

VENDIM
Nr.839, datë 17.12.2004

PËR MIRATIMIN E DOKUMENTIT “RREGULLORJA E SHËRBIMIT TË JASHTËM TË REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË”

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të pikës 2 të nenit 49 të ligjit nr.9095, datë 3.7.2003 “Për shërbimin e jashtëm të Republikës së Shqipërisë”, me propozimin e Ministrit të Punëve të Jashtme, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Miratimin e dokumentit “Rregullorja e shërbimit të jashtëm të Republikës së Shqipërisë”, që i bashkëlidhet këtij vendimi.
2. Vendimi nr.331, datë 29.5.2003 i Këshillit të Ministrave “Për kushtet që duhet të plotësojnë nëpunësit e shërbimit të jashtëm të Republikës së Shqipërisë në përzgjedhjen për marrjen e gradës “ambasador””, shfuqizohet.
3. Efektet financiare që rrjedhin nga zbatimi i kësaj rregulloreje, të përballohen nga buxheti i Ministrisë së Punëve të Jashtme.
4. Ngarkohet Ministri i Punëve të Jashtme për zbatimin e këtij vendimi. Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Fatos Nano

RREGULLORE
PËR SHËRBIMIN E JASHTËM TË REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1. Kjo rregullore ka për objekt rregullimin e veprimtarisë së shërbimit të jashtëm sipas përcaktimeve të bëra në ligjin nr.9095, datë 3.7.2003 “Për shërbimin e jashtëm në Republikën e Shqipërisë” (më poshtë, ligji nr.9095).
2. Shërbimi i jashtëm i Republikës së Shqipërisë përbëhet nga strukturat e Ministrisë së Punëve të Jashtme, si dhe misionet diplomatike e postet konsullore (më poshtë: misionet dhe postet) jashtë vendit.

KREU II
DISPOZITA PËR STATUSIN E NËPUNËSIT TË SHËRBIMIT TË JASHTËM

3. Në shërbimin e jashtëm kryejnë veprimtari diplomatike dhe konsullore ato drejtori dhe sektorë të Ministrisë së Punëve të Jashtme, veprimtaria e të cilëve rregullohet mbi bazën e ligjit nr.9095, si dhe misionet dhe postet. Këtu nuk përfshihen drejtoritë dhe sektorët e Ministrisë, veprimtaria e të cilëve përcaktohet në nenin 47 të këtij ligji.
4. Nëpunësi i shërbimit të jashtëm që zhvillon veprimtari diplomatike dhe konsullore gëzon statusin e diplomatit. Ai është diplomat karriere (më poshtë: diplomati), kur është rekrutuar në shërbimin e jashtëm sipas nenit 13 të ligjit nr.8549, datë 11.11.1999 “Statusi i nëpunësit civil” (më poshtë: ligji nr.8549) ose ka përfutur statusin e nëpunësit civil sipas dispozitave transitorë të atij ligji.
- 4.1 Nëpunësi i emëruar në shërbimin e jashtëm në përputhje me nenin 20 paragrafi 2 të ligjit nr. 9095, gëzon statusin e diplomatit për sa kohë ndodhet në shërbimin e jashtëm.
5. Diplomatët gjatë karrierës së tyre fitojnë grada diplomatike ose konsullore.
- 5.1 Diplomatët, të cilët ushtrojnë veprimtarinë e tyre në postet konsullore jashtë vendit, emërohen sipas gradave konsullore. Paga e tyre caktohet në bazë të gradës diplomatike që mbajnë.
6. Për çdo shtesë ose ndryshim të mundshëm të strukturës së Ministrisë së Punëve të Jashtme

përcaktohet statusi i strukturave të reja apo atyre të ndryshuara, si dhe i nëpunësve që punojnë në to, lidhur me të drejtën e tyre për të përfituar statusin e diplomatit.

KREU III LËVIZJA PARALELE DHE NGRITJA NË DETYRË

7. Lëvizjet paralele dhe ngritjet në detyrë të diplomatit bëhen në funksion të përmirësimit të punës dhe/ose për plotësimin e vendeve vakante.

8. Procedura e lëvizjes paralele/e ngritjes në detyrë të diplomatit mbështetet:

a) në përzgjedhjen;

b) në përputhshmërinë e gradës diplomatike të kandidatit me kërkesat e vendit vakant;

c) në vlerësimin vjetor të punës nga eprori direkt;

- Vlerësimi vjetor i punës së diplomatit “përgjithësisht mjaftueshëm” sipas sistemit të vlerësimit dhe formularit bashkëlidhur kësaj rregulloreje është kusht për fillimin e procedurës së lëvizjes së diplomatit nga detyra që mbulon.

- E drejta e aplikimit për një vend vakant lind kur kandidati ka marrë vetëm vlerësime “mirë” dhe “shumë mirë”.

e) në përvojën individuale të diplomatit aplikuese cila vlerësohet nga pozicionet në të cilat ka shërbyer (brenda ose jashtë vendit, llojshmëria e pozicionit, pozicione në poste drejtuese), përvojat e veçanta, kualifikimet e kryera (ato me karakter diplomatik dhe ato me karakter shkencor), gjuhët e huaja që zotëron, etj.;

f) në specifikën e vendit vakant (gjuha e huaj e veçantë, etj.);

g) në të qenët i konfirmuar si nëpunës civil.

9. Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve nisur nga vlerësimi vjetor i punës së diplomatëve dhe/ose krijimi i një vendi vakant njofton me shkrim Sekretarin e Përgjithshëm.

9.1. Në rastin kur lëvizjet paralele/ngritjet në detyrë bëhen në funksion të përmirësimit të punës, Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve e njofton Sekretarin e Përgjithshëm brenda datës 15 dhjetor të vitit që është bërë vlerësimi i punës.

9.2 Në rastin kur do të plotësohet një vend vakant, njoftimi bëhet brenda 3 ditësh nga krijimi i tij.

10. Sekretari i Përgjithshëm brenda 15 ditësh i paraqet për miratim Ministrin propozimin për fillimin e procedurës për kryerjen e një lëvizjeje paralele/ngritjeje në detyrë dhe/ose për plotësimin e vendit vakant.

11. Ministri jep vendimin 10 ditë nga marrja e propozimit.

11.1 Kur Ministri jep miratimin për fillimin e procedurës, Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve në konsultim me Sekretarin e Përgjithshëm, si dhe drejtorinë ku është shfaqur nevoja për të kryer një lëvizje paralele/ngritje në detyrë dhe/ose është hapur një vend vakant, përgatit kriteret specifike për vendin e dhënë mbështetur në parimet dhe kriteret e përgjithshme të përcaktuara në pikën 8. Pastaj bën shpalljen përkatëse duke përcaktuar afatin e dorëzimit të aplikimeve.

11.2 Ministri ka të drejtën të mos e miratojë fillimin e procedurës për kryerjen e lëvizjes paralele/ngritjes në detyrë ose për plotësimin e një vendi vakant. Në këtë rast ai e motivon refuzimin e tij.

12. Diplomatët e interesuar paraqesin kërkesë me shkrim pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore brenda 15 ditëve nga shpallja. Ata duhet të përshkruajnë në kërkesë argumentet vetjake për interesin e shprehur dhe kontributin që mund të japin në detyrën e re.

13. Kërkesat mblidhen nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve, e cila studion të dhënat vetjake që ndodhen në dosjet e diplomatëve aplikues dhe bën përzgjedhjen e tyre në bazë të parimeve dhe kriterëve të përcaktuara në pikën 8 të kësaj rregulloreje.

14. Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve brenda 5 ditësh nga përfundimi i afatit të dorëzimit të aplikimeve i paraqet Sekretarit të Përgjithshëm listën e diplomatëve që kanë aplikuar së bashku me kandidatura të tjera, të cilat u përgjigjen parimeve dhe kriterëve të përcaktuara në pikën 8 të kësaj Rregulloreje. Ajo e shoqëron të gjithë praktikën me një relacion për secilën kandidaturë.

14.1 Kur lëvizja paralele kryhet në funksion të përmirësimit të punës, Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve i paraqet njëkohësisht Sekretarit të Përgjithshëm edhe propozimin për emërimin që do të marrë diplomati, i cili largohet nga pozicioni i punës. Si rregull, ky nëpunës kalon

ose në pozicionin e punës së liruar nga kandidatura fituese, ose në një pozicion tjetër me kualifikim diplomatik më poshtë nga grada e diplomatis që lëviz për shkak të vlerësimit “përgjithësisht mjaftueshëm”.

15. Sekretari i Përgjithshëm përzgjedh tre nga kandidaturat dhe së bashku me propozimin për kandidaturën që e vlerëson më të përshtatshme ia përcjell për miratim Ministrit.

16. Ministri jep miratimin për kandidaturën e propozuar dhe nxjerr urdhrin e emërimit.

16.1 Kur Ministri nuk e miraton kandidaturën e propozuar nga Sekretari i Përgjithshëm, ai e shoqëron refuzimin me motivacionin përkatës. Në këtë rast, ai emëron një diplomat të zgjedhur nga lista e kandidaturave.

16.2 Përveç urdhrin të emërimit të kandidatit të miratuar, Ministri nxjerr edhe urdhrin e emërimit të diplomatit, i cili liron postin që do të plotësohet me lëvizje paralele/ngritje në detyrë.

17. Vendi vakant i krijuar si rezultat i largimit të një diplomati nga shërbimi i jashtëm plotësohet me diplomatë aplikues që përmbushin kriteret e parashikuara në vendimin e Këshillit të Ministrave nr.324, datë 21.5.2004, si dhe në pikën 8 të kësaj rregulloreje.

17.1 Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve njofton Departamentin e Administratës Publike për të filluar procedurat për pranimin e një nëpunësi të ri në shërbimin e jashtëm, në rastin kur vendi vakant nuk ka kriter për gradë diplomatike.

KREU IV EMËRIMI NË MISIONE/POSTE

18. Procedura për emërim në mision/post bëhet sipas parimeve dhe kriterëve të përcaktuara në pikën 8 të kësaj Rregulloreje.

18.1 Diplomati nuk mund të emërohet në një mision/post, kur shtetësia e tij apo e bashkëshortes përkohë me atë të vendit ku ndodhet misioni/posti.

19. Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve si rregull bën planifikimin njëvjeçar të emërimeve në misione/poste dhe ia paraqet për vlerësim Sekretarit të Përgjithshëm jo më vonë se data 15 dhjetor e çdo viti listën e vendeve vakante në misione/poste për vitin pasardhës.

20. Sekretari i Përgjithshëm ia paraqet për miratim Ministrit, jo më vonë se data 10 janar, listën e vendeve vakante të shoqëruar me propozimin e vet për fillimin e procedurës për plotësimin e secilit prej tyre.

21. Ministri jep miratimin brenda 15 ditësh.

21.1 Në rast se Ministri nuk e miraton fillimin e procedurës për plotësimin e një vendi vakant, ai përcakton në motivacionin e tij edhe kohën kur do të fillojë procedura.

22. Pas miratimit të listës nga Ministri, Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve në konsultim me drejtorinë që mbulon misionin/postin ku është hapur vendi vakant, përgatit të dhënat dhe kushtet specifike për çdo vend vakant dhe bën shpalljen e vendeve vakante brenda muajit janar.

23. Procedura e mëtejshme e emërimeve është e njëjtë me sa është përcaktuar në pikat 12 - 16 të kësaj rregulloreje.

24. Urdhri i Ministrit për emërimet e diplomatëve në misione/poste del brenda muajit mars të çdo viti.

24.1 Në raste të veçanta, me urdhrin të Ministrit të Punëve të Jashtme, mund të bëhen emërimet edhe jashtë këtij caku kohor.

25. Përgatitja për marrjen e detyrës së diplomatit të emëruar në mision/post zgjat si rregull 1 muaj nga data e marrjes së miratimit të palës pritëse.

26. Diplomati i emëruar përpara paraqitjes në këtë detyrë është i detyruar:

a) të dorëzojë pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve procesverbalin e dorëzimit të pajisjeve në ngarkim, të dosjeve dhe praktikave diplomatike ose konsullore që ai ka pasur në ndjekje, si dhe të materialeve në kompjuter. Procesverbali duhet të jetë i nënshkruar nga eprori direkt.

b) të hartojë, në bashkëpunim me drejtorinë që mbulon misionin/postin ku ai është emëruar, si dhe me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve, planin e punës për përgatitjen për detyrën e re. Në planin e punës, i cili miratohet nga Sekretari i Përgjithshëm, parashikohen kontaktet me drejtoritë e MPJ-së dhe, nëse gjykohet e arsyeshme, me dikastere apo institucione të ndryshme të vendit.

c) të dorëzojë në mbarim të përgatitjeve pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve kopjen e procesverbalit të nënshkruar nga titullarët e drejtorive, ku ka kryer përgatitjen, dhe titullimet e informacioneve që ka hartuar pas takimeve nëpër institucionet që ka vizituar.

26.1 Procesverbalet mbi përfundimin e përgatitjes së diplomatit për marrjen e detyrës së re, së bashku me kopjen e urdhrat të emërimit depozitohen në dosjen vetjake të diplomatit.

27. Rregullat dhe procedura për emërimin e diplomatit në mision/post vlejnë edhe për emërimin e personelit teknik të shërbimit të jashtëm me përjashtim të sa është përcaktuar në pikat 22, 23, 25, 26 b dhe c, 26.1.

KREU V TRANSFERIMI OSE KTHIMI NGA MISIONI/POSTI

28. Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve, njëkohësisht me planifikimin e emërimeve, kryen edhe planifikimin e transferimeve dhe harton listën e kthimeve të mundshme të diplomatëve nga misionet/postet. Ajo i paraqet për vlerësim Sekretarit të Përgjithshëm jo më vonë se data 15 dhjetor e çdo viti praktikën e plotë për vitin e ardhshëm.

28.1 Kushti bazë për përcaktimin e nevojës për një kthim të mundshëm është vlerësimi i punës së diplomatit në mision/post me karakteristikën “përgjithësisht mjaftueshëm”.

29. Sekretari i Përgjithshëm ia paraqet për miratim Ministrit jo më vonë se data 10 janar listën e transferimeve të planifikuara ose kthimeve të mundshme shoqëruar me propozimin e vet për fillimin e procedurës.

30. Ministri jep miratim dhe nxjerr urdhrat përkatëse brenda datës 15 shkurt. Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve u bën njoftim menjëherë misioneve/posteve dhe personave të interesuar.

31. Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve përgatit brenda datës 10 maj listën e vendeve vakante në Ministrinë e Punëve të Jashtme, që parashikohet të zënë diplomatët që kanë marrë urdhrin e transferimit dhe propozimin konkret për plotësimin e secilit prej këtyre vendeve, pastaj ia kalon për vlerësim Sekretarit të Përgjithshëm.

31.1 Kriteret për hartimin e propozimeve janë të njëjta me ato që janë përcaktuar në pikën 8 të kësaj rregulloreje.

32. Sekretari i Përgjithshëm, jo më vonë se data 15 maj, i paraqet për miratim Ministrit listën e vendeve vakante dhe të propozimeve konkrete për plotësimin e secilit prej tyre, së bashku me sugjerimet e veta.

33. Ministri jep miratimin brenda 10 ditësh. Në rast se Ministri nuk miraton ndonjërin nga propozimet e paraqitura nga Sekretari i Përgjithshëm, ai e shoqëron refuzimin me motivacionin përkatës. Në këtë rast, ai bën ndryshimin përkatës në emërim në përputhje me sa është përcaktuar në pikën 8 të kësaj rregulloreje.

34. Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve njofton shefin e misionit/postit dhe diplomatin e interesuar një muaj përpara datës së transferimit të diplomatit duke komunikuar edhe emërimin e tij në detyrën e re në Ministrinë e Punëve të Jashtme.

35. Në përfundim të shërbimit të diplomatit në mision/post shefi i misionit/postit, bën vlerësimin me shkrim të rezultateve të përgjithshme në punë të diplomatit dhe plotëson procesverbalin mbi përmbushjen nga ana e diplomatit të transferuar të detyrimeve të përcaktuara në pikën 36, pastaj i dërgon ato në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve.

36. Diplomatit të cilit i është komunikuar urdhri dhe data e transferimit/kthimit nga misioni/posti, pavarësisht nga grada dhe detyra, përpara kthimit në atdhe është i detyruar:

a) të nënshkruajë procesverbalin e dorëzimit të pajisjeve në ngarkim, të dosjeve dhe praktikave diplomatike e konsullore që ai mban në ndjekje, të praktikave të mbyllura, që janë krijuar nga pozicioni i tij i punës dhe që ende nuk janë dorëzuar, si dhe të materialeve në kompjuter.

b) të likuadojë të gjitha detyrimet financiare me misionin/postin, si dhe me shtetin ku ka ushtruar detyrën.

c) të dorëzojë të gjitha dokumentet e lëshuara nga shteti pritës mbi identitetin individual dhe të familjarëve në ngarkim, të cilat i ka përfutur mbi bazën e statusit të punonjësit të misionit/postit, si dhe dokumentacionin e autoveturës/autoveturave vetjake sipas rregullave dhe procedurave

protokollare në fuqi të shtetit ku ka ushtruar detyrën.

37. Diplomati është i detyruar të paraqitet në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve jo më vonë se tri ditë nga kthimi i tij në atdhe. Në këtë rast ai dorëzon:

- vlerësimin e punës nga shefi i misionit/postit;
- kopjen e procesverbalit të përpiluar dhe nënshkruar nga shefi i misionit/postit, që vërteton përmbushjen korrekte të të gjitha detyrimeve të tij të parashikuara në pikën 36.

38. Diplomati ka të drejtën të njihet, kur është kthyer në atdhe, me vlerësimin e punës së tij që ka bërë shefi i misionit/postit dhe të dorëzojë te Sekretari i Përgjithshëm brenda tri ditësh ankesë me shkrim për këtë vlerësim.

38.1 Vendimi i marrë nga Sekretari i Përgjithshëm së bashku me ankesën me shkrim të diplomatit i bashkëlidhen vlerësimit të bërë nga shefi i misionit/postit dhe vendosen në dosjen vetjake të diplomatit.

39. Rregullat dhe procedura për transferimin ose kthimin e diplomatit në mision/post vlejné edhe për transferimin ose kthimin e personelit teknik me përjashtim të sa përcaktohet në pikat 31, 3.11, 32, 33.

KREU VI PARIMET E KRIJIMIT DHE TË FUNKSIONIMIT TË KOMISIONIT TË GRADAVE DHE DISIPLINËS

40. Komisioni i Gradave dhe Disiplinës (më poshtë: Komisioni) është organ i Ministrisë së Punëve të Jashtme, që shqyrton dhe merr vendim për kërkesat e diplomatëve për ngritje në gradë, ankesat e nëpunësve të shërbimit të jashtëm, ndaj të cilëve është marrë masë disiplinore nga eprori direkt i tyre, dhe për rastet e shkeljeve të rënda.

41. Komisioni ngrihet me urdhër të Ministrit të Punëve të Jashtme.

41.1 Urdhri i ngritjes së Komisionit përcakton përbërjen e Komisionit dhe datën e mbajtjes së seancës së punës. Ai nënshkruhet ditën e mbajtjes së seancës së punës të Komisionit dhe u bëhet i njohur të gjithë punonjësve të shërbimit të jashtëm nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve.

42. Komisioni përbëhet prej 5 anëtarësh, nga të cilët dy të përhershëm: Sekretari i Përgjithshëm dhe Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve.

42.1 Tre anëtarët jo të përhershëm zgjidhen nga radhët e diplomatëve me gradën më të lartë dhe janë të tillë vetëm për një sesion pune të Komisionit.

42.2 Anëtari i Komisionit nuk mund të zgjidhet nga radhët e diplomatëve që kanë paraqitur kërkesë për ngritje në gradë ose ankesë për masën disiplinore të marrë nga eprori direkt, ose ndaj të cilëve do të merret në shqyrtim kërkesa për marrjen e një mase disiplinore.

43. Sekretari i Përgjithshëm është kryetar i Komisionit.

44. Komisioni mblidhet në një sesion të vetëm dhe si rregull funksionon brenda një seance pune.

44.1 Komisioni mblidhet, si rregull, brenda datës 15 të çdo muaji dhe mban titullimin e muajit përkatës.

44.2 Për shqyrtimin e kërkesave për dhënie të gradave diplomatike, Komisioni mblidhet vetëm një herë në muaj. Ai merr në shqyrtim të gjitha kërkesat që plotësojnë brenda atij muaji kushtin kohor të vjetërsisë së nevojshme për gradën e kërkuar në përputhje me sa është përcaktuar në nenin 36 të ligjit nr.9095 dhe në pikat 60.1 a, 62 e 63.1-3 të kësaj rregulloreje.

44.3 Për shqyrtimin e ankesave të nëpunësve të shërbimit të jashtëm ndaj të cilëve është marrë masë disiplinore nga eprori direkt i tyre, dhe për rastet e shkeljeve të rënda, Komisioni mblidhet edhe në sesion jashtë radhe. Në këto raste, përbërja e tij është ajo e muajit të radhës.

45. Vendi i seancës së punës së Komisionit është salla e mbledhjeve të Ministrisë së Punëve të Jashtme.

46. Sesioni i Komisionit zhvillohet me pjesëmarrjen e të gjithë anëtarëve, të cilët kanë të drejtën e votës pro ose kundër. Vota abstenuese nuk lejohet.

47. Funksionet e sekretarisë do të kryhen nga specialisti i sektorit të personelit të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve, i cili përgatit dokumentacionin për mbledhjen e Komisionit, mban procesverbalin e zhvillimit të saj dhe mbush formularin e vendimit.

KREU VII

FUNKSIONIMI I KOMISIONIT TË GRADAVE DHE DISIPLINËS

48. Seanca e punës fillon me leximin nga ana e Sekretarit të Përgjithshëm të urdhrat të Ministrat për ngritjen dhe funksionimin e Komisionit dhe verifikimin e përbërjes së plotë të Komisionit.

49. Pas verifikimit të përbërjes së Komisionit, Sekretari i Përgjithshëm verifikon dokumentacionin e seancës.

49.1. Me “dokumentacion të seancës” kuptohet dosja që do të shqyrtohet nga Komisioni. Secili nga anëtarët ka në dispozicion një kopje të saj.

49.2 Dokumentacioni për kërkesat e ngritjes në gradë përmban:

a) kërkesën me shkrim të diplomatëve kërkuar, shoqëruar me fishën përkatëse të mbushur prej tyre.

b) fishën e plotësuar nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe të kundërfirmuar nga Sekretari i Përgjithshëm, e cila përmban:

b.1 të dhënat vetjake të diplomatit kërkuar;

b.2 të dhënat e përvojës së tij në punë (brenda dhe jashtë shërbimit të jashtëm);

b.3 të dhënat e kualifikimeve të ndryshme;

b.4 vlerësimin e dy viteve të fundit të diplomatit kërkuar;

b.5 gradën që diplomati kërkuar mban dhe datën e dhënies së saj;

b.6 formularin e vlerësimit;

b.7 formularin e vendimit.

49.3 Dokumentacioni për shqyrtimin e ankesave të nëpunësve të shërbimit të jashtëm, ndaj të cilëve është marrë masë disiplinore nga eprori direkt i tyre, përmban:

a) ankesën e nëpunësit të shërbimit të jashtëm;

b) vendimin e eprorit direkt për dhënien e masës disiplinore;

c) akte e dokumente të tjera lidhur me shkeljen.

49.4 Dokumentacioni për rastet e shkeljeve të rënda përmban:

a) kërkesën drejtuar Komisionit për masë disiplinore ndaj nëpunësit të shërbimit të jashtëm;

b) akte e dokumente të tjera lidhur me shkeljen.

49.5 Format i fishës së plotësuar nga diplomatët, i fishës së plotësuar nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve, i formularit të vlerësimit dhe të formularit të vendimit përpilohen nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve dhe miratohen nga Sekretari i Përgjithshëm.

50. Gjatë shqyrtimit të kërkesave për marrjen e masave disiplinore apo në rastet kur shqyrtohen ankesat e nëpunësit të shërbimit të jashtëm, kur ndaj tij është marrë masë disiplinore nga eprori direkt, diplomati është i pranishëm dhe ka të drejtën e dëgjimit e të mbrojtjes. Ai gëzon të drejtën për të paraqitur para Komisionit përfaqësuesin e vet ligjor.

50.1 Secili nga anëtarët e Komisionit ka të drejtën t'i drejtojë diplomatit nën proces ose përfaqësuesit të tij ligjor pyetje rreth çështjes që shqyrtohet.

51. Pas shqyrtimit të dokumentacionit, çdo anëtar i Komisionit shënon në formularin e vendimit, në vendin e caktuar për bri emrit të çdo kandidati, vlerësimin e tij duke vënë shënimin “dakord” ose “kundër” në rastet kur shqyrtohet kërkesë për dhënie të gradës ose ankesë ndaj masës disiplinore. Në rastet e shqyrtimit të shkeljeve disiplinore, çdo anëtar, kur voton në favor të dhënies së masës disiplinore, duhet të përcaktojë edhe llojin e saj.

51.1 Në fund anëtari i Komisionit nënshkruan formularin e vlerësimit, plotëson (me shkrim dore) motivacionin përkatës dhe ia dorëzon dosjen Sekretarit të Përgjithshëm.

52. Sekretari i Përgjithshëm shqyrton dosjet e punës të anëtarëve të Komisionit dhe lexon vlerësimet e tyre. Mbi bazën e tyre ai shpall vendimin e Komisionit.

53. Vendimi i Komisionit merret me shumicë të cilësuar të jo më pak se katër prej anëtarëve të tij dhe i përcillet për miratim Ministrat brenda ditës së zhvillimit të sesionit.

53.1 Në rast se gjatë shqyrtimit të një anekse ndaj masës disiplinore ose të një propozimi për marrjen e një mase të rëndë disiplinore nuk arrihet shumica e cilësuar, atëherë konsiderohet si vendim propozimi që ka mbështetjen e shumicës së thjeshtë, kur në këtë shumicë përfshihet edhe vota e Sekretarit të Përgjithshëm.

53.2 Në rast se Komisioni vendos që propozimi i eprorit të drejtpërdrejtë për marrjen e një mase të rëndë disiplinore nuk është i argumentuar, eprori direkt fillon procedurën për marrjen e masës së lehtë disiplinore një ditë pas daljes së urdhrit të Ministrit sipas përcaktimit të bërë në pikën 56.1 të kësaj rregulloreje.

53.3 Në rast se Komisioni vendos që masa disiplinore e marrë nga eprori direkt ndaj nëpunësit të shërbimit të jashtëm është e argumentuar, këtij të fundit i lind e drejta të vazhdojë procedurën e ankimit pranë Komisionit të Shërbimit Civil, një ditë pas daljes së urdhrit të Ministrit sipas përcaktimit të bërë në pikën 56.1 të kësaj rregulloreje.

54. Në mbarim të seancës së punës së Komisionit, specialisti i sektorit të personelit përpilon procesverbalin e seancës.

54.1 Procesverbali përmban këto të dhëna:

a) datën e zhvillimit të seancës, përbërjen dhe drejtimin e Komisionit;

b) procedurën e punimeve. Konkretisht: 1) shqyrtimin paraprak të dokumentacionit nga ana e Sekretarit të Përgjithshëm; 2) shqyrtimin e dosjes së punës nga ana e anëtarëve të Komisionit dhe mbushjen nga ana e tyre të formularëve të vlerësimit dhe të formularit të vendimit; 3) leximin përfundimtar të dosjeve të punës të anëtarëve të Komisionit nga ana e Sekretarit të Përgjithshëm dhe shpalljen prej tij të vendimit;

c) tekstin e plotë të vendimit.

54.2 Procesverbali i seancës nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e Komisionit.

55. Sekretari i Përgjithshëm i dorëzon Ministrit brenda ditës dokumentacionin e plotë të sesionit të Komisionit së bashku me procesverbalin e seancës.

56. Ministri shqyrton brenda 72 orësh dokumentacionin dhe jep vendimin me urdhër të veçantë për secilin diplomat që gradohet.

56.1 Brenda të njëjtit afat kohor të përcaktuar në pikën 56 të kësaj rregulloreje, Ministri jep vendimin për çdo masë të rëndë disiplinore ose për çdo ankesë të një nëpunësi të shërbimit të jashtëm për masën disiplinore të marrë nga eprori direkt.

56.2 Vendimi i Ministrit mund të jetë i ndryshëm nga ai i Komisionit të Gradave dhe Disiplinës. Në këtë rast ai shoqërohet me motivacionin përkatës.

57. Diplomati e fiton gradën me nënshkrimin e urdhrit nga Ministri, ndërsa efektet financiare nisin nga data 1 e muajit pasardhës.

58. Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve ua bën të ditur urdhrin e Ministrit Sekretarit të Përgjithshëm, nëpunësve të shërbimit të jashtëm të interesuar, eprorëve e tyre direkt dhe, kur ka efekte financiare, Drejtorisë së Financës.

59. Kopje e urdhrit depozitohet në dosjen vetjake të diplomatit.

KREU VIII

PARIMET DHE KRITERET PËR DHËNIEN E GRADAVE DIPLOMATIKE

Parimet

60. Sistemi i gradave diplomatike dhe konsullore:

a) ka karakter unik, pasi edhe sistemi i gradave si shprehje e karrierës është unik;

b) mbështetet në frymën e përgjithshme të legjislacionit për pagat dhe sigurimet shoqërore, ku vlerësohet vjetërsia në punë për efekt page.

60.1 Kërkesa e diplomatit do të merret në shqyrtim, pasi paraprakisht të jetë verifikuar plotësimi prej tij i këtyre kushteve:

a) të ketë mbushur afatin kohor të përcaktuar në nenin 38 të ligjit nr.9095, si dhe në pikat 63.1-3 të kësaj rregulloreje;

b) dy vitet e fundit vlerësimi vjetor i punës të mos ketë qenë më i ulët se niveli “mirë”;

c) të ketë arritur rezultate pozitive të vërtetuara me dëshmitë përkatëse në kualifikimet ku ka marrë pjesë.

Kriteret

61. Sistemi i gradave diplomatike dhe konsullore mbështetet në kriteret themelore e specifike.

62. Kriteret themelore vlejné për dhënie e të gjitha gradave. Ato janë:

1. Vjetërsia në shërbimin e jashtëm.

2. Kualifikimet diplomatike, shkencore, etj.

Si kualifikime do të vlerësohen:

2.1 Ato me karakter diplomatik.

Kualifikimet diplomatike në tërësinë e tyre nuk do të njihen me tepër se 1 vit në pikëpamje të vjetërsisë në punë në shërbimin e jashtëm.

2.2 Ato me karakter shkencor.

Titulli “Profesor” dhe grada “Doktor shkencash” do të njihet përkatësisht për 4 dhe 2 vjet vjetërsi në shërbimin e jashtëm. Dëshmia e studimeve për “master” njihet për 1 vit vjetërsi në shërbimin e jashtëm:

2.3 Njohjet e gjuhëve të huaja:

a) Gjuha e huaj (përveç anglishtes) e mbrojtur me provim pasuniversitar me notën 8 e lart njihet për 1 vit nga pikëpamja e vjetërsisë në shërbimin e jashtëm.

b) Gjuha e huaj që përdoret si gjuhë pune njihet për 6 muaj nga pikëpamja e vjetërsisë në shërbim.

3. Vlerësimi i punës.

4. Mospasja e masës disiplinore të parashikuar në pikën 72, a.

63. Për dhënien e gradave “ministër këshilltar”, “ministër fuqplotë”, “ambasador” ndiqet edhe kriteri specifik i vjetërsisë në funksione drejtuese.

Për këto arsye:

1. Gradat e larta “ministër këshilltar”, “ministër fuqplotë” dhe “ambasador” jepen vetëm mbi bazën e përvojës në poste drejtuese në shërbimin e jashtëm. Njësia bazë për përlogaritjet e krahasuara të vjetërsisë në poste drejtuese merret viti i punës në postin “drejtor drejtorie” ose “shef misioni diplomatik me titull “ambasador”” (më poshtë: “ambasador”).

2. Vjetërsia e diplomatit në postin e “shefit të postit konsullor” dhe të “të ngarkuarit me punë” llogaritet në raport 1:0,9 me vjetërsinë në postin “drejtor drejtorie” ose “ambasador”. Vjetërsia në postin “shef sektori” llogaritet në raport 1:0,75 me vjetërsinë në postin “drejtor drejtorie” ose “ambasador”.

3. Periudha në punë e diplomatit si anëtar i Kabinetit të Ministrit llogaritet si vjetërsi në post drejtues në raport 1:1 për drejtorin e Kabinetit dhe 1:0,9 për këshilltarin e brendshëm kundrejt vjetërsisë si drejtor drejtorie ose “ambasador”.

4. Vjetërsia në punë e diplomatit si këshilltar diplomatik i Presidentit, Kryetarit të Kuvendit, Kryeministrit llogaritet si vjetërsi në post drejtues në raport 1:1 kundrejt vjetërsisë si “drejtor drejtorie ose “ambasador” dhe në raport 1:0,8, kur është këshilltar diplomatik i një anëtari tjetër të qeverisë.

5. Vjetërsia e diplomatit në poste të tilla si shef posti konsullor, i ngarkuar me punë, këshilltar i Kabinetit të Ministrit, shef sektori, si dhe si këshilltar diplomatik i një anëtari qeverie nuk mund të përlogaritet për efekt të vjetërsisë në post drejtues në masë më të madhe se 20% të periudhës efektive të shërbimit si “drejtor drejtorie” ose “ambasador”.

63.1 Grada “ministër këshilltar” i jepet diplomatit:

a) që mban prej 2,5 vjetësh gradën “këshilltar”;

b) që ka një përvojë prej 2,5 vjetësh në post drejtues “drejtor drejtorie” e lart, përfshirë këtu periudhat në poste të tjera të larta sipas përcaktimeve të pikës 63;

c) që ka marrë dy vitet e fundit vlerësim vjetor të punës jo më të ulët se “mirë” në të gjitha elementet specifike të rezultateve të punës.

63.2 Grada “ministër fuqplotë” i jepet diplomatit:

a) që mban prej 2,5 vjetësh gradën “ministër këshilltar”;

b) që ka një përvojë prej 5 vjetësh në post drejtues “drejtor drejtorie” e lart, përfshirë këtu periudhat në poste të tjera të larta sipas përcaktimeve të pikës 63;

c) që ka marrë dy vitet e fundit vlerësim vjetor të punës jo më të ulët se “mirë” në të gjitha elementet specifike të rezultateve të punës.

63.3 Plotëson kushtet për marrjen e gradës “ambasador” diplomati:

a) që ka gradën “ministër fuqplotë”;

b) që ka kryer të paktën një mandat të rregullt në postin e ambasadorit, në përputhje me përcaktimin e nenit 37 paragrafit 4 të ligjit nr.9095. Me mandat të rregullt kuptohet të qëndruarit në detyrën e ambasadorit për një periudhë jo më të vogël se 2 vjet;

c) që ka jo më pak se 25 vjet vjetërsi të përgjithshme në punë;

d) që ka marrë vlerësime maksimale për rezultatet në punë.

KREU IX

PËRGJEGJËSIA E DIPLOMATIT, SHKELJET DHE MASAT DISIPLINORE

64. Diplomati mban përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë, korrektësinë dhe saktësinë e veprimeve të tij gjatë ushtrimit të detyrës. Ndaj diplomatit merren masa disiplinore për moskryerjen e detyrave pa shkaqe të arsyeshme dhe sjellje që bien ndesh me rregullat e etikës, për dëmtim të pasurisë apo krijimin e mundësive dhe rrezikut për një dëmtim të tillë, për vepra apo veprime të kryera në punë që cenojnë figurën e tij etiko-morale ose cenim të imazhit të vendit, për shkelje të akteve ligjore e nënligjore.

65. Shkeljet në detyrë kategorizohen në të lehta dhe të rënda.

66. Konsiderohen shkelje të lehta, por pa u kufizuar vetëm në to:

a) Shkelja nga nëpunësi të disiplinës formale lidhur me respektimin dhe zbatimin e orarit të punës;

b) qëndrimi dhe sjellja e parregullt etike, morale dhe profesionale në marrëdhëniet me kolegët, eprorët dhe publikun, kur nuk ka sjellë pasoja të rënda;

c) moszbatimi i urdhrave dhe udhëzimeve të eprorëve në përputhje me kompetencat dhe përgjegjësitë e ngarkuara, si dhe mosrespektimi i afateve të caktuara për realizimin e detyrave;

d) shpërdorimi me dashje ose nga pakujdesia i pasurisë shtetërore, kur pasojat nuk janë të rëndësishme.

66.1 Masa disiplinore për shkelje të lehta të kryera nga diplomati në Ministrinë e Punëve të Jashtme jepet nga eprori direkt, kurse për diplomatin e misionit/postit masa disiplinore jepet nga shefi i misionit/postit.

66.2 Vendimi i marrë nga eprori direkt mund të ankimohet pranë Komisionit. Kur ankuesi nuk është dakord me vendimin e Komisionit, mund të ankohet pranë Komisionit të Shërbimit Civil.

66.3. Llojet e masave disiplinore për shkelje të lehta janë:

a) këshillim,

b) vërejtje me shkrim.

67. Konsiderohen shkelje të rënda, por pa u kufizuar vetëm në to:

a) kryerja në mënyrë të përsëritur e shkeljeve të konsideruara të lehta;

b) qëndrimet apo deklaratimet e nëpunësit në funksion të statusit dhe pozicionit të tij, të cilat cenojnë imazhin e Republikës së Shqipërisë dhe politikën e saj të jashtme në marrëdhëniet me shtete, organizata apo institucione të tjera ndërkombëtare;

c) shpërdorimi i të drejtave dhe privilegjeve që përfiton nga statusi i nëpunësit të shërbimit të jashtëm në përgjithësi dhe ai diplomatik në veçanti;

d) kryerja e veprimtarive që nuk kanë lidhje me detyrën e diplomatit;

e) qëndrimi dhe sjellja e parregullt etike, morale dhe profesionale në marrëdhëniet me kolegët, eprorët dhe publikun, kur ka sjellë pasoja të rënda;

f) braktisja e detyrës;

g) shpërdorime në administrimin e të ardhurave të shtetit dhe të pasurisë shtetërore, kur kanë ardhur pasoja ose është krijuar mundësia e ardhjes së pasojave të rënda;

h) mospërmbyllja e detyrimeve të përcaktuara në pikën 36 të kësaj rregulloreje;

i) shkelja e detyrave të përcaktuara për nëpunësin civil në ligjin “Statusi i nëpunësit civil”, si dhe ato që i përkasin nëpunësit të shërbimit të jashtëm, sipas përcaktimeve të nenit 40 të ligjit n.9095, të cilat vlerësohen si shkelje të rënda.

68. Rastet e shkeljeve të rënda të kryera nga diplomatët shqyrtohen nga Komisioni, i cili i propozon Ministrit të Punëve të Jashtme marrjen e masës disiplinore për shkeljen e kryer.

69. Urdhri i Ministrit për dhënien e masës disiplinore mund të ankimohet në Komisionin e Shërbimit Civil brenda 30 ditëve pune nga komunikimi i urdhrat.

70. Llojet e masave disiplinore për shkeljet e rënda janë:

a) Pezullimi deri në 2 vjet nga e drejta e ngritjes në gradë;

b) Pezullimi deri në 2 vjet nga e drejta e ngritjes në detyrë;

c) Kalimi në një funksion më të ulët;

d) Largimi nga shërbimi i jashtëm.

70.1 Masa disiplinore “Largimi nga shërbimi i jashtëm” është e barasvlefshme me masën disiplinore “Largimi nga shërbimi civil” dhe për të ndiqen të gjitha procedurat e parashikuara në aktet ligjore në fuqi.

KREU X

PROCEDURA E DHËNIES SË MASËS DISIPLINORE DHE SHLYERJA E SAJ

71. Shqyrtimi i shkeljeve të lehta është kompetencë e eprorit të drejtpërdrejtë të diplomatit që ka kryer shkeljen.

72. Ecuria disiplinore për masat e shkeljeve të lehta fillon nga eprori direkt i diplomatit me nismën e tij ose me kërkesën me shkrim drejtuar atij nga çdo organ apo person i interesuar.

72.1 Kur eprori direkt vendos të fillojë ecurinë disiplinore për vartësin e tij, duhet që procedurat t’i kryejë me ndihmën e specialistëve të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve.

73. Kërkesa për dhënien e masës disiplinore duhet të plotësojë këto kushte:

- a) të jetë me shkrim;
- b) të identifikojë diplomatin, që pretendohet se ka kryer shkeljen disiplinore.
- c) të përcaktojë veprimin konkret, që pretendohet se përbën shkelje disiplinore dhe rrethanat e kryerjes së tij.

74. Kur eprori direkt vendos fillimin e ecurisë disiplinore, njofton menjëherë me shkrim diplomatin:

a) për veprimin konkret, që ai pretendon se përbën shkelje disiplinore dhe rrethanat e kryerjes së tij;

b) për të drejtën që ka diplomati për të paraqitur me shkrim sqarimet e tij rreth shkeljes së pretenduar, afatin e fundit të paraqitjes së sqarimit, sipas afateve të përcaktuara në ligjin “Statusi i nëpunësit civil”;

c) për të drejtën e diplomatit që të dëgjohet ai vetë ose me përfaqësues ligjor dhe për të paraqitur dëshmitarë;

d) për datën kur do të shqyrtohet shkelja e pretenduar. Kjo datë nuk mund të caktohet më vonë se 8 ditë nga marrja e njoftimit.

75. Eprori direkt, pasi ka zbatuar procedurat e përshkruara më lart dhe ka dëgjuar diplomatin a përfaqësuesin e tij ligjor ose ka vënë në dukje me shkrim mosparaqitjen e tij, megjithë njoftimin e marrë:

- a) Vendos marrjen e masës disiplinore, kur vëren se është kryer një shkelje e lehtë
- b) Vendos ndërprerjen e ecurisë disiplinore, kur vëren se:
 - 1. veprimi apo mosveprimi i diplomatit nuk përbën shkelje disiplinore, siç ishte pretenduar;
 - 2. veprimi apo mosveprimi nuk është kryer nga diplomati, ndaj të cilit është filluar procedura për ecurinë e masës disiplinore.

c) Vë në dijeni Komisionin.

75. 1 Shqyrtimi i shkeljes së rëndë bëhet nga Komisioni.

75.2 Ecuria disiplinore për masat e shkeljeve të rënda fillon nga eprori direkt i diplomatit me nismën e tij ose me kërkesën me shkrim drejtuar atij nga çdo organ apo person i interesuar dhe kryhet në të njëjtën mënyrë dhe afat sipas procedurave të parashikuara për dhënien e masave për shkeljet e lehta.

75.3 Masa disiplinore për shkelje të rënda jepet nga Ministri me propozimin e Komisionit.

76. Vendimi i eprorit të drejtpërdrejtë ose propozimi i Komisionit për marrjen e masës disiplinore përmban:

- a) organin që ka marrë vendimin;
- b) identifikimin e diplomatit, ndaj të cilit është marrë masa disiplinore;
- c) masën e marrë;
- d) shkeljen faktike;
- e) bazën ligjore;
- f) arsyetimin e vendimit dhe shpjegimin e fakteve që janë marrë parasysh për caktimin e tij;
- g) datën e hyrjes në fuqi të vendimit.
- h) të drejtën për t’u ankuar ndaj këtij vendimi, afatin në të cilin duhet të paraqitet ky ankim dhe organin përgjegjës për zgjidhjen e tij.

77. Për një shkelje jepet vetëm një masë disiplinore.

78. Masa disiplinore vendoset në dosjen vetjake të diplomatit.

79. Masa disiplinore mund të shlyhet, në qoftë se brenda një viti nga dita e dhënies së saj për shkeljet e lehta dhe brenda 2 vjetësh nga dita e dhënies së masave të parashikuara në pikën 70, a, b dhe c ndaj diplomatit nuk është marrë ndonjë masë tjetër disiplinore. Masa disiplinore e shlyer hiqet nga dosja vetjake.

KREU XI HUMBJA E STATUSIT TË DIPLOMATIT

80. Diplomati e humbet statusin në këtë shërbim dhe nuk mund të përfitojë prej tij:

a) Kur në mënyrë vullnetare i paraqet eprorit të drejtpërdrejtë dorëheqje me shkrim nga shërbimi i jashtëm. Në dorëheqje parashtrohen arsyet dhe data e largimit, e cila duhet të jetë jo më afër se 15 ditë nga data e paraqitjes së dorëheqjes. Eprori direkt, pasi diskuton me diplomatin arsyet për dorëheqjen dhe arrin në përfundimin që vendimi është i pakthyesëm, bën shënimin përkatës në dorëheqjen e diplomatit dhe ia përcjell atë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve, e cila bën shënimet në dosjen vetjake të diplomatit dhe njoftimet përkatëse.

b) Kur dënohet me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e veprave penale. Në rastet kur ndaj diplomatit fillohen nga organet kompetente procedurat ligjore për hetim për vepra penale, zbatohet procedura e pezullimit nga puna të diplomatit. Me marrjen e njoftimit për fillimin e procedimit penal, eprori direkt kërkon konfirmimin nga organet kompetente. Konfirmimi me shkrim për fillimin e ndjekjes penale të diplomatit, pavarësisht nga masa që është marrë ndaj tij, përbën detyrim ligjor për eprorin e drejtpërdrejtë për të kërkuar pezullimin nga detyra të diplomatit. Vendimi i formës së prerë i gjykatës kompetente, që jep dënimin me heqje lirie të diplomatit, sjell si pasojë largimin e këtij nga shërbimi i jashtëm. Në rastet kur çështja pushohet nga prokuroria ose kur me vendim të formës së prerë diplomati fiton pafajësinë, ai rifiton të gjitha të drejtat e pezulluara.

c) Kur kryen shkelje të rëndë të parashikuara në këtë rregullore, për të cilat merret masa disiplinore “Largimi nga shërbimi i jashtëm”.

d) Kur vërtetohet paaftësia e tij profesionale për të kryer detyrat e caktuara. Paaftësia profesionale dëshmohet në dy vlerësimet vjetore negative të njëpasnjëshme të punës që i bëhen nga eprori i drejtpërdrejtë. Diplomati që në mënyrë të vazhdueshme paraqet probleme dhe mangësi të aftësive profesionale për të përballuar kërkesat e pozicionit të punës, duhet t’i tërhiqet vëmendja. Ai duhet të informohet në detaje për kërkesat dhe përgjegjësitë e pozicionit të punës, për mangësitë e konstatuara dhe për shqetësimet e krijuara si rezultat i paaftësive të tij profesionale gjatë kryerjes së detyrës.

e) Kur vërtetohet paaftësia e tij shëndetësore për kryerjen e detyrës diplomatike.

f) Kur braktis detyrën.

g) Në rastin e daljes në pension. Si rregull diplomati njoftohet 1 muaj përpara.

h) Kur ndahet nga jeta.

KREU XII DIPLOMATË NË DISPOZICION TË MINISTRIT, MARRJA E PERSONAVE JASHTË SHËRBIMIT TË JASHTËM, GRUPET E PUNËS

81. Diplomati mund të vihet në dispozicion të Ministrit të Punëve të Jashtme për një periudhë prej jo më shumë se një vit. Pas kësaj kohe ai emërohet detyrimisht në një vend tjetër në Ministrinë e Punëve të Jashtme ose në përfaqësitë diplomatike.

81.1 Diplomati që vihet në dispozicion të Ministrit të Punëve të Jashtme ka si rregull gradë diplomatike jo më të ulët se “këshilltar”.

82. Emërimi i diplomatit në dispozicion të Ministrit dhe largimi prej tij bëhet me urdhër të Ministrit të Punëve të Jashtme. Diplomati në dispozicion të Ministrit mund t’i ngarkohen detyra të këshilltarit për çështje të politikës së jashtme ose detyra në organizma ndërkombëtarë, në kongrese, komisione ose në shërbime të tjera brenda dhe jashtë vendit.

83. Ministria e Punëve të Jashtme me miratim të Ministrit mund të kontraktojë persona jashtë shërbimit të jashtëm për punë që kërkojnë kompetenca të veçanta teknike (përkthime, studime historiko-diplomatike etj.) dhe që nuk mund të kryhen nga diplomatët ose nëpunësit e tjerë të

Ministrisë së Punëve të Jashtme. Kontrata me këta persona lidhet nga Sekretari i Përgjithshëm. Ajo si rregull nuk zgjat më shumë se një vit dhe mbyllet me përfundimin e punës, për të cilën personi është kontraktuar.

84. Ministri i Punëve të Jashtme merr iniciativën sipas akteve ligjore në fuqi për krijimin e grupeve të punës për hartimin e strategjive, të politikave, të studimeve ose të projektakteve të veçanta. Në këto grupe pune mund të marrin pjesë edhe persona, që nuk punojnë në administratën shtetërore. Shpërblimi i ekspertëve të grupeve të punës përballohet nga fondet e Buxhetit të Shtetit ose të ndihmës së huaj për atë qëllim.

KREU XIII REKRUTIMI I STAFIT VENDOR

85. Punësimi në përfaqësi i shtetasve të shtetit pritës bëhet, pasi të jenë shfrytëzuar të gjitha burimet njerëzore të Ministrisë së Punëve të Jashtme ose të familjarëve të punonjësve të përfaqësisë.

86. Numri i shtetasve të shtetit pritës të punësuar në përfaqësi nuk duhet të kalojë 25% të numrit të përgjithshëm të punonjësve të emëruar të përfaqësisë.

87. Punësimi i një punonjësi nga radhët e shtetasve të shtetit pritës bëhet mbi kriteret profesionale dhe kualifikimi profesional.

88. Miratimi për punësim bëhet nga Ministri pas përzgjedhjes ndërmjet 3 kandidaturave të dërguara nga shefi i misionit/postit.

KREU XIV DISPOZITA KALIMTARE DHE TË FUNDIT

89. Dispozitat kalimtare për dhënien e gradave diplomatike mbështeten në vjetërsinë e integruar në punë, e cila buron nga parimet dhe kriteret e përcaktuara në pikat 60, 62 dhe 63.

89.1 Me “vjetërsi të integruar në punë” kuptohet vjetërsia në punë që del nga shuma e vjetërsisë në punë jashtë shërbimit të jashtëm me vjetërsinë në punë në shërbimin e jashtëm.

89.2 Përlllogaritja e vjetërsisë në punë për efekt të vjetërsisë së integruar bëhet si më poshtë:

1. Vitet e shërbimit të nëpunësit me arsim të lartë në institucionet shtetërore të të gjitha profileve njihen për vjetërsi në shërbimin e jashtëm në raport 1:0,65;

2. Vitet e shërbimit të nëpunësit me arsim të lartë në poste drejtuese të institucioneve qendrore të vendit njihen për vjetërsi në shërbimin e jashtëm në raport 1:0,85 dhe në poste drejtuese të institucioneve të tjera shtetërore të të gjitha profileve në raport 1:0,75;

3. Vitet e shërbimit në drejtoritë e marrëdhënieve me jashtë të institucioneve qendrore të vendit njihen për vjetërsi në shërbimin e jashtëm në raport 1:1 për drejtuesin dhe 1:0,85 për specialistin.

4. Vitet e aktiviteteve publike në kuadër të shoqërisë civile, të cilat kanë lidhje me politikën e jashtme, njihen për vjetërsi në shërbimin e jashtëm në raport 1:0,50.

90. Çdo diplomat që aktualisht është në shërbimin e jashtëm, pavarësisht nga grada që mban dhe koha e marrjes së saj, ka të drejtën të përfitojë një herë nga dispozitat kalimtare, në rast se kërkesa e tij mbështetet në kriteret e përcaktuara në pikat 62, 63, 89.2 dhe 92 të kësaj rregulloreje.

91. Diplomati, që vlerëson se ka plotësuar kushtet për të marrë një gradë të re, e zgjedh vetë sesionin e Komisionit, në të cilin dëshiron të paraqesë kërkesën për marrje grade, nisur nga vjetërsia e tij e integruar në punë.

91.1 Në rast se shuma e viteve të vjetërsisë së integruar në punë qëndron ndërmjet afateve kohore ligjore të dy gradave të njëpasnjëshme, diplomati ka të drejtën ta paraqesë kërkesën e tij atëherë kur plotësohet afati kohor ligjor për marrjen e gradës më të lartë. Por ai mund të zgjedhë edhe për ta paraqitur kërkesën e tij në sesionin më të afërt të Komisionit. Në këtë rast atij i jepet grada, afatin kohor ligjor të së cilës ka plotësuar.

91.2 Kërkesat për dhënie grade të diplomatëve, që në kohën e paraqitjes së kërkesës ndodhen me shërbim në përfaqësi dhe janë emëruar me të paktën një gradë ndryshim ndaj gradës që duhet të përfitojnë sipas kriterëve të përcaktuara në pikat 62, 63, 89.2 dhe 92 të kësaj Rregulloreje, nuk merren në shqyrtim. Këta diplomatë kanë të drejtën të paraqesin kërkesë për dhënie grade më të mbaruar shërbimin në përfaqësi. Ata ruajnë të drejtën për të përfituar gradë sipas përcaktimeve të bëra në pikat

90 dhe 91.1.

91.3 Shefat e përfaqësive diplomatike të emëruar në mandatin e parë të tyre sipas nenit 22 pika 2 të ligjit n.9095, duhet t'i paraqesin një kërkesë zyrtare institucionit të MPJ-së, në rast se duan të qëndrojnë në shërbimin e jashtëm diplomatik.

92. Për dhënien e gradave diplomatike në rastin e zbatimit të dispozitave kalimtare ndiqen këto afate kohore:

1. I jepet grada “sekretar i tretë” diplomatit me 3 vjet vjetërsi të integruar në punë dhe vlerësim të përgjithshëm “përgjithësisht mjaftueshëm” e lart të rezultateve në punë të vitit të fundit.

2. I jepet grada “sekretar i dytë” diplomatit me 6 vjet vjetërsi të integruar në punë dhe vlerësim të përgjithshëm “përgjithësisht mjaftueshëm” e lart të rezultateve në punë të vitit të fundit.

3. I jepet grada “sekretar i parë” diplomatit me 9 vjet vjetërsi të integruar në punë dhe vlerësim të përgjithshëm “përgjithësisht mjaftueshëm” e lart të rezultateve në punë të vitit të fundit.

4. I jepet grada “këshilltar” diplomatit me 13 vjet vjetërsi të integruar në punë dhe vlerësim të përgjithshëm të paktën në nivelin “mirë” e lart të rezultateve në punë të vitit të fundit.

5. I jepet grada “ministër këshilltar” diplomatit:

a) që ka jo më pak se 15,5 vjet vjetërsi të integruar në punë, nga të cilët 2,5 vjet vjetërsi në post drejtues “drejtor drejtorie” e lart ose “ambasador”, përfshirë këtu periudhat në poste të tjera të larta sipas përcaktimeve të pikës 63;

b) që ka jo më pak se 5 vjet punë drejtpërdrejt në shërbimin e jashtëm;

c) që ka marrë dy vitet e fundit vlerësim vjetor të punës jo më të ulët se “mirë” në të gjitha elementet specifike të rezultateve të punës.

6. I jepet grada “ministër fuqplotë” diplomatit:

a) që ka jo më pak se 18 vjet vjetërsi të integruar në punë, nga të cilët 5 vjet vjetërsi në post drejtues “drejtor drejtorie” e lart ose “ambasador”, përfshirë këtu periudhat në poste të tjera të larta sipas përcaktimeve të pikës 63;

b) që ka jo më pak se 8 vjet punë drejtpërdrejt në shërbimin e jashtëm;

c) që ka marrë dy vitet e fundit vlerësim vjetor të punës jo më të ulët se “mirë” në të gjitha elementet specifike të rezultateve të punës.

7. Plotëson kushtet për marrjen e gradës “ambasador” diplomati që ka:

7.1. jo më pak se 20 vjet vjetërsi të integruar në punë, nga të cilët jo më pak se 10 vjet drejtpërdrejt në shërbimin e jashtëm;

7.2. jo më pak se 7 vjet vjetërsi në post drejtues, nga të cilat:

a) ose 5 vjet në post “drejtor drejtorie” e lart, përfshirë këtu periudhat në poste të tjera të larta sipas përcaktimeve të pikës 63, dhe një mandat të rregullt (jo më pak se 2 vjet) si “ambasador”;

b) ose 7 vjet “ambasador”.

7.3 jo më pak se 25 vjet vjetërsi të përgjithshme në punë;

7.4 vlerësime maksimale në punë për 2 vitet e fundit.

92.1 Diplomatët të cilët në kohën e hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje plotësojnë kushtet për marrjen e gradës “ambasador”, konfirmohen për efekt page në gradën “ministër fuqplotë” nga Komisioni i Gradave dhe Disiplinës deri sa të përfundojë procedura e dekretimit të dhënies së gradës “ambasador”.

ANEKSI A

Formular i vlerësimit të arritjeve vjetore individuale të nëpunësve të shërbimit të jashtëm të Republikës së Shqipërisë

Viti _____

Seksioni A

Gjeneralitetet e punonjësit

Emri

Vendi i punës

Datëlindja

Data e fillimit të punës në shërbimin civil

Data e fillimit të punës në shërbimin e jashtëm

Data e fillimit të punës në postin aktual _____

Seksioni B

Qëllimi i përgjithshëm i punës

—	
—	
—	
—	
—	
—	
—	

Objektivat e punës
(sipas rëndësisë)

Tregoni nivelin e vlerësimit
për çdo objektiv 1-4

1. _____ _____ _____ _____ _____	
2. _____ _____ _____ _____ _____	
3. _____ _____ _____ _____ _____	
4. _____ _____ _____ _____ _____	

Seksioni C

Niveli i aftësive themelore

Tregoni nivelin e arritur për çdo aftësi 1-4.
Aftësitë e patestuara do të shënohen me x.

Drejtimi

Gjykimi

Puna në grup

Shfrytëzimi i burimeve

Vetënxitja

Shpirti krijues

Vetorganizimi

Aftësia komunikuese me shkrim

Aftësia komunikuese me gojë

Cilësia e shërbimit

Seksioni C 1

Niveli i aftësive themelore të diplomatit

Tregoni nivelin e arritur për çdo aftësi 1-4.
Aftësitë e patestuara do të shënohen me x.

Vëllimi i punës së përballuar brenda vitit

Llojshmëria e punës

Cilësia

Përgatitja e tezave raporteve dhe fjalimeve

Numri i takimeve dhe cilësia e tyre

Shpejtësia e reagimit dhe informimit

Ndjekja e çështjeve

Disiplina formale

Seksioni D

Vlerësimi i përgjithshëm i eprorit

(i) Zyrtari raportues

Komente të përgjithshme që tregojnë ndonjë përparësi të veçantë të punonjësit dhe ndonjë fushë ose aftësi ku duhet të bëhen përmirësime.

—	
—	
—	
—	
—	
—	
—	

Kam vlerësuar punonjësin konform akteve nënligjore në fuqi dhe mendoj që niveli i përgjithshëm i mbarëvajtjes në punë është:

(1-shumë mirë; 2-mirë; 3-përgjithësisht mjaftueshëm; 4-jo mjaftueshëm)

Emri/ Firma _____

Shkalla _____

Vendi i punës _____

Data _____

(ii) Komente të bëra nga zyrtari kundërfirmues.

—	
—	
—	
—	

—

—

Emri / firma _____
Vendi i punës _____

Shkalla _____
Data _____

Seksioni E
Vërtetim marrje njoftimi

Kam lexuar dhe kam marrë një kopje të këtij vlerësimi dhe jam në dijeni se mund të bëj ankesë nëpërmjet eprorit tim të drejpërdrejtë brenda 10 ditëve.

Emri/firma _____

Data _____