UDHËZIM
Nr. 1, datë 13.6.2000

PËR STRUKTURËN E RENDITJES SË PUNËVE NË SHËRBIMIN CIVIL, METODOLOGJISË PËRKATËSE DHE PËRSHKRIMIT PËRGJITHËSUES TË ROLIT TË SEKRETARIT TË PËRGJITHSHËM NË KËTË SHËRBIM

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe nenit 11, të ligjit nr.8459, datë 11.11.1999 "Për statusin e nëpunësit civil", me propozimin e Kryeministrit, Këshilli i Ministrave

U D H Ë Z O N:

1. Vendet e punës, që përfshihen në Shërbimin Civil dhe që grupohen në katër klasat kryesore, të përcaktura në nenin 11, të ligjit nr.8459, datë 11.11.1999,"Për statusin e nëpunësit civil", të renditen në 8 shkallë sipas modelit të paraqitur në aneksin nr.1, që i bashkëlidhet këtij udhëzimi. Ky sistem renditjeje është pjesë përbërëse e sistemit të përgjithshëm të renditjes për administratën publike.

2. Zbatimin e përkufizimeve të shkallëve, duke përdorur metodologjinë "Renditja e Punëve", sipas modelit të paraqitur në aneksin nr.2, që i bashkëlidhet këtij udhëzimi. Këto përkufizime shërbejnë si bazë krahasimi në procesin e vlerësimit të punëve në Shërbimin Civil.

3. Në rastet kur ka kundërshtime lidhur për renditjn e punëve të veçanta ato zgjidhen duke përdorur metodologjinë "Vlerësimi me pikë i faktorëve", sipas modelit të paraqitur në aneksin nr.3, bashkëlidhur këtij udhëzimi.

4. Përdorimin e pyetësorit të përshkrimit të punës, sipas modelit të paraqitur në aneksin nr.4, që i bashkëlidhet këtij udhëzimi. Pyetësori është mjeti i vetëm për mbledhjen e të dhënave të nevojshme, në bazë të të cilit përgatiten përshkrimet e punëve në Shërbimin Civil.

5. Drejtoritë e Personelit, Organizimit dhe Shërbimeve të institucioneve të Shërbimit Civil të ngarkojnë një pjesëtar të stafit me detyrën e analistit të punëve i cili përgatit përshkrimet e vendeve të punës së nëpunësve civilë, sipas modelit të paraqitur në aneksin nr. 5, që i bashkëlidhet këtij udhëzimi.

6. Zbatimin e procedurave të renditjes së punëve në Shërbimin Civil, sipas modelit të paraqitur në aneksin nr. 6, që i bashkëlidhet këtij udhëzimi.

7. Drejtoritë e Personelit, Organizimit dhe Shërbimeve të institucioneve të Shërbimit Civil të merren me organizimin dhe zhvillimin e procesit të vlerësimit dhe renditjes së vendeve të punës në institucionet e tyre, dhe këtë renditje t'ia propozojnë Departamentit të Administratës Publike.

8. Zbatimin e përshkrimit përgjithësues të rolit të sekretarit të përgjithshëm në institucionet e Shërbimit Civil, sipas modelit të paraqitur në aneksin nr.7, që i bashkëlidhet këtij udhëzimi.

9. Departamenti i Administratës Publike ngarkohet të administrojë procesin e vlerësimit, të renditjes dhe të përshkrimit të punëve në Shërbimin Civil.

10. Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Ilir Meta

ANEKSI NR.1

STRUKTURA E RENDITJES TË PUNËVE NË SHËRBIMIN CIVIL

KLASA I - Nëpunës civilë të nivelit të lartë drejtues.

Është klasa më e lartë e menaxhimit të një ministrie apo institucioni, që ka përgjegjësinë për formulimin dhe ekzekutimin e politikave, përdorimin eficent të të gjitha burimeve financiare, njerëzore, etj., arritjen e rezultateve të përcaktuara, si dhe dhënien e këshillimit përfundimtar dhe të drejtperdrejtë ministrit ose drejtuesit të institucionit. Ky këshillim mbulon çështje komplekse dhe një gamë të gjerë aktivitetesh të ministrisë apo institucionit.

Shkalla	*Emërtimi i pozicionit*
22	Sekretar i Përgjithshëm
21	
20	
19	Drejtor i Përgjithshëm, Drejtor Departamenti

KLASA II - Nëpunës civilë të nivelit të mesëm drejtues.

Në këtë klasë ka përgjegjësi të qartë për formulimin dhe zbatimin e politikës së një fushe të caktuar, zbatimin e saj dhe arritjen e rezultateve të përcaktuara. Gjithashtu, kjo klasë është burimi më i rëndësishëm i këshillimit për të gjitha çështjet që lidhen me këtë fushë, si dhe kontribuon në vendimarrjen për fusha dhe aktivitete të tjera, brenda ministrisë apo institucionit.

Shkalla	*Emërtimi i pozicionit*
18	Drejtor
17	
16	Drejtor

KLASA III - Nëpunës civilë të nivelit të ulët drejtues.

Në këtë klasë bëhet koordinimi i mendimeve dhe opsioneve të reja politike për një fushë të caktuar, përgatitja e propozimeve përfundimtare, të cilat duhen aprovuar nga niveli menaxhues më sipër. Gjithashtu, këtu bëhet zgjidhja e problemeve komplekse që lidhen me zbatimin e politikave në fushat përkatëse të specialitetit, menaxhim i projekteve të mëdha ose i sektorëve/njësive të specialitetit brenda një ministrie ose institucioni.

Shkalla	*Emërtimi i pozicionit*
15	Inspektor i mbështetjes së pushtetit vendor
14	Përgjegjës Sektori/Zyre
13	
12	Përgjegjës Sektori/Zyre; Specialist i Nivelit të Lartë

KLASA IV - Nëpunës civilë të nivelit ekzekutues.

Është klasa që mbulon këshillimin që jepet për formulimin dhe vlerësimin e opsioneve politike mbi një fushë të caktuar, duke u bazuar në eksperiencën profesionale të fushës, njohuritë e specialitetit, analizën e informacionit dhe kërkimin. Gjithashtu, bëhet zgjidhja e problemeve që kanë të bëjnë me zbatimin e politikave ekzistuese, si dhe koordinimi i aktiviteteve të stafit mbështetës.

Shkalla	*Emërtimi i pozicionit*
11	
10	Specialist i Nivelit të Mesëm
9	
8	Specialist

ANEKSI NR.2

PËRKUFIZIMET E SHKALLËVE NË METODOLOGJINË "RENDITJA E PUNËVE"

KLASA I- Nëpunës civilë të nivelit të lartë drejtues.
Këtu përfshihen shkallët 19 dhe 22
Shkalla 22. (Sekretar i Përgjithshëm)

Kjo shkallë mbulon postet më të larta të menaxhimit, që kanë përgjegjësinë e plotë për organizimin e punës, menaxhimin e personelit, formulimin dhe ekzekutimin e politikave në një ministri ose institucion, veprimtaria e të cilit ka një ndikim të drejtpërdrejtë në fushat më të rëndësishme, të brendshme apo të jashtme.

Funksionarët në këto poste, mbajnë kontakte me nivelet më të larta të institucioneve vendase, të huaja dhe ndërkombëtare ku ju kërkohet të promovojnë me efektivitet sa më të lartë interesat e ministrisë apo institucionit përkatës në veçanti dhe të qeverisë shqiptare në përgjithësi. Këta funksionarë përfaqësojnë ministrinë në diskutimet ose në konferencat ndërkombëtare, ku diskutohen çështje me një rëndësi të madhe për të ardhmen ekonomike dhe politike të vendit. Kjo shkallë ka si tipar të punës së vet të përditshme, trajtimin e çështjeve të ndryshme me rëndësi kombëtare, shpesh edhe me pasoja ndërkombëtare, të cilat kërkojnë një nivel të lartë të të menduarit në mënyrë krijuese për zhvillimin e politikave dhe praktikave të reja.

Rekomandimet, që ofron funksionari në këto poste, kanë një influencë të madhe në pikpamjet e qeverisë për çështjet kryesore, të cilat kanë rëndësi kombëtare dhe ndërkombëtare.

Realizimi efektiv i punës kërkon njohuri të gjera për fusha të ndryshme, të plotësuara nga një eksperiencë e madhe në hartimin e strategjisë, drejtimin dhe organizimin e grupeve komplekse të punës.

Shkalla 19. (Drejtor i Pergjithshëm; Drejtor Departamenti)

Kjo shkallë mbulon postet që kanë përgjegjësinë e plotë menaxheriale për veprimtarinë e

- një numri drejtorish, të cilat kanë lidhje midis tyre, brenda një ministrie ose institucioni të rëndësishëm, ose

- një institucioni të vogël duke përfshirë organizimin, personelin dhe veprimtarinë operacionale dhe financiare të tij, ose

- një drejtorie profesionale të madhe me një numër sektorësh, që mbulojnë një gamë të gjerë çështjesh, dhe ku drejtoria është e përfshirë në formulimin ose zbatimin e politikës në fushat më të rëndësishme kombëtare, si p.sh. ajo ekonomike, financiare, etj.

Funksionarët në këto poste, kanë përgjegjësinë për përgatitjen dhe kontrollin e zbatimit të buxhetit brenda fushës së tyre menaxhimit.

Ata i japin këshilla të drejtpërdrejta ministrit ose drejtuesit të institucionit në përputhje me fushat e tyre të kontrollit, si dhe mund t'ju kërkohet të përfaqësojnë ministrin/institucionin në bisedime me organizata dhe institucione të rëndësishme kombëtare dhe ndërkombëtare.

Në këto poste kërkohet, rregullisht, gjykimi dhe iniciativa për t'u marrë me probleme profesionale dhe organizative, të panjohura më parë, ose për të cilat nuk ka orientime të qarta për ndërmarrjen e veprimeve. Si rrjedhojë, kërkohet analizë dhe vlerësim i opsioneve, si dhe mendim krijues dhe fleksibël në zgjidhjen e problemeve.

Për arritjen e rezultateve efektive, kërkohet një kompetencë e lartë profesionale, e kombinuar me eksperiencë të madhe dhe aftësi të provuar për të drejtuar ekipet komplekse.

KLASA 2 - Nëpunës civilë të nivelit të mesëm drejtues.

Në këtë klasë përfshihen shkallët: 16 dhe 18

Shkalla 18. (Drejtor)

Kjo shkallë mbulon menaxhimin e një drejtorie kryesore që harton politikën në një fushë të caktuar, ose drejtorie të madhe operacionale brenda një ministrie/institucioni, që kërkon koordinimin e punës të një numri sektorësh.

Funksionarit në këto poste i delegohet mbajtja e kontakteve me institucionet qeveritare dhe joqeveritare, dhe për rrjedhojë duhen aftësi të zhvilluara komunikuese, negociuese dhe bindëse, në prezantimin e pikpamjeve të ministrisë, lidhur me fushat që mbulon funksioni. Për shkak se përgjegjësitë janë të ndryshme dhe të gjera, kërkohet një mënyrë fleksibël e organizimit dhe kontrollit të punës së drejtorisë, si dhe analizë dhe vlerësime të rregullta dhe të detajuara të punës, shpesh brenda afateve të shkurtëra kohore.

Ata që punojnë në këto poste gjykojnë mbi një gamë aktivitetesh, shpesh të

panjohura më parë, ose ku nuk ekzistojnë procedura të qarta. Funksionarëve ju kërkohet të zgjidhin probleme organizative/profesionale që kanë një rëndësi të madhe për ministrinë / institucionin, si dhe të koordinojnë këshillimet dhe rekomandimet e bëra nga menaxherët vartës.

Prej tyre pritet të japin kontribut personal duke bërë komente mbi rekomandimet (të cilat

paraqiten për vendimarrje në shkallën më të lartë) e bëra nga drejtoritë e tjera që operojnë në fushat e tjera që mbulon ministria/institucioni.

Kryerja efektive e detyrës kërkon eksperiencë pune në fushën përkatëse, që mbulon drejtoria, si dhe aftësi dhe eksperiencë relativisht të mirë në drejtimin e ekipit.

Shkalla 16. (Drejtor)

Kjo shkallë mbulon menaxhimin e një drejtorie funksionale/profesionale në një ministri / institucion, që ka, normalisht, një numër sektorësh me një homogjenitet relativ të punës.

Kontaktet me institucionet qeveritare mbahen në një nivel të lartë ndërsa me institucionet dhe organizatat joqeveritare në një nivel mesatar. Ato kanë të bëjnë jo vetëm me shkëmbimin e informacionit, por gjithashtu, me paraqitjen e pikpamjeve të ministrisë dhe drejtorisë, për çështjet specifike të fushës.

Funksionarët në këtë shkallë duhet të demonstrojnë një mënyrë punë krijuese, veçanërisht kur drejtoria është përgjegjëse për një aktivitet profesional kompleks dhe specifik njëkohësisht.

Ata kontribuojnë në vendimet më të rëndësishme brenda ministrisë nëpërmjet dy mënyrave:

- kontribut personal bazuar në njohuritë dhe eksperiencën, dhe
- nëpërmjet koordinimit të kërkimeve dhe analizave të nevojshme të kryera nga vartësit e tyre në fushën përkatëse të aktivitetit.

Kryerja efektive e detyrës kërkon aftësi profesionale dhe organizative.

KLASA 3 - Nëpunës civilë të nivelit të ulët drejtues

Në këtë klasë përfshihen shkallët: 12 dhe 14

Shkalla14. (Përgjegjës Sektori/Zyre)

Kjo shkallë mbulon koordinimin dhe mbikqyrjen,

- të një sektori/zyre me një numër të madh specialistësh, ose
- të disa grupeve punonjësish, që kryejnë një sërë punësh operacionale /administrative, shumica të cilave përfshijnë kontribut specialisti.

Funksionarëve në këtë shkallë ju kërkohet të kenë kontakte të rregullta me një gamë të gjerë punonjësish, duke përfshirë punonjësit me eksperiencë në ministri/institucione të tjera, lidhur me shkëmbimin e informacionit, dhënien e këshillave për çështje të rëndësishme, ose marrjen e mbështetjes dhe kooperimit për drejtimet e mundshme të veprimit të drejtorisë.

Megjithëse ata, normalisht, punojnë brenda procedurave / orientimeve të gjera, kanë një liri të konsiderueshme veprimi për zgjedhje brenda tyre, ndërsa referimi tek eprori kërkohet vetëm për çështje të interpretimit të politikës.

Atyre ju kërkohet të japin kontribut në vendimarrjen e nivelit më sipër, nëpërmjet përgatitjes së të dhënave analizuese të plota, të cilat mbështetin linjën e rekomanduar të veprimit.

Kryerja efektive e detyrës kërkon, përgjithësisht, njohje të plotë të parimeve dhe praktikave në një fushë specifike, e shoqëruar kjo me një eksperiencë thelbësore pune dhe aftësi të drejtimit të grupit. Për disa detyra mund të kërkohet kualifikim specifik më i lartë.

Shkalla 12. (Përgjegjës Sektori/Zyre; Specialist i Nivelit të Lartë)

Kjo shkallë mbulon koordinimin dhe mbikqyrjen e

- një sektori ose njësie të vogël specialistësh,
- një sektori të madh me personel jo specialist, që kryejnë një sërë detyrash operacionale / administrative, ose
- disa grupe specialistësh që kryejnë detyra të ngjashme, ku ka një përfshirje fare të vogël të stafit specialist.

Shkalla mbulon edhe detyrat e specialistit të nivelit të lartë, duke përfshirë ato të drejtimit të grupeve të punës për zbatimin e politikave, ose praktikave në fusha specifike, ndarjen e përgjegjësisë me më shumë specialistë të nivelit të mesëm për shpërndarjen dhe përdorimin e burimeve brenda projekt-buxhetit. Po ashtu, ata që punojnë në këto poste kanë përgjegjësi eskluzive për një subjekt të rëndësishëm të fushës së aktivitetit, si pjesë e një game të gjerë detyrash dhe ku do t'ju kërkohet, rregullisht, drejtimi i ekipeve të vogla të projektit, që lidhen me subjektin përkatës.

Normalisht, punonjësit në këto poste kanë kontakte të rregullta me punonjësit në pjesë të tjera të ministrisë/institucionit si dhe me punonjësit e niveleve të ngjashme në ministritë/institucionet e tjera, duke përfshirë shkëmbimin e informacionit, dhënien e këshillave për çështjet specifike, ose avancimin e pikpamjeve të sektorit.

Si në detyrën e Përgjegjësit të Sektorit/Zyrës, ashtu edhe në atë të Specialistit të Nivelit të Lartë, punonjësit duhet të demonstrojnë aftësi në analizimin, vlerësimin dhe zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve që ndeshen. Në fushat që janë më profesionale dhe specifike, kërkohet fleksibilitet dhe aftësi për zhvillimin e ideve të reja në fushën përkatëse, p.sh. në përgatitjen e ligjeve te reja.

Përgjithësisht, ka një fushë zgjedhje për veprim brenda orientimeve të saktësuara mirë.

Kryerja efektive e punës, kërkon formim universitar, eksperiencë ose njohuri specialisti në një fushë specifike e mbështetur kjo e fundit, në trainimin e mëtejshëm dhe të thelluar.

KLASA 4 - Nëpunës civilë të nivelit ekzekutues

Këtu përfshin shkallët: 8 dhe 10

Shkalla 10. (Specialist i Nivelit të Mesëm)

Kjo shkallë përfshin punën e specialistëve të nivelit të mesëm me përgjegjësi të veçanta, për një fushë specifike ose të një rëndësie të veçantë, në punën e përgjithshme të drejtorisë.

Kërkohet vetëorganizim i kujdesshëm i ngarkesës së punës për arritjen e objektivave përkatëse.

Punonjësit në këto poste mund të kenë disa përgjegjësi mbikqyrjeje, kur drejtojnë të paktën mbi një anëtar stafi (p.sh. nje asitent), si dhe pritet prej tyre t'ju japin orientime anëtarëve të tjerë të sektorit/zyrës në një fushë të përgjithshme operacionale/politike.

Ata, zakonisht, kanë si një tipar specifik të punës së tyre mbajtjen e disa kontakteve me stafin nga fusha të tjera të punës, brenda ministrisë/institucionit, me qytetarë, ose me punonjës të të njëjtit nivel nga ministri/institucione të tjera, lidhur me marrjen e informacion dhe /ose dhënien e këshillave dhe udhëzimeve mbi një subjekt specifik. Gjate punës zhvillohet një proces kërkimor i konsiderueshëm, analize e kujdeseshme dhe interpretim i informacionit faktik, si bazë për zgjidhjen e problemeve dhe zhvillimin e ideve, ose sistemeve të reja të punës.

Gjithashtu, jepet kontribut në procesin e vendimarrjes, në nivelin më sipër, për fushën specifike të ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të dhënave të plota e të analizuara, të cilat mbështesin linjën e rekomanduar të veprimit.

Megjithëse, punonjësit në këto poste punojnë brenda udhëzimeve dhe procedurave të gjera dhe që mbikqyren nga niveli menaxhues, ata kanë një fushë të konsiderueshme lirie për zgjedhjen e veprimit, brenda këtyre udhëzimeve.

Kryerja efektive e punës kërkon formim universitar, i pasuar ky me eksperiencë specialisti dhe aftësi të provuar për planifikimin dhe organizimin e aktiviteteve të cilat përfshijnë detyra të paracaktuara kërkimore/operacionale.

Shkalla 8. (Specialist)

Kjo shkallë përfshin kërkimin dhe analizimin e informacionit në mbështetje të formulimit të politikës dhe vlerësimin e propozimeve që lidhen me politikën; asistencë profesionale në ofrimin e një shërbimi mbështetës, ose koordinimin e aktiviteteve të stafit mbështetës në kryerjen e një shërbimi.

Punonjësit në këto poste nuk kanë përgjegjësi mbikqyrëse direkte, por mund të japin udhëzime kolegëve të rinj, kur punojnë me ta.

Ata kanë, si një tipar të rregullt të punës, kontakte me punonjës nga fusha të tjera të aktivitetit të ministrisë/institucionit dhe ndoshta me publikun por kjo, përgjithësisht, do të kufizohet me rutinën e gjetjes së fakteve, shkëmbimin e informacionit dhe dhënien e këshillave, në situata të përcaktuara shumë qartë.

Puna duhet të përfshijë një sërë detyrash nga ku lindin një numër problemesh të zakonshme, që duhet të zgjidhen në kontekstin fare të qartë, të punës. Analiza e detajuar dhe vlerësimi nuk kërkojnë domosdoshmërisht nivel të lartë të mendimit krijues kur zhvillohet punë kërkimore, por ka një mundësi të vogël për zhvillimin e mënyrave të reja sinjifikative të organizimit të punës. Megjithëse, puna është e planifikuar dhe zhvillohet brenda drejtimeve të përgjithshme të përcaktuara dhe në një nivel të ulët mbikqyrjeje, ajo lejon për një farë shkalle gjykimi në veprimet që do të ndermerren, pa ju drejtuar eprorëve. Pritet kontribut specifik në nivelin më lartë të vendimarrjes/rekomandimeve, brenda drejtorisë, nëpërmjet sigurimit të përmbledhjeve dhe analizës së informacionit lidhur me një gamë të gjerë çështjesh, duke sugjeruar, në të njëjtën kohë, edhe drejtimet e mundshme për veprim.

Kryerja efektive e punës kërkon formim universitar me aftësinë për të punuar me vet-iniciativë brenda rutinës së njohur. Gjithashtu, kërkohet kryerja me eficencë e detyra jo-rutinore nën

një mbikqyrje minimale, organizimi i ngarkesës së punës, analizimi dhe sintetizimi i informacionit, si një bazë për nivelin më sipër në përcaktimin e politikës dhe vendimarrjes.

ANEKSI NR.3

FAKTORËT QË MERREN PARASYSH PËR NDËRTIMIN E SKEMËS "VLERËSIMI ME PIKË I FAKTORËVE"

Në skemën "Vlerësimi me pikë i faktorëve" merren parasysh pesë faktorë:

- Përgjegjësia për burimet e ndryshme, organizimin e punës dhe menaxhimin e personelit.

Ky faktor mat madhësinë, ndryshueshmërinë dhe shtrirjen e burimeve që kontrollohen – fizike, finaciare, njerëzore – si dhe kërkesat e punës për arritjen e rezultateve të dëshiruara, nëpërmjet marrjes së përgjegjësisë për organizimin e punës dhe grupeve të punës, koordinimin dhe drejtimin e personelit dhe kontrollin efektiv financiar.

- Vendimarrja

Ky faktor mat fushën e iniciativës, vendimarrjes dhe tipin e gjykimeve të kërkuara. Ai merr parasysh lirinë në përcaktimin e orientimeve/praktikave, natyrën dhe afërsinë e mbikqyrjes, si dhe mat tipin e vendimarrjes në kuptimin e udhëheqjes që ofrohet dhe gjykimit që kërkohet. Gjithashtu, ai merr parasysh kontributin tek nivelet më sipër të vendimarrjes, lidhur me shkallën dhe natyrën e tij.

- Kompleksiteti dhe mendimi krijues

Ky faktor mat diversitetin dhe shtrirjen e detyrave, nevojën për aftësi vlerësuese e analizuese dhe mendim krijues në zgjidhjen e problemeve, ose identifikimin e drejtimeve alternative për veprim. Gjithashtu, ai mat dhe asistencën që ofrohet lidhur me procedurat e punës, si dhe precedentët që ekzistojnë.

- Kontaktet dhe përfaqësimi

Ky faktor mat shtrirjen, nivelin dhe qëllimin e kontakteve me njerëzit, brenda dhe jashtë institucionit, duke marrë parasysh aftësitë e kërkuara për të shkruar dhe folur, natyrën e influencës që ushtrohet dhe rëndësinë e rezultateve që duhen arritur.

- Njohuritë, aftësitë dhe eksperienca

Ky faktor mat njohuritë dhe aftësitë e fituara nëpërmjet arsimit, trainimit dhe ekperiencës, të cilat kërkohen si një kontribut themelor për realizimin e kërkesave të punës.

ANEKSI NR.4

PYETËSORI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS NË SHËRBIMIN CIVIL

HYRJE

Prej jush kërkohet të plotësoni këtë pyetësor, në mënyrë që ministria/institucioni të ketë një pamje të qartë, në formë të shkruar, të rolit dhe detyrave tuaja, ashtu siç është përcaktuar nga drejtuesi apo mbikqyrësi juaj. Gjithashtu, ai do të japë mundësinë e pozicionimit, korrekt, të vendit tuaj të punës në shkallën përkatëse të renditjes së punës, me të cilin do të jetë e lidhur edhe shtesa për pozicion e pagës së çdo punonjësi të shërbimit civil. Pyetësorin e plotësuar duhet ta ktheni tek drejtuesi juaj (d.m.th. Përgjegjësi juaj i Sektorit/Zyrës, Drejtori, ose Zëvendësministri, sipas varësisë), i cili duhet ta aprovojë, përpara se të dërgohet në Drejtorinë e Personelit.

Duhet te merrni në konsideratë, me kujdes, çdo seksion të pyetësorit përpara plotësimit dhe të keni parasysh shënimet udhëzuese, të dhënë në krye të çdo seksioni.

1. Të dhëna personale dhe organizative

Ministria/Institucioni: ……..…	Emri: …….…..
Drejtoria: ……...…..…	Data e emërimit në Ministri/Institucion: ……..
Sektori/Zyra: ……	
Pozicioni në klasat e pagave: ……. (në strukturën aktuale)	Data e pozicionimit Në këtë klasë: ……...
Titulli i punës: ……...	

2. Pozicioni organizativ

Vizato, nje skicë të thjeshtë organizative ku të tregohet pozicioni juaj në Sektorin, Drejtorinë ose Njësinë organizative, përkatëse. Skica duhet të tregojë qartë, kush është drejtuesi juaj direkt, pozicionet e tjera që raportojnë paralelisht me ju tek drejtuesi dhe çdo pozicion, që raporton direkt tek ju.

3. Qëllimi i punës

Përshkruaj sa të jetë e mundur më shkurt (jo më shumë se një ose dy fjali), cili është qëllimi i përgjithshëm i pozicionit tuaj. Përcaktimi duhet të bëjë të qartë, përse duhet pozicioni juaj, cili është kontributi që duhet të japë në qëllimet dhe objektivat e përgjithshme të ministrisë/institucionit.

4. Detyra kryesore

Përshkruaj, detyrat e tua kryesore dhe jep një vlerësim të frekuencës dhe përqindjes së kohës që harxhoni në secilën prej tyre. Ndoshta, mund të jetë e dobishme t'i gruponi detyrat sipas fushave kryesore për të cilat ju jeni përgjegjës, dhe që së bashku i shërbejnë qëllimit kryesor të punës tuaj. Në çdo rast, detyrat duhet të listohen sipas rëndësisë. Nuk duhet të përshkruani se si i kryeni detyrat.

Numri dhe tipi i detyrave të listuara do të tregojë fushën, varietetin dhe përmbajtjen e pozicionit tuaj, ndërsa përqindja e kohës për detyrat e ndryshme (p.sh. përqindja e përafërt e kohës për çdo detyrë në çdo javë ose çdo muaj), përveç rëndësisë së detyrave të veçanta, do të japë edhe një pamje të qartë të balancës së punës në tërësi. Megjithatë, nuk është numri i detyrave të ndryshme, i cili tregon, domosdoshmërisht, rëndësinë e pozicionit. Disa pozicione mund të kenë shumë pak detyra, por secila prej tyre mund të këtë rëndësi shumë të madhe.

Nr.	Detyrat	Përqindja e kohës

5. Përgjegjësia për organizimin e punës, menaxhimin e personelit dhe burimeve të tjera

Në qoftë se, keni përgjegjësi për personel, duhet të jepni numrin e punonjësve që mbikqyrni direkt dhe indirekt, duke treguar edhe diversitetin e tyre (p.sh. financier, juristë, administratorë, ekonomistë, etj.), si dhe të tregoni organizimin, drejtimin dhe kontrollin e personelit, p.sh. përgjegjësia për disiplinën, ose rishpërndarjen e personelit në detyra të tjera brenda sektorit/drejtorisë/ministrisë. Kur një pozicion nuk ka përgjegjësi për mbikqyrjen direkte të personelit, por mund të kërkohet dhënia e këshillave dhe mbështetjes për punonjësit e rinj, atëherë duhet treguar se ku aplikohet kjo.

Në qoftë se, keni përgjegjësi për burimet financiare duhet të tregoni deri në çfarë niveli shtrihet përgjegjësia për rekomadimin e buxhetit, kontrollin mbi shpërndarjen e tij, çfarë veprimesh mund të ndërmerrni ju për të ushtruar disiplinën buxhetore, si dhe masën dhe zërat e buxhetit.

6. Vendimarrja

Trego, natyrën e kontributit tënd në procesin e vendimarrjes në nivelet sipër teje ose në atë kolektive, si dhe jep shembuj të vendimeve, që ju duhet të jeni i aftë t'i merrni vetë. Në rast se duhet të jepni opsione, ose rekomandime si kontribut në vendimarrjen e nivelit më sipër, jep shembuj të tipit të çështjeve ku përfshihen dhe niveli në të cilin ju bëni rekomandime, pa ndonjë rishikim, ose përpunim tjetër, pra drejtpërdrejt. Në shembujt e vendimarrjes që ju ushtroni vetë, trego se deri ku, ju mund të ushtroni gjykimin tuaj dhe bëj të qartë ndonjë detyrim, që ka të bëjë me plotësimin e rregullave të vendosura, ose marrjen e aprovimit më lart.

7. Kontaktet dhe përfaqësimi

Jep, shembuj ilustrues të llojeve të kontakteve brenda ose jashtë sektorit / drejtorisë / ministrisë / institucionit (duke përfshirë edhe publikun), që përbëjnë një tipar domethënës të pozicionit tuaj. Qartëso, frekuencën dhe natyrën e këtyre kontakteve, duke përfshirë nivelin e njerëzve me të cilët keni të bëni, gjatë shkëmbimit të informacionit, marrjes ose dhënies së këshillave dhe udhëzimeve, ose gjatë përfaqësimit të sektorit/drejtorisë/ ministrisë/institucionit, në situatat ku kërkohet të negociosh ose të bindësh të tjerët drejt një qëllimi të caktuar.

8. Problemet që ndeshen

Jep, disa shembuj të llojeve kryesore të problemeve që ndeshni në punën tuaj, qoftë ato, të cilat lidhen me anën intelektuale, ashtu edhe ato, që lidhen me anën analitike të pozicionit tuaj, kërkesat e tij menaxheriale (p.sh. organizimi i punës dhe personelit në afate të caktuara), ose nevoja për zgjidhjen e konfliktit të interesave të jashtme në përcaktimin e një drejtimi veprimi. Trego, gjithashtu, udhëzimet që janë në dispozicionin tuaj, në procesin e zgjidhjes së problemeve, në drejtim të rregullave, procedurave, praktikave profesionale, ose asistencës nga punonjës të tjerë, qoftë nga eprori juaj direkt, ashtu edhe nga kolegët brenda, ose jashtë njësisë tuaj të punës.

9. Njohuritë, aftësitë dhe eksperienca

Specifiko, nivelin minimal të arsimimit, kualifikimit profesional dhe/ose trainimit special (p.sh. njohuri mbi teknologjinë e informacionit, ose gjuhët e huaja) të kërkuar, si dhe minimumin e sasisë dhe llojit të eksperiencës, të cilën ju e konsideroni të nevojshme për atë, që duhet të kryejë me efektivitet punën në këtë pozicion. Mund të përmendni aftësi shtesë që mendoni se kërkohen, përveç atyre të cilat lidhen me trainimin profesional të veçantë, p.sh. aftësitë specifike mbi menaxhimin, organizimin, lidershipin ose marrdhëniet sociale.

10. Informacion shtesë

Shto, ndonjë informacion ose koment të mëtejshëm, që ju mendoni se do të ndihmojë në kompletimin e pamjes totale të pozicionit tuaj, duke përfshirë çdo ndryshim, që po ndodh ose mund të ndodh së afërmi në natyrën dhe fushën e detyrave tuaja.

Firma:

Kundërfirma:
(Drejtuesi/Mbikqyrësi)

Kundërfirma Datë:
(Drejtori/Drejtori i Përgjithshëm/Zëvendësministri)

ANEKSI NR.5

PËRSHKRIM PUNE Datë…….

1. Emri …….
   Ministria/Institucioni…….
   Drejtoria……

Sektori……..
Shkalla …….
Titulli i punës……..

2. Pozicioni organizativ
3. Qëllimi i punës
4. Përgjegjësitë kryesore
5. Detyrat kryesore.

ANALIZA E FAKTORËVE

6. Përgjegjësia për organizimin e punës dhe menaxhimin e personelit
7. Vendimarrja
8. Kompleksiteti dhe krijimtaria
9. Kontaktet dhe përfaqësimi
10. Njohuritë, aftësitë dhe eksperienca

Përgatitur nga…….Analisti i punës
Aprovuar nga……..Punonjësi që kryen punën
Aprovuar nga……..Drejtuesi i drejtpërdrejtë

ANEKSI NR.6

PROCEDURA E RENDITJES SË PUNËVE NË INSTITUCIONET E SHËRBIMIT CIVIL

Procesi nga përgatitja e informacionit të vlerësimit të punës dhe deri tek pozicionimi në shkallën përkatëse përfshin këto etapa:

- Punonjësi në vendin përkatës së punës plotëson një pyetësor të përshkrimit të punës (pyetesorin në aneksin 4)
- Punonjësi intervistohet nga analisti i punës mbi bazën e pyetësorit të plotësuar, i cili është kontrolluar për saktësi nga eprori direkt i punonjësit.
- Analisti i punës përgatit përshkrimin e punës në formatin standard (ky format jepet në aneksin 5).
- Për përshkrimin e punës bihet dakord ndërmjet analistit të punës, nga njëra anë, dhe punonjësit përkatës dhe eprorit të tij direkt, nga ana tjetër, duke bërë ose përfshirë ndonjë shtesë.
- Përshkrimi i punës paraqitet, nga analisti i punës, për vlerësim në grupin e vlerësimit të ministrisë/institucionit. Grupi i vlerësimit e diskuton punën në fjalë kolektivisht, duke bërë klasifikimin e saj në shkallën përkatëse.

Përgjegjësia për skemën:

Departamenti i Administratës Publike është përgjegjës për:

- Monitorimin e funksionimit të skemës duke siguruar qëndrueshmerinë në përgatitjen e përshkrimeve të punës, vlerësimin dhe pozicionimin e vendit të punës në shkallën përkatëse.
- Ofrimin e trainimit të nevojshëm, lidhur me metodologjinë, përgatitjen e dokumenteve, intervistimin dhe funksionimin e skemës, për analistët e punës të emëruar nga ministritë/institucionet.
- Ofrimin e trainimit lidhur me vlerësimin e punës për Drejtorët e Personelit dhe anëtarët e tjerë të grupeve të vlerësimit.
- Ofrimin e asistencës gjatë funksionimit të grupeve të vlerësimit, kur kjo gjë i kërkohet, ose kur zhvillohen procedura apeli.

Në çdo ministri/institucion, Drejtori i Personelit përgjigjet tek Sekretari i Përgjithshëm për

emërimin e analistit të punës, anëtarëve të grupit të vlerësimit dhe trainimin e tyre. Për çdo ministri/institucion ka të paktën një analist pune dhe tre deri katër pjestarë të grupit të vlerësimit, që do të jenë në nivelin e Drejtorëve (njëri prej tyre do të jetë Drejtori i Personelit). Analisti i punës, i cili përgatit përshkrimet e punës, do të ketë rol këshillues për grupin e vlerësimit dhe gjithashtu, do të jetë përgjegjës për mbajtjen e procesverbalit gjatë diskutimeve kryesore dhe marrjes së vendimit nga grupi i vlerësimit. Anëtarët e grupit të vlerësimit dhe analisti i punës marin trainimin e nevojshëm për funksionimin normal të skemës.

Përgatitja e përshkrimeve të punës për vendet e reja të punës.

Kur merret aprovimi për krijimin e një vendi të ri pune, do të jetë e nevojshme të caktohet një klasifikim paraprak për të. Eprori direkt do të plotësojë një pyetësor duke përcaktuar detyrat dhe përgjegjësitë e vendit të punës. Ky informacion do të shikohet nga analisti i punës në Drejtorinë e Personelit të ministrisë/institucionit, i cili do të përgatisë një përshkrim pune paraprak, që duhet aprovuar. Më tej, në bashkëpunim me Drejtorin e Personelit, analisti i punës do të rekomandojë një shkallë paraprake për pozicionimin e punës (për analogji me vende të ngjashme pune në ministri/institucion, ose në konsultim me Departamentin e Administratës Publike), që duhet të aprovohet nga Sekretari i Përgjithshëm i ministrisë/institucionit.

Pas gjashtë muajsh punonjësi do të plotësojë një pyetësor pune dhe do të intervistohet nga analisti i punës, që do të përgatisë një përshkrim pune për t'u vlerësuar dhe klasifikuar në mënyrë normale nga grupi i vlerësimit të ministrisë/institucionit.

Apelimi ndaj klasifikimit

Apelimi ndaj klasifikimit në një shkallë pas vlerësimit të punës mund të bëhet vetëm kur:

- Ka një keqkuptim të mundshëm të përmbajtjes aktuale të punës,
- Bëhet kërkese nga eprori direkt i punonjësit në vendin përkatës të punës, pas rishikimit të përshkrimit të punës, i cili është shqyrtuar dhe pozicionuar me parë nga grupi i vlerësimit.

Kjo nënkupton që kur një punonjës ndjen se vendi i tij i punës është klasifikuar gabim, ai/ajo mund të kërkojë prej analistit të punës rishikimin e përshkrimit të punës për të parë nëse ka ndonjë keqkuptim rreth natyrës dhe përmbajtjes së punës. Në qoftë se, vihet re prej analistit të punës dhe eprorit direkt të punonjësit se kanë ndodhur keqkuptime të tilla që ndoshta kanë ndikuar në pozicionimin e punës në shkallë, atëherë përshkrimi i punës do të plotësohet ose do të përgatitet një përshkrim i ri dhe puna do të rivlerësohet. Grupi i vlerësimit në këtë seancë rivlerësimi (bazuar mbi apelin) do të asistohet nga një specialist i vlerësimit të punës i Departamentit të Administratës Publike.

Kërkesa për rivlerësimin e punës mbi bazën e ndryshimit të përmbajtjes së punës.

Kur punonjësi apo eprori i tij direkt, krijojnë bindjen se ka ndodhur një ndryshim i rëndësishëm në përmbajtjen e punës, atëherë puna duhet rivlerësuar nën procedura normale.

Kjo do të kërkojë plotësimin e pyetësorit të punës nga punonjësi dhe përgatitjen e përshkrimit të ri të punës nga analisti i punës.

ANEKSI NR. 7

PËRSHKRIMI PËRGJITHËSUES I ROLIT TË SEKRETARIT TË PËRGJITHSHËM NË SHËRBIMIN CIVIL

Titulli:

Sekretar i Përgjithshëm i Ministrisë/Institucionit…….

Raportimi:

Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë/Institucionit të……..është drejtuesi administrativ i Ministrisë/Institucionit të…….dhe raporton tek Ministri përgjegjës, që është drejtuesi politik.

Qëllimi i punës:

- T'i sigurojë në kohë dhe në mënyrë profesionale Ministrit, këshillim dhe mbështetje në formulimin dhe zbatimin e politikës së ministrisë, si dhe
- Të menaxhojë Ministrinë/Institucionin në mënyrë të tillë që formulimi dhe zbatimi i politikës të jetë e mirëkoordinuar dhe veprimtaria e saj të jetë efiçente dhe efektive nga pikëpamja ekonomike dhe e shërbimeve të ofruara.

Përgjegjësitë kryesore:

Mbështetje dhe këshillim për Ministrin/Drejtuesin e Institucionit

- Të koordinojë kontributet profesionale të drejtorive të ndryshme lidhur me formulimin e politikës, në fushat që mbulon ministria/institucioni.
- Të sigurojë që në formulimin e propozimeve politike janë marrë parasysh kontributet përkatëse nga ministritë/institucionet e tjera ose nga burime të tjera.
- Të rivlerësojë metodën e menaxhimit, përdorimin e burimeve njerëzore dhe financiare gjatë zbatimit të politikës dhe vendimeve.

Menaxhimi i Ministrisë/Institucionit

- Të sigurojë që formulimi dhe zbatimi i politikës në Ministri/Institucion kryhet në mënyrë efiçente, në përputhje me objektivat e përcaktuara dhe që i tërë procesi monitorohet.
- Të sigurojë kontrollin e standardeve profesionale në të cilat kryen detyrat.
- Të mbajë nën kontroll organizimin e punës në drejtim të strukturave të drejtorive dhe sektorëve, përshkrimit individual të vendit të punës dhe nivelit të punonjësve.
- Të kontrollojë përgatitjen e organikës së Ministrisë/Institucionit dhe fondit të pagave, sipas procedurave përkatëse.
- Të autorizojë dhe aprovojë zbatimin e procedurave të rekrutimit, promovimit, tranimit, etj të personelit në përputhje me ligjin "Për statusin e nëpunësit civil".
- Të vendosë dhe ruajë marrëdhënie pune të drejta me organizmat e varësisë, ato qeveritare homologe, si dhe me ato të sektorit joqeveritar.
- Të sigurojë ruajtjen e marrëdhënieve konstruktive me Ministritë e tjera dhe Aparatin e Këshillit të Ministrave, në të gjitha nivelet e punës.
- Të sigurojë që veprimtaria e Ministrisë/Institucionit dhe ndryshimet e propozuara ne drejtim të saj janë në përputhje me kërkesat ligjore përkatëse.
- Të nxisë zhvillimin pozitiv në kuadër te menaxhimit të Ministrisë/Institucionit.
- Të mbikqyrë procesin e përgatitjes së buxhetit financiar, si dhe kontrollin e zbatimit te tij.
- T'i sigurojë Ministrisë/Institucionit sistemet e nevojshme të teknologjisë së informacionit në mënyrë që të menaxhohet dhe përdoret informacioni përkatës.
- Të nxisë komunikimin dhe koordinimin efektiv në Ministri/Institucion si dhe ndryshimet pozitive në metodën e menaxhimit.

Kompetencat e kërkuara:

Drejtimi – të krijojë dhe të përçojë një vizion të qartë drejtimi; të iniciojë çdo ndryshim pozitiv dhe të drejtojë duke patur parasysh ndryshimin si proces; të ndërtojë një ekip me vlera të larta në kryerjen e detyrave; të demonstrojë standarde të larta të integritetit dhe ndershmërisë.

Mendimi dhe planifikimi strategjik – të identifikojë qëllimin strategjik, të parashikojë kërkesat për të ardhmen, mundësitë dhe problemet, si dhe t'i transmetojë ato, në plane praktike dhe të realizueshme, duke mbetur ndërkohë i ndjeshëm ndaj nevojave të ministrit dhe çështjeve të gjera politike.

Menaxhimi i stafit – të vendosë dhe të komunikojë standarde të qarta dhe rezultate të pritshme, duke ndihmuar stafin të zhvillojë potencialin e plotë të tij; të delegojë me efektivitet duke bërë të mundur përdorimin më të mirë të aftësive dhe burimeve njerëzore. Në këtë kuptim Sekretarit të Përgjithshëm i kërkohet:

- Të punojë ngushtësisht me Drejtorët dhe stafin e ministrisë/institucionit
- Të sigurojë që në ministri/institucion punohet në grup, për të kryer detyrat e saj/tij
- Të punojë ngushtësisht me homologet e tij në ministritë/institucionet e tjera.

Komunikimi – të negociojë në mënyrë efektive dhe të përballojë presionin; të demonstrojë aftësi prezantimi dhe komunikimi me masmedian; të zgjedhë ato metoda komunikimi që i sigurojnë rezultate efektive; si dhe të jetë komfort dhe efektiv në një rol përfaqësimi (përfshirë përdorimin e një gjuhë të huaj, kur kërkohet).

Menaxhimi i burimeve financiare dhe te tjera – të negociojë për burimet financiare dhe materiale, duke patur parasysh prioritetet e ministrisë/institucionit; përdorimi efiçent i burimeve në dispozicion, nëpërmjet kontrollit të vazhdueshëm të tyre.

Efektiviteti personal – të tregojë elasticitet, qëndrueshmëri dhe besueshmëri në situata ku vihet nën një presion të madh; të ofrojë këshilla objektive ministrit pa pasur frikë dhe pa e favorizuar; të

ndjekë me energji dhe vendosmëri strategjitë e përcaktuara, por të jetë i adaptueshëm shpejt dhe fleksibël ndaj kërkesave të reja dhe ndryshimeve.

Intelekti, krijimtaria dhe gjykimi – të përqëndrohet në çështjet dhe parimet thelbësore; të analizojë të dhënat dhe konceptet e paqarta në mënyrë rigoroze; dhe të inkurajojë mendimin krijues tek të tjerët.

Ekspertiza – të meritojë kredibilitet nëpërmjet thellësisë së njohurive dhe eksperiencës, por të dijë të përdorë dhe burime të tjera ekspertize; të kuptojë procedurat politike dhe parlamentare dhe se si të veprojë brenda tyre; të shfrytëzojë eksperiencat më të mira nga organizata të tjera publike/private.