

VENDIM
Nr.637, datë 11.6.2009

**PËR MIRATIMIN E RREGULLORES SË PERSONELIT TË SHËRBIMIT TË
KONTROLLIT TË BRENDSHËM NË MINISTRINË E BRENDSHME**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 20, pika 2 e ligjit nr. 10002, datë 6.10.2008 “Për Shërbimin e Kontrollit të Brendshëm në Ministrinë e Brendshme”, me propozimin e Ministrisë të Brendshme, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Miratimin e rregullores së personelit të Shërbimit të Kontrollit të Brendshëm në Ministrinë e Brendshme, sipas tekstit, që i bashkëlidhet këtij vendimi.
 2. Ngarkohet Ministria e Brendshme për zbatimin e këtij vendimi.
- Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI

Sali Berisha

RREGULLORE
E PERSONELITË SHËRBIMIT TË KONTROLLIT TË BRENDSHËM

PJESA E PARË
QËLLIMI DHE PËRKUFIZIME

Neni 1

Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregulloreje është që, në zbatim të ligjit nr.10 002, datë 6.10.2008 “Për Shërbimin e Kontrollit të Brendshëm në Ministrinë e Brendshme”, të përcaktojë rregulla dhe procedura për pranimin në SH.K.B, marrëdhëniet e punës, trajnimin, ecurinë në karrierë, vlerësimin e punës, dhe ndërprerjen e marrëdhënieve të punës për personelin e SHKB-së.

Neni 2

Objekti

Kjo rregullore përcakton rregullat dhe procedurat për një zbatim efikas dhe të drejtë të Ligjit për Shërbimin e Kontrollit të Brendshëm dhe legjislacionit që rregullon marrëdhëniet ndërmjet punëmarrësit dhe punëdhënësit, me synim zhvillimin e një personeli të aftë dhe efektiv, si dhe zbatimin e të drejtave të punonjësve gjatë punës në SHKB-së.

Neni 3

Përkufizime

Në kuptim të kësaj rregulloreje, përveçse kur përcaktohet shprehimisht ndryshe në dispozita të veçanta të saj, me termat e mëposhtëm nënkuptojmë:

1. Punonjësi i SHKB-së – punonjës që, pas përfundimit të kualifikimit përkatës në përputhje me këtë rregullore, ka kompetenca të plota hetimore apo inspektuese, sipas strukturës që bën pjesë.

2. Punonjësi në shërbimet mbështetëse – punonjës i emëruar në SHKB, të cilit nuk i kërkohet që të ndjek ndonjë trajnim tjetër të miratuar. Ky punonjës nuk ka kompetenca hetimore apo inspektuese.

3. Pranimi në SHKB – momenti i vendosjes së marrëdhënieve juridike të punës ndërmjet Shërbimit dhe kandidatit për t’u bërë punonjës i SHKB-së, si dhe i kualifikimit përkatës të tij.

4. Ecuria në karrierë – përfshin të gjitha fazat e karrierës, që nga emërimi në detyrë i punonjësit të SHKB-së deri në ndërprerjen e marrëdhënieve të punës dhe zgjidhjen e kontratës.

5. Emërimi dhe caktimi në detyrë – momenti i fillimit të periudhës së provës për punonjësin SHKB-së.

6. Transferimi – lëvizja paralele e punonjësit brenda të njëjtës gradë.

8. Punonjës trajnues – punonjës i SHKB-së që ndjek nga afër dhe vlerëson ecurinë e punonjësit të SHKB-së në periudhën e trajnimit.

9. Struktura e personelit – struktura e personelit në vartësi të Drejtorit të Përgjithshëm të SHKB-së.

10. Zotësi e plotë për të vepruar – atribut që i njihet nga ligji subjektit që me veprimet e tij realizon të drejtat dhe merr përsipër përgjegjësitë. Kjo zotësi vlen për të gjitha të drejtat dhe përgjegjësitë.

11. Kontrolli shëndetësor – procesi zyrtar nëpërmjet të cilit komisioni mjekësor përkatës përcakton, nëse kandidati i plotëson kriteret minimale mjekësore për t’u pranuar në SHKB.

12. Funksione të vetme – konsiderohen të gjitha funksionet në Shërbim që, për shkak të veçorive që kanë në përshkrimin e punës, janë të vetme dhe nuk përsëriten në të gjithë tërësinë e strukturave të saj.

PJESA E DYTË
PRANIMI NË SHKB

KREU I
KËRKESA TË PËRGJITHSHME

Neni 4

Krijimi i një sistemi të drejtë pranimi

Në zbatim të Ligjit për Shërbimin e Kontrollit të Brendshëm në Ministrinë e Brendshme, Pjesa e Katërt, Kreu 1, rregullat e mëposhtme të pranimi në SHKB standardizojnë procesin e përzgjedhjes së kandidatëve dhe krijojnë një sistem të drejtë pranimi nëpërmjet vendosjes së kriterëve të njëjta për përzgjedhjen e aplikantëve, përcaktimit të procedurës zyrtare të aplikimit, si dhe metodave dhe standardeve për testimin e aplikantëve.

Neni 5

Pranimi në SHKB

1. Shërbimi i Kontrollit të Brendshëm ka përgjegjësi që personat, të cilët aplikojnë për t'u pranuar në SHKB, të përzgjidhen në mënyrë të drejtë, të paanshme dhe transparente.

2. Përzgjedhja e kandidatëve bëhet vetëm mbi bazën e kriterëve dhe renditjes sipas rezultateve të arritura gjatë procedurave të pranimi në zbatim të kësaj pjese.

Neni 6

Kriteret e aplikimit për t'u pranuar në SHKB

1. Ka të drejtë të konkurrojë, për t'u pranuar si punonjës i Shërbimit të Kontrollit të Brendshëm, çdo person, që plotëson kriteret e mëposhtme:

- a) është shtetas i Republikës së Shqipërisë;
- b) ka zotësi të plotë juridike për të vepruar;
- c) përmbush kërkesat për nivelin arsimor, sipas vendit të punës;
- ç) është në gjendje të mirë shëndetësore dhe i aftë fizikisht, për të kryer detyrën;
- d) jep informacionin e kërkuar për punën e tij të mëparshme ose ndonjë çështje tjetër, që lidhet me pranimin e tij në shërbim;
- dh) nuk është dënuar me vendim gjyqësor të formës së prerë për një vepër penale të kryer me dashje. Në rast se personi është dënuar për një vepër penale të kryer nga pakujdesia, duhet të vlerësohen pasojat dhe rrethanat e kryerjes.

2. Nuk ka të drejtë të aplikojë për t'u pranuar në SHKB personi ndaj të cilit është marrë masa disiplinore e përjashtimit ose e largimit nga Shërbimi i Kontrollit të Brendshëm dhe Institucionet e tjera me natyrë të ngjashme ose nga shërbimi civil.

3. Personat, që punësohen në Shërbimin e Kontrollit të Brendshëm, krahas kërkesave të përgjithshme, duhet të plotësojnë kushtet për t'u pajisur me çertifikatë sigurie, për njohjen e informacionit të klasifikuar "Sekret shtetëror" dhe disa kërkesa për punë të veçantë.

4. Në raste të veçanta dhe për profesione specifike, si specialist informatike, ekspert ligjor, ekspert kriminalist, ekspert të teknikave të posaçme të hetimit (elektronik, filmik, fotografik, radiondërlidhës, telefonik etj., në varësi të përparimeve të shkencës dhe të teknologjisë), punonjës të strukturës së mbikëqyrjes së fshehtë fizike, pranimi në shërbim mund të kryhet me urdhër të ministrit, pa konkurrim, pas plotësimit të kërkesave të përcaktuara në pikat 1 e 3 të këtij neni.

Neni 7

Dokumentet për aplikim në SHKB

1. Aplikantët për punonjës të Sh.K.B.-së paraqesin dokumentet e mëposhtme për aplikim:
 - a) formularin e plotësuar të aplikimit, të përcaktuar nga struktura e personelit në SHKB;
 - b) fotokopje të pasaportës letërnjoftimit elektronik dhe çertifikate familjare;
 - c) origjinali ose fotokopje të noterizuar të diplomës së arsimit të lartë apo të mesëm;
 - ç) formular vetedeklarimi i gjendjes gjyqesore, vërtetim nga Prokuroria, Gjykata dhe Zyra Permbarimore;
 - d) dokument lëshuar në një nga institucionet shëndetësore mbi gjendjen shëndetësore dhe fizike.
2. Në funksion të kërkesëve për punë të veçantë aplikantët për punonjës të SHKB-së mund tu kërkohej të paraqesin dokument për punën e mëparshme ose ndonjë çështje tjetër, që lidhet me pranimin e tij në shërbim, si vendim gjykatë i formës së prerë, dëshmi aftësie për drejtim automjeti të tipit A ose B etj.

KREU II

PRANIMI I PUNONJËSVE NË STRUKTURAT E HETIMIT DHE INSPEKTIMIT

Neni 8

Procesi i aplikimit

1. Drejtori i Përgjithshëm i SHKB-së, me marrjen e informacionit nga njësia e personelit për vendet e lira në Departamentin e hetimit dhe në strukturën përkatëse të Inspektimit në SHKB, autorizon këtë njësi të shpall periudhën e aplikimit, programin e konkurimit, dokumentet e nevojshme për aplikim, fazat e konkurimit.
2. Kandidatit që paraqitet për aplikim i jepet Udhëzuesi për aplikim, formulari i aplikimit dhe çdo informacion tjetër i nevojshëm.

Neni 9

Njoftimi për aplikim

- Njoftimi i aplikantëve për kohën, rregullat dhe procedurën për aplikim në SHKB realizohet nëpërmjet:
- a) njoftimeve në radio dhe televizion;
 - b) lajmërimeve në shtypin e shkruar;
 - c) njoftimeve në faqen e internetit të Ministrisë së Brendshme;
 - ç) fletëpalosjeve, posterave që njoftojnë fillimin e këtij procesi;
 - d) njoftimeve në ambientet universitare etj.

Neni 10

Udhëzuesi për aplikim

- Struktura qendrore e personelit nxjerr udhëzuesin për aplikim në formën e një publikimi zyrtar me informacion për:
- a) misionin dhe synimet e SHKB-së;
 - b) pagat dhe përfitimet;
 - c) detyrat, përgjegjësitë dhe filozofinë e natyrës së punës;
 - ç) kushtet e punës;
 - d) mundësitë për t'u ngritur në detyrë;
 - dh) kriteret e domosdoshme për përzgjedhjen e aplikantit;
 - e) procedurat e aplikimit;
 - ë) procedurat e testimit, metodat dhe standardet.

Neni 11
Procedura e aplikimit

Procedura e aplikimit për tu pranuar punonjës i SHKB-së fillon kur kandidati plotëson formularët e aplikimit dhe i dorëzon ato bashkë me dokumentet e kërkuara në adresën e përcaktuar në Udhëzuesin për aplikim.

Neni 12
Shqyrtimi paraprak i aplikimit

1. Njësia e Personelit shqyrton dhe verifikon nëse:
 - a) Aplikimi dhe dokumentet shoqëruese janë plotësuar në përputhje me udhëzimet;
 - b) Aplikanti përmbush kriteret e aplikimit të përcaktuara në nenin 6 të kësaj rregulloreje.
2. Pas shqyrtimit të aplikimit, Njësia e Personelit e refuzon aplikimin pasi sigurohet që ai nuk është plotësuar saktë ose ka mungesë në informacionin e kërkuar. Në këtë rast, Njësia e Personelit njofton aplikantin me shkrim për arsyen/t e skualifikimit.
3. Aplikantëve që përmbushin kriteret e aplikimit, Njësia e Personelit u cakton një numër identifikimi dhe i fton të marrin pjesë në procesin e testimit. Ky numër unik identifikimi për pranimin vendoset në të gjithë formularët dhe dokumentacionin që do të përdoret deri në përfundim të procesit të pranimi.

Neni 13
Procedura e testimit

1. Aplikantët e përzgjedhur për të vazhduar procesin e pranimi i nënshtrohen procedurës së testimit sipas rendit të mëposhtëm:
 - a) testi me shkrim;
 - b) testi i aftësive fizike në funksion të kërkesëve për punë të veçantë në strukturat të hetimit;
 - c) intervista me gojë;
 - ç) kontrolli mjekësor e psikologjik;
 - d) marrja e shenjave të gishtave;
 - dh) verifikimi i aplikantit.

Neni 14
Testi me shkrim

1. Testi me shkrim hartohet nga Njësia e Personelit në bashkëpunim me strukturat përkatëse të hartimit të testeve në Ministrinë e Arsimit dhe Shkencës ose me kompani të licensuara për këtë qëllim. Testi shërben për të vlerësuar nëse aplikanti zotëron njohuritë dhe aftësitë e nevojshme për kryerjen e detyrave të punonjësit të SHKB-së. Aplikantit i kërkohet të lexojë, të analizojë dhe të kuptojë gjuhën standarde shqipe. Testi me shkrim administrohet nga Njësia e Personelit dhe vlerësohet me pikë nga Komisioni i Testimit. Në përfundim të testit me shkrim, Komisioni i Testimit publikon zyrtarisht listën e renditjes së rezultateve të testit.

2. Rezultatet e testit me shkrim dalin brenda së njëjtës ditë kur zhvillohet testimi. Aplikantët që kanë marrë pikët e nevojshme në testin me shkrim, njoftohen për të vazhduar procesin e testimit. Rezultatet e testit me shkrim ruhen në dosjen e aplikantit dhe përbëjnë 50% të rezultatit të përgjithshëm të tij.

3. Aplikantët që nuk arrijnë pikët e nevojshme të testit me shkrim kanë të drejtë të riaplikojnë për t'u pranuar në SHKB me shpalljen e radhës së vendeve të lira. Kufiri minimal i

pikëve që duhet të marrë aplikanti në testin me shkrim, me qëllim avancimin e tij në fazat e mëtejshme të konkurimit është 50% e pikëve të mundshme.

Neni 15

Testi i aftësive fizike në funksion të strukturës së hetimit

1. Në funksion të strukturës së hetimit, Aplikantët, që kalojnë testin me shkrim, duhet të kalojnë testin e aftësive fizike, që teston aftësitë psikomotore, ku përfshihet: shpejtësia, shkathtësia fizike, rezistenca, forca muskulare dhe koordinimi fizik, të domosdoshme për punën e punonjësit të policisë.

2. Testi i aftësive fizike vlerësohet sipas standardit të përcaktuar në kohën e zhvillimit të testit. Përmbajtja e testit të aftësive fizike, si dhe standardi i përcaktuar për kalimin e tij përfshihen në udhëzuesin për aplikim.

3. Testimi i aftësive fizike kryhet nga njësia e personelit dhe vlerësohet me pikë nga komisioni i përbërë prej specialistëve të fushës kontraktuar sipas një marrëveshjeje të SHKB-së me Policinë e Shtetit, apo me institucione të arsimit të lartë që veprojnë në fushën e sporteve.

Neni 16

Kriteret për kalimin e testit të aftësive fizike në funksion të strukturës së hetimit

1. Kriteret për kalimin e testit të aftësive fizike janë si më poshtë:

- a) kandidati duhet të përfundojë të gjitha ushtrimet brenda kohës së caktuar;
- b) kandidati duhet t'i kalojë të gjitha fazat në rendin e kërkuar.

2. Pas përfundimit të testit, kandidatit i bëhet i ditur rezultati dhe, nëse ka kaluar njoftohet për të vazhduar procesin e testimit.

3. Aplikantët që nuk arrijnë të kalojnë këtë test kanë të drejtë të riaplikojnë për t'u pranuar në SHKB me shpalljen e radhës së vendeve të lira.

Neni 17

Intervista me gojë

1. Qëllimet e intervistës me gojë janë të vlerësojë:

- a) aftësitë e kandidatit për të menduar, analizuar, komunikuar dhe marrë vendime;
- b) aftësitë e kandidatit për të reaguar në mënyrën e duhur në kushtet e një stresi minimal;
- c) përshtatshmërinë e kandidatit për t'u bërë punonjës i SHKB-së.

2. Drejtori i Përgjithshëm i SHKB-së, cakton Komisionin e Testimit i cili përbëhet nga të paktën dy punonjës të SHKB-së, si nga struktura e hetimit ashtu dhe e inspektimit. Komisionet kryejnë intervistat me gojë për të vlerësuar aftësitë e kandidatit sipas pikës 1 të këtij neni.

Neni 18

Zhvillimi i intervistës

1. Komisioni i Testimit i bën aplikantit pyetje të strukturuar, të cilat nuk kërkojnë njohuri paraprake të teknikave apo praktikave hetimore e inspektuese. Pyetjet testojnë aftësitë e aplikantit për të komunikuar qartë, për të shprehur ide dhe koncepte, si dhe për të analizuar dhe marrë vendime.

2. Komisioni e kryen intervistën me gojë në përputhje me udhëzimet e përcaktuara dhe vendos për secilin aplikant rezultatin numerik bazuar në një mekanizëm të miratuar vlerësimi. Mesatarja e vlerësimeve individuale të secilit anëtar të Komisionit përbën 50% të rezultatit të përgjithshëm të kandidatit.

Neni 19

Përcaktimi i listës me rezultatet e konkurimit

1. Rezultati i përgjithshëm i aplikantit përcaktohet si shumatore e rezultatit të testit me shkrim dhe rezultatit të intervistës me gojë.

2. Aplikantët renditen në listën përfundimtare sipas rezultateve të arritura. Kjo listë shpallet publikisht jo më vonë se të nesërmen e ditës së përfundimit të procesit të intervistimit me gojë.

3. Në varësi të vendeve të lira në SHKB, kandidatët që do të përzgjidhen bazuar në listën e rezultateve të arritura sipas rendit zbritës, kanë të drejtë të vazhdojnë procedurat e mëtejshme të testimit sipas nenit 13.

Neni 20

Kontrolli shëndetësor

1. Kandidatët e përzgjedhur i nënshtrohen kontrollit shëndetësor nga komisioni mjekësor i ngritur për këtë qëllim. Shpenzimet e kontrollit mbulohen nga kandidati.

2. Llojet e ekzaminimeve, kriteret dhe procedurat për kontrollin shëndetësor përcaktohen me urdhër të Ministrit të Brendshëm.

Neni 21

Marrja e shenjave të gishtave dhe mostrës së ADN-së

1. Kandidatëve të përzgjedhur u merret mostra e ADN-së, si dhe shenjat e gishtave sipas standardeve të Interpolit, në bazë të formularit të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm.

2. Shenjat e gishtave dhe mostra e ADN-së e të gjithë punonjësve të SHKB-së ruhen në një bazë të veçantë të dhënash në Laboratorin e Policisë Shkencore.

Neni 22

Kontrolli psikologjik

Kandidatët e përzgjedhur i nënshtrohen kontrollit psikologjik, nga psikologë të licencuar, për të përcaktuar përshtatshmërinë e tyre nga pikëpamja psikologjike për të kryer detyrat e punonjësit të SHKB-së.

Neni 23

Verifikimi i të dhënave të kandidatit

1. Për të përcaktuar nëse kandidati i përzgjedhur është i përshtatshëm për t'u pranuar në SHKB, bëhet verifikimi i:

a) të dhënave të paraqitura në formularin e aplikimit;
b) dokumentacionit të paraqitur sipas nenit 7 të kësaj rregulloreje;
c) të dhënave të cilat e implikojnë kandidatin në veprimtari kriminale, sjellje antishoqërore apo veprimtari të tjera që janë në kundërshtim me Kodin e Etikës së Policisë, rregullat e etikës në Administratën Publike të miratuar me ligj.

2. Për të realizuar verifikimin shqyrtohen:

a) dokumentacioni i përcaktuar në pikën 1;
b) referencat personale të dhëna nga kandidati;
c) të dhëna nga burime shtetërore;
ç) të dhënat e mbledhura nga persona të cilët e njohin kandidatin;

d) të dhëna nga burime të tjera.

3. Verifikimi i të dhënave të kandidatëve bëhet nga punonjës të SHKB-së në qark, në bashkëpunim me strukturat e Policisë në qark. Në përfundim të procesit të verifikimit, Njësia e Personelit përpilon Relacionin për Verifikimin e të Dhënave për Kandidatin, me argumentimin për pranimin ose jo të tij në SHKB, duke bashkangjitur të gjithë dokumentet që kanë shërbyer për përgatitjen e tij.

4. Relacioni për Verifikimin e të Dhënave të Kandidatit shqyrtohet nga Komisioni i verifikimit, i cili drejtohet nga Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm i SHKB-së dhe dy drejtues të strukturave qendrore të përcaktuar nga Drejtori i Përgjithshëm i SHKB-së. Ky Komision merr vendim për secilin kandidat me shumicë të thjeshtë votash, vendim i cili firmoset nga Drejtori i Përgjithshëm i SHKB-së.

Neni 24

Rastet për skualifikim të menjëhershëm

Kandidati skualifikohet në mënyrë të menjëhershme në rastet e mëposhtme:

a) Nuk përmbush një nga kriteret e përcaktuara në nenin 34 të ligjit nr. 10 002, datë 6.10.2008 “Për Shërbimin e Kontrollit të Brendshëm në Ministrinë e Brendshme” dhe në nenin 6 të kësaj rregulloreje;

b) nuk kalon testin me shkrim;

c) nuk kalon testin e aftësive fizike;

ç) nuk kalon kontrollin shëndetësor dhe psikologjik;

d) ka qenë i dënuar më parë për kryerjen e një vepre penale;

dh) ka pranuar se ka kryer më parë vepër penale;

e) ka deklaruar të dhëna të rreme apo ka paraqitur dokumente të falsifikuara, që kanë për qëllim të rrisin mundësitë për punësim të aplikantit;

ë) nga testi për përdorim droge rezulton se është ose ka qenë përdorues droge, ose provohet se është regjistruar si përdorues droge në shtatë vitet e fundit;

f) ka kryer një krim në moshë të mitur nën 14 vjeç.

Neni 25

Rastet për skualifikim të mundshëm

Kandidati mund të skualifikohet në rastet e mëposhtme:

a) Ka kryer një kundërvajtje penale në moshë të mitur nën 16 vjeç;

b) Është dënuar për një vepër penale të kryer nga pakujdesia;

c) Ka të dhëna për përdorim të mëparshëm të drogave të paligjshme para shtatë vitet e fundit;

ç) Ka të dhëna për përdorim të vazhdueshëm të pijeve alkoolike në masën që ka ndikuar në aftësinë e tij për t’u kujdesur për veten e tij apo të tjerëve;

d) Ka rekomandime, referenca dhe deklarata negative nga të tjerët, përfshirë punëdhënës të mëparshëm;

dh) Ka të dhëna të mjaftueshme që tregojnë se kandidati ka shprehur paragjykim ose diskriminim për arsye të etnisë, gjinisë, moshës, prirjes seksuale, racës, fesë, përkatësisë politike, statusit shoqëror apo përkatësisë prindërore.

e) Ka të dhëna të mjaftueshme që tregojnë se kandidati ka qenë apo është drejtpërsëdrejti ose tërthorazi i përfshirë në veprimtari kriminale;

ë) Manifeston sjellje të cilat bien në kundërshtim me Kodin e Etikës së Policisë dhe rregullat e etikës në Administratën Publike.

Neni 26
Pranimi në SHKB

1. Aplikantët të cilët kalojnë me sukses procesin e testimit në përputhje me nenin 13, përfshihen në listën e kandidatëve për t'u pranuar në SHKB sipas pikëve të marra në procesin e testimit në rend zbritës.

2. Njësia e Personelit harton listën e kandidatëve për t'u pranuar në ShKB nga lista e përgjithshme sipas rendit numerik të pikëve të marra gjatë procesit të testimit. Në rastet kur dy ose më shumë kandidatë rezultojnë me pikë të barabarta, do të merret për bazë rezultati i testit me shkrim.

3. Lista e kandidatëve të përzgjedhur është e vlefshme për gjashtë muaj duke filluar nga data e përfundimit të procesit të pranimi. Kur kjo periudhë vlefshmërie përfundon, rifillon procesi i pranimi. Çdo kandidat i cili nuk kalon ndonjërin prej fazave të procesit, gjatë riaplikimit duhet ta rifillojë procesin nga e para.

4. Një kandidat i cili është skualifikuar sipas neneve 24 ose 25 të kësaj rregulloreje, ka të drejtë të kërkojë shqyrtimin e rastit të tij nga Njësia e Personelit jo më vonë se shtatë ditë nga marrja e njoftimit për skualifikim. Strukturat përkatëse të personelit duhet të kthejnë përgjigje për kërkesën jo më vonë se dhjetë ditë nga marrja e kërkesës. Nëse rezultati i shqyrtimit është në favor të kandidatit, ai do të lejohet të vazhdojë procesin.

Neni 27
Kontratat e punës

1. Kontrata individuale është një marrëveshje ndërmjet punonjësit të SHKB-së dhe Drejtorit të Përgjithshëm të SHKB-së. Kjo kontratë përmban të drejtat dhe detyrimet e palëve dhe bazohet në normat përgjithësisht të pranura në ligjin Për shërbimin e Kontrollit të Brendshëm në Ministrinë e Brendshme, në legjislacionin e Punës dhe në të drejtën ndërkombëtare.

2. Personi që pranohet në strukturat e hetimit dhe të Inspektimit të SHKB-së nënshkruan kontratën individuale në fillim të trajnimit të tij.

3. Modeli tip i kontratës, përmban:

- a) Identitetin e palëve;
- b) Vendin e punës;
- c) Përshkrimin e përgjithshëm të punës;
- ç) Datën e fillimit të punës dhe periudhën e provës;
- d) Kohëzgjatjen e marrëdhënieve të punës;
- dh) Kohëzgjatjen e pushimit vjetor;
- e) Elementet përbërëse të pagës dhe datën e dhënies së saj;
- ë) Kohën normale javore të punës;
- f) Sanksionet për prishje të kontratës;
- g) Kushtin për të shërbyer në të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë.

KREU III
PRANIMI I PUNONJËSVE NË STRUKTURAT E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE DHE E PERSONELIT ME KOHË TË PJESËSHME E KONTRATË

Neni 28
Pranimi në strukturat e shërbimeve mbështetëse

1. Me krijimin e një vendi të lirë pune ose të një pozicioni të ri në strukturat e shërbimeve

mbështetëse, njësia e personelit fillon procesin e pranimit në shërbimet mbështetëse. Ajo shpall konkurimin për vendet e lira të punës të paktën 30 ditë para datës së caktuar për konkurim në:

- a) të paktën në dy gazeta kombëtare me tirazh të madh ;
 - b) çdo revistë profesionale të fushës;
 - c) faqen elektronike të SHKB-së.
2. Shpallja për konkurim përmban:
- a) detyrat kryesore të përcaktuara në përshkrimin e vendit të punës;
 - b) kriteret që duhet të plotësojë kandidati për pozicionin përkatës;
 - c) dokumentet që duhet të paraqesë për aplikim;
 - ç) informacion kontakti për të dërguar aplikimin pranë strukturës së personelit;
 - d) datën e mbylljes së aplikimeve.

Neni 29

Procesi i përzgjedhjes për pozicionet e shërbimeve mbështetëse

1. Njësia e personelit ndjek procedurat e mëposhtme:
 - a) Shqyrton të gjitha aplikimet e marra, për t'u siguruar që aplikanti i plotëson të gjitha kërkesat e pozicionit të punës;
 - b) Verifikon çdo letër rekomandimi;
 - c) Përpilon një listë me kandidatët që do të thirren për intervistë bazuar në shkollimin, përvojat e mëparshme të punësimit dhe kërkesat për pozicionin;
 - ç) Cakton një komision intervistues prej tre personash, njëri prej të cilëve është specialist i fushës;
 - d) Cakton datën, orën dhe vendin për kryerjen e intervistave.
2. Komisioni interviston çdo kandidat nga lista e përgatitur sipas pikës 1 (c) të këtij neni dhe i rendit ata që janë të përshtatshëm në një listë sipas përshtatshmërisë dhe drejtuesi i strukturës ku është vendi i lirë shpall listën sipas renditjes në rend zbritës.
3. Verifikimi i të dhënave të kandidatëve bëhet nga punonjës të SHKB-së në qark, në bashkëpunim me strukturat e policisë në qark. Në përfundim të procesit të verifikimit, Njësia e Personelit përpilon Relacionin për Verifikimin e të Dhënave për Kandidatin, me argumentimin për pranimin ose jo të tij në SHKB, duke bashkangjitur të gjithë dokumentet që kanë shërbyer për përgatitjen e tij.
4. Njësia e personelit pas verifikimit të të dhënave të kandidatëve të shpallur fitues u merr atyre gjurmët e gishtave nëpërmjet strukturave të Policisë Shkencore. Kandidati skualifikohet automatikisht nga lista rendore e vendosur nëse rezulton se ai:
 - a) Ka qenë i dënuar për një vepër penale;
 - b) Kur verifikimi tregon se kandidati nuk ka figurë të pastër etiko-morale dhe reputacion të mirë
 - c) Ka pranuar se në të shkuarën ka kryer vepër penale;
 - ç) Ka deklaruar të dhëna të rreme që kanë për qëllim të rrisin mundësitë për punësim të kandidatit;
 - d) Ka paraqitur dokumente të falsifikuara.
5. Njësia e personelit i paraqet për miratim Drejtorit të Përgjithshëm të SHKB-së emërimin e kandidatit të përzgjedhur.
6. Struktura e personelit, brenda një jave nga përfundimi i procesit të përzgjedhjes, njofton kandidatët për rezultatet e arritura. Personat që nuk janë përzgjedhur fitues kanë të drejtë të ankohen sipas afateve të Kodit të Procedurave Administrative.
7. Punonjësi i shërbimeve mbështetëse, pas shpalljes fitues, nënshkruan kontratën e punës dhe fillon trajnimin. Pas përfundimit të trajnimit, ai emërohet dhe caktohet në detyrë duke iu nënshtruar periudhës së provës prej 2 vitesh.
8. Për marrëdhëniet e punës, të cilat nuk sanksionohen në këtë rregullore, zbatohen

dispozitat e Kodit të Punës.

Neni 30

Periudha e provës për punonjësit në shërbimet mbështetëse

1. Në përfundim të periudhës 2 vjeçare të provës, bëhet vlerësimi i rezultateve të punonjësit të shërbimeve mbështetëse, nga drejtuesi i strukturës ku është i emëruar, i cili mbledh dhe merr në shqyrtim çdo informacion të disponueshëm lidhur me kryerjen e detyrës nga punonjësi dhe i komunikon vlerësimin e periudhës së provës gjatë një takimi të organizuar me të. Punonjësiti i jepet një kopje e dokumentit të vlerësimit.

2. Në bazë të këtij vlerësimi, drejtuesi i strukturës ku është i emëruar i propozon Drejtorit të Përgjithshëm të SHKB-së:

a) konfirmimin e punonjësiti si punonjës në shërbimet mbështetëse; ose

b) moskonfirmimin si punonjës në shërbimet mbështetëse dhe zgjidhjen e kontratës së punës.

3. Drejtori i Përgjithshëm i SHKB-së vendos konfirmimin e punonjësiti në shërbimet mbështetëse, në të kundërt vendos që punonjësiti t'i zgjidhet kontrata e punës dhe t'i komunikohen me shkrim arsyet për zgjidhjen e kontratës.

4. Punonjësi në provë të cilit i zgjidhet kontrata e punës, ka të drejtën e ankimit administrativ brenda 30 ditëve kalendarike nga data e komunikimit me shkrim.

5. Për shkelje disiplinore gjatë periudhës së provës procedohet në përputhje me Rregulloren e Disiplinës.

Neni 31

Pranimi i punonjësve me kohë të pjesshme

1. Me krijimin e një nevoje pune në strukturat SHKB-së, njësia e personelit fillon procesin e kërkimit të punonjësve me kohë të pjesshme e me kontratë. Ajo shpall konkurimin duke ndjekur të njëjtën procedurë e kërkesa si në nenet 29 dhe 30 të kësaj Rregulloreje. Punonjësi me kohë të pjesshme dhe me kontratë nuk i nënshtrohen trajnimeve e periudhës së provës.

2. Me kontratën e punës me kohë të pjesshme, punëmarrësi pranon të punojë me orë, gjysmë dite pune ose ditë pune, për një kohëzgjatje normale javore ose mujore më të vogël se ajo e punëmarrësve që punojnë me kohë të plotë në të njëjtat kushte.

3. Punëmarrësi me kohë pune të pjesshme gëzon të njëjtat të drejta, përpjesëtimisht si punëmarrësi me kohë të plotë pune.

PJESA E TRETË ECURIA NË KARRIERË

KREU I FAZAT E ECURISË NË KARRIERË

Neni 32

Caktimi në detyrë

Caktimi në detyrë i punonjësiti të SHKB-së bëhet në momentin e fillimit të periudhës së provës.

Neni 33

Periudha e provës

1. Punonjësi, që punësohet në Shërbimin e Kontrollit të Brendshëm, ne personelin hetues

e inspektues, pas hyrjes në fuqi të këtij ligji, i nënshtrohet një periudhe prove, që zgjat 2 vjet nga data e emërimit. Gjatë kësaj periudhe ai është nën kujdesin e një punonjësi me stazh në punë dhe vlerësohet nga eprori më i afërt i tij. Kërkesat për kryerjen e detyrës gjatë periudhës së provës përcaktohen nga drejtori.

2. Në fund të periudhës së provës, me propozimin e eprorit direkt, drejtori i SHKB-së vendos:

a) konfirmimin si punonjës i SHKB-së, kur personi vlerësohet i aftë për të marrë përsipër realizimin e detyrës;

b) lirim si punonjës i SHKB-së, kur personi vlerësohet i paaftë për të marrë përsipër e për të realizuar detyrën dhe zgjidhjen e kontratës së punës. Paaftësia duhet të konfirmohet nga njësia që ka kryer kontrollin dhe inspektimin e punës së këtij personi.

3. Vlerësimi i punës për punonjësit në periudhë prove bëhet një herë në gjashtë muaj. Vlerësimi përfundimtar bëhet në përfundim të periudhës së provës. Punonjësit të SHKB-së i jepet një kopje e dokumentit të vlerësimit.

5. Nëse Drejtori vendos që punonjësit t'i zgjidhet kontrata e punës, ai duhet t'i komunikojë me shkrim punonjësit arsyet për zgjidhjen e kontratës. Punonjësi ka të drejtën e ankimit administrativ brenda 30 ditëve kalendarike nga data e komunikimit me shkrim, para se të merret një vendim i formës së prerë.

6. Për shkelje disiplinore gjatë periudhës së provës procedohet në përputhje me Rregulloren e Disiplinës së SHKB-së.

Neni 34

Transferimi dhe caktimi në detyrë

1. Punonjësi i departamentit të hetimit në SHKB, në përputhje me gradën që ka, mund të transferohet dhe të caktohet në detyrë kudo qoftë brenda territorit të vendit. Transferimi bëhet gjithmonë për pozicione, të cilat janë brenda drejtimit të punës së tyre dhe me kusht që në këtë rast, pozicionet të kërkojnë të njëjtën gradë.

2. Transferimi mund të bëhet në rastet e mëposhtme:

a) Për plotësimin e funksioneve të lira organike kur punonjësit i është shkurtuar vendi organik për arsye rishikimi;

c) Kur ekziston një situatë reale dhe e rrezikshme ndaj jetës dhe familjes së tij;

ç) Me kërkesën e punonjësit të SHKB-së;

dh) Për zhvillim në karrierë brenda së njëjtës gradë, bazuar në vlerësimin e rezultateve individuale në punë;

e) Kur punonjësi i SHKB-së nuk arrin nivelin e nevojshëm të kryerjes së detyrave në funksionin që mban, bazuar në vlerësimin e rezultateve individuale në punë.

3. Punonjësi njoftohet me shkrim jo më vonë se një muaj para ekzekutimit të vendimit për transferimin dhe caktimin në detyrë jashtë rrethit ku ai banon.

4. Në rast transferimi me kërkesën e tij, punonjësi nuk përfiton të drejta financiare që lindin nga ky transferim, por gëzon të drejtat që ka përfituar më parë.

Neni 35

Komandimi

1. Punonjësi i departamentit të hetimit në SHKB, për nevoja pune apo për nevoja të ngutshme shërbimi, mund të komandohet, me urdhr të drejtorit të SHKB-së, për një periudhë jo më tepër se gjashtë muaj ose deri në përfundimin e çështjes.

2. Gjatë kohës së komandimit, punonjësit i ruhet vendi i punës, ku merr edhe pagën.

3. Në rastet e komandimit jashtë vendbanimit, punonjësi i komanduar përfiton dietë, sipas legjislacionit në fuqi.

3. Punonjësi njoftohet me shkrim jo më vonë se 5 ditë para ekzekutimit të vendimit për komandimin në detyrë jashtë rrethit ku ai banon.

Neni 36

Ngritja në gradë dhe caktimi në detyrë

Punonjësi i SHKB-së ngrihet në gradën pasardhëse dhe caktohet në detyrë më të lartë vetëm pasi të ketë plotësuar kriteret e parashikuara në nenin 69 të ligjit nr.10 002, datë 6.10.2008 “Për Shërbimin e Kontrollit të Brendshëm në Ministrinë e Brendshme” dhe pas krijimit të një funksioni të lirë organik. Procedurat për ngritjen në gradë bëhen në përputhje me kreun dytë të kësaj pjese.

Neni 37

Ulja në gradë dhe caktimi në detyrë

1. Me përjashtim të punonjësve të nivelit zbatues, kur për shkak të ndryshimeve në strukturën organizative të SHKB-së shkurtrohet numri i funksioneve organike për gradë, punonjësi që mban gradën ku do të kërkohet ulja, mund të kërkojë ulje në gradë dhe t’i caktohet një detyrë më e ulët kur ka vende të lira. Në këtë rast, ulja në gradë i kërkohet punonjësit me vjetërsinë më të vogël për atë gradë brenda strukturës ku ai ndodhet.

2. Me krijimin e vendeve të lira për gradë, punonjësi i SHKB-së, që ka kërkuar uljen në gradë, rimerr, brenda 2 vjetëve, gradën e mëparshme, sipas të njëjtit kusht, të përcaktuar në pikën 1 të këtij neni. Në këtë rast, ngritja në gradë i takon fillimisht këtij punonjësi brenda strukturës ku ai ndodhet.

3. Kur punonjësi i SHKB-së ndëshkohet me masën disiplinore “Ulje në gradë pa të drejtë konkurrimi për ngritjen në gradën e mëparshme për dy vjet”, ai caktohet në detyrë sipas gradës në të cilën është ulur. Me përfundimin e afatit të uljes në gradë, punonjësi rimerr gradën e mëparshme dhe caktohet në funksionin që kishte ose në funksion tjetër në përputhje me gradën e rimarrë.

Neni 38

Heqja dorë nga grada dhe caktimi në detyrë

1. Çdo punonjës i SHKB-së ka të drejtë të kërkojë që të transferohet në funksione organike që kanë një gradë më të ulët. Për t’u transferuar në një funksion që i korrespondon një grade më të ulët, punonjësi i SHKB-së kërkon gjithashtu ulje në gradë.

2. Heqja dorë nga grada mund të kërkohet vetëm për një gradë paraardhëse dhe jo më shumë se në dy raste gjatë karrierës së punonjësit të SHKB-së.

3. Punonjësi, i cili më parë ka hequr dorë me kërkesën e vet nga një gradë, ka të drejtë të kërkojë ngritje në gradë vetëm pas certifikimit nga komisioni i testimit dhe sipas kërkesave të neneve 69 dhe 70 ligjit nr.10 002, datë 6.10.2008 “Për Shërbimin e Kontrollit të Brendshëm në Ministrinë e Brendshme”.

Neni 39

Ndërprerja e marrëdhënieve të punës

1. Punonjësit të SHKB-së i ndërpriten marrëdhëniet e punës dhe i zgjidhet kontrata e punës, në rastet e lirimit dhe përjashtimit nga SHKB-ja sipas parashikimeve të nenit 41 të ligjit nr.10 002, datë 6.10.2008 “Për Shërbimin e Kontrollit të Brendshëm në Ministrinë e

Brendshme”.

2. Kur punonjësit të SHKB-së i shkurtohet funksioni organik, zbatohen normat e përcaktuara në nenin 38 të kësaj rregulloreje. Nëse punonjësi nuk e pranon uljen në gradë, ai lirohet nga SHKB-ja.

3. Kur punonjësi i SHKB-së kërkon vetë të lirohet, ai paraqet një kërkesë me shkrim pranë Njesisë së Personelit. Drejtori i SHKB-së, ka detyrimin të nxjerrë aktin e liritimit jo më vonë se një muaj nga dita e dorëzimit të kërkesës me shkrim. Në rast mos nxjerrje të aktit të liritimit, punonjësi ka të drejtë të ndërpresë marrëdhëniet e punës në mënyrë të njëanshme në përputhje me kontratat e punës.

4. Kur punonjësi ndërpret marrëdhëniet e punës, atij i lihet një afat deri në 15 ditë për dorëzimin e detyrës. Në raste të veçanta, ky afat mund të zgjatet me urdhër të Drejtorit të SHKB-së.

5. Kur punonjësi përjashtohet, ai nuk lejohet të hyjë në ambientet e zyrat e SHKB-së i pashoqëruar.

Neni 40

Ripranimi në SHKB

1. Një punonjës i SHKB-së, i liruar sipas shkronjës “b” të pikës 2 të nenit 41 të ligjit nr. 10 002, datë 6.10.2008 “Për Shërbimin e Kontrollit të Brendshëm në Ministrinë e Brendshme”, duhet të paraqesë kërkesë me shkrim për t’u ripranuar në SHKB. Ripranimi i tij bëhet kur krijohen vende të lira në pozicionin për të cilin ai ka kualifikimin e duhur. Nëse ripranimi bëhet brenda 12 muajve të pandërprerë, ai rifiton gradën e mëparshme.

2. Nëse ripranimi bëhet në një periudhë nga 12 muaj deri në 36 muaj pas liritimit, punonjësi ka të drejtë të ripranohet në një pozicion, që i përgjigjet gradës, që vjen menjëherë më poshtë asaj, që ai mbante në çastin e liritimit.

3. Nëse personi kërkon të ripranohet pas 36 muajve nga data e liritimit, ai duhet t’i nënshtrohet procesit të konkurrimit për praninë në SHKB nga fillimi.

4. Për ripranim në SHKB, i interesuari duhet të paraqesë dokumentet e poshtëshënuara në strukturën përkatëse të personelit:

- a) Kërkesën me shkrim për ripranim;
- b) Dëshmi penaliteti;
- c) Raport mjeko-ligjor;
- ç) Referenca për punët e kryera gjatë kësaj periudhe.

Neni 41

Verifikimi në rast ripranimi

1. Në rast ripranimi, Njesia e Personelit bën verifikimin e të dhënave të të interesuarit dhe dokumentacionit të dorëzuar prej tij sipas nenit 41, pika 4 të kësaj rregulloreje, si dhe kërkon të kryhet verifikimi përkatës. Verifikimi i të dhënave të kërkuarit për ripranim bëhet nga punonjës të SHKB-së në qark, në bashkëpunim me strukturat e Policisë në qark, nëse personi është i implikuar ose jo në veprimtari kriminale, sjellje antishoqërore apo veprimtari të tjera që janë në kundërshtim me Kodin e Etikës së Policisë dhe rregullat e etikës në Administratën Publike .

2. Në përfundim të këtij procesi, struktura përkatëse e personelit ndjek procedurat në përputhje me nenin 23, pikat 3 dhe 4 të kësaj rregulloreje.

Neni 42

Personat e përjashtuar

Personat e larguar ose të përjashtuar nga SHKB nuk kanë të drejtë ripranimi.

Neni 43

Procedurat për ecurinë në karrierë të punonjësve të SHKB-së

1. Për ecurinë në karrierë të punonjësit të SHKB-së bëhet propozimi me shkrim. Të drejtën e fillimit të procedurave dhe propozimit për ecurinë në karrierë të punonjësve të SHKB-së e kanë:

a) Eprorët e punonjësit, duke filluar nga eprori më i afërt ose eprorët e tjerë në shkallë hierarkike;

b) Punonjësi i interesuar;

c) Struktura e personelit.

2. Propozimi për ecurinë në karrierë kalon tek struktura e personelit, e cila mbi bazën e propozimit të bërë, përgatit dokumentacionin për kandidatin që përmban:

a) Propozimin e titullarit ose kërkesa e punonjësit, ku parashtrohen arsyet;

b) Vlerësimin e rezultateve individuale të punës;

c) Relacionin përkatës, ku parashtrohen përbërja familjare e kandidatit, ecuria në karrierë, si dhe mendimi i strukturës së personelit;

ç) Propozimin e strukturës së personelit për kandidaturë alternative nëse është e nevojshme;

d) Informacione apo relacione të ndryshme shtesë nëse ka, të cilat janë të domosdoshme në rastet e përjashtimeve nga policia.

3. Për funksionet organike ku kërkohet “nivel i mesëm drejtues” e lart, kandidatura alternative është e detyrueshme.

4. Brenda një muaji nga momenti i fillimit të procesit të ecurisë në karrierë, këto dokumente i dorëzohen autoritetit që e ka në kompetencë. Para marrjes së vendimit, ai mund të konsultohet me drejtuesit e strukturave të interesuara, të cilët argumentojnë qëndrimin, si dhe mund të propozojnë kandidaturë alternative.

Neni 44

Trajnimi i personelit hetues e inspektues

1. Trajnimet për të gjitha pozicionet në personelin hetues e inspektues në SHKB ndahen në:

a) Trajnimi bazë i personelit hetues dhe inspektues;

b) Zhvillimi i vazhdueshëm profesional;

c) Trajnimi për drejtuesit e lartë.

2. Të gjitha trajnimet e bëra duhet të jenë në përputhje me planin e trajnimit të zhvilluar nga njësia e personelit, të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm i SHKB-së, sipas nevojave të strukturave të hetimit dhe inspektimit duke bërë kështu të mundur të ketë një kontroll cilësie dhe të jenë në përputhje me politikën, procedurat dhe zbatimet e ligjit.

3. Trajnimi Bazë konsiston në dhënien e njohurive në strukturat hetimore (për procesin informativ dhe hetimor) dhe inspektuese (për procesin e inspektimit dhe veprimtarinë policore në përgjithësi) për plotësimin e gjitha kërkesave për burime njerëzore të kualifikuara dhe standardizuara.

4. Përveç trajnimit të nevojshëm për të plotësuar kriteret për ngritje në gradë për personelin hetues, personave do t'u kërkohet t'i nënshtrohen trajnimit që i aftëson për pozicione të specializuara dhe të vazhdojnë të zhvillojnë aftësitë profesionale për funksionin që mbajnë.

5. Nevojat për trajnim të punonjësve identifikohen në vlerësimin e rezultateve individuale të punës.

6. Trajnimet mund të kryhen në Akademinë e Policisë dhe në institucione me natyrë të

ngjashme me SHKB-në që ofrojnë mundësi për trajnime në fushën e veprimtarisë policore, informative, procedurale penale dhe inspektuese. Për realizimin e trajnimeve Drejtori i Përgjithshëm i SHKB-së nënshkruan marrëveshje të përbashkëta me drejtuesit e institucioneve brenda vendit, si dhe me homolog të huaj të vendeve partnere.

KREU II NGRITJA NË GRADË E PERSONELIT HETUES

Neni 45

Parime të përgjithshme

1. Drejtoria e SHKB-së përzgjedh me barazi, paanshmëri dhe transparencë kandidatët për ngritje në gradë. Këta kandidatë përzgjidhen në bazë të kriterëve të pozicionit dhe aftësive të tyre për të kryer siç duhet detyrën në gradën më të lartë.

2. Punonjësi i SHKB-së që plotëson kriteret ka të drejtë të aplikojë për të konkurruar në procesin për ngritje në gradë. Përzgjedhja e kandidatëve bëhet mbi bazën e një procesi përzgjedhës rigoroz dhe të plotë.

Neni 46

Kriteret e përgjithshme për ngritje në gradë

Për të gjitha rastet e ngritjes në gradë, duhet të jenë shpallur vendet e lira për atë gradë dhe të përmbushen kriteret e përgjithshme për ngritjen në gradë.

1. Për nivelin zbatues

a) Asistent: Të ketë mbaruar arsimin e mesëm, si dhe përfunduar me sukses shkollimin apo kursin përkatës sipas vendit të punës.

b) Agjent: Të ketë përfunduar me sukses periudhën e kursit dhe periudhën dyvjeçare të provës, si dhe të ketë kryer me sukses trajnimin përkatës të vendit të punës.

c) Agjent i parë: Të ketë vjetërsi shërbimi jo më pak se 3 vjet në gradën Agjent, si dhe të ketë kryer me sukses trajnimin përkatës sipas vendit të punës;

d) Hetues:

i) Të ketë përfunduar arsimin e lartë;

ii) Të ketë përvojë pune jo me pak se tre vite në sektorët e policisë, shërbimeve informative dhe të hetimit,

iii) Të përmbushë kriteret për pozicionin e punës;

iv) Të shpallet fitues në testin me shkrim dhe intervistën me gojë;

v) Të përfundojë me sukses trajnimin përkatës për gradë.

2. Niveli i parë drejtues:

a) Hetues i parë:

i) Të ketë vjetërsi shërbimi jo më pak se 3 vjet në gradën Hetues;

ii) Të ketë përfunduar me sukses periudhën e provës;

iii) Të përmbushë kriteret për pozicionin e punës;

iv) Të shpallet fitues në testin me shkrim dhe intervistën me gojë;

v) Të përfundojë me sukses trajnimin përkatës për gradë.

3. Niveli i mesëm drejtues:

a) Drejtues i SHKB-së:

i) Të ketë vjetërsi shërbimi jo më pak se 3 vjet në gradën Hetues i parë;

ii) Të përmbushë kriteret për pozicionin e punës;

iii) Të shpallet fitues në testin me shkrim dhe intervistën me gojë për nivelin drejtues;

iv) Të përfundojë trajnimin përkatës për gradën “Drejtues i SHKB-së”.

b) Drejtues i parë i SHKB-së:

- i) Të ketë vjetërsi shërbimi jo më pak se 3 vjet në gradën Drejtues;
 - ii) Të përmbushë kriteret për pozicionin e punës;
 - iii) Të shpallet fitues në testin me shkrim dhe intervistën me gojë për nivelin drejtues;
 - iv) Të përfundojë trajnimin përkatës për gradën “Drejtues i parë i SHKB-së”.
- Niveli i lartë drejtues:
- a) Zëvendësdrejtor i Përgjithshëm i SHKB-së :
 - i) Të ketë vjetërsi shërbimi jo më pak se 3 vjet në gradën Drejtues i parë i SHKB-së;
 - ii) Të përmbushë kriteret për pozicionin e punës të shprehura në nenin 18 të ligjit nr. 10002, datë 6.10.2008 “Për shërbimin e Kontrollit të Brendshëm në Ministrinë e Brendshme”;
 - iii) Të kalojë me sukses intervistën me Drejtorin e Përgjithshëm i SHKB-së dhe Ministrin e Brendshëm.
 - b) Drejtor i Përgjithshëm i SHKB-së:
 - i) Të ketë shërbyer për një periudhë jo më pak se dhjetë vjet në strukturat e policisë, hetimit, shërbimeve informative ose me natyrë të ngjashme me to, nga të cilat, jo më pak se tre vjet në pozicione drejtuese;
 - ii) Të përmbushë kriteret për pozicionin e punës të shprehura në nenin 18 të ligjit nr.10 002 datë 6.10.2008 “Për shërbimin e Kontrollit të Brendshëm në Ministrinë e Brendshme”;
 - iii) Të kalojë me sukses intervistën me Ministrin e Brendshëm.

Neni 47

Procesi i ngritjes në gradë

Procesi i ngritjes në gradë realizohet sipas fazave të përshkruara në tabelën e mëposhtme:

Faza	Përshkrimi i procesit	Njësia/ Struktura	Autoriteti përgjegjës për zbatimin
Hartimi i Listës së funksioneve të lira për miratim nga Drejtori i Përgjithshëm i SHKB-së	Brenda datës 31 mars të çdo viti, hartohet një listë e vendeve të lira (gradave përkatëse) bazuar mbi numrin e parashikuar të funksioneve të reja apo nevojave të mundshme të riorganizimit, qarkullimit të përgjithshëm të burimeve njerëzore dhe daljeve në pension të planifikuara për periudhën e ardhshme.	SHKB	Njësia e Personel-Formimit në SHKB
Përshkrimi i pozicioneve për vendet e lira	Kriteret për vendet e lira janë vjetërsia në gradë dhe vlerësime pozitive të punës.	SHKB	Njësia e Personelit
Procedurat e ngritjes në gradë	Kur krijohen vende të lira, është e nevojshme të përcaktohen hollësitë e procedurave të ngritjes në gradë si psh: lloji i gradës, koha dhe vendi i testimit, strukturat përgjegjëse, etj.	SHKB	Njësia e Personelit
Shpallja e listës së vendeve të lira dhe mbledhja e aplikimeve	Lista e vendeve të lira shpallet në një faqe të veçantë në rrjetin e brendshëm ose me anë të një njoftimi zyrtar. Kjo faqe mund të jetë edhe pjesë e aplikimit prej punonjësve të interesuar, e cila shërben si bazë për grumbullimin e këtyre aplikimeve nga njësia e personelit.	SHKB	Njësia e Personelit
Vlerësimi i drejtuesve	Eprorët e drejtpërdrejtë plotësojnë vlerësimet.	Funksioni	Eprori i drejtpërdrejtë
Shqyrtimi i aplikimeve	Njësia e personelit shqyrton aplikimet e punonjësve dhe nëse ata nuk plotësojnë kriteret e përcaktuara, nuk i përfshin në listën e punonjësve që do të testohen për ngritje në gradë. Punonjësve të skualifikuar u komunikohet arsyeja e mospërfshirjes në listë.	SHKB	Njësia e Personelit
Përgatitja dhe zhvillimi i testeve	Përgatitja e testeve bëhet nga një grup pune i caktuar për këtë qëllim nga Drejtori i Përgjithshëm	SHKB	Njësia e Personelit

Faza	Përshkrimi i procesit	Njësia/ Struktura	Autoriteti përgjegjës për zbatimin
	i SHKB-së, ndërsa procedurat organizative të zhvillimit të testimit mbulohen nga struktura e personelit. Testimi zhvillohet në të njëjtin vend dhe kohë për të njëjtën gradë.		
Zgjedhja e kandidatëve	Pas përfundimit të testimit, mbi bazën e vlerësimeve hartohet lista për çdo kandidat në rend zbritës.	Komisioni i Vlerësimit dhe Intervistimit	Njësia e Personelit
Trajnimi i kandidatëve dhe ngritja në gradë	Kandidatët fitues duhet të ndjekin trajnimin përkatës. Pasi të përfundojnë trajnimin, ata ngrihen në gradë dhe caktohen në detyrë sipas funksioneve të lira deri më 31 mars të vitit pasardhës. Në rastet e mosngritjes në gradë brenda kësaj periudhe, këta qëndrojnë në detyrën aktuale dhe kanë të drejtë të rikonkurojnë.	Institucionet e Trajnimit	Institucionet e Trajnimit
Hedhja e rezultateve të testimit	Rezultatet e testit hidhen në bazën e të dhënave të personelit për gradimet dhe veprimtaritë në lidhje me to.	Njësia e Personelit	Njësia e Personelit

Neni 48

Aplikimi për ngritje në gradë

1. Për ngritjet në gradë nga “Asistent” deri në “Drejtues i Parë i SHKB-së”, Drejtori i Përgjithshëm i SHKB-së:

- shpall numrin e përlllogaritur të vendeve të lira për çdo gradë;
- cakton datën e fillimit të procesit të testimit për çdo gradë;
- shpall afatin për aplikim në procesin e testimit konkurrues për ngritje në gradë;
- përcakton rregullat, procedurat dhe fazat e konkurrimit.

2. Punonjësit që dëshirojnë të marrin pjesë në procesin e përzgjedhjes për ngritje në gradë, aplikojnë pranë njësisë së personelit, brenda datës së fundit të periudhës së aplikimit.

3. Njësia e personelit verifikon nëse kandidatët përmbushin kriteret e domosdoshme për të konkurruar në procesin e përzgjedhjes. Kandidatët që nuk përmbushin kriteret për pjesëmarrje në procesin për ngritje në gradë njoftohen me shkrim për arsyet e skualifikimit.

4. Arsyet për skualifikim janë si më poshtë:

- Ankesa të vazhdueshme nga qytetarë apo kolegë/eporë të SHKB-së e punonjës të Policisë së Shtetit dhe nga institucione të ndryshme;
- Ndëshkim me masë disiplinore e cila është brenda afateve të evidentimit të saj ose punonjësi është nën proces disiplinor;
- Ndaj personit ka filluar procedimi penal.

5. Me marrjen e formularëve të aplikimit të plotësuar nga kandidatët e përzgjedhur, njësia e personelit, i cakton secilit kandidat një numër identifikimi, që vendoset në të gjithë formularët dhe dokumentacionin e mëtejshëm që do të përdoret në procesin për ngritje në gradë.

6. Njësia e personelit njofton kandidatët e përzgjedhur për datën, orën dhe vendin e fazës së parë të procesit të testimit për ngritje në gradë.

Neni 49

Testimi për ngritje në gradë

1. Njësia e personelit administron dhe menaxhon fazat e testimit për ngritje në gradë.

2. Për testin me shkrim zbatohen këto rregulla e procedura:

- Për ngritje nga grada “Asistent” deri në “Drejtues i Parë i SHKB-së”, faza e parë e

përzgjedhjes është një provim me shkrim hartuar për të testuar njohuritë teknike të kandidatit në fushën e legjislacionit penal dhe procedural penal, administrativ, veprimtarinë policore, dhe aftësitë e drejtimit.

b) Administruesit dhe mbikëqyrësit e testit caktohen me urdhër të Zëvendës drejtorit të Përgjithshëm të SHKB-së.

c) Në kohën e testit caktohet një standard kalimi për testin me shkrim në varësi të vendeve të lira të parashikuara për gradën për të cilën konkurrojnë kandidatët.

ç) Kandidatët që arrijnë standardin për kalimin e testit të zbatuar në kohën kur kryhet provimi me shkrim, njoftohen dhe ftohen të vazhdojnë procesin e testimit.

d) Kandidatët që nuk kalojnë testin njoftohen me shkrim për mospërmbushje të kriterëve të domosdoshme që nevojiten për të vazhduar më tej procesin për ngritje në gradë. Kandidatët që nuk arrijnë të kalojnë testin me shkrim, kanë të drejtë ta përsërisin atë gjatë periudhës tjetër të testit për ngritje në gradë.

dh) Rezultatet e testit me shkrim përbëjnë 50% të rezultatit të përgjithshëm të kandidatit.

Neni 50

Procesi i vlerësimit të aftësive për ngritje në gradë

1. Procesi i vlerësimit të aftësive për ngritje në gradë është i nevojshëm për ngritjen në gradën “Hetues i parë”, “Drejtues i SHKB-së” dhe “Drejtues i parë i SHKB-së”.

2. Kandidatët që kalojnë testin me shkrim, për ngritjen në grada nga “Hetues i parë” deri në “Drejtues i parë i SHKB-së” ose ushtrimet vlerësuese, për ngritjen në grada nga “Hetues i parë” deri në “Drejtues i parë i SHKB-së”, njoftohen të marrin pjesë në një proces vlerësimi për:

- a) Aftësitë komunikuese;
- b) Aftësitë drejtuese;
- c) Vendim-marrjen;
- ç) Njohuritë dhe përvojat profesionale;
- d) Aftësitë gjykuese;
- dh) Motivimin personal;
- e) Legjislacionin e punës;
- ë) Aftësitë për të menaxhuar ndryshimin.

3. Njësia e personelit është përgjegjëse për hartimin e ushtrimeve për vlerësimin për ngritje në gradë. Ushtrimet e vlerësimit mund të përfshijnë:

- a) ushtrimet për menaxhimin e problemeve të ditës;
- b) ushtrime planifikimi;
- c) ushtrime të tipit “lojë me role”;
- ç) intervista;
- d) diskutime në grup;
- dh) ushtrime për planifikimin taktik;
- e) aftësi për drejtim, orientim, udhëzim.

4. Kandidatët vlerësohen për performancën e tyre në çdo ushtrim nga një komision vlerësimi i përbërë nga të paktën tre punonjës të SHKB-së. Komisioni i vlerësimit caktohet me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të SHKB-së dhe përbëhet nga punonjës me gradë më të lartë se grada për të cilën konkurohet.

5. Vlerësuesit trajnohen para procesit të vlerësimit, i kryejnë ushtrimet e vlerësimit në përputhje me udhëzimet e përcaktuara dhe i japin çdo kandidati rezultatit numerik të nxjerrë nga një mekanizëm i miratuar i nxjerrjes së rezultateve. Totali i mesatares së rezultateve që secili vlerësues do t’i japë kandidatit do të përbëjë 33% të rezultatit të përgjithshëm të kandidatit.

Neni 51

Hartimi i listave të kandidatëve për ngritje në gradë

1. Me përfundimin e vlerësimit për ngritje në gradë, i gjithë dokumentacioni i rezultateve i administrohet nga njësia e personelit për renditjen përfundimtare.

2. Pas përllogaritjes së rezultatit përfundimtar, kandidatët pjesëmarrës renditen në listën emërore të së drejtës për gradë sipas rezultateve në rend zbritës. Numri i personave në këtë listë nuk mund të jetë më shumë se dyfishi i kuotës së vendeve të lira për gradën përkatëse.

3. Lista emërore e të drejtës për ngritje në gradë firmoset nga Drejtori i Përgjithshëm i SHKB-së dhe shpallet nga struktura e personelit.

4. Lista emërore e së drejtës për gradë skadon 1 vit pas datës së shpalljes së saj. Nëse gjatë periudhës së vlefshmërisë së listës krijohen vende të lira pune, përzgjidhen kandidatët sipas listës në rend zbritës dhe bëhet trajnimi i tyre për gradë.

KREU III

NGRITJA NË NIVEL E PERSONELIT INSPEKTUES DHE MBËSHTETËS

Neni 52

Parime të përgjithshme

1. Drejtoria e SHKB-së përzgjedh me barazi, paanshmëri dhe transparencë kandidatët për ngritje në nivel. Këta kandidatë përzgjidhen në bazë të kriterëve të pozicionit dhe aftësive të tyre për të kryer siç duhet detyrën në një nivel më të lartë.

2. Punonjësi i SHKB-së që plotëson kriteret ka të drejtë të aplikojë për të konkurrar në procesin për ngritje në nivel. Përzgjedhja e kandidatëve bëhet mbi bazën e një procesi përzgjedhës rigoroze dhe të plotë.

Neni 53

Kriteret e përgjithshme dhe procesi për ngritje në nivel më të lartë

1. Për të gjitha rastet e ngritjes në një nivel më të lartë, duhet të jenë shpallur vendet e lira për atë nivel dhe të përmbushen kriteret e përgjithshme sipas vendit e funksionit të punës. Rast pas rasti kriteret specifikohen me urdhër të brendshëm nga Drejtori i Përgjithshëm i SHKB-së.

2. Procesi i ngritjes në një nivel më të lartë i personelit Inspektues dhe Mbështetës realizohet duke ndjekur procedurën e mëposhtme:

- a) hartimi i listës së vendeve të lira miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm i SHKB-së;
- b) përshkrimi i pozicioneve për vendet e lira;
- c) procedurat e ngritjes në një nivel më të lartë;
- ç) shpallja e listës së vendeve të lira dhe mbledhja e aplikimeve;
- d) vlerësimi dhe shqyrtimi i aplikimeve;
- dh) përgatitja dhe zhvillimi i testeve;
- e) zgjedhja e kandidatëve;
- ë) trajnimi i kandidatëve dhe ngritja në një nivel më të lartë;
- f) hedhja e rezultateve të testimit.

3. Për ngritjet në një nivel më të lartë Drejtori i Përgjithshëm i SHKB-së, shpall numrin e vendeve të lira, cakton datën e fillimit të procesit të testimit, shpall afatin për aplikim, përcakton rregullat, procedurat dhe fazat e konkurimit.

4. Punonjësit që dëshirojnë të marrin pjesë në procesin e përzgjedhjes për ngritje në një nivel më të lartë, aplikojnë pranë njësisë së personelit, brenda datës së fundit të periudhës së aplikimit.

5. Njësia e personelit verifikon nëse kandidatët përmbushin kriteret e përzgjedhjes,

njofton me shkrim për arsyet e skualifikimit të ngjashme me ato të personelit hetues, cakton një numër identifikimi për secilin kandidat për formularët dhe dokumentacionin e procesit, si dhe njofton kandidatët për datën, orën dhe vendin e procesit të testimit për ngritje në nivel.

Neni 54

Testimi e vlerësimi për ngritje në një nivel më të lartë

1. Njësia e personelit administron e menaxhon fazat e testimit dhe vlerësimit për ngritje në një nivel më të lartë të personelit inspektues e mbështetës.

2. Rregullat e testimit, kërkesat e veçanta dhe mënyra e vlerësimit specifikohen me urdhër të brendshëm nga Drejtori i Përgjithshëm i SHKB-së duke marrë për bazë të njëjtat parime të ndjekura për ngritjen në gradë të personelit hetues.

KREU IV

VLERËSIMI I REZULTATEVE INDIVIDUALE TË PUNËS

Neni 55

Periudha dhe rastet e vlerësimit

1. Në përputhje me nenin 39 të ligjit nr. 10 002, datë 6.10.2008 “Për shërbimin e Kontrollit të Brendshëm në Ministrinë e Brendshme”, çdo punonjës i SHKB-së vlerësohet çdo vit deri në datën 31 mars.

2. Punonjësit e SHKB-së vlerësohen edhe nëse aplikojnë për ngritje në gradë si dhe në rastet e përfundimit të periudhës së provës, transferimit, përjashtimit nga ky shërbim.

3. Vlerësimet e punës dërgohen në njësinë e personelit brenda një muaji nga data në të cilën njoftohet personi. Njësia e personelit mund të kërkojë vlerësime për punonjësit që ndëshkohen me masë disiplinore.

4. Punonjësit e SHKB-së në periudhë prove vlerësohen në intervale prej 4 muajsh për dymbëdhjetë muajt e parë. Vlerësimi përfundimtar plotësohet gjatë muajit të fundit të provës dhe përmban një rekomandim për konfirmimin e emërimit dhe marrjes së gradës përkatëse, apo përjashtimin.

5. Për personelin inspektues dhe mbështetës plotësohet një vlerësim në muajin e fundit të vitit të parë dhe në muajin e fundit të periudhës së provës. Ky vlerësim përmban një rekomandim për vazhdimin e punësimit apo pushimin nga puna.

Neni 56

Formulari i vlerësimit

1. Formulari i vlerësimit të rezultateve të punës hartohet nga njësia e personelit dhe miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm i SHKB-së. Të gjitha komentet e shprehura tek vlerësimet mbështeten duke cilësuar punën dhe veprimet e punonjësit që vlerësohet gjatë kësaj periudhe.

2. Formulari nënshkruhet nga eprori i drejtpërdrejtë, titullari në nivel Drejtori e më lart, si dhe nga punonjësi, i cili bën komentet e tij me shkrim brenda 10 ditëve nga marrja e vlerësimit. Në fund të procesit, punonjësit i jepet një kopje e formularit të vlerësimit.

Neni 57

Autoritetet përgjegjëse për vlerësimin

1. Vlerësimi i punonjësit bëhet nga eprori i drejtpërdrejtë i tij.

2. Vlerësimi finalizohet nga drejtuesi i Drejtorisë apo i Departamentit e Drejtori i Përgjithshëm i SHKB-së. Procesi përfshin një intervistë me punonjësin, gjatë së cilës punonjësi mund të bëjë komente në lidhje me përmbajtjen e vlerësimit dhe nënshkruan me firmë dhe datë

formularin duke konfirmuar se e ka lexuar atë.

3. Njësia e personelit janë përgjegjëse për administrimin teknik të procesit.

Neni 58

Vlerësimet dhe shpërblimet

Vlerësimet nuk përdoren si bazë për rekomandimin e shpërblimeve.

Neni 59

Përgjegjësitë

Ecuria në karrierë e punonjësve të SHKB-së bëhet në përputhje me kriteret dhe procedurat e përcaktuara në këtë Rregullore dhe me miratim të autoriteteve që vijnë:

1. Ministri i Brendshëm:

a) Emëron, liron dhe largon nga detyra Drejtorin e Përgjithshëm të SHKB-së.

b) Emëron, liron dhe largon nga detyra Zëvendës drejtorin e Përgjithshëm të SHKB-së pas propozimit të bërë nga Drejtori i Përgjithshëm i SHKB-së.

2. Drejtori i Përgjithshëm i SHKB-së:

a) I propozon Ministrit të Brendshëm emërimin, lirimin dhe largimin nga detyra të Zëvendës drejtorit të Përgjithshëm të SHKB-së.

b) Transferon, ul në gradë, ngre në gradë, cakton në detyrë, si dhe liron e përjashton nga SHKB të gjithë personelin;

c) Jep gradën e nivelin për personelin hetues e inspektues dhe emëron në detyrë kursantët dhe personelin tjetër të Shërbimit;

ç) I raporton Ministrit të Brendshëm çdo vit rreth punës së SHKB-së.

3. Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm i Sh.K.B-se:

I propozon Drejtorit të Përgjithshëm të SHKB-së për ecurinë në karrierë të punonjësve të departamentit të tij sipas specifikës së shërbimit që ata mbulojnë.

Neni 60

Përgjegjësitë sipas niveleve dhe ecurisë në karrierë

1. Përgjegjësitë sipas niveleve dhe ecurisë në karrierë të punonjësve të Nivelit Zbatues janë:

a) Të ofrojnë një shërbim të edukuar dhe efikas;

b) Të kryejnë detyrat e tyre sipas përcaktimeve të ligjit nr. 10 002, datë 6.10.2008 “Për shërbimin e Kontrollit të Brendshëm në Ministrinë e Brendshme”, ligjeve të tjera të Republikës së Shqipërisë, marrëveshjeve ndërkombëtare që Republika e Shqipërisë është palë, aktet nënligjore të nxjerra nga Këshilli i Ministrave, si dhe akteve të tjera të nxjerra nga Ministri i Brendshëm dhe Drejtori i Përgjithshëm i SHKB-së.

2. Përgjegjësitë e punonjësve të Nivelit të Parë Drejtues janë:

a) Të mbikëqyrin dhe kontrollojnë punën e punonjësve të nivelit zbatues. Ata udhëzojnë, drejtojnë dhe trajnojnë personelin si dhe nxisin dhe sigurojnë zgjidhjen e problemit;

b) Të përgjigjen për veprimet apo mosveprimet e veta dhe të vartësve të tyre, në rast se rrethanat tregojnë se ata duhet të kishin dijeni që një vartës ka vepruar në kundërshtim me Kodin e Etikës;

c) Të sigurojnë zbatimin e procedurave të përcaktuara në aktet normative. Gjithashtu, ata duhet të informojnë eprorët e tyre lidhur me çështjet e personelit, probleme të veçanta dhe çështje tjetër që mund të ndikojë në veprimtarinë e strukturave përkatëse. Ata mund të verifikojnë dhe shqyrtojnë ankesat e personelit si dhe shkeljet që mund të jenë kryer nga punonjësit e strukturave përkatëse;

- ç) Të njohin situatën kriminale në juridiksionin e tyre territorial dhe të nxisin metodat aktive për zgjidhjen e problemeve;
 - d) Të përgjigjen për plotësimin në kohë të vlerësimeve të punës për të gjithë punonjësit që janë në përgjegjësinë e tyre;
 - dh) Tu caktojnë punonjësve që kanë në vartësi detyra që plotësojnë më mirë nevojat e strukturës;
 - e) Të sigurojnë që kanë personel të mjaftueshëm për t'iu përgjigjur rasteve urgjente;
 - ë) Të ndjekin dhe orientojnë veprimtarinë e përditshme të punonjësve në vartësi;
 - f) Të përgjigjen për përgatitjen, transmetimin, skedimin, përdorimin dhe ruajtjen e dosjeve zyrtare, formularëve dhe korrespondencës që vjen apo dërgohet në strukturën e tyre;
 - h) Të përgjigjen për të gjitha pajisjet në përdorim nga struktura e tyre;
 - g) Të përgjigjen për rregullin, efikasitetin dhe disiplinën e punonjësve në vartësi.
3. Përgjegjësitë e punonjësve të Nivelit Mesëm Drejtues janë:
- a) Të sigurohen që të gjithë punonjësit që kanë në vartësi e kuptojnë vizionin dhe misionin e SHKB-së;
 - b) Të sigurohen që punonjësit në vartësi të tyre të njohin aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e punonjësve të SHKB-së.
 - c) Të sigurohen që të gjithë punonjësit që kanë në vartësi i kryejnë detyrat në përputhje me gradën dhe funksionin që kanë.
 - ç) Të përgjigjen për përgatitjen, transmetimin, skedimin, përdorimin dhe ruajtjen e dosjeve zyrtare, formularëve dhe korrespondencës që vjen apo dërgohet në strukturën e tyre;
 - d) Të kryejnë inspektime për të gjithë punonjësit që kanë në vartësi për kryerjen e detyrave;
 - dh) Të përgjigjen për rregullin, efikasitetin dhe disiplinën e punonjësve në vartësi;
 - e) Të sigurohen që bëhen vlerësimet e punës për punonjësit në vartësi të strukturës përkatëse;
 - ë) Të përgjigjen për të gjitha pajisjet në përdorim nga struktura e tyre;
 - f) Të ushtrojnë kompetencat e tyre për të gjithë punonjësit që kanë në vartësi sipas përcaktimeve të ligjit nr.10 002, datë 6.10.2008 “Për shërbimin e Kontrollit të Brendshëm në Ministrinë e Brendshme” dhe të akteve nënligjore në zbatim të tij.
4. Përgjegjësitë e punonjësve të Nivelit të Lartë Drejtues janë të parashikuara në nenet 14 dhe 17 të ligjit nr.10 002, datë 6.10.2008 “Për Shërbimin e Kontrollit të Brendshëm në Ministrinë e Brendshme”.

PJESA E KATËRT ADMINISTRIMI I PERSONELIT

Neni 61 **Dosja personale**

1. Drejtoria e Shërbimit të Kontrollit të Brendshëm, në Ministrinë e Brendshme mban një dosje personale për çdo punonjës me të dhënat e mëposhtme:
- a) Emrin dhe adresën e përhershme;
 - b) Vendin dhe datën e lindjes;
 - c) Të dhënat personale të bashkëshortit/bashkëshortes/partnerit dhe fëmijëve;
 - d) Dokumentet e punësimit;
 - dh) Dokumentet e shkollimit, të çdo provimi dhe kualifikimi;
 - e) Dokumentat e pozicionit aktual në SHKB, duke përfshirë: pozicionet, ngritjet në detyrë, lëndimet, sëmundjet, lavdërimet dhe masat disiplinore. Të dhënat mbi masat disiplinore duhet të eliminohen në përputhje me Rregulloren e Disiplinës.
2. Çdo punonjës i SHKB-së ka një numër unik shërbimi, i cili përdoret në të gjithë

dokumentacionin zyrtar.

3. Punonjësi i SHKB-së mund ta shohë dosjen e tij personale pasi ka bërë kërkesë me shkrim. Njësia e personelit duhet që brenda pesëmbëdhjetë ditëve pune t'i krijojë punonjësit mundësinë për të parë dosjen personale.

4. Kur punonjësit të SHKB-së i ndërpriten marrëdhëniet e punës, dosja e tij personale administrohet në njësinë e personelit për një periudhë prej shtatë vjetësh. Në këtë rast ai pajiset me një certifikatë shërbimi dhe një rekomandim lidhur me kryerjen e detyrave gjatë shërbimit nga njësia e personelit.

5. Njësia e personelit administron dhe ruan dokumentacionin e punonjësve të SHKB-së që në momentin e pranimit dhe gjatë gjithë ecurisë së tij në karrierë.

6. Të dhënat për personelin e SHKB-së dhe ish personelin e SHKB-së përveçse në njësinë e personelit, ruhen dhe në Sistemin e Ruajtjes së të Dhënave.

7. Për administrimin e dokumentacionit të personelit të SHKB-së veprohet në përputhje me legjislacionin përkatës.

Neni 62

Funksionet organike

1. Çdo funksion organik në SHKB ka një numër unik reference. Numri njihet si numri i pozicionit. Për ngritjen në gradë apo në nivel, transferimet dhe emërimet, struktura e personelit evidenton punonjësin sipas numrit unik të shërbimit ose me numrin unik të pozicionit të ri.

2. Numri unik i pozicionit në përshkrimin e punës përmban gradën\nivelin\pozicionin dhe kriteret e kualifikimit për punonjësin që emërohet në këtë pozicion.

PJESA E PESTË

DISPOZITA KALIMTARE DHE TË FUNDIT

Neni 63

Dispozita kalimtare

Kontrolli psikologjik sipas nenit 22 të kësaj rregulloreje do të kryhet me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm kur të mundësohet buxheti përkatës për kryerjen e tij.