

UDHËZIM
Nr.6, datë 19.12.2007

PËR DISA NDRYSHIME NË UDHËZIMIN NR.1, DATË 13.6.2000 TË KËSHILLIT TË
MINISTRAVE “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 dhe të nenit 11 të ligjit nr.8549, datë 11.11.1999 “Statusi i nëpunësit civil”, me propozimin e Ministrit të Brendshëm, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

Në udhëzimin nr.1, datë 13.6.2000 të Këshillit të Ministrave, të bëhen ndryshimet e mëposhtme:

1. Pika 1 ndryshohet, si më poshtë vijon:

“1. Vendet e punës, që përfshihen në shërbimin civil dhe që grupohen në katër klasat kryesore, të përcaktuara në nenin 11 të ligjit nr.8549, datë 11.11.1999 “Statusi i nëpunësit civil”, të renditen në 10 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. Aneksi nr.1 i përmendur në pikën 1, zëvendësohet me aneksin me të njëjtin numër dhe titull, që i bashkëlidhet këtij udhëzimi dhe është pjesë përbërëse e tij.

3. Aneksi nr.2 i përmendur në pikën 2, zëvendësohet me aneksin me të njëjtin numër dhe titull, që i bashkëlidhet këtij udhëzimi dhe është pjesë përbërëse e tij.

4. Në aneksin nr.6 “Procedura e klasifikimit të punëve në institucionet e shërbimit civil”, të bëhen këto ndryshime:

a) Paragrafi i fundit i nëntitullit “Procesi nga përgatitja e informacionit të vlerësimit të punës dhe deri te pozicioni në shkallën përkatëse përfshin këto etapa:”, ndryshohet, si më poshtë vijon:

“Analisti i punës, duke u mbështetur në misionin e institucionit, të drejtorisë a sektorit përkatës, si dhe në informacionin e përgatitur nga punonjësi përkatës (apo nga eprori i drejtpërdrejtë, në rastin kur është fjala për vend të ri/vakant pune), përgatit përshkrimin e punës në formatin standard (të përcaktuar në aneksin nr.5). Një kopje e përshkrimit të punës për të gjitha pozicionet, pavarësisht nëse janë të plotësuara a vakante, të nënshkruara nga të gjitha palët, i dërgohet Departamentit të Administratës Publike, i cili nëse e gjykon të nevojshme, mund të ndërhyjë për të bërë ndryshime në funksion të dhënies së një informacioni, të plotë dhe të saktë, për vendin e punës, duke vënë theksin te kërkesat e veçanta të vendit të punës.”.

b) Paragrafi i fundit i nëntitullit “Përgjegjësia për skemën”, ndryshohet, si më poshtë vijon:

“Në çdo ministri/institucion, drejtori i njësisë përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore, së bashku me anëtarët e grupit të vlerësimit, marrin vendimin për vlerësimin e pozicioneve të punës, që i propozohet Departamentit të Administratës Publike, i cili është përgjegjës për monitorimin e skemës së përgjithshme të vlerësimit. Analisti i punës, (i cili është një funksion i atashuar në njësinë përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore), duke qenë i përfshirë në procesin e hartimit të përshkrimit të punës, do të marrë pjesë në grupin e punës, në rolin e këshilluesit për grupin e vlerësimit dhe do të jetë përgjegjës për mbajtjen e procesverbalit gjatë diskutimeve kryesore dhe marrjen e vendimit nga ky grup. Anëtarët e grupit të vlerësimit dhe analisti i punës trajnohen për funksionimin normal të skemës.”.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Sali Berisha

ANEKSI NR.1
STRUKTURA E KLASIFIKIMIT 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 eficient të të gjitha burimeve financiare, njerëzore etj., arritjen e rezultateve të përcaktuara, si dhe dhënien e këshillimit përfundimtar dhe të drejtpërdrejtë ministrit ose drejtuesit të institucionit. Ky këshillim mbulon çështje komplekse dhe një gamë të gjerë aktiviteteve të ministrisë apo institucionit.

Shkalla Emërtimi i pozicionit

22 Sekretar i Përgjithshëm në Kryeministri, Presidencë, Kuvend

21 Sekretar i Përgjithshëm në ministrinë e linjës, Drejtor Departamenti në Kryeministri, Presidencë, Kuvend, Drejtor i Departamentit të Administratës Publike

20

19 Drejtor i Përgjithshëm

Klasa II- Nëpunës civilë të nivelit të mesëm drejtues

Kjo 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 vendimmarrjen 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

14 Përgjegjës sektori/zyrë

13 Përgjegjës sektori/zyrë

12 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

Përkufizimet e shkallëve në metodologjinë “Klasifikimi i punëve”

Klasa I – Nëpunës civilë të nivelit të lartë drejtues

Këtu përfshihen shkallët 19, 21 dhe 22

Shkalla 22 (Sekretar i Përgjithshëm në Kryeministri, Presidencë, Kuvend)

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. Funkionarët në këto poste, mbajnë kontakte me nivelet më të larta të institucioneve vendase, të huaja dhe ndërkombëtare, ku u kërkohet të promovojnë me efektivitet sa më të lartë interesat e ministrisë/institucionit përkatës apo të Qeverisë Shqiptare. 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 pikëpamjet 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 21 (Sekretar i Përgjithshëm në ministrinë e linjës, Drejtor Departamenti në Kryeministri, Presidencë, Kuvend, Drejtor i Departamentit të Administratës Publike)

Kjo shkallë mbulon poste të larta të menaxhimit, që kanë përgjegjësi të plotë për organizimin e punës, menaxhimin e personelit në varësi, formulimin dhe ekzekutimin e politikave në një ministri ose institucion, apo të të gjithë administratës publike, për një fushë të veçantë që ka në ndjekje. Funkionarët në këto poste, mbajnë kontakte me nivelet më të larta të vetë institucionit që përfaqësojnë dhe ndërkombëtare, ku u kërkohet të promovojnë me efektivitet sa më të lartë interesat e ministrisë apo institucionit përkatës, apo të Qeverisë Shqiptare. Këta funksionarë përfaqësojnë ministrinë në diskutimet, ose në konferencat ndërkombëtare, ku diskutohen çështje me një rëndësi të madhe për vetë institucionin, apo për çështje ekskluzive për të cilat është përgjegjës institucioni që ky pozicion përfaqëson. Kjo shkallë ka si tipar të punës së vet të përditshme, trajtimin e çështjeve të ndryshme me rëndësi kombëtare, 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 pikëpamjet 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 dhe në tërësi, të menaxhimit të burimeve njerëzore.

Shkalla 19 (Drejtor i Përgjithshëm)

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, apo të 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. Funkionarët në këto poste, kanë përgjegjësinë për përgatitjen dhe kontrollin e zbatimit të buxhetit, brenda fushës së tyre të menaxhimit. Ata i japin këshilla të drejtpërdrejta ministrit ose drejtuesit të institucionit në përputhje me fushat e tyre të kontrollit, si dhe mund t'u kërkohet të përfaqësojnë ministrinë/institucionin në bisedime me organizata dhe institucione të rëndësishme kombëtare/të huaja dhe ndërkombëtare. Në këto poste, rregullisht, kërkohet 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 II-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 pikëpamjeve 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 shkurtra kohore. Ata që punojnë në këto poste gjykojnë mbi një gamë aktivitete, shpesh të panjohura më parë, ose ku nuk ekzistojnë procedura të qarta. Funksionarëve u 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 vendimmarrje 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 fushat përkatëse që mbulon drejtorinë, 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 pikëpamjeve të ministrisë dhe drejtorisë, për çështjet specifike të fushës. Funksionarët në këtë shkallë duhet të demonstrojnë një mënyrë pune 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 III-Nëpunës civilë të nivelit të ulët drejtues

Në këtë klasë përfshihen shkallët: 13 dhe 14

Shkalla 14 (Përgjegjës sektori/zyre)

Kjo shkallë mbulon koordinimin dhe mbikëqyrjen e një sektori/zyre me një numër të madh specialistësh, ose të disa grupeve punonjësish, që kryejnë një sërë punësh operacionale/administrative, shumica e të cilave përfshijnë kontribut specialisti. Funksionarëve në këtë shkallë u 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. Megjithatë 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 çështjet e interpretimit të politikës. Atyre u kërkohet të japin kontribut në vendimmarrjen 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 drejtimin të grupit. Për disa detyra mund të kërkohet kualifikim specifik më i lartë.

Shkalla 13 (Përgjegjës sektori/zyre)

Kjo shkallë mbulon koordinimin dhe mbikëqyrjen e një sektori ose njësie të vogël specialistësh, një sektori të madh me personel jospecialist, 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. Po ashtu, ata që punojnë në këto poste kanë përgjegjësi ekskluzive për një subjekt të rëndësishëm të fushës së aktivitetit, si pjesë e një game të gjerë detyrash dhe ku do t'u kërkohet rregullisht, drejtimi i ekepeve 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 pikëpamjeve të sektorit. Përgjegjësit e sektorit/zyrës, 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 të reja. Përgjithësisht, ka një fushë zgjedhjeje 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 trajnimin e mëtejshëm dhe të thelluar.

Shkalla 12 (Specialist i nivelit të lartë)

Kjo shkallë mbulon koordinimin dhe mbikëqyrjen e një sektori ose njësie të vogël specialistësh, një sektori të madh me personel jospecialist, që kryejnë një sërë detyrash operacionale/administrative ose disa grupe specialistësh që kryejnë detyra të ngjashme. Shkalla përfshin edhe drejtimin e grupeve të punës për zbatimin e politikave ose praktikave në fusha specifike. Po ashtu, ata që punojnë në këto poste kanë përgjegjësi ekskluzive për një subjekt të rëndësishëm të fushës së aktivitetit, si pjesë e një game të gjerë detyrash dhe ku do t'u kërkohet, rregullisht, drejtimi i grupeve të vogla, për çështje ekskluzive, që ai nivel ka në ndjekje. Normalisht, punonjësit në këto poste, koordinojnë punën e një grupi punonjësish, si brenda sektorit/drejtorisë/institucionit, po ashtu edhe në institucione të tjera, lidhur me fushën specifike që ky pozicion ndjek, duke përfshirë shkëmbimin e informacionit, dhënien e këshillave për çështjet specifike ose avancimin e pikëpamjeve të sektorit. Në detyrën e 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 të reja, propozime për përmirësimin e punës, sipas fushës në ndjekje, të cilat pritet të sjellin një ndikim konkret. Përgjithësisht, ka një fushë zgjedhjeje 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 trajnimin e mëtejshëm dhe të thelluar në fushën specifike, për të cilën është përgjegjës.

Klasa IV-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 vetorganizim i kujdesshëm i ngarkesës së punës për arritjen e objektivave përkatëse. Punonjësit në këto poste mund të kenë disa përgjegjësi mbikëqyrjeje, kur drejtojnë të paktën mbi një anëtar stafi (p.sh. një asistent). Prej tyre mund të pritet t'u 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 informacionit dhe/ose dhënien e këshillave dhe udhëzimeve mbi një subjekt specifik. Gjatë punës, zhvillohet një proces kërkimor i konsiderueshëm, analizë e kujdesshme 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 vendimmarrjes, në nivelin më sipër, për fushën specifike të ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të plota e të analizuara, të cilat mbështesin linjën e rekomanduar të veprimit. Megjithatë, punonjësit në këto poste punojnë brenda udhëzimeve dhe procedurave të gjera dhe që mbikëqyren 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 teknike 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, asistencën 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 mbikëqyrëse 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 nën një nivel të ulët mbikëqyrjeje, ajo lejon për një farë shkalle gjykimi në veprimet që do të ndërmerren, pa iu drejtuar eprorëve. Pritet kontribut specifik në nivelin më të lartë të vendimmarrjes/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 vetiniciativë brenda rutinës së njohur. Gjithashtu kërkohet kryerja me efikasitet e detyrave jorutinore, nën një mbikëqyrje minimale, organizimi i ngarkesës së punës, analizimi dhe sintetizimi i informacionit, si një bazë për nivelin më sipër në përcaktimin e politikës dhe vendimmarrjes.