



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

Nr. 640/3 Prot

Tiranë, më 02.12.2025

V E N D I M

Nr.56, datë 02.12.2025

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 Delvinë

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 Urdhrit nr. 57, (640 prot.), datë 26.06.2025, 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. 57, (640 prot.), datë 26.06.2025 *“Për kryerjen e inspektimit të thelluar, në lidhje me zbatimin e legjislacionit të shërbimit civil gjatë procesit të hartimit dhe miratimit të formularit të përshkrimit të punës, në pozicionet që përfshihen në shërbimit civil, në institucionin e Bashkisë Delvinë”*, 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 Delvinë.

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. 11, (nr. 203 prot.,) datë 31.01.2025, të Kryetarit të Bashkisë Delvinë “*Për miratimin e strukturës të klasave, kategorive të pagave të punonjësve të Bashkisë Delvinë, Njesisë Administrative dhe institucioneve të varësisë për vitin 2025*”, ku përfshihen: numri i përgjithshëm i punonjësve për administratën e Bashkisë Delvinë, Njesisë Administrative pjesë përbërëse të saj, si dhe institucionet në varësi të kësaj bashkie.

Procesi i inspektimit të thelluar, ka filluar me paraqitjen në subjekt të grupit të punës, të ngarkuar nga Komisioneri për kryerjen e inspektimit, me përbërje Arbana Basha, me detyrë Drejtor i Përgjithshëm i Inspektimit dhe Mbikëqyrjes, Alda Xhaxhiu, Franceska Doksani dhe Antea Kabali, me detyrë Inspektor pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Inspektimit dhe Mbikëqyrjes, dokumentuar në procesverbalin e datës 14.07.2025 “*Procesverbal për fillimin e procesit të inspektimit të thelluar*”, të nënshkruar nga grupi i punës dhe përfaqësuesja e njësisë përgjegjëse të institucionit.

Administrimi i të dhënave dhe grumbullimi i dokumentacionit në subjekt u realizua sipas objektit të inspektimit, njoftuar institucionit të Bashkisë Delvinë me shkresën nr. 640/1 prot., datë 26.06.2025 “*Njoftim për fillimin 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 Delvinë*”.

Grupi i punës, me anë të procesverbalit të datës 18.07.2025, “*Procesverbal për administrim dhe verifikimin e dosjeve të personelit*”, administroi pranë institucionit aktet administrative, të paraqitura si më poshtë:

- Strukturën dhe organikën aktuale të Bashkisë Delvinë, miratuar me Urdhrin nr. 11, (nr.203 prot.,) datë 31.01.2025, të Kryetarit të Bashkisë Delvinë “*Për miratimin e strukturës të klasave, kategorive të pagave të punonjësve të Bashkisë Delvinë, Njesisë Administrative dhe institucioneve të varësisë për vitin 2025*”;
- Rregulloren e brendshme miratuar me vendimin nr. 1322, datë 28.05.2020, të Kryetarit “*Për miratimin e rregullores së brendshme (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 Qershor 2025, për institucionin e Bashkisë Delvinë;
- Dosjet e personelit të punonjësve të emëruar në pozicione pune pjesë e shërbimit civil në institucionin e Bashkisë Delvinë, (të dhëna të pasqyruara në aneksin nr.1 dhe nr.2, pjesë e materialit);

- Formularët e përshkrimeve të punës për **30** pozicione pune pjesë e shërbimit civil;
- Akte të tjera të administruara, të nevojshme për realizimin e procesit të inspektimit.

Metodologjia e përdorur për sistemimin 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 Sektorin e Burimeve Njerëzore.

Në zbatim të urdhrit të inspektimit, fillimisht u realizua një takim me znj. Elisaveta Cama, me detyrë “*Drejtor i Burimeve Njerëzore*”, gjatë të cilit u diskutua për objektin e inspektimit, hapat që do të ndiqen nga inspektorët për realizimin e këtij objekti, si dhe u ra dakord në lidhje me dokumentacionin shkresor që duhej t’i vihej në dispozicion grupit të punës, sipas urdhrit të inspektimit të dërguar pranë institucionit me shkresën nr. 640/1 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 Delvinë*”, 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.

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

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

Në momentin e mbikëqyrjes, institucioni i Bashkisë Delvinë funksionon mbi bazën e strukturës organizative të miratuar me Urdhrin nr. 11, (nr. 203 prot.) datë 31.01.2025, të Kryetarit të Bashkisë Delvinë “*Për miratimin e strukturës të klasave, kategorive të pagave të punonjësve të Bashkisë Delvinë, Njesisë Administrative dhe institucioneve të varësisë për vitin 2025*”.

Nga analiza e strukturës dhe organikës që është në fuqi në momentin e inspektimit, rezulton se, institucioni Bashkia Delvinë ka gjithsej **185 pozicione pune** të miratuara.

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

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

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

- **1** pozicion pune në shërbimin civil, i përket kategorisë së **nivelet të lartë drejtues**, ose rreth **2 %** e pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, ku përfshihen:
 - 1 pozicion “Sekretar i Përgjithshëm”, kategoria e pagës I-5;

Ky zyrtar paraqitet në rolin e Zyrtarit kundërfirmues ose Zyrtarit autorizues në procesin e vlerësimit të punës për nëpunësit civilë, epror direkt për pozicionet “Drejtor Drejtorie”.

- **4** pozicione pune në shërbimin civil, i përkasin kategorisë së **nivelet të mesëm drejtues**, ose rreth **13 %** e pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, ku përfshihen:
 - 9 pozicione “Drejtor Drejtorie”, me kategori page II-2;

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

- **2** pozicione pune në shërbimin civil, i përkasin kategorisë së **nivelet të ulët drejtues**, ose rreth **7 %** e pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, ku bëjnë pjesë pozicionet me emërtesë “Përgjegjës/Përgjegjës Sektori”, me kategori e page III-2, të cilët paraqiten në rolin e Zyrtarit raportues, në procesin e vlerësimit të punës;
- **23** pozicione pune në shërbimin civil, i përkasin **kategorisë ekzekutive**, ose rreth **77%** e pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, ku përfshihen pozicionet me emërtesë “Specialist”, me kategori page IV-3.

Në momentin e kryerjes së inspektimit në institucion rezultojnë të plotësuar **29** pozicione të shërbimit civil (**16 pozicione pune të plotësuar në përputhje me ligjin dhe 13 pozicione pune të plotësuar në kundërshtim me ligjin me akt të emërimi nga titullari i institucionit**), ndërsa **1** pozicion është i lirë.

Nga verifikimi i dokumenteve të administruara në dosjen e personelit të krijuar për çdo nëpunës si dhe nga materialet e vëna në dispozicion nga njësia e burimeve njerëzore, e cila administron çdo të dhënë në lidhje me aspektet e zhvillimit/menaxhimit të proceseve të burimeve njerëzore, mënyra e plotësimit për **30** pozicione të shërbimit civil, paraqitet si më poshtë:

- ✓ **1 pozicion i kategorisë së lartë drejtuese** (pozicioni Sekretar i Përgjithshëm), është plotësuar në kundërshtim me ligjin me akt të thjeshtë emërimi, duke mos zhvilluar procedurat e konkurrimit;
- ✓ **2 pozicione të shërbimit civil**, të kategorisë së mesme drejtuese, janë plotësuar nga nëpunës ekzistues, të cilët data **26.2.2014**, që është edhe momenti i fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, i ka gjetur në pozicione pune pjesë e shërbimit civil dhe vijojnë aktualisht (*Drejtor Drejtorie*);
- ✓ **3 pozicione të shërbimit civil**, të kategorisë së ulët apo të mesme drejtuese, janë plotësuar në kundërshtim me ligjin me akt të thjeshtë emërimi, duke mos zhvilluar procedurat e konkurrimit;
- ✓ **1 pozicion i shërbimit civil**, i kategorisë së ulët drejtuese, është plotësuar me ngritje në detyrë për nëpunësit civilë të një kategorie paraardhëse;
- ✓ **në 10 pozicione të shërbimit civil**, punonjësit janë të emëruar nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil dhe lëvizjes paralele, aplikuar për nëpunësit civil të kategorisë ekzekutive;
- ✓ **3 pozicione të shërbimit civil të kategorisë ekzekutive**, janë plotësuar nga nëpunës ekzistues, të cilët data **26.2.2014**, që është edhe momenti i fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, i ka gjetur në pozicione pune pjesë e shërbimit civil dhe vijojnë aktualisht (*Specialist/Jurist*);
- ✓ **9 pozicione të shërbimit civil të kategorisë ekzekutive**, janë plotësuar në kundërshtim me ligjin me akt të thjeshtë emërimi, duke mos zhvilluar procedurat e konkurrimit;
- ✓ **1 pozicion i shërbimit civil i kategorisë ekzekutive**, është vend i lirë (“*Specialist*”).

Në mënyrë të detajuar, të dhënat e mësipërme janë të pasqyruara në **Aneksin nr. 1** - “Aktet që materializojnë procesin e njohjes së statusit për nëpunësit që punonin në pozicione të shërbimit civil, në momentin e fillimit të efekteve të ligjit nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe aktualisht (data 26.02.2014-Korrik 2025)”, i cili është pjesë përbërëse e këtij materiali.

Analizë e strukturës së institucionit në raport me skemën e administrimit të shërbimit civil.

Në kushtet kur, 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, paraprakisht do të vlerësohet se si është zbatuar ky akt në këtë institucion.*

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

Në këto rrethana, sa i takon *fazës së parë* të procesit, e cila ka lidhje me zbatimin e standardeve numerike në ndërtimin e njësive organizative të strukturës, është konstatuar, se Bashkia Delvinë, aktualisht e ka miratuar strukturën e institucionit, me me Urdhrin nr. 11, (nr. 203 prot.) datë 31.01.2025, të Kryetarit të Bashkisë Delvinë *“Për miratimin e strukturës të klasave, kategorive të pagave të punonjësve të Bashkisë Delvinë, Njesisë Administrative dhe institucioneve të varësisë për vitin 2025”,* duke respektuar rekomandimet e Komisionerit, çështje këto që janë trajtuar me hollësi gjatë procesit paraprak të bashkëpunimit, për vlerësimin e projekt strukturës që është dërguar më parë pranë Komisionerit (bashkia Delvinë ka qenë gjithmonë e gatshme dhe ka patur një nivel të lartë bashkëpunimi me grupin e punës të ngarkuar nga Komisioneri me këtë proces, deri në momentin e inspektimit).

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

Tabelë: *Paraqitja e organikës së bashkisë Delvinë dhe Njësive Administrative për vitin 2025*

Nr.	Emërtimi i pozicionit	Nr.	Klasa	Kategoria	Paga	Pozicioni	Shtesa	NC/Kod pune	Arsimimi
I	Kryetar	1						I zgjedhur	
	Zv/ Kryetar	2						I emëruar	
II	Kabineti.....								
III	Sekretar i Përgjithshëm	1		I-5				N/C	I lartë

	Specialist i projekteve të BE-së	1		IV-3				N/C	
		1		IV-3					
1	Drejtorja e								
	E vijon.....								

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

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

Në organikën e institucionit fillimisht duhet të shënohet njësia organizative e institucionit, e specifikuar edhe me funksionin e saj e më tej, **a) emërtesa e pozicionit** të punës, sipas nenit 19, të ligjit për nëpunësin civil, e konkretisht: Sekretar i Përgjithshëm; Drejtor i Përgjithshëm; Drejtor; Përgjegjës Sektorit; Specialist dhe më pas, të përcaktohet **b) kategoria e pagës** sipas parashikimit të vendimit nr. 328, datë 31.05.2023, të Këshillit të Ministrave, që rregullon pagat në këto institucione, si edhe **c) numri i pozicioneve të punës**.

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

II. 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.

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 Delvinë, në rolin e analistit të punës, paraqitet punonjësi në pozicionin “*Specialist jurist*”, pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, por që në kuptim të ligjit është pozicion i lirë (*aktualisht është pozicion i zënë me akt emërimi të përkohshëm*).

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

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 në rregullojnë 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 është miratuar me Urdhrin nr. 11, (nr. 203 prot.) datë 31.01.2025, të Kryetarit të Bashkisë Delvinë “Për miratimin e strukturës të klasave, kategorive të pagave të punonjësve të Bashkisë Delvinë, Njesisë Administrative dhe institucioneve të varësisë për vitin 2025”.

Konstatohet se me Urdhrin nr. 1322, datë 28.05.2020, të Kryetarit të Bashkisë Delvinë “Për miratimin e rregullores së brendshme” (e cila është në proces rishikimi), rezulton të jetë miratuar rregullorja e brendshme e institucionit, ku është miratuar misioni dhe fusha e përgjegjësisë së institucionit, si dhe **detyrat dhe ngarkuara për seicilën drejtori**, pjesë përbërëse e strukturës së institucionit.

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

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

Sa i takon këtij momenti, që konsiston në përgatitjen e përshkrimeve të punës në përputhje me detyrat konkrete të pozicionit, me qëllim eliminimin e mbivendosjes së funksioneve, duhet vepruar në këtë mënyrë:

- Fillimisht, institucioni (*Njësia përgjegjëse*) duhet të përcaktojë nëpunësin civil/grupin e punës, i cili është përgjegjës për mbledhjen e informacionit për pozicionet e punës dhe analizimin e këtij informacioni, me qëllim përcaktimin e saktë të detyrave, përgjegjësiave e kërkesave të veçanta në hartimin e përshkrimeve të punës.
- Njësia përgjegjëse duhet të kryejë analizën e tipareve të funksioneve të pozicioneve të punës duke përcaktuar qartë nivelet: a) pozicionet politike, b) nëpunësit civilë dhe c) punonjësit administrativë në mënyrë që të bëjë shpërndarjen e punonjësve sipas këtyre niveleve. Me qëllim përcaktimin e vlerës relative të çdo pozicioni pune të shërbimit civil duhet të kryhet klasifikimi i çdo pozicioni aktual të përfshirë në strukturën e institucionit, për pjesën e shërbimit civil, për të mundësuar klasifikimin e tyre sipas kategorisë, klasës përkatëse dhe natyrës së pozicionit, duke u bazuar në përshkrimin e punës të çdo pozicioni, siç përcaktohet në kreun III, *“Klasifikimi i pozicioneve në shërbimin civil”*, neni 19, i ligjit nr. 152/2023, *“Për nëpunësin civil”*, të ndryshuar.

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

- a) Së pari, duhet të ngrihet Komiteti i Vlerësimit, i cili në rastin e institucioneve të vetëqeverisjes vendore, krijohet nga Sekretari i Përgjithshëm i institucionit ose pozicioni i barasvlershëm me të, i cili do të përbëhet nga tre anëtarë: njëri nga anëtarët është i ngarkuari me detyrën e analistit të punës, ose ndonjë funksion tjetër të menaxhimit të burimeve njerëzore, kurse dy anëtarët e tjerë janë nëpunës civilë me përvojë në institucion.

Gjatë inspektimit u konstatua se në zbatim të udhëzimit të Komisionerit, është ngritur Komiteti i Vlerësimit të pozicioneve të punës me anë të Urdhrit nr. 2536, datë 06.11.2024, të Kryetarit, *“Për ngritjen e Komitetit të Vlerësimit, në kuadër të vlerësimit dhe klasifikimit të pozicioneve të punës në shërbimin civil të Bashkisë Delvinë.”*, me përbërje si më poshtë:

- Znj Elisaveta Cama me detyrë *“Drejtore”* - Kryetar;
- Znj. Eleni Jorgji, me detyrë *“Drejtore”* - Anëtar;
- Z. Besar Kapllani me detyrë *“Specialist/jurist”* - Anëtar.

Konstatohet se ky mekanizëm e ka filluar procesin me njoftimin e të gjithë subjekteve pjesëmarrëse në rivlerësimin e pozicioneve.

- 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.

Rezulton se Komiteti i Vlerësimit ende nuk e ka finalizuar procesin me një akt konkret që duhet të përmbajë të gjithë listën e rivlerësuar të pozicioneve të shërbimit civil.

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

Sa më sipër, **konstatohet** se nga ana e institucionit është vepruar vetëm në drejtim të ngritjes së organeve të rivlerësimit dhe njoftimit të subjekteve të ngarkuara prej ligjit me hartimin dhe rishikimin e përshkrimeve të punës, pasi me aktin nr. 2536, datë 06.11.2024, është ngritur Komiteti i Vlerësimit dhe në datën 13.11.2024 (*nëpërmjet e-mail-it*) janë njoftuar subjektet përkatëse, duke kërkuar të kryhet procesi i klasifikimit të pozicioneve dhe të rishikohet përshkrimi i e punës për çdo pozicion pjesë të shërbimit civil, por procesi nuk është finalizuar deri në momentin aktual të inspektimit. Përmbyllja e këtij procesi do të jetë në vijim, objekt monitorimi nga ana e Komisionerit.

Ndërkohë, bazuar në strukturën aktuale të institucionit, po paraqesim aktorët kryesor të përcaktuar nga legjisllacioni për të hartuar përshkrimet e punës/përshkrimin analitik të funksioneve që kryen çdo njësi organizative sipas organizimit të brendshëm hierarkik të institucionit të përcaktuar në strukturën organizative në fuqi, që janë: Sekretari i Përgjithshëm; Drejtorët e drejtorive: *Drejtoria e Financës, Shërbimeve Sociale dhe Arsimit; Drejtoria e Burimeve Njerëzore; Drejtoria e Taksave dhe Tarifave; Drejtoria Shërbimeve*

Komunitare, Menaxhimit Bujqësor, Pyjet dhe Kullotat, Veterinarisë, Emergjencave Civile, Ujitjes dhe Kullimit dhe Përgjegjësat e sektorit, sipas Drejtorive përkatëse.

2. 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 jurist;
- 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 plotësonte secili punonjës, me përshkrimin e punës të vendosur në dosjen individuale.

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

3. Përshkrimi i punës, elementët përbërës të tij.

Në lidhjen nr. 2, të Vendimit nr.142, datë 12.03.2014, të Këshillit të Ministrave, të ndryshuar, jepen përshkrimet e përgjithshme të punës për çdo kategori, evidentohen detyrat kryesore në të cilat duhet të bazohemi në përpunimin e detyrave kryesore në përshkrimet e punës të pozicioneve specifike. Gjatë hartimit të përshkrimit të punës duhet të tregohet kujdes për të respektuar kërkesat e parashikuara në këtë lidhje, por në rast se lind nevoja, mund të specifikohen kërkesat e posaçme duke ju përshtatur pozicionit, në përputhje me detyrat 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 12.03.2014, e ndryshuar, dhe janë pasqyruar në formatin e përshkrimit të punës, i cili gjendet bashkëlidhur këtij akti nënligjor, lidhja nr. 4.

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

- **Janë evidentuar** të dhënat për pozicionin e punës, të dhënat e pozicionit dhe institucionit, **është specifikuar** linja e raportimit;
- **Është përcaktuar** Misioni i institucionit/njesisë organizative përkatëse, i cili përmban thelbin e qëllimit për të cilin ekziston institucioni/njësia organizative;
- **Është materializuar** Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës, nëpërmjet një përmbledhje të shkurtër të detyrës thelbësore funksionale të pozicionit të punës;
- **Janë evidentuar** detyrat kryesore të pozicionit të punës, që përcaktojnë ekzistencën e pozicionit të punës dhe tregojnë veprimtarinë që do të kryejë punonjësi, për të cilën do të vlerësohet;
- **Janë përcaktuar** përgjegjësitë kryesore, që kanë të bëjnë me planifikimin dhe objektivat, menaxhimin, detyrat teknike, përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin;
- **Është evidentuar** mbikëqyrja, lloji i mbikëqyrjes që realizohet për nëpunësin dhe është përcaktuar zyrtari që e realizon;
- Stafi nën varësi, **është përcaktuar**, referuar strukturës organizative të institucionit / njesisë organizative;
- Në rubrikën “*Kushtet e punës*”, e cila tregon kërkesat e veçanta që mund të kërkojë një pozicion i caktuar, **është evidentuar** që ato janë sipas kushteve të evidentuar në legjislacion dhe në rregulloren e brendshme të institucionit;
- Në rubrikën “*Kërkesat e posaçme*”, **është** e përfshirë fusha e studimeve, njohuri dhe aftësi të veçanta të kërkuara për pozicionin e punës.
- Rezulton se aktet e përshkrimit të punës për **30** pozicionet e inspektuara, **janë të nënshkuara, nga nëpunësi, eprori direkt** dhe të miratuara nga **Sekretari i**

Përgjithshëm, ashtu si e kërkojnë rregullimet e posaçme në aktin nënligor në fjalë, pasi ky fakt provon njohjen dhe dakordësinë me përmbajtjen e formularit të përshkrimit nga ana e zyrtarëve.

Tabela nr. 1 *Elementët 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 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 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 III Nëpunës civil të kategorisë ekzekutive	• Zbaton detyrat në përputhje me udhëzimet • Ofron mbështetje burokratike • Zotëron njohuri të përgjithshme/posaçme

Për të provuar bashkëpunimin ndërmjet analistit të punës dhe eprorit direkt, referuar strukturës organizative, në dosjen e inspektimit është administruar një praktikë dokumentacioni, e cila i përket përshkrimit të punës për pozicionet që janë pjesë përbërëse të strukturës së Drejtorisë së Burimeve Njerëzore.

Për sa u analizua më sipër, duke vlerësuar aktet administrative: Urdhri nr.11, (nr. 203 Prot.,) datë 31.01.2025, i Kryetarit të Bashkisë Delvinë “Për miratimin e strukturës të klasave, kategorive të pagave të punonjësve të Bashkisë Delvinë, Njësisë Administrative dhe institucioneve të varësisë për vitin 2025”; akti nr. 2536, datë 06.11.2024, për ngritjen e Komitetit të Vlerësimit; dokumentacioni që materializon përshkrimet e punës për çdo pozicion pune sipas strukturës ekzistuese, si dhe aktet që identifikojnë mënyrën e bashkëpunimit për miratimin e tyre, Komisioneri vlerëson se:

- përshkrimet e punës **janë** hartuar nga **analisti i punës**, në bashkëpunim me **eprorin direkt të pozicionit respektiv** të punës;
- formularët e përshkrimit të 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 si parashikohet në pikën 4.2.10, të udhëzimit nr. 1, datë 31.5.2017, të Departamentit të Administratës Publike, *“Për hartimin e përshkrimit të pozicioneve të punës në shërbimin civil”*.

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

Procesi i hartimit të përshkrimeve të punës, në këtë institucion, në përgjithësi **i ka ndjekur të gjithë hapat procedural** që parashikohen në ligjin dhe aktet nënligjore të cilat normojnë këtë institut të shërbimit civil, duke u kujdesur në respektimin e kërkesave sa i takon përmbajtjes së akteve të nxjerra gjatë këtij procesi, ashtu edhe afateve të parashikuara ligjore, ashtu si është evidentuar edhe në aktet administrative që janë pjesë e materialit të inspektimit si procesverbalet apo tabelat që do të bashkëlidhen me materialin.

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

Për sa i përket procesit të vlerësimit/rivlerësimit të pozicioneve të punës, institucioni duhet të orientohet nga baza ligjore që rregullon përshkrimin e përgjithshëm të punës, si dhe kërkesat për pranimin në çdo kategori dhe klasë, të cilat përcaktohen në lidhjen 2, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e vendimit nr. 142, datë 12.3.2014, të Këshillit të Ministrave, *“Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”*, i ndryshuar.

Këshilli i Ministrave dhe DAP, i vlerëson qartësisht pozicionet e nivelit të lartë drejtues, të mesëm dhe të ulët drejtues, bazuar në pikën 6 dhe 7 të aktit nënligjor të sipërpërmendur:

- *“Këshilli i Ministrave, me propozimin e ministrit përgjegjës për administratën publike, përcakton pozicionet e barasvlefshme për secilën nga klasat e nivelit të lartë drejtues, të mesëm drejtues dhe të ulët drejtues”;*

- *“Vlerësimi i pozicioneve për rastet e parashikuara në pikën 6, të nënndarjes II, të këtij vendimi, bëhet nga Departamenti i Administratës Publike, pas marrjes së kërkesës nga ministri/institucioni i pavarur. Departamenti i Administratës Publike ia përcjell vlerësimin ministrit përgjegjës për administratën publike për propozimin e mëtejshëm në Këshillin e Ministrave”.*

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

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

Sipas pikës 10 të këtij akti nënligjor, grupimi i administrimit të posaçëm përkufizohet:

“Secili grup i administrimit të posaçëm përfshin pozicionet e ngjashme, në një apo më shumë institucione të shërbimit civil, që kanë të bëjnë me ushtrimin e përgjegjësisë specifike, kryerja me sukses e të cilave kërkon njohuri dhe aftësi të posaçme, të cilat burojnë dhe lidhen domosdoshmërisht me zotërimin e një apo disa profesioneve të ngjashme”.

Ndërkohë, në pikën 11, përkufizohet grupimi i administrimit të përgjithshëm:

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

Në këto rrethana, Komiteti i Vlerësimit për Bashkinë Delvinë duhet të përmbyllë procesin e vlerësimit/rivlerësimit të pozicioneve të punës në shërbimin civil, duke nxjerrë listën e pozicioneve të punës që janë pjesë e shërbimit civil; duke evidentuar saktë: pozicionet e punës, përshkrimin përgjithësues për secilin pozicion si dhe kriterin e edukimit arsimor që duhet të përmbushet për secilin prej tyre.

Vlerësimi/rivlerësimi i pozicioneve të shërbimit civil, ndikon në mënyrë të drejtpërdrejtë në ndarjen e saktë të grupit të pozicioneve për të zhvilluar më tej procedurën e konkurimit për pranimin në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive, i cili organizohet i ndarë për grupin e pozicioneve të administrimit të përgjithshëm dhe nga ana tjetër, zhvillohet për çdo grup të pozicioneve të administrimit të posaçëm, që evidentohet bazuar në kërkesat specifike.

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. 57, (640 prot.), datë 26.06.2025 *“Për kryerjen e inspektimit të thelluar, në lidhje me zbatimin e legjislacionit të shërbimit civil gjatë procesit të hartimit dhe miratimit të formularit të përshkrimit të punës, në pozicionet që përfshihen në shërbimit civil, në institucionin e Bashkisë Delvinë”*, pa vendim paralajmërimi, në kushtet kur nuk u konstatuan parregullsi në drejtim të administrimit të shërbimit civil, gjatë aplikimit të institutit të përshkrimit të punës.
2. Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore në institucion në bashkëpunim me Komitetin e Vlerësimit, duhet të përmbyllë procesin e nisur për vlerësimin/rivlerësimin e pozicioneve të punës në shërbimin civil, sipas rekomandimeve të analzuara në përmbajtjen e këtij vendimi si dhe ta pasqyrojë atë në strukturën e institucionit. Ecuria e mëtejshme e këtij procesi deri në finalizimin e tij do të jetë objekt mbikëqyrjeje nga stafi i Komisionerit.
3. Të njoftohet për këtë vendim institucioni i Bashkisë Delvinë.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KOMISIONERI

Pranvera Strakosha