detyrat kryesore të pozicionit të punës:** aktet e verifikuara, përcaktojnë ekzistencën e pozicionit të punës, tregojnë veprimtarinë që do të kryejë punonjësi, për të cilën do të vlerësohet, dhe në rastin konkret konstatohet se, në të gjitha përshkrimet e punës, detyrat janë të qartësisht të ndara.
 - **Përgjegjësitë kryesore:** që kanë të bëjnë me planifikimin dhe objektivat, menaxhimin, detyrat teknike, përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin janë përcaktuar në 26 përshkrimet e punës që rezultojnë të miratuara.
 - **Mbikëqyrja:** përfaqëson llojin e mbikëqyrjes që realizohet për nëpunësin, përcaktimin e zyrarit që e realizon, etj. Në formularët e miratuar rezulton se janë përcaktuar këto elemente.
 - **Stafi nën varësi:** stafi në varësi është përcaktuar duke ju referuar strukturës organizative dhe organigramës së institucionit.
 - **Kushtet e punës:** është një element i cili tregon kërkesat e veçanta që mund të kërkojë një pozicion i caktuar gjatë ushtrimit të detyrës, në këtë rast është 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, janë parashikuar në përshkrimin e punës.
 - **Nënshkrimi:** formularët e përshkrimeve të punës për **26 pozicione pune janë nënshkruar** nga nëpunësi, eprori direkt dhe Sekretari i Përgjithshëm, fakt që provon

edhe 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, **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, Komisioneri vlerëson se, përshkrimet e punës **janë hartuar** për 26 pozicionet e shërbimit civil, të plotësuara në përputhje me kërkesat e ligjit të shërbimit civil, 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.

Nga ana tjetër, konstatohet se në 58 raste, nuk janë hartuar përshkrimet e punës, për pozicionet që përfshihen në shërbimin civil.

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.

Por, ky proces duhet të vijojë me intesitet të lartë, për t’u finalizuar për të gjitha pozicionet e punës pjesë e shërbimit civil. Përshkrimet e punës duhet të jenë 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 etj.

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. 58, (nr.641 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 Kukës” dhe paralajmërimin e institucionit për të rregulluar situatën e ligjshmërisë sipas detyrave që do të evidentohen në vijim.

2. Të përfundojë procesi i vlerësimit dhe klasifikimit të pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, 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”*, si dhe orjentimeve të dhëna nga Komisioneri në pjesën aryetuese të vendimit, si edhe në udhëzimet përkatëse për të cilat institucioni ka marrë dijeni.
3. Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore dhe aktorët e tjerë të procesit, në bashkëpunimin, duhet të evidentojnë nëpunësit që nuk kanë kryer detyrën për të hartuar përshkrimet e punës për **58** pozicionet e punës në shërbimin civil.
4. Të përfundojë procesi i hartimit të përshkrimeve të punës dhe të vijojë ky proces me miratimin e tyre nga Sekretari i Përgjithshëm dhe nënshkrimin nga eprori direkt dhe nëpunësi, 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”*.
5. Një kopje e përshkrimeve të punës të nënshkruara, nga të gjithë aktorët e procesit, duhet të bëhet pjesë e dosjes së personelit të çdo nëpunësi civil, ndërsa një kopje e përshkrimeve të punës, të nënshkruara të depozitohet pranë zyrës së Arkivës së institucionit.
6. 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.
7. 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”*, i ndryshuar, duke përdorur mjetet ligjore për të rikthyer ligjshmërinë në

administrimin e shërbimit civil, nëpërmjet gjobitjes së nëpunësit përgjegjës për mos zbatimin e masave të përcaktuara në dispozitivin e vendimit.

8. Të njoftohet për këtë vendim institucioni i Bashkisë Kukës.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KOMISIONERI

Pranvera Strakosha