VENDIM
Nr. 142, datë 12.3.2014

PËR PËRSHKRIMIN DHE KLASIFIKIMIN E POZICIONEVE TË PUNËS NË INSTITUCIONET E ADMINISTRATËS SHTETËRORE DHE INSTITUCIONET E PAVARURA[1]

(Ndryshuar me VKM nr. 703, datë 29.10.2014; nr.719, datë 31.10.2014; nr. 930, datë 29.12.2014; nr.262, datë 25.3.2015; nr.351, datë 11.5.2016; nr.305, datë 5.4.2017)

(I përditësuar)

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 19 dhe 69 të ligjit nr.152/2013, "Për nëpunësin civil", me propozimin e ministrit të Punëve të Brendshme dhe të ministrit të Shtetit për Inovacionin dhe Administratën Publike, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

I. Dispozita të përgjithshme

1. Ky vendim përcakton:

a) klasat e zbatueshme për secilën nga kategoritë e përcaktuara në nenin 19, të ligjit nr.152/2013, "Për nëpunësin civil";

b) përshkrimin e përgjithshëm të punës dhe kërkesat e përgjithshme për çdo kategori, klasë dhe grup;

c) pozicionet që bëjnë pjesë në çdo kategori, klasë dhe grup;

ç) metodologjinë e klasifikimit të një pozicioni në një kategori, klasë dhe grup të caktuar.

2. Vendimi është i zbatueshëm për të gjitha institucionet pjesë të shërbimit civil, ku përfshihen: institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura kushtetuese apo të krijuara me ligj të posaçëm, si *dhe njësitë e qeverisjes vendore.*

3. Për qëllim të këtij vendimi, institucionet e administratës shtetërore janë sipas lidhjes 1, bashkëlidhur këtij vendimi dhe pjesë përbërëse e tij.

4. Përkufizime:

a)"Analisti i punës", nëpunësi përgjegjës për mbledhjen e informacionit për pozicionin e punës dhe analizimin e këtij informacioni me qëllim përcaktimin e saktë të detyrave, përgjegjësive e kërkesave të veçanta të pozicionit dhe hartimin e përshkrimit të punës;

b) "Aftësi", zotësia për të kryer një ose disa veprime të vëzhgueshme që kanë si rezultat një produkt të matshëm ose të dukshëm;

c) "Njohuri", tërësia e njohurive/informacionit që zbatohet direkt në kryerjen e detyrave të pozicionit të punës;

ç)"Vlerësim pune", zbatimi i metodave për vlerësimin e punës, me qëllim përcaktimin e vlerës relative të çdo pozicioni pune në shërbimin civil dhe klasifikimin racional në kategorinë dhe klasën përkatëse.

II. KLASIFIKIMI

5. Klasat e zbatueshme për secilën kategori, si dhe emërtesat e pozicioneve të punës që i përkasin secilës klasë të jenë, si më poshtë vijon:

Kategoria I - Nëpunës civilë të nivelit të lartë drejtues

Klasa	*Emërtimi i pozicionit*
1	*Sekretar i Përgjithshëm në Këshillin e Ministrave, Presidencë, Kuvend dhe institucione të pavarura kushtetuese.*
2	*Sekretar i Përgjithshëm në ministritë e linjës, institucionet e pavarura të krijuara me ligj, njësitë e qeverisjes vendore/ drejtor departamenti/titullarë të institucioneve në varësi të Kryeministrit apo ministrave të linjës.*
3	*Sekretar i Përgjithshëm në njësitë e qeverisjes vendore, drejtor i Drejtorisë së Përgjithshme në Kryeministri, ministritë e linjës, institucionet e pavarura të krijuara me ligj, njësitë e qeverisjes vendore/titullarë të institucioneve në varësi të Kryeministrit apo*

[1] VKM nr.142, datë 12.3.2014 është botuar në Fletoren Zyrtare nr.37, 25 mars, 2014.
VKM nr.703, datë 29.10.2014 është botuar në Fletoren Zyrtare nr.167, 31 tetor 2014.
VKM nr.719, datë 31.10.2014 është botuar në Fletoren Zyrtare nr.180, 2 nëntor 2014.
VKM nr.262, datë 25.3.2015 është botuar në Fletoren Zyrtare nr.49, 2 prill, 2015.
VKM nr.351, datë 11.5.2016 është botuar në Fletoren Zyrtare nr.82, 18 maj 2016.
VKM nr.305, datë 5.4.2017 është botuar në Fletoren Zyrtare nr.78, 14 prill 2017.

ministrave të linjës.

Kategoria II - Nëpunës civilë të nivelit të mesëm drejtues

Klasa Emërtimi i pozicionit

1 Drejtor i Drejtorisë së Përgjithshme në njësitë e qeverisjes vendore, drejtor drejtorie në Kryeministri, ministritë e linjës, institucione të pavarura të krijuara me ligj, titullarë të institucioneve në varësi të ministrave të linjës, drejtor drejtorie në institucionet në varësi të Kryeministrit apo ministrave të linjës.

2 Drejtor drejtorie në institucionet në varësi të Këshillit të Ministrave, ministrave të linjës, njësi të qeverisjes vendore.

Kategoria III - Nëpunës civilë të nivelit të ulët drejtues

Klasa Emërtimi i pozicionit

1 Shef sektori i nivelit A.

2 Shef sektori i nivelit B.

Kategoria IV – Nëpunës civilë të kategorisë ekzekutive

Klasa Emërtimi i pozicionit

1 Specialisti nivelit A.

2 Specialist i nivelit B.

3 Specialisti nivelit C.

4 Specialisti nivelit D.

6. Këshilli i Ministrave, me propozimin e ministrit përgjegjës për administratën publike, përcakton pozicionet e barasvlefshme për secilën nga klasat e nivelit të lartë drejtues, të mesëm drejtues dhe të ulët drejtues.

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

8. Përshkrimi i përgjithshëm i punës, si dhe kërkesat për pranimin në çdo kategori dhe klasë përcaktohen në lidhjen 2, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij vendimi.

III. GRUPET E POZICIONEVE TË PUNËS

9. Pozicionet e shërbimit civil të kategorisë ekzekutive klasifikohen sipas natyrës së pozicionit në:

a)grupet e pozicioneve të administrimit të posaçëm dhe;

b)grupin e pozicioneve të administrimit të përgjithshëm.

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

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

12. Grupet e pozicioneve të administrimit të posaçëm përcaktohen në lidhjen 3, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij vendimi.

12/1. Përshkrimi i përgjithshëm dhe kërkesat minimale të cilat do të përdoren si kritere edhe për efekt rekrutimi, për grupet e pozicioneve pjesë të strukturave horizontale:

- Specialistë të financës;

- Specialistë të buxhetit;

- Specialistë të prokurimeve;

- Specialistë të burimeve njerëzore;

- Specialistë arkiv/protokolli;

- Specialistë të marrëdhënieve me publikun;

- Specialistë jurist;

- Specialistë të teknologjisë së informacionit;

janë sipas lidhjes 3/1, bashkëlidhur këtij vendimi.

IV.PROCEDURA DHE FORMATI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS

13. Përshkrimi i punës është një përmbledhje e misionit, qëllimit të përgjithshëm, detyrave kryesore dhe përgjegjësive kryesore të pozicionit respektiv të punës. Ai shërben për:

a) të njohur nëpunësin civil me punën që duhet të kryejë;

b) vlerësimin dhe klasifikimin e pozicionit të punës;

c) vlerësimin e rezultateve në punë;

ç) përcaktimin e kërkesave të veçanta për çdo pozicion pune në shërbimin civil.

14. Përshkrimet e punës hartohen kur krijohen institucione të reja, kur ndryshon mënyra e organizimit të institucionit apo kur kanë ndodhur ndryshime ose miratime të legjislacionit specifik mbi bazën e të cilit funksionon institucioni.

15. Si rregull, përshkrimi i punës hartohet nga analisti i punës, në bashkëpunim me eprorin direkt të pozicionit respektiv të punës.

16. Në rastet kur në institucion mungon analisti i punës, përshkrimi i punës hartohet nga drejtuesi i njësisë organizative përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore, në bashkëpunim me eprorin direkt të pozicionit respektiv të punës.

17. Në rastin e krijimit të institucioneve të reja, përshkrimet e punës hartohen nga njësia përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore, në Kryeministri apo në ministrinë nga e cila varet institucioni.

18. Përshkrimi i punës miratohet nga:

a) sekretari i Përgjithshëm i Këshillit të Ministrave, për Kryeministrinë dhe institucionet në varësi të Kryeministrit;

b) sekretari i Përgjithshëm i institucionit të pavarur, për institucionet e pavarura;

c) sekretari i Përgjithshëm i ministrisë, për ministrinë dhe institucionet në varësi të ministrit;

ç) sekretari i Përgjithshëm apo pozicioni ekuivalent me të*, për njësitë e qeverisjes vendore.*

19. Departamenti i Administratës Publike, për institucionet e administratës shtetërore, apo njësia përgjegjëse, për institucionet e tjera pjesë të shërbimit civil, kthejnë për rishikim përshkrimet e punës për pozicionet respektive në rast se vërejnë se ato nuk janë të hartuara në bazë dhe në përputhje me legjislacionin specifik të fushës apo formatin standard të miratuar.

20. Përshkrimet e punës depozitohen në Departamentin e Administratës Publike, për institucionet e administratës shtetërore, apo njësinë përgjegjëse, për institucionet e tjera, pjesë të shërbimit civil.

21. Formati i përshkrimit të punës për pozicionet e shërbimit civil, të jetë sipas lidhjes 4, bashkëlidhur këtij vendimi dhe pjesë përbërëse e tij.

V. PROCEDURA DHE METODOLOGJIA E VLERËSIMIT DHE KLASIFIKIMIT TË POZICIONEVE TË PUNËS

22. Vlerësimi i pozicionit të punës ka si qëllim të përcaktojë vlerën relative të çdo pozicioni pune në shërbimin civil dhe të mundësojë klasifikimin e tij në kategorinë dhe klasën përkatëse.

23. Vlerësimi i pozicionit të punës kryhet kur:

a) krijohet një pozicion i ri pune;

b) ndryshimi i përshkrimit të punës për pozicionet ekzistuese është aq thelbësor sa kërkon një riklasifikim të pozicionit, në përputhje me detyrat dhe përgjegjësitë e reja;

c) kërkohet në bazë të ligjit ose akteve nënligjore.

24. Procesi i vlerësimit të punës ndjek këto faza:

a) krijimi i komitetit të vlerësimit;

b) identifikimi i pozicionit/pozicioneve të punës që do të vlerësohen;

c) vlerësimi me faktorë dhe pikëzimi sipas metodologjisë së vlerësimit të pozicionit të punës;

ç) klasifikimi i pozicionit të punës në kategorinë, klasën dhe grupin përkatës.

25. Çdo pozicion pune vlerësohet dhe klasifikohet duke u bazuar në përshkrimin e punës.

26. Çdo pozicion vlerësohet lidhur me katër faktorë kryesorë të klasifikimit, të matur përmes kritereve përgjegjëse.

Tabela

Faktori	**Kriteri 1**	**Kriteri 2**
Zgjidhja e problemit	Kompleksiteti	Pasoja
Vendimmarrja	Lloji i vendimit	Liria për të vepruar
Mjedisi menaxhues	Fokusi operacional	Marrëdhëniet e varësisë
Mjedisi teknik	Arsimi	

27. Për çdo pozicion përcaktohen pikët për secilin nga faktorët e matur dhe shuma totale e pikëve të katër

faktorëve përcakton edhe vlerën relative të pozicionit të punës në shërbimin civil dhe, për rrjedhojë, klasën së cilës ky pozicion i përket.

28. Metodologjia për vlerësimin e punës të jetë sipas lidhjes 5, bashkëlidhur këtij vendimi dhe pjesë përbërëse e tij.

29. Procesi i vlerësimit të punës për çdo pozicion pune kryhet nga një komitet vlerësimi. Komiteti i vlerësimit krijohet nga:

a) sekretari i Përgjithshëm i Këshillit të Ministrave, për Kryeministrinë dhe institucionet në varësi të Kryeministrit;

b) sekretari i Përgjithshëm i institucioneve të pavarura, për institucionet e pavarura;

c) sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë, për ministrinë dhe institucionet në varësi të ministrit;

ç) sekretari i Përgjithshëm ose pozicione të barasvlefshme me të në *njësitë e qeverisjen vendore* .

30.Në rastin e Kryeministrisë, ministrisë, institucioneve të pavarura dhe njësive të qeverisjes vendore, komiteti vlerësues përbëhet nga tre anëtarë, njëri prej të cilëve është i ngarkuar me funksionin e analistit të punës ose ndonjë funksion tjetër të menaxhimit të burimeve njerëzore, kurse dy anëtarët e tjerë janë nëpunës civilë me përvojë në institucion.

31. Në rastin e institucioneve në varësi të Kryeministrit ose ministrit, komiteti i vlerësimit përbëhet nga pesë anëtarë:

a) analisti i punës ose një nëpunës tjetër nga njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore në institucionin mëmë;

b) analisti i punës ose një nëpunës tjetër nga njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të institucionit për të cilin kryhet procesi;

c) një nëpunës civil me përvojë nga institucioni mëmë;

ç) dy nëpunës civilë me përvojë nga institucioni për të cilin kryhet procesi.

32. Vlerësimi i pozicionit të punës bazohet në analizën e punës dhe përshkrimin e punës.

33. Pas përfundimit të procesit të vlerësimit të pozicioneve të punës për institucionet e administratës shtetërore, propozimet i dërgohen për miratim Departamentit të Administratës Publike.

34. Departamenti i Administratës Publike kontrollon procedurën e ndjekur për vlerësimin e pozicionit të punës, si dhe themelin e propozimit për klasifikim.

35. Departamenti i Administratës Publike, për institucionet e administratës shtetërore:

a) miraton propozimin për klasifikim të pozicionit/pozicioneve të punës;

b) kthen për rivlerësim pozicionin/pozicionet e punës dhe vendos një afat të arsyeshëm për plotësimin e rivlerësimit.

36. Departamenti i Administratës Publike jep mendim lidhur me vlerësimin e pozicioneve të punës së kryer nga institucionet e pavarura.

37. Departamenti i Administratës Publike këshillon dhe bashkëpunon me njësitë e qeverisjes vendore për vlerësimin e pozicioneve të punës.

38. Departamenti i Administratës Publike përgatit manuale shpjeguese për vlerësimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës.

VI. PARASHIKIME TË TJERA

39. Në rastet e ndryshimit të përshkrimit të punës, ndryshimit të klasifikimit apo kërkesave të vendit të punës, nëpunësit civilë trajtohen sipas nenit 50 të ligjit nr.152/2013, "Për nëpunësin civl".

VI. DISPOZITA TRANSITORE

40. Të gjitha institucionet e përmendura në pikën 2 të nënndarjes I të këtij vendimi, të përfundojnë hartimin e përshkrimit të pozicioneve të punës deri në datën 1 korrik 2014.

41. Institucionet e administratës shtetërore të depozitojnë pranë Departamentit të Administratës Publike të gjitha përshkrimet e punës së pozicioneve të shërbimit civil, deri në datën 1 korrik 2014.

42. Vlerësimi i pozicioneve të punës nuk do të prodhojë efekte në sistemin e pagave deri në kryerjen e reformës në këtë sistem.

43. Ngarkohet Departamenti i Administratës Publike për udhëheqjen metodologjike të procesit, si dhe hartimin e manualeve shpjeguese për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Edi Rama

LIDHJA NR. 1

LISTA E INSTITUCIONEVE TË ADMINISTRATËS SHTETËRORE

(Shfuqizuar pika 18 me VKM nr.703, datë 29.10.2014; pika 20 me VKM nr.719, datë 31.10.2014; pika 25 me VKM nr. 930, datë 29.12.2014; pika 29 me VKM nr.351, datë 11.5.2016)

Nr.	INSTITUCIONI
1	Aparati i Këshillit të Ministrave
2	Aparatet e ministrive
	Institucione qendrore në varësi të Kryeministrit/ministrave
3	Administrata e Akademisë së Shkencave
4	Administrata e Prefektit
5	Agjencia e Administrimit të Pasurive të Sekuestruara dhe të Konfiskuara
6	Agjencia e Auditimit të Programeve të Asistencës, akredituar nga Bashkimi Evropian
7	Agjencia e Inventarizimit dhe Transferimit të Pronave Publike
8	Agjencia e Kërkimit, Teknologjisë dhe Inovacionit
9	Agjencia e Mbështetjes së Shoqërisë Civile
10	Agjencia e Mbikëqyrjes së Falimentit
11	Agjencia Kombëtare e Mjedisit
12	Agjencia e Prokurimit Publik
13	Agjencia e Trajtimit të Konçensioneve
14	Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve
15	Agjencia Kombëtare Bërthamore
16	Agjencia Kombëtare e Duhan-Cigareve
17	Agjencia Kombëtare e Planifikimit të Territorit
18	*Shfuqizuar*
19	Agjencia Kombëtare e Turizmit
20	*Shfuqizuar*
21	Agjencia Shqiptare e Zhvillimit të Investimeve
22	Agjencia Shtetërore për Mbrojtjen e të Drejtave të Fëmijëve
23	Agjencia Telegrafike Shqiptare
24	Agjencia Kombëtare për Sigurinë Kompjuterike
25	*Shfuqizuar*
26	Arkivi Qendror Teknik i Ndërtimit
27	Agjencia Kombëtare e Bregdetit
28	Autoriteti i Aviacionit Civil
29	*Shfuqizuar*
30	Autoritetit Kombëtar të Ushqimit
31	Autoriteti Kombëtar për Certifikimin Elektronik
32	Autoriteti Rrugor Shqiptar
33	Autoriteti Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor
34	Avokatura e Shtetit
35	Drejtoria e Përgjithshme e Akreditimit
36	Drejtoria e Përgjithshme e Patentave dhe Markave
37	Drejtoria e Përgjithshme Detare
38	Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave

39	Drejtoria e Përgjithshme e Doganave
40	Drejtoria e Përgjithshme e Metrologjisë
41	Drejtoria e Përgjithshme e Parandalimit të Pastrimit të Parave
42	Drejtoria e Përgjithshme e Rezervave Materiale të Shtetit
43	Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimit Kombëtar të Punësimit
44	Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimit Social Shtetëror
45	Drejtoria e Përgjithshme e Standardizimit
46	Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve
47	Drejtoria e Përgjithshme Ujësjellës-Kanalizime
48	Drejtoria e Shërbimeve të Peshkimit dhe Akuakulturës
49	Drejtoria e Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar
50	Enti Shtetëror i Farërave dhe Fidanëve
51	Inspektorati Hekurudhor Durrës
52	Inspektorati Shtetëror i Arsimit
53	Inspektorati Ndërtimor e Urbanistik Kombëtar
54	Inspektorati Qendror
55	Inspektorati Qendror Teknik
56	Inspektorati Shtetëror i Punës dhe Shërbimeve Shoqërore
57	Inspektorati Shtetëror i Mjedisit, Pyjeve dhe Ujrave
58	Inspektorati Shtetëror Shëndetësor
59	Instituti i Integrimit të ish-të Përndjekurve Politikë
60	Instituti i Mjekësisë Ligjore
61	Instituti i Sigurisë Ushqimore dhe Veterinarisë
62	Instituti i Statistikës
63	Instituti i Studimeve të Transportit
64	Instituti i Zhvillimit të Arsimit
65	Komisioni i Prokurimit Publik
66	Komisioni Shtetëror i Ndihmës Juridike
67	Komiteti Shqiptar i Birësimeve
68	Komiteti Shtetëror i Kulteve
69	Komiteti Shtetëror i Minoriteteve
70	Njësia e Mbikëqyrjes së Lojërave të Fatit
71	Organi Kombëtar i Investigimit të Aksidenteve/Incidenteve Ajrore në Aviacionin Civil
72	Qendra e Botimeve Zyrtare
73	Qendra e Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore
74	Qendra Kombëtare e Kontrollit të Barnave
75	Qendra Kombëtare e Licencimit
76	Qendra Kombëtare e Regjistrimit
77	Qendra Ndërinstitucionale Operacionale Detare
78	Qendrat e Transferimit të Teknologjive Bujqësore
79	Qendra Kombëtare e Cilësisë, Sigurisë dhe Akreditimit të Institucioneve Shëndetësore
80	Qendra Kombëtare e Edukimit në Vazhdim
81	Reparti i Inspektim Shpëtim Minierave
82	Sekretariati i Nismës për Transparencë
83	Shërbimi Gjeologjik Shqiptar

84	Shërbimi i Provës
85	Shkolla Shqiptare e Administratës Publike
86	Zyra e Shërbimit Turistik
87	Nëpunësit/punonjësit civilë në strukturat e Forcave të Armatosura, Policinë e Shtetit, Drejtorinë e Përgjithshme të Burgjeve, Shërbimin e Kontrollit të Brendshëm në Ministrinë e Punëve të Brendshme, strukturat e tjera që sipas legjislacionit lejohen të mbajnë armë
	Institucione rajonale/vendore
88	Drejtoritë rajonale/vendore apo drejtoritë e organizuara në territor në varësi të ministrave të linjës, apo të institucioneve qendrore në varësi të Kryeministrit apo ministrave të linjës

LIDHJA 2

PËRSHKRIMI I PËRGJITHSHËM I PUNËS
PËR ÇDO KATEGORI DHE KLASË
(Zëvendësuar me VKM nr.262, datë 25.3.2015)

2/1. PËRSHKRIMI I PËRGJITHSHËM I PUNËS PËR ÇDO KATEGORI

KATEGORIA I – Nëpunës civilë të nivelit të lartë drejtues

Është kategoria më e lartë e menaxhimit të një institucioni të administratës shtetërore apo institucioni të pavarur, që ka përgjegjësinë për formulimin e politikave dhe këshillimin rreth tyre; që përcakton objektivat dhe formulon programet, standardet dhe procedurat përkatëse për zbatim; që siguron përdorimin efiçent të burimeve materiale, njerëzore dhe financiare të nevojshme për realizimin e programeve dhe arritjen e objektivave; që planifikon dhe drejton veprimtarinë e përditshme administrative të institucionit dhe përfaqëson atë në takime dhe forume brenda dhe jashtë vendit.

KATEGORIA II – Nëpunës civilë të nivelit të mesëm drejtues

Kjo kategori është përgjegjëse për mena-xhimin e një nënfushe të veçantë veprimtarie brenda fushës së veprimtarisë së institucionit; planifikon, drejton dhe koordinon veprimtarinë e njësisë organizative në përputhje me programin dhe politikat e miratuara; ka përgjegjësi të qartë për zbatimin e politikave ekzistuese; identifikon nevojat e zhvillimit të politikave dhe rekomandon komponentë të planifikimit strategjik brenda fushës së veprimtarisë nën përgjegjësi.

KATEGORIA III – Nëpunës civilë të nivelit të ulët drejtues

Kjo kategori është përgjegjëse për mbikëqyrjen dhe koordinimin e veprimtarisë administrative të njësisë përkatëse; udhëzon, këshillon dhe ndjek nga afër zbatimin e detyrave të stafit nën varësi; analizon dhe zgjidh probleme, ka liri gjykimi brenda kuadrit të politikave dhe në përputhje me procedurat, bën interpretimin e politikave duke përdorur njohuri të thella profesionale; jep kontribut në procesin e vendimmarrjes të nivelit të mesëm drejtues, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.

KATEGORIA IV – Nëpunës civilë të nivelit ekzekutiv

Kjo kategori zbaton detyrat në përputhje me udhëzimet dhe ofron mbështetje burokratike, ose tjetër mbështetje bazë pa u përfshirë në përgjegjësi mbikëqyrëse. Veprimtaria e përditshme kërkon njohuri të përgjithshme administrative dhe/ose njohuri të posaçme të një profesioni të caktuar.

2/2. PËRSHKRIMI I PËRGJITHSHËM I PUNËS DHE KËRKESAT PËR PRANIMIN NË ÇDO KLASË

Klasa I.1

Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi më i lartë civil në institucion; përveç detyrave të veçanta, të ngarkuara nga legjislacioni në fuqi (Kushtetuta, Rregullore e Kuvendit, ligje etj.), ka rol kryesor në formulimin e politikave; koordinon dhe garanton përfshirjen e kontributeve të dhëna nga njësitë administrative dhe/ose institucionet e tjera gjatë procesit të formulimit të politikave, sipas fushës së përgjegjësisë që mbulon institucioni; siguron zbatimin e vendimeve lidhur me politikat duke ndjekur rregullisht procesin dhe duke marrë masa për zgjidhjen e problemeve; është përgjegjës për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm të buxhetit të institucionit dhe përgjigjet përpara nëpunësit të parë autorizues në përputhje me legjislacionin për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë; analizon raporte; menaxhon nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë të institucionit; organizon punën dhe përcakton detyrat sipas njësive kryesore administrative; identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve, për përmirësim të politikave, programeve dhe performancës institucionale; garanton respektimin e afateve në nxjerrjen e

akteve administrative dhe ruajtjen e sekretit shtetëror; përfaqëson institucionin, me autorizim të titullarit, brenda dhe jashtë vendit; kryen detyra të tjera të ngarkuara nga titullari i institucionit.

Zgjidhja e problemeve (kompleksiteti & pasoja): Zgjidh probleme të ndryshme dhe komplekse, që ndikojnë në realizimin e objektivave institucionale.

Vendimmarrja (lloji & liria e veprimit): Vendimmarrje strategjike, konstante, komplekse, në përputhje me kuadrin ligjor.

Mjedisi menaxherial (marrëdhënia e menaxhimit & fokusi i veprimtarisë): Raporton dhe përgjigjet direkt përpara Kryeministrit/titullarit të institucionit të pavarur dhe puna e tij/e saj ka ndikim në të gjithë veprimtarinë e institucionit;

Kërkesa të posaçme

Arsimi: Master Shkencor. Diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.

Njohuri dhe aftësi: njohuri të gjera lidhur me fushën e përgjegjësisë së institucionit, mbi menaxhimin e sistemit buxhetor dhe të shërbimit civil, njohuri të të drejtës administrative dhe aftësi shumë të mira drejtimi (lidership), formulimi politikash, menaxhimi strategjik, aftësi analitike, komunikimi, negocimi; kërkohet rregullisht gjykim dhe iniciativë për t'u marrë me probleme komplekse.

Klasa I/2

Sekretari i Përgjithshëm në ministri /institucion të pavarur/njësi të qeverisjes vendore është nëpunësi më i lartë civil në institucion; ai raporton dhe jep llogari drejtpërdrejt te titullari i institucionit; përveç detyrave të veçanta të ngarkuara nga legjislacioni në fuqi, ka rol kryesor në formulimin e politikave dhe zbatimin e tyre; koordinon dhe garanton përfshirjen e kontributeve të dhëna nga një numër drejtorish, të cilat kanë lidhje midis tyre, gjatë procesit të formulimit të politikave, sipas fushës që mbulon institucioni; siguron zbatimin e vendimeve lidhur me politikat, duke ndjekur rregullisht procesin dhe duke marrë masa për zgjidhjen e problemeve; siguron zbatimin e programeve sektoriale dhe zhvillimin e mëtejshëm të tyre; siguron drejtim strategjik afatgjatë; është përgjegjës për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm të buxhetit të institucionit dhe përgjigjet përpara nëpunësit të parë autorizues në përputhje me legjislacionin për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë; analizon raporte; identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve, për përmirësim të politikave, programeve dhe performancës institucionale; menaxhon drejtpërsëdrejti drejtorët e përgjithshëm përmes procesit të raportimit dhe delegimit; menaxhon nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë të institucionit; organizon punën dhe përcakton detyrat sipas njësive kryesore administrative; siguron një klimë bashkëpunimi dhe gjithëpërfshirjeje të stafit dhe promovon zhvillimin e kapaciteteve njerëzore; është përgjegjës për ristrukturimin organizativ të institucionit; miraton përshkrimet e punës së nëpunësve të institucionit; garanton respektimin e afateve në nxjerrjen e akteve administrative dhe ruajtjen e sekretit shtetëror; promovon iniciativa për përmirësimin e shërbimeve me publikun; përfaqëson institucionin, me autorizim të titullarit, brenda dhe jashtë vendit; kryen detyra të tjera të ngarkuara me urdhër të titullarit.

Drejtori i Departamentit/titullari i institucionit në varësi të Kryeministrit apo ministrit të linjës raporton dhe jep llogari drejtpërdrejt te Sekretari i Përgjithshëm i Këshillit të Ministrave/ministrisë; është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe detyrave të veçanta të stafit; mbikëqyr veprimtarinë e tyre dhe garanton koordinim dhe bashkëpunim me njësitë e tjera organizative; siguron zbatimin e vendimeve lidhur me politikat duke ndjekur rregullisht procesin dhe duke marrë masa për zgjidhjen e problemeve; siguron përdorimin efiçent të burimeve materiale, njerëzore dhe financiare të nevojshme për realizimin dhe arritjen e objektivave.

Zgjidhja e problemeve (kompleksiteti & pasoja): Zgjidh probleme të ndryshme dhe komplekse, që ndikojnë në realizimin e objektivave institucionalë;

Vendimmarrja (lloji & liria e veprimit): Strategjike, konstante, komplekse në përputhje me kuadrin ligjor.

Mjedisi menaxherial (Marrëdhënia e menaxhimit & Fokusi i veprimtarisë) Raporton dhe përgjigjet direkt përpara Ministrit ose titullarit të institucionit në një ministri/institucion i pavarur/njësi të qeverisjes vendore ose në rastin e Drejtorit të Departamentit/titullarit të institucionit në varësi të Këshillit të Ministrave apo një ministri raporton dhe jep llogari drejtpërdrejt të Sekretari i Përgjithshëm i Këshillit të Ministrave/Ministrit; puna në këtë pozicion ka ndikim në të gjithë veprimtarinë e institucionit/në një pjesë të rëndësishme të kësaj veprimtarie.

Kërkesa të posaçme

Arsimi: Master Shkencor. Diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.

Njohuri dhe aftësi: njohuri të gjera lidhur me fushën e përgjegjësisë së institucionit, mbi menaxhimin e sistemit buxhetor dhe të shërbimit civil, si dhe aftësi shumë të mira drejtimi (lidership), formulimi politikash, menaxhimi strategjik, aftësi analitike, komunikimi, negocimi; kërkohet rregullisht gjykim dhe iniciativë për t'u marrë me probleme komplekse.

Klasa I/3

Sekretari i përgjithshëm në njësitë e qeverisjes vendore i raporton direkt titullarit të institucionit, Drejtori i Drejtorisë së Përgjithshme i raporton direkt Sekretarit të Përgjithshëm në Kryeministri/ministri/njësi të qeverisjes vendore; planifikon, drejton dhe koordinon funksionimin e përgjithshëm të Drejtorisë së Përgjithshme; ka përgjegjësi të plotë menaxheriale për veprimtarinë e një numri drejtorish, që kanë lidhje midis tyre; shpërndan punën tek Drejtorët e Drejtorive dhe siguron arritjen e rezultateve në kohë dhe me cilësi, sipas objektivave të planifikuara; ndjek dhe koordinon procesin e zbatimit të politikave sipas nënfushës funksionale që mbulohet nga Drejtoria e

Përgjithshme; identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve, për përmirësim të politikave, dhe performancës së Drejtorisë së Përgjithshme; bashkërendon veprimtarinë e Institucioneve të varësisë së ministrisë, sipas nënfushës konkrete që mbulon; ndjek dhe raporton për detyrimet që rrjedhin nga marrëveshjet me ministritë e linjës dhe institucionet e tjera; ndjek dhe raporton zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga të qenurit palë në konventa, protokolle dhe marrëveshje një ose shumëpalëshe; bashkërendon punën me institucionet monitoruese me qëllim që konkluzionet dhe rekomandimet e monitorimit të përfshihen në programet dhe politikat që ndjek ministria.

Titullari i institucionit të varësisë kryen detyra të përcaktuara me ligj/akt nënligjor dhe i raporton direkt Kryeministrit/ministrit të linjës; drejton dhe mbikëqyr veprimtarinë financiare dhe buxhetore të institucionit të varësisë, menaxhon aktivitetin e përgjithshëm lidhur me ofrimin e shërbimeve për publikun; detyrat e tjera menaxheriale janë të njëjta me ato të drejtorit të Përgjithshëm në ministritë e linjës.

Zgjidhja e problemeve (kompleksiteti & pasoja): Zgjidh probleme të ndryshme dhe komplekse brenda fushës së Drejtorisë së Përgjithshme/institucionit të varësisë, që ndikojnë në rezultatet përfundimtare.

Vendimmarrja: (lloji & liria e veprimit): Konstante, komplekse në përputhje me kuadrin ligjor.

Mjedisi menaxherial (marrëdhënia e menaxhimit & fokusi i veprimtarisë): Raporton dhe përgjigjet direkt tek Sekretari i Përgjithshëm ose në: (i) rastin e sekretarit të përgjithshëm në njësi të qeverisjes vendore raporton dhe përgjigjet direkt te titullari dhe (ii) rastin e titullarit të institucionit të varësisë raporton dhe përgjigjet direkt tek Kryeministri/ministri i linjës; kryen menaxhim programi brenda nënfushës funksionale në një Drejtori të Përgjithshme/institucion në varësi të Kryeministrit/ ministrit të linjës; puna në këtë pozicion ndikon në të gjithë nënfushën funksionale që mbulohet nga drejtoria e përgjithshme ose institucioni i varësisë.

Kërkesa të posaçme

Arsimi: Master Shkencor. Diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.

Njohuri dhe aftësi: njohuri të gjera të programit / nënfushës së përgjegjësisë funksionale që mbulon drejtoria e përgjithshme/institucioni i varësisë, aftësi analitike, komunikimi, bashkërendimi; aftësi për të përcaktuar objektivat, vendosur prioritete dhe respektuar afatet; kërkohet rregullisht gjykim dhe iniciativë për t'u marrë me probleme komplekse.

Klasa II/1

Kjo klasë mbulon menaxhimin e një drejtorie në Kryeministri, ministri/institucion që harton pjesë të politikës së një nënfushe të caktuar ose të një drejtorie të madhe operacionale/drejtorie të përgjithshme që koordinon punën e një numri sektorësh. Drejtori/drejtori i përgjithshëm është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë/drejtorisë së përgjithshme; atij/asaj i kërkohet që të zgjidhë probleme profesionale që kanë rëndësi për ministrinë/institucionin; koordinon drejtpërdrejt dhe ndjek zbatimin e aktiviteteve; raporton tek eprori lidhur me rezultatet; identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime brenda funksionit/funksioneve të Drejtorisë/drejtorisë së përgjithshme; udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse; përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca; përcakton nevojat për trajnim të stafit që ka nën varësi; kryerja e detyrave kërkon njohje shumë të mirë të politikave lidhur me aktivitetin që mbulon drejtoria dhe përvojë të konsiderueshme profesionale.

Zgjidhja e problemeve(kompleksiteti & pasoja): Zgjidh probleme të ndryshme të fushës së drejtorisë /institucionit, që ndikojnë në arritjen e objektivave të drejtorisë.

Vendimmarrja: (lloji & liria e veprimit): Konstante, në përputhje me aktivitetin e drejtorisë.

Mjedisi menaxherial (marrëdhënia e menaxhimit & fokusi i veprimtarisë): raporton dhe përgjigjet direkt tek drejtori i Drejtorisë së Përgjithshme ose titullari i institucionit; puna në këtë pozicion ndikon në një pjesë të veprimtarisë së Drejtorisë së Përgjithshme ose të Institucionit.

Kërkesa të posaçme

Arsimi: Master Shkencor. Diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.

Njohuri dhe aftësi:njohuri të gjera të politikës, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria, njohuri shumë të mira të procedurave administrative; njohuri shumë të mira profesionale; aftësi për të përcaktuar objektivat, vendosur prioritete dhe respektuar afatet; aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit nën varësi; aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi; aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja.

Klasa II/2

Kjo klasë mbulon menaxhimin e një drejtorie, veprimtaria e të cilës përqendrohet në zbatimin e drejpërdrejtë të ligjit dhe/ose ofrimin e shërbimeve për të tretët. Drejtori është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë; udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe koordinon drejtpërdrejt veprimtarinë e tyre; siguron që veprimtaria të jetë në përputhje me legjislacionin; kryerja e detyrave kërkon njohuri të fushës së veprimtarisë që mbulon drejtoria dhe përvojë profesionale.

Zgjidhja e problemeve (kompleksiteti & pasoja): Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve të drejtorisë.

Vendimmarrja (lloji & liria e veprimit): Konstante, në përputhje me aktivitetin e drejtorisë.

Mjedisi menaxherial (marrëdhënia e menaxhimit & fokusi i veprimtarisë): raporton dhe përgjigjet direkt tek titullari i institucionit

të varësisë ose eprori përgjegjës në njësi të qeverisjes vendore; puna në këtë pozicion ndikon në veprimtarinë e institucionit.

Kërkesa të posaçme

Arsimi: Master Shkencor. Diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.

Njohuri dhe aftësi: njohuri të gjera të politikës, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria, njohuri shumë të mira të procedurave administrative; njohuri shumë të mira profesionale; aftësi për të përcaktuar objektivat, vendosur prioritete dhe respektuar afatet; aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit nën varësi; aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi; aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja.

Klasa III/1

Në këtë klasë përfshihet shefi i sektorit dhe pozicione të barazvlefshme me të. Ai/ajo është përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit. Gjithashtu, është përgjegjës për korrigjimin e çdo shmangieje të konsiderueshme që mund të ekzistojë mes objektivave dhe rezultatit faktik. Kontrolli ndodh gjatë zhvillimit të punës dhe ushtrohet në bazë të autoritetit organizativ duke u mbështetur në rregulla, procedura dhe politika. Jep kontribut në procesin e vendimmarrjes të nivelit të mesëm drejtues, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit. Ndjek zbatimin e sugjerimeve/rekomandimeve të lëna gjatë kontrollit të brendshëm financiar (auditi).

Zgjidhja e problemeve (kompleksiteti & pasoja): Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.

Vendimmarrja (lloji & liria e veprimit): Konstante, në përputhje me kuadrin ligjor, procedurat dhe standardet.

Mjedisi menaxherial (marrëdhënia e menaxhimit & fokusi i veprimtarisë): raporton dhe përgjigjet direkt tek drejtori i drejtorisë i cili vendos mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e sektorit; puna në këtë pozicion ndikon në veprimtarinë e drejtorisë përkatëse.

Kërkesa të posaçme

Arsimi: Master Shkencor. Diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.

Njohuri dhe aftësi: Njohuri shumë të mira të specialiteteve brenda një fushe të caktuar profesionale dhe të politikave dhe programeve lidhur me fushën e specialitetit. Aftësi për të ofruar drejtim teknik, për të koordinuar, kontrolluar dhe vlerësuar veprimtarinë e vartësve dhe përdorimin e burimeve; aftësi për të shkëmbyer ide dhe mendime teknike dhe për të argumentuar propozimet përkatëse; aftësi shumë të mira organizimi, komunikimi dhe prezantimi.

Klasa III/2

Në këtë klasë përfshihet shefi i sektorit, veprimtaria e të cilit është e fokusuar në zbatimin e drejtpërdrejtë të procedurave dhe standardeve të përcaktuara me ligj/akt nënligjor, ose të hartuara nga institucioni epror. Ai/ajo është përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit. Gjithashtu, është përgjegjës për korrigjimin e çdo shmangieje të konsiderueshme që mund të ekzistojë mes objektivave dhe rezultatit faktik. Kontrolli ndodh gjatë zhvillimit të punës dhe ushtrohet në bazë të autoritetit organizativ duke u mbështetur në rregulla, procedura dhe politika. Jep kontribut, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit. Ndjek zbatimin e sugjerimeve/rekomandimeve të lëna gjatë kontrollit të brendshëm financiar (auditi).

Zgjidhja e problemeve (kompleksiteti & pasoja): Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.

Vendimmarrja: (lloji & liria e veprimit): Konstante, në përputhje me kuadrin ligjor, procedurat dhe standardet.

Mjedisi menaxherial (Marrëdhënia e menaxhimit & Fokusi i veprimtarisë): raporton dhe përgjigjet direkt tek drejtori i drejtorisë i cili vendos mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e sektorit; puna në këtë pozicion ndikon në veprimtarinë e drejtorisë përkatëse.

Kërkesa të posaçme

Arsimi: Master Shkencor. Diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.

Njohuri dhe aftësi: njohuri shumë të mira të specialiteteve brenda një fushe të caktuar profesionale dhe të politikave e programeve lidhur me fushën e specialitetit. Aftësi për të ofruar drejtim teknik, për të koordinuar, kontrolluar dhe vlerësuar veprimtarinë e vartësve dhe përdorimin e burimeve; aftësi për të shkëmbyer ide dhe mendime teknike dhe për të argumentuar propozimet përkatëse; aftësi shumë të mira organizimi, komunikimi dhe prezantimi.

Klasa IV/1

Emërtesa e pozicionit: specialist niveli A

Kjo klasë përfshin specialistë të cilët kryejnë detyra që kërkojnë njohuri të thella profesionale në fushë; puna kryhet brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave; detyrat/projektet realizohen në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale; përmbushja e detyrave kërkon aftësi analitike dhe planifikim të pavarur; nisur nga detyrat e pozicionit të punës, specialistët e këtij niveli identifikojnë

mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave; diskutojnë rezultatet e punës me eprorin dhe i referohen atij vetëm në rastet e problematikave/çështjeve jo të zakonshme. Eprori kontrollon punën vetëm përsa i takon rezultatit dhe zakonisht nuk ndërhyn lidhur me përmbajtjen e saj.

Zgjidhja e problemeve (kompleksiteti & pasoja): Zakonisht e standardizuar dhe deri diku komplekse, problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës; zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të njësisë organizative përkatëse.

Vendimmarrja (lloji & liria e veprimit): është e shpeshtë dhe e vazhdueshme, por brenda një tërësie standardesh administrative dhe/ose procedurash teknike; detyrat/projektet e caktuara kërkojnë analizë dhe planifikim; vendimmarrja lidhet dhe me identifikimin e alternativave për të përmirësuar procedurat dhe teknikat.

Mjedisi menaxherial (marrëdhënia e menaxhimit & fokusi i veprimtarisë): puna e specialistit të këtij niveli ndikon në rezultatet e të gjithë sektorit dhe mbikëqyrja realizohet nga përgjegjësi i sektorit.

Kërkesa të posaçme

Arsimi: Master Profesional. Diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.

Njohuri dhe aftësi: njohuri të gjera të fushës, të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike; aftësi për të integruar informacionin me politikat institucionale, aftësi për të identifikuar dhe qartësuar çështje, për të dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën profesionale, aftësi për të vlerësuar opsione politikash dhe për të parashikuar pasojat nga përzgjedhja e tyre.

Klasa IV/2

Emërtesa e pozicionit: specialist niveli B

Kjo klasë përfshin specialistë të cilët kryejnë detyra për realizimin e të cilave nevojiten njohuri të plota të një fushe të caktuar; përmbushja e detyrave realizohet duke ndjekur udhëzimet dhe praktikën institucionale; kërkohet që gjatë punës të zhvillohet një analizë e kujdesshme e informacionit faktik; mund të përshtatin procedurat, teknikat, mjetet materiale dhe /ose pajisjet me nevojat e fushës së veprimtarisë; mund të kryejë punë të cilat nuk janë rutinë; zgjidh çështje brenda fushës së përgjegjësisë.

Zgjidhja e problemeve (kompleksiteti & pasoja): zakonisht e standardizuar, problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës; zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të njësisë organizative përkatëse.

Vendimmarrja (lloji & liria e veprimit): është rutinë, brenda standardeve administrative dhe/ose procedurave teknike.

Mjedisi menaxherial (marrëdhënia e menaxhimit & fokusi i veprimtarisë): puna e specialistit të këtij niveli ndikon në rezultatet e të gjithë sektorit dhe mbikëqyrja realizohet nga përgjegjësi i sektorit.

Kërkesa të posaçme

Arsimi: Bachelor. Diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.

Njohuri dhe aftësi: Dije të përgjithshme të parimeve, koncepteve, metodave dhe teknikave të një profesioni, të mjaftueshme për të realizuar detyrat e pozicionit. Aftësi për të përzgjedhur informacionin e nevojshëm ose materiale referuese të nevojshme, për të realizuar detyra që lidhen me fushën përkatëse të njohurive; aftësi shumë të mira organizative.

Klasa IV/3

Emërtesa e pozicionit: Specialist niveli C

Kjo klasë përfshin specialistë të cilët kryejnë detyra rutinë brenda një funksioni; kryejnë detyra për përmbushjen e të cilave nuk kërkohet përvojë e mëparshme pune; për realizimin e detyrave përdoren koncepte bazë nga fusha përkatëse e arsimimit; pozicioni kërkon që t'u jepet zgjidhje problemeve të thjeshta; detyrat në këto pozicione kryhen në përputhje me udhëzimet/procedurat të cilat janë të detajuara; puna kryhet nën mbikëqyrjen shumë të afërt të eprorit, i cili jep udhëzime verbale ose me shkrim; specialisti i këtij niveli konsultohet me eprorin për çdo paqartësi apo vështirësi të hasur gjatë punës.

Zgjidhja e problemeve (kompleksiteti & pasoja): zakonisht e standardizuar, problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës; zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të njësisë organizative përkatëse.

Vendimmarrja (lloji & liria e veprimit): është rutinë, brenda udhëzimeve dhe/ose procedurave.

Mjedisi menaxherial (marrëdhënia e menaxhimit & fokusi i veprimtarisë): puna e specialistit të këtij niveli ndikon në rezultatet e të gjithë sektorit dhe mbikëqyrja realizohet nga përgjegjësi i sektorit.

Kërkesa të posaçme

Arsimi: Bachelor. Diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.

Njohuri dhe aftësi: Dije të përgjithshme të parimeve, koncepteve, metodave dhe teknikave të një profesioni, të mjaftueshme për të realizuar detyrat e pozicionit. Aftësi për të përzgjedhur informacionin e nevojshëm ose materiale referuese të nevojshme, për të realizuar detyra që lidhen me fushën përkatëse të njohurive; aftësi shumë të mira organizative.

Klasa IV/4

Emërtesa e pozicionit: Specialist niveli D

Kjo klasë përfshin specialistë të cilët realizojnë detyrat zakonisht pranë zyrave vendore të institucioneve të varësisë ose në pozicione të barazvlefshme me to. Detyrat caktohen nga eprori ose një specialist i vjetër me përvojë së bashku me udhëzime të qarta, të detajuara dhe specifike përsa i takon formës, metodologjisë, burimeve dhe përparësisë. Nëpunësi mund të konsultohet me eprorin lidhur me probleme të cilat nuk janë sqaruar nga udhëzimet e dhëna më parë. Puna e kryer mund të kontrollohet lidhur me saktësinë, formën, organizimin, metodologjinë, zbatimin në afat dhe procedurat përkatëse.

Zgjidhja e problemeve (kompleksiteti & pasoja): problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda procedurave të përcaktuara; zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të njësisë organizative përkatëse.

Vendimmarrja (lloji & liria e veprimit): është rutinë, brenda procedurave të detajuara.

Mjedisi menaxherial (marrëdhënia e menaxhimit & fokusi i veprimtarisë): puna e specialistit të këtij niveli ndikon në rezultatet e të gjithë sektorit dhe fokusohet në një territor të caktuar; mbikëqyrja realizohet nga eprori ose nga një specialist me përvojë.

Kërkesa të posaçme

Arsimi: Bachelor. Diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.

Njohuri dhe aftësi: Dije të përgjithshme, të mjaftueshme për të realizuar detyrat e pozicionit. Aftësi për të përzgjedhur informacionin e nevojshëm ose materiale referuese të nevojshme për të realizuar detyra që lidhen me pozicionin. Aftësi për të plotësuar praktikat e punës në afatin e kërkuar.

(Zëvendësuar lidhja 3 me VKM nr.262, datë 25.3.2015)

LIDHJA NR. 3

KLASIFIKIMI I POZICIONEVE TË PUNËS SIPAS GRUPEVE TË NGJASHME TË PUNËS /SIPAS PROFESIONEVE TË PUNËS PËR GRUPET E POZICIONEVE TË ADMINISTRIMIT TË POSAÇËM

Nr. Rendor	Emërtesa e Grupit të Punës sipas strukturave të institucioneve për të cilat do të kryhet rekrutimi masiv.	Përshkrim i Përgjithshëm i punëve të grupit	Grupi Nëngrupi i Punës sipas LKP	Emërtesa e profesionit sipas LKP	Kërkesat e vendit të punës
	Specialistë me arsim të lartë (profesionistë)		**2**		
	Specialistë të shkencave të fizikës, matematikës dhe inxhinierisë		**21**		
1	Specialistëtëfizikëspër vlerësimin, akreditimin, standartizimin, kalibrimin, e procese të tjera të ngjashme, në ministritë e linjës, entet rregullatore dhe/apo në institucionet qendrore në varësi të ministrave përkatës të linjës, sipas përcaktimeve ligjore e nënligjore.	Pjesëmarrës në proceset e hartimit të procedurave, standarteve, manualeve testeve, dokumenteve të ndryshme, të standartizimit, akreditimit, kalibrimit etj, për mbrojtjen dhe zbatimin e standarteve të caktuara, në fusha të ndryshme me qëllim zhvillimin e mëtejshëm ekonomik dhe mbrojtjen e konsumatorit e të mjedisit etj, sipas përcaktimeve të legjislacionit përkatës.	**2111**	Fizikantë dhe Astronomë, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	**Arsimi i Lartë** Diplomë "Master i Shkencave/i Arteve të Bukura";"Master Profesional", "Bachelor", sipas specifikës së përshkrimit të punës, në shkencën e fizikës dhe të ngjashme me të, sipas LKP. **Kualifikime/Trajnime** afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbëjnë avantazh.

					Njohuri të gjuhës së huaj: Anglisht dhe/ose ndonje gjuhë tjetër.
2	Specialistë të meteorologjisë, në ministrinë e linjës, në entet rregullatore, në institucionet qendrore/rajonale/ vendore që lidhen me fushën e meteorologjisë, sipas përcaktimeve ligjore e nënligjore.	Detyrat kryesore të tyre përcaktohen në legjislacionin përkatës të fushës sipas institucionit ku ata punësohen.	**2112**	Meteorologë, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	**Arsimi i Lartë** Diplomë "Master i Shkencave/i Arteve të Bukura";"Master Profesional", "Bachelor", sipas specifikës së përshkrimit të punës, në shkencën e inxhinierisë meteorologjike dhe të ngjashme me të, sipas LKP. **Kualifikime/Trajnime** afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbëjnë avantazh. **Njohuri të gjuhës së huaj** Anglisht dhe/ose ndonje gjuhë tjetër.
3	Specialistë të kimisë për vlerësimin, akreditimin, standartizimin, kalibrimin analizimin, e objekteve, mallrave, shërbimeve, çështjeve të drejtësisë, institucioneve etj,	Pjesëmarrës në proceset e hartimit dhe të zbatimit të politikave, programeve, standarteve, manualeve testeve, dokumente vetë ndryshme, të analizave inspektuese të ndryshme, në fushën e kimisë e të lidhura me të, me qëllim mbrojtjen e konsumatorit dhe mjedisit nga produktet ushqimore dhe jo	**2113**	Kimistë, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	**Arsimi i Lartë** Diplomë "Master i Shkencave/i Arteve të Bukura";"Master Profesional", "Bachelor", sipas
			2146	Inxhinierë kimistë, sipas emërtimeve	

	në ministritë e linjës, entet rregullatore, në institucionet qendrore dhe/apo institucionet në varësi të ministrave përkatës të linjës, sipas përcaktimeve ligjore e nënligjore.	ushqimore, nga lëndët e ndryshme kimike, produktet industriale, ngamaterialet e ndryshme tekstile/plastike etj. Kryejnë analiza laboratorike të specializuara sipas fushave përkatëse të industrisë/mjekësisë/bujqësisë/mjedisit/tekstileve/ etj. Kryejnë analiza laboratorike të specializuara në ndihmë të çështjeve drejtësisë, në ndihmë të çështjeve të zhdoganimit të mallrave të importit për mbledhjen e të ardhurave nga akcizat apo taksat e ndryshme etj, sipas përcaktimeve të legjislacionit përkatës.		që përmban ky nëngrup.	specifikës së përshkrimit të punës, në shkencat e inxhinierisë kimike dhe të ngjashme me to sipas LKP. **Kualifikime/Trajnime** afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbëjnë avantazh. **Njohuri të gjuhës së huaj** Anglisht dhe/ose ndonje gjuhë tjetër.
4	Specialistë të prodhimit minerar dhe të shfrytëzimit e zhvillimit të burimeve minerare, si dhe të zbatimit të standarteve dhe të inspektimit të minierave në ministrinë e linjës, entet rregullatore, në institucionet qendrore dhe/apo institucionet në varësi të ministrave përkatës të linjës sipas përcaktimeve ligjore e nënligjore.	Pjesëmarrës në hartimin e politikave, programeve, standartet, procedurat, si dhe objektivat e zhvillimit të aktivitetit minerar, të menaxhimit të burimeve minerare, si dhe zhvillimin e tyre në perspektive, në përputhje me zhvillimet e reja të ekonomisë shqiptare e në koordinim me zhvillimiet e reja të të njëjtës fushë në rajon Hartojnë programet për vlerësimin e potencialeve në fushën minerare. Zbatojnë programet standartet procedurat, si dhe objektivat e zhvillimit të aktivitetit minerar, të menaxhimit të burimeve minerare, si dhe kontrollojnë apo inspektojnë kushtet e sigurisë së punës në miniera për punonjësit. Hartojnë programe pune për inspektime të rregullta për parandalimin e aksidenteve në punë etj, sipas përcaktimeve të legjislacionit përkatës.	**2114** **2153**	Gjeologë dhe gjeofizikantë uji, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup. Inxhinierë minierash, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	**Arsimi i Lartë** Diplomë "Master i Shkencave/i Arteve të Bukura";"Master Profesional", "Bachelor", sipas specifikës së përshkrimit të punës, në **shkencat gjeologjike minerare**. **Kualifikime/Trajnime** afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbëjnë avantazh **Njohuri të gjuhës**

					së huaj Anglisht dhe/ose ndonje gjuhe tjeter.
5	Specialistë të matematikës, Përvlerësimin, akreditimin, standartizimin, kalibrimin, llogaritjen e sistemimin treguesvematematikorë e statistikorë, si dhe procese të tjera të ngjashme që lidhen me fushën e matematikës, në ministritë e linjës, në entet rregullatore, në institucionet qendrore/rajonale/ vendore, sipas përcaktimeve ligjore e nënligjore.	Detyrat kryesore të tyre përcaktohen në legjislacionin përkatës të fushës sipas institucionit ku ata punësohen.	**2120**	Matematikanë, statisticienë dhe profesione të tjera të ngjashme, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	**Arsimi i Lartë** Diplomë "Master i Shkencave/i Arteve të Bukura";"Master Profesional", "Bachelor", sipas specifikës së përshkrimit të punës, në matematikë/statistikë dhe të lidhura me to sipas LKP. **Kualifikime/Trajnime** afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbëjnë avantazh **Njohuri të gjuhës së huaj** Anglisht dhe/ose ndonje gjuhe tjeter.
6	Specialistë të mjedisit në ministritë e linjës, dhe/ose në institucionet në varësi të ministrave të linjës qendrore/ rajonale/ vendore, sipas përcaktimeve ligjore/ nënligjore.	Pjesëmarrës në hartimin e politikave, programeve, standarteve, procedurave, si dhe objektivave të parandalimit, kujdesit, mbrojtjes në shkallë të lartë të mjedisit, riparimit të dëmeve mjedisore, të zhvillimit të qëndrueshëm, të përtëritjes e riaftësimit të mjedisit të dëmtuar; ruajtjes e shumëllojshmërisë biologjike, biogjeografike të vendit, të përdorimit racional të burimeve natyrore e minerare, riaftësimi ekologjik i	**2135**	Specialistë të mbrojtjes së mjedisit, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	**Arsimi i Lartë** Diplomë "Master i Shkencave/i Arteve të Bukura";"Master Profesional", "Bachelor", sipas specifikës së përshkrimit të

		zonave të dëmtuara dhe të ndotura, ruajtja e ekuilibrit ekologjik dhe përmirësimi i cilësisë së jetës në zbatim të kërkesës kushtetuese për një mjedis ekologjikisht të pastër etj, sipas përcaktimeve të legjislacionit përkatës.			punës, në shkencat natyrore, sipas profileve të kërkuara dhe sipas LKP. **Kualifikime/Trajnime** afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbëjnë avantazh. **Njohuri të gjuhës së huaj** Anglisht dhe/ose ndonje gjuhe tjeter.
7	Specialistë/ inspektorë të akuakulturës, të peshkimit dhe të prodhimeve të ujërave të ëmbla dhe detare, e të tjera të lidhura me to, në ministrinë e linjës dhe/ose në institucionet qendrore/ rajonale /vendore, në varësi të saj,sipas përcaktimeve ligjore/ nënligjore.	Pjesëmarrës në hartimin e politikave, programeve, rregullave e masave si dhe objektivave të ndryshme me qëllim shfrytëzimin racional dhe të përgjegjshëm si dhe mbrojtjen e burimeve biologjike të ujërave të brendshme të Republikës së Shqipërisë të ujërave të ëmbla dhe detare, grumbullimit të të dhënave në peshkim, sigurimin e funksionimit dhe menaxhimit të porteve e të qendrave të peshkimit, hartimin dhe sigurimin e një politike strukturore, me qëllim ristrukturimin e sektorit të peshkimit, forcimin e konkurrencës, përmirësimin e furnizimit të tregut, rigjallërimin e zonave që varen nga peshkimi etj, sipas përcaktimeve të legjislacionit përkatës.	**2131**	Biologë, botanistë dhe profesione të ngjashme, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	**Arsimi i Lartë** Diplomë "Master i Shkencave/i Arteve të Bukura";"Master Profesional", "Bachelor", sipas specifikës së përshkrimit të punës, në shkencat përkatëse , sipas profileve të kërkuara dhe sipas LKP. **Kualifikime/Trajnime** afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbëjnë avantazh **Njohuri të gjuhës**
			2132	Zoolog, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	
			2133	Farmakologë, patologë dhe profesione të ngjashme, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	

					së huaj Anglisht dhe/ose ndonje gjuhe tjeter.
8	Specialistë/inspektorë të prodhimit bimor, të mbrojtjes së bimëve dhe të tjera të lidhura me to, në ministrinë e linjës dhe/ose në institucionet qendrore/rajonale/ vendore në varësi të saj, sipas përcaktimeve ligjore/nënligjore.	Pjesëmarrës në hartimin e politikave, për përcaktimin e procedurave, rregullave e standarteve për mbështetjen e prodhimit bujqësor, sigurimin e cilësisë së materialit mbjellës dhe shumëzues bimor, kushtet për prodhimin, tregtimin, e bimëve bujqësore, dekorative, pyjore, të duhanit, etj, si dhe për çertifikimin dhe regjistrimin e varieteteve të bimëve në Katalogun Kombëtar të Bimëve. Pjesëmarrës në hartimin dhe zbatimin e politikave të mbarështimit pyjor, për ruajtjen, zhvillimin e fondit pyjor kombëtar, për sigurimin e kushteve për përdorimin dhe shfrytëzimin e tij, zhvillimin e qëndrueshëm të fondit pyjor kombëtar, ruajtjen dhe krijimin e kushteve natyrore për gjallësat pyjore dhe komunitetet e tyre; mbrojtjen, trajtimin dhe kryerjen e punimeve silvikulturore e të punimeve të tjera, ndërtimin dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës pyjore, vjeljen e prodhimeve pyjore dhe përdorimin e fondit pyjor kombëtar, duke siguruar vazhdimësinë e prodhimeve pyjore, të burimeve të tjera dhe të gjeneratës së re të masivit pyjor, mbarështimin e pyllit dhe të tokës pyjore, për të ruajtur funksionet e tyre, shkallën e ruajtjes së mjedisit pyjor dhe të ripërtëritjes natyrore etj, sipas përcaktimeve në aktet ligjore e nënligjore përkatëse.	**2134**	Agronomë dhe këshillues për ferma dhe pyje, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup..	**Arsimi i Lartë** Diplomë "Master i Shkencave/i Arteve të Bukura", "Master Profesional", "Bachelor", sipas specifikës së përshkrimit të punës, në shkencat agronomike, sipas profileve të kërkuara dhe sipas LKP. **Kualifikime/Trajnime** afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbëjnë avantazh **Njohuri të gjuhës së huaj** Anglisht dhe/ose ndonje gjuhe tjeter.
9	Specialistë të prodhimit blegtoral në ministrinë e linjës dhe/ose në institucionet qendrore/ rajonale / vendore në varësi të saj, sipas përcaktimeve ligjore e	për hartimin e politikave, përcaktimin e procedurave, rregullave e standarteve për: mbështetjen e prodhimit blegtoral, sigurimin e	**2132**	Zoolog, sipas emërtimeve që përmban ky	**Arsimi i Lartë** Diplomë "Master i Shkencave/i Arteve

	nënligjore.	cilësisë së prodhimit dhe përpunimit të produkteve me origjinë shtazore.		nëngrup.	të Bukura";"Master Profesional", "Bachelor", sipas specifikës së përshkrimit të punës, në shkencën Zootekni dhe biznes blegtoral, dhe të lidhura me të me to sipas specialiteteve të UBT dhe sipas LKP. **Kualifikime/Trajnime** afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbëjnë avantazh **Njohuri të gjuhës së huaj** Anglisht dhe/ose ndonje gjuhe tjeter.
10	Specialistë të inxhinierisë së ndërtimit të objekteve të ndryshme, parqeve, urave, etj në ministrinë/të e linjës, në entet rregullatore, në institucionet qendrore/rajonale/ vendore që lidhen me fushën e ndërtimeve të ndryshme, sipas përcaktimeve ligjore e nënligjore.	Detyrat kryesore të tyre përcaktohen në legjislacionin përkatës të fushës sipas institucionit ku ata punësohen.	**2141**	Inxhinierë civilë, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	**Arsimi i Lartë** Diplomë "Master i Shkencave/i Arteve të Bukura";"Master Profesional", "Bachelor", sipas specifikës së përshkrimit të punës, në Inxhinieri

					civilësipas profileve të kërkuara e sipas përcaktimeve të LKP. **Kualifikime/Trajnime** afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbëjnë avantazh **Njohuri të gjuhës së huaj** Anglisht dhe/ose ndonje gjuhe tjeter.
11	Specialistë të energjitikës dhe të ngjashme me to, në ministrinë e linjës/ institucione të pavarura/institucione qendrore në varësi të ministrit përkatës të linjës sipas përcaktimeve ligjore e nënligjore.	Pjesëmarrës në hartimin e politikave, programeve, standarteve, të prodhimit të energjisë nga burimet natyrore dhe të rinovueshme të energjisë, hartojnë politikat dhe programet për vlerësimin e potencialeve në fushën e burimeve të energjisë. Zhvillojnë programe të përshtatshme për trajnime ose udhëzime sensibilizimi e informimi, në mënyrë që të informohen të interesuarit dhe shtetasit për përfitimet, kostot dhe prakticitetin e zhvillimit dhe përdorimit të energjisë nga burime të rinovueshme energjitike. … etj	**2142**	Inxhinierë Elektrikë, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	**Arsimi i Lartë** Diplomë "Master i Shkencave/i Arteve të Bukura";"Master Profesional", "Bachelor", sipas specifikës së përshkrimit të punës, në fakultetin e shkencave të inxhinierisë elektrike/elektronike sipas profileve të kërkuara. **Kualifikime/Trajnime** afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbëjnë avantazh **Njohuri të gjuhës**

					së huaj Anglisht dhe/ose ndonje gjuhe tjeter.
12	Specialistë të elektronikës në institucionet e pavarura, entet rregullatore të fushës, në ministritë e linjës etj sipas përcaktimeve ligjore e nënligjore.	Hartojnë standarte dhe rregulla në fushën e energjisë dhe elektroteknikës për pajisjet/sistemet elektronike, si për operatorët shtetërorë ashtu edhe për ata privatë. Kryejnë inspektime në tregun vendas për pajisjet apo sistemet elektronike, lidhur me zbatimin e standarteve të miratuara për pajisjet/sistemet, për cilësinë e shërbimit që ofrojnë operatorët e ndryshëm shtetërorë apo privatë.	**2143**	Inxhinierë Elektronikë, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	**Arsimi i Lartë** Diplomë "Master i Shkencave/i Arteve të Bukura";"Master Profesional", "Bachelor", sipas specifikës së përshkrimit të punës, në fakultetin e shkencave të inxhinierisë elektronike dhe telekomunikacionit sipas profileve të kërkuara dhe sipas LKP. **Kualifikime/Trajnime** afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbëjnë avantazh **Njohuri të gjuhës së huaj** Anglisht dhe/ose ndonje gjuhe tjeter.
13	Specialistë të telekomunikacionit në institucionet e pavarura, entet rregullatore të fushës, në ministritë e linjës etj sipas përcaktimeve ligjore e nënligjore.	Pjesëmarrës në hartimin e politikave, të standarteve programeve dhe rregullave të telekomunikacionit për operatorët shtetërorë dhe privatë , në mbikqyrjen e tregut lidhur me zbatimin e këtyre standarteve si dhe	**2144**	Inxhinierë të Telekomit, sipas emërtimeve që përmban ky	**Arsimi i Lartë** Diplomë "Master i Shkencave/i Arteve të Bukura";"Master

		për cilësinë e shërbimit. në funksion të zhvillimit ekonomik të vendit.		nëngrup.	Profesional", "Bachelor", sipas specifikës së përshkrimit të punës, në fakultetin e shkencave të inxhinierisë së telekomunikacionit sipas profileve të kërkuara dhe sipas LKP. **Kualifikime/Trajnime** afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbëjnë avantazh **Njohuri të gjuhës së huaj** Anglisht dhe/ose ndonje gjuhe tjeter.
14	Specialistë të inxhinierisë mekanike në ministritë e linjës/ institucione të pavarura/ente rregullatore/ institucione qendrore në varësi të ministrit përkatës të linjës sipas përcaktimeve ligjore e nënligjore.	Pjesëmarrës në proceset e hartimit dhe të zbatimit të politikave, programeve, standarteve, manualeve testeve, inspektimeve të ndryshme në mekanikë e profile të saj të lidhur me fushën përkatëse të zbatimit si energjia, ndërtimi, transporti, standartizimi, inspektimi, analizimi, me qëllim zhvillimin ekonomik, e mbrojtjes së konsumatorit dhe mjedisit. Kryejnë inspektime dhe analiza laboratorike të specializuara të fushës, atje/dhe sa herë që kërkohet.	**2145**	Inxhinierë mekanikë, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	**Arsimi i Lartë** Diplomë "Master i Shkencave/i Arteve të Bukura";"Master Profesional", "Bachelor", sipas specifikës së përshkrimit të punës, në Fakultetin e Shkencave të Inxhinierisë Mekanike sipas

					profileve të kërkuara. **Kualifikime/Trajnime** afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbëjnë avantazh **Njohuri të gjuhës së huaj** Anglisht dhe/ose ndonje gjuhe tjeter.
15	Specialistë të inspektimit të produkteve industriale, në ministritë e linjës dhe/apo në institucione të tjera të administratës shtetërore.	Pjesëmarrës në proceset e inspektimit të zbatimit të standarteve të ndryshme për produkte industriale të prodhuara apo importuara me qëllim mbrojtjen e konsumatorit dhe mjedisit. Kryejnë inspektime të sigurimit dhe kushteve teknike në linja të ndryshme prodhimi. Kryejnë inspektime dhe analiza laboratorike të specializuara të fushës, atje/dhe sa herë që kërkohet në bashkëpunim me institucione të tjera.	**2151**	Inxhinierë industrial dhe prodhimi, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	**Arsimi i Lartë** Diplomë "Master i Shkencave/i Arteve të Bukura";"Master Profesional", "Bachelor", sipas specifikës së përshkrimit të punës, në Fakultetin e Shkencave të Inxhinierisë sipas profileve të kërkuara dhe sipas LKP. **Kualifikime/Trajnime** afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbëjnë avantazh **Njohuri të gjuhës së huaj**

					Anglisht dhe/ose ndonje gjuhe tjeter.
16	Specialistë të nxjerrjes dhe shfrytëzimit të hidrokarbureve, në ministrinë e linjës. Specialistë në zbatim në institucionet në varësi të ministrit të linjës. Inspektorë të naftës e gazit dhe të nënprodukteve të tyre, në institucionet në varësi të ministrave të linjës sipas përcaktimeve ligjore e nënligjore.	Pjesëmarrës në hartimin e politikave, programeve, standarteve, procedurave, si dhe të objektivave të zhvillimit të hidrokarbureve ekzistuese dhe në perspektivë, në përputhje me zhvillimet e reja të ekonomisë shqiptare e në koordinim me zhvillimet e reja të të njëjtës fushë në rajon. Hartojnë programet dhe standartet për vlerësimin e potencialeve në fushën e hidrokarbureve. Zbatues dhe inspektues të standarteve e procedurave të miratuara në këtë fushë.	**2152**	Inxhinierë metalurgjie, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	**Arsimi i Lartë** Diplomë "Master i Shkencave/i Arteve të Bukura";"Master Profesional", "Bachelor", sipas specifikës së përshkrimit të punës, në **shkencat gjeologjike** sipas profileve të kërkuara për **hidrokarburet.** **Kualifikime/Trajnime** afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbëjnë avantazh **Njohuri të gjuhës së huaj** Anglisht dhe/ose ndonje gjuhe tjeter.
			2154	Inxhinierë nafte dhe gazi, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	
17	Specialistë të arkitekturës në funksion tëzhvillimit urban e të planifikimit të territorit dhe te ngjashme me to, në ministrinë e linjës dhe në institucionet qendrore/rajonale/vendore në varësi të ministrave të linjës sipas përcaktimeve ligjore e nënligjore.	Pjesëmarrës në hartimin e politikave, programeve, standarteve, dhe të objektivave territoriale të zhvillimit, të planeve rregulluese, për një territor të caktuar, pjesë të tij apo ndaj një tipi zhvillimi, për të mundësuar krijimin e garantimin e territoreve të zhvilluara, krijim të infrastrukturës për nxitjen e investimeve për ushtrimin e veprimtarive ekonomike,	**2161**	Arkitektë ndërtese, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	**Arsimi i Lartë** Diplomë "Master i Shkencave/i Arteve të Bukura";"Master Profesional", "Bachelor", sipas specifikës së
			2162	Arkitektë të urbanistikës, sipas	

		sociale e kulturore, lehtësimin e përdorimit të sigurt të shërbimeve publike, të transportit, komunikimit dhe infrastrukturës, nxitjen e zhvillimit të balancuar rajonal për të siguruar shpërndarje të qëndrueshme të popullsisë në vend, për mbrojtjen, restaurimin dhe rritjen e cilësisë së trashëgimisë natyrore e kulturore dhe për ruajtjen e shumëllojshmërisë biologjike dhe të peizazhit, etj.		emërtimeve që përmban ky nëngrup.	përshkrimit të punës, në arkitekturë sipas profileve të kërkuara dhe sipas LKP. **Kualifikime/Trajnime** afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbëjnë avantazh **Njohuri të gjuhës së huaj** Anglisht dhe/ose ndonje gjuhe tjeter.
			2163	Dizenjues sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	
			2164	Planifikues të trafikut dhe të qyteteve sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	
			2166	Dizenjues grafikë dhe në multimedia sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	
18	Specialistë të zhvillimit të territorit në funksion të sistemit të mbrojtjes së tokës, të sistemit kadastrial të planifikimit urban dhe rural e të ngjashme me to, në ministritë e linjës dhe në institucionet qendrore/rajonale/ vendore në varësi të ministrave të linjës sipas përcaktimeve ligjore e nënligjore.	Pjesëmarrës në hartimin e politikave të zhvillimit të territorit nëpërmjet bashkërendimit të punës për studime të ndryshme urbanistike, përhartimin e standarteve dhe të normave minimale urbanistike, përzonat/ndërtimet informale, në bashkëpunim me institucione të tjera, si dhe njësimin e procedurave për procesin e legalizimit, urbanizimit dhe integrimit të ndërtimeve pa leje në vendbanimet formale, zonat informale dhe territore të tjera.	**2165**	Specialistë të gjeodezisë dhe hartografisë, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	**Arsimi i Lartë** Diplomë "Master i Shkencave/i Arteve të Bukura";"Master Profesional", "Bachelor", sipas specifikës së përshkrimit të punës, në shkencën e gjeodezisë sipas profileve të kërkuara dhe sipas

					LKP. **Kualifikime/Trajnime** afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbëjnë avantazh **Njohuri të gjuhës së huaj** Anglisht dhe/ose ndonje gjuhe tjeter.
	Specialistë të shëndetësisë		**22**		
19	Specialistë të higjenës, epidemiologjisë, të mjekësisë së përgjithshme dhe specialitete mjekësore, të stomatologjisë & të farmakologjisë. Specialistë për drogat dhe alkolin, në ministrinë/të e linjës/ në Institutin e Shëndetit Publik/ në Drejtoritë rajonale të shëndetit publik, etj sipas përcaktimeve ligjore e nënligjore.	Pjesëmarrës në hartimin e politikave, në organizimin, drejtimin dhe parashikimin e masave të organizuara për parandalimin e sëmundjeve të ndryshme, në hulumtimin e problemeve shëndetësore për përballimin e emergjencave shëndetësore, përmirësimin e funksionimit të strukturave përkatëse shëndetësore, për informim dhe ndërgjegjësim të popullatës rreth çështjeve shëndetësore, me qëllimin kryesor mbrojtjen e shëndetit, promovimin e jetesës së shëndetshme të popullatës dhe zgjatjen e jetës.	**2211**	Mjekë të përgjithshëm, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	**Arsimi i Lartë** Diplomë "Master i Shkencave/i Arteve të Bukura";"Master Profesional", "Bachelor", sipas specifikës së përshkrimit të punës, në shkenca mjekësore/ farmaceutike/stomatologjike, sipas profileve të kërkuara. **Kualifikime/Trajnime** afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbëjnë avantazh **Njohuri të gjuhës së huaj**
			2212	Mjekë të specializuar, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	
			2241	Dentistë, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	
			2242	Farmacistë, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	
			2243	Specialistë të	

				higjenës, të shëndetit profesional dhe të mjedisit, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	Anglisht dhe/ose ndonje gjuhe tjeter.
			2249	Specialistë të tjerë të shëndetësisë, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	
20	Specialistë të shërbimeve veterinare, dhe të lidhura me to në ministrinë përkatëse të linjës, në ISUV, në institucione të tjera qendrore në varësi të ministrave të linjës sipas përcaktimeve ligjore e nënligjore..	Pjesëmarrës në hartimin e politikave, në organizimin, drejtimin dhe parashikimin e masave të organizuara për parandalimin e sëmundjeve të ndryshme për mbrojtjen dhe përmirësimin e shëndetit të kafshëve nga sëmundjet ngjitëse me qëllim mbrojtjen e konsumatorit dhe të mjedisit.	**2247**	Veterinerë, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	**Arsimi i Lartë** Diplomë "Master i Shkencave/i Arteve të Bukura";"Master Profesional", "Bachelor", sipas specifikës së përshkrimit të punës, në Veterinari sipas profileve të kërkuara dhe sipas LKP. **Kualifikime/Trajnime** afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbëjnë avantazh **Njohuri të gjuhës së huaj**

					Anglisht dhe/ose ndonje gjuhe tjeter.
	Specialistë të mësimdhënies		**23**		
21	Specialistë të ndërtimit të kurrikulave, të klasifikimit të titujve shkencorë, të akreditimit të diplomave të përfituara nga studimet jashtë vendit, të akreditimit institucioneve arsimore shtetërore dhe private, si dhe të tjera të lidhura me to në ministrinë e linjës apo në institucionet qendrore në varësi të saj sipas përcaktimeve ligjore e nënligjore.	Pjesëmarrës në hartimin e politikave, në organizimin, drejtimin dhe parashikimin e masave dhe objektivave, të ndryshme për përmirësimin dhe zhvillimin e mëtejshëm të sistemit arsimor në tërësi në Shqipëri, në funksion të edukimit të brezave.	**2310**	Mësimdhënës në universitete dhe shkolla të larta, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	**Arsimi i Lartë** Diplomë "Master i Shkencave/i Arteve të Bukura";"Master Profesional", "Bachelor", sipas specifikës së përshkrimit të punës, në shkenca të ndryshme, sipas profileve të kërkuara dhe sipas LKP. **Kualifikime/Trajnime** afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbëjnë avantazh **Njohuri të gjuhës së huaj** Anglisht dhe/ose ndonje gjuhe tjeter.
			2320	Mësues të shkollave profesionale dhe teknike, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	
			2330	Mësues të arsimit të mesëm të përgjithshëm, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	
			2341	Mësues të shkollave 9-vjeçare, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	
			2343	Mësues të arsimit parashkollor, sipas	

				emërtimeve që përmban ky nëngrup.	
			2351	Specialistë të metodave të mësimdhënies, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	
			2352	Mësues për grupe me nevoja të veçanta, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	
	Specialiste të administrimit dhe biznesit		**24**		
22	Specialistë të Auditimit të Brendshëm në Njësinë Qendrore të Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm, si dhe në njësitë e auditimit të brendshëm në ministritë e linjës, në institucionet e pavarura dhe kushtetuese, në institucionet qendrore në varësi të kryeministrit/ministrave të linjës dhe institucionet rajonale e vendore sipas përcaktimit të legjislacionit përkatës.	Pjesëmarrës për hartimin dhe miratimin e politikave, manualeve, metodave, procedurave, udhëzimeve dhe rregulloreve të auditimit të brendshëm, për kryerjen e auditimit të brendshëm të të gjitha strukturave, programeve, veprimtarive dhe proceseve, si dhe të njësive shpenzuese të nivelit më të ulët brenda njësisë publike, përfshirë edhe auditimin e njësive që shpenzojnë burimet e Bashkimit Europian. Përgjegjës për harmonizimin, bashkërendimin e punës, monitorimin dhe ofrimin e asistencës teknike për njësitë e auditimit të brendshëm të sektorit publik. Japin rekomandime për përmirësimin e legjislacionit kryesor dhe mbështetës për auditimin e brendshëm publik si dhe kryejnë çdo detyrë tjetër të ngarkuar	**2411**	Kontabilistë, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	**Arsimi i Lartë:** Diplomë "Master Shkencor/i Arteve të Bukura", "Master Profesional", "Bachelor", në shkencat ekonomike si dhe në ndonjë shkencë tjetër sipas specifikës së përshkrimit të punës dhe sipas
			2631	Ekonomistë, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	

		nga ligji përkatës.	**2611**	Juristë.	LKP, ose ne shkencat juridike. **Kualifikime/Trajnime:** Afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbëjnë avantazh për punësim në ministri. **Njohuri të gjuhës së huaj** Anglisht dhe/ose ndonje gjuhe tjeter.
23	Specialistë të shërbimeve të punësimit në ministrinë e linjës dhe në njësitë organizative të institucioneve qendrore/rajonale dhe vendore në varësi të ministrit përkatës të linjës, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi.	Pjesëmarrës për hartimin dhe zbatimin e politikave standarteve/ marrëveshjeve/ procedurave etj, për të ndihmuar individët, vendas apo të huaj në procesin e punësimit nëpërmjet agjencive shtetërore apo private. Pjesëmarrës në hartimin e programeve të nxitjes së punësimit për uljen e numrit të punëkërkuesve të papunë dhe uljen e nivelit të varfërisë.	**2421**	Analistë menaxhimi dhe organizimi, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	**Arsimi i Lartë** Diplomë "Master i Shkencave/i Arteve të Bukura";"Master Profesional", "Bachelor", sipas specifikës së përshkrimit të punës, në shkenca të ndryshme, sipas profileve të kërkuara dhe sipas LKP. **Kualifikime/Trajnime** afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbëjnë avantazh **Njohuri të gjuhës**
			2422	Specialistë të politikave të administratës, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	
			2423	Specialistë të shërbimeve për klientët/të zhvillimit të karrierës, sipas emërtimeve që	

				përmban ky nëngrup.	**së huaj** Anglisht dhe/ose ndonje gjuhe tjeter.
			2424	Specialistë të kualifikimit dhe zhvillimit të stafit, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	
			2432	Specialistë të marrëdhënieve me publikun, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	
	Specialistë të teknologjisë së informacionit dhe komunikimit		**25**		
24	Specialistë/Inxhinierë të komunikimit & teknologjisë së informacionit në njësitë organizative përkatëse të institucionit/eve sipas përcaktimeve ligjore/ nënligjore.	Përgjegjës për të realizuar detyrat dhe aktivitetet që lidhen me operacionet kompjuterike, zhvillimin e programeve kompjuterike dhe zhvillimin e sistemeve mbështetëse per këto programe, si dhe për mbështetje dhe këshillime për të pasur informacion të gjerë në çdo kohë, të dhëna statistikore dhe analiza të hollësishme lidhur me funksionimin në tërësi të institucionit/eve.	**2511**	Analistë të sistemeve, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	**Arsimi i Lartë** Diplomë "Master i Shkencave/i Arteve të Bukura";"Master Profesional", "Bachelor", sipas specifikës së përshkrimit të punës, në informatikë, shkenca kompjuterike dhe të lidhura me to sipas profileve të kërkuara dhe sipas
			2512	Zhvillues të softuerit, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	
			2513	Hartues të multimedias dhe të rrjetit, sipas emërtimeve që	

				përmban ky nëngrup.	LKP. **Kualifikime/Trajnime** afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbëjnë avantazh **Njohuri të gjuhës së huaj** Anglisht dhe/ose ndonje gjuhe tjeter.
			2514	Programues të aplikacioneve	
			2519	Zhvillues dhe analistë të tjerë të aplikacioneve dhe të softuerit, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	
			2521	Dizenjues dhe administrator i bazës së të dhënave, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	
			2522	Administratorë të sistemeve	
			2523	Specialistë të rrjetit të kompjuterit, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	
			2529	Specialistë të tjerë të bazës së të dhënave dhe rrjetit, sipas emërtimeve që	

				përmban ky nëngrup.	
	Specialistë në fushën ligjore, shoqërore dhe kulturore		**26**		
25	Specialistë në fushën ligjore dhe inspektorë gjyqësorë për gjyqësorin, prokurorinë dhe profesionet e lira; në ministrinë e linjës, si dhe në njësitë organizative përkatëse në institucionet qendrore/rajonale/ vendore në përputhje me legjislacionin përkatës.	Pjesëmarrës në hartimin e akteve ligjore e nënligjore të institucionit/eve, për dhënien e mendimit të specializuar për marrëveshje e kontrata për korrespondenca të institucionit me institucionet e tjera, për përfaqësimin e institucionit në çështjet gjyqësore me të tretët, për hartimin e procedurave dhe standarteve ligjore kur legjislacioni i fushës e kërkon një gjë të tillë, dhënien e mendimeve ligjore mbi vlerësimin e përputhshmërisë së projektakteve me ligjislacionin shqiptar apo atë evropian (kur është rasti) për inspektimin e gjykatave dhe prokurorive, si dhe inspektimin e profesioneve të lira (noteri, përmbarim privat, etj).	**2611**	Juristë, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	**Arsimi i Lartë** Diplomë "Master i Shkencave/i Arteve të Bukura";"Master Profesional", "Bachelor", sipas specifikës së përshkrimit të punës, në shkencat juridike; **Kualifikime/Trajnime** afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbëjnë avantazh **Njohuri të gjuhës së huaj** Anglisht dhe/ose ndonje gjuhe tjeter.
			2612	Gjyqtarë, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	
			2619	Specialistë të tjerë ligjorë, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	
	Arkivistë, librarë, bibliotekarë dhe përgjegjës në këto fusha				
26	Specialistë të arkivave në Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave, në institucionet e pavarura e kushtetuese, në ministritë e linjës dhe në njësitë organizative përkatëse të instituciove qendrore/ rajonale/ vendore në përputhje me legjislacionin përkatës të arkivave.	Përgjegjës për ruajtjen, mirëmbajtjen dhe restaurimin e fondit arkivor dokumentar të institucionit, për krijimin e sistemeve të arkivimit të dokumentacionit në përputhje me legjislacionin përkatës për arkivat.	**2621**	Arkivistë dhe përgjegjës muzeu, galerie etj, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	**Arsimi i Lartë** Diplomë "Master i Shkencave/i Arteve të Bukura";"Master Profesional", "Bachelor", sipas

					specifikës së përshkrimit të punës, për arkivist si dhe në shkencat shoqërore që lidhen me arkivat, sipas LKP. **Kualifikime/Trajnime** afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbëjnë avantazh **Njohuri të gjuhës së huaj** Anglisht dhe/ose ndonje gjuhe tjeter.
27	Specialistë të librit e të bibliotekave në Bibliotekën Kombëtare si dhe në ministritë e linjës dhe në njësitë organizative përkatëse të instituciove qendrore/ rajonale/ vendore në përputhje me legjislacionin përkatës.	Përgjegjës për ruajtjen, mirëmbajtjen dhe restaurimin e fondit kombëtar të librit, për krijimin e sistemeve të klasifikimit dhe katalogimit të librit dhe çdo materiali tjetër të lexueshëm në përputhje me legjislacionin përkatës për Bibliotekat.	**2622**	Librarë, bibliotekarë dhe profesione të ngjashme, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	**Arsimi i Lartë** Diplomë "Master i Shkencave/i Arteve të Bukura";"Master Profesional", "Bachelor", sipas specifikës së përshkrimit të punës, për punonjës biblioteke në shkencat shoqërore që lidhen me bibliotekat, sipas LKP. **Kualifikime/Trajnime** afatshkurtra brenda ose jashtë

					vendit përbëjnë avantazh **Njohuri të gjuhës së huaj** Anglisht dhe/ose ndonje gjuhe tjeter.
	Specialistë të fushës shoqërore, fetare dhe të tjera				
28	Specialistë të ekonomisë për planifikimin buxhetor, menaxhimin financiar, prokurimet, kontabilitetin, investimet, llogaritjen e kostos/ove, për mbledhjen e taksave, për vlerësimin e dëmeve, etj të ngjashme të fushës në Ministrinë e Financave, në institucionet e pavarura dhe kushtetuese, në ministritë e linjës, institucione në varësi të Kryeministrit/ ministrave të linjës, si dhe në njësitë organizative përkatëse të institucioneve qendrore/ rajonale/ vendore në përputhje me legjislacionin përkatës të fushës.	Pjesëmarrës në hartimin e politikave, procedurave, programeve, rregullave & sistemeve për planifikimin buxhetor shtetëror, menaxhimin financiar & të riskut, për ngritjen e një sistemi për monitorimin e menaxhimit financiar dhe të kontrollit, të monitorimit të zbatimit të buxhetit të shtetit, të menaxhimit të sistemit fiskal, me qëllim vlerësimin e planifikimit dhe menaxhimit të mjeteve monetare të qeverisjes së përgjithshme, funksionimin e duhur të sistemeve të menaxhimit & kontrollit dhe garantimin e përditësimit të tyre, sa herë që ndryshojnë kushtet. Përgjegjës për zbatimin e procedurave, programeve, rregullave & për planifikimin buxhetor, menaxhimin financiar & të riskut, për funksionimin e sistemit për monitorimin e menaxhimit financiar dhe të kontrollit, të monitorimit të zbatimit të buxhetit, të institucionit/eve, në përputhje me legjislacionin përkatës të fushës.	**2411**	Kontabilistë sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	**Arsimi i Lartë:** Studime të plota në shkencat ekonomike/juridike ,si dhe në ndonjë shkencë tjetër sipas specifikës së përshkrimit të punës dhe sipas LKP dhe të zotërojëdiplomë **“**Master Shkencor/i Arteve të Bukura”, ”Master Profesional”, “Bachelor”, sipas specifikës së përshkrimit të
			2631	Ekonomistë, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	

			2611	Juristë	punës. **Kualifikime/Trajnime** afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbëjnë avantazh për punësim në ministri. **Njohuri të gjuhës së huaj** Anglisht dhe/ose ndonje gjuhe tjeter.
29	Specialistë në njësitë organizative përkatëse për trashëgiminë kulturore.	Pjesëmarrës në hartimin dhe koordinimin e politikave mbrojtëse dhe promovuese për kulturën kombëtare (trashëgiminë kulturore), si dhe krijojnë hapësirat e nevojshme për ruajtjen e kultivimin e kulturës së shkruar, për krijimtarinë artistike në përgjithësi të mbrojtjes dhe zhvillimit të potencialeve natyrore, në shërbim të turizmit, të edukimit në turizëm, si dhe promovimit të vendit si destinacion turistik.Programojnë dhe mbështesin aktivitete kombëtare e ndërkombëtare, me qëllim identifikimin dhe zhvillimin e tendencave kulturore, artistike, brenda vendit, si dhe përfshirjen dhe ballafaqimin e vlerave më të mira kombëtare me ato rajonale, si ato të trashëguara dhe ato bashkëkohore.	**2632**	Sociologë, antropologë dhe specialistë të tjerë të kësaj fushe, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	**Arsimi i Lartë:** Diplomë **"**Master Shkencor/i Arteve të Bukura","Master Profesional","Bachelor",sipas specifikës së përshkrimit të punës. **Kualifikime/Trajnime** afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbëjnë avantazh për punësim në ministri. **Njohuri të gjuhës së huaj** Anglisht dhe/ose

					ndonje gjuhe tjeter .
30	Specialistë të përkthimit	Pjesëmarrës në hartimin dhe koordinimin e politikave mbrojtëse dhe promovuese për materialet e ndryshme të përkthyera në vite dhe në vazhdim në funksion të trashegimisë kulturore, si dhe përfshirjen dhe ballafaqimin e vlerave më të mira kombëtare me ato rajonale, si ato të trashëguara dhe ato bashkëkohore. Përkthyes të marrëveshjeve të ndryshme BE – Shqipëri, apo të tjera të legjislacionit evropian, si dhe të dokumentave të tjera kyç në procesin e integrimit.	**2634**	Filologë, përkthyes dhe interpretë, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	**Arsimi i Lartë:** Diplomë **"**Master Shkencor/i Arteve të Bukura","Master Profesional","Bachelor", në shkencat filologjike/gjuhët e huaja sipas specifikës së përshkrimit të punës. **Kualifikime/Trajnime** afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbëjnë avantazh për punësim në ministri. **Njohuri të gjuhës së huaj** Anglisht dhe/ose ndonje gjuhe tjeter .
31	Specialistë të krijimtarisë letrare dhe të fjalës së shkruar, sipas përcaktimeve të fushës.	Pjesëmarrës në hartimin dhe koordinimin e politikave mbrojtëse dhe promovuese për krijimtarinë në fjalën e shkruar në vite dhe në vazhdim në funksion të trashëgimisë kulturore, si dhe përfshirjen dhe ballafaqimin e vlerave më të mira kombëtare me ato rajonale, si ato të trashëguara dhe ato bashkëkohore	**2641**	Autorë dhe shkrimtarë të tjerë, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	**Arsimi i Lartë:** Diplomë **"**Master Shkencor/i Arteve të Bukura","Master Profesional","Bachelor", në gjuhë e letërsi sipas specifikës së përshkrimit të

					punës dhe sipas LKP. **Kualifikime/Trajnime** afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbëjnë avantazh për punësim në ministri. **Njohuri të gjuhës së huaj** Anglisht dhe/ose ndonje gjuhe tjeter .
32	Specialistë të pikturës dhe skulpturës	Pjesëmarrës në hartimin dhe koordinimin e politikave mbrojtëse dhe promovuese për krijimtarinë në pikturë dhe në skulpturë, në vite dhe në vazhdim, në funksion të ruatjes së trashëgimisë kulturore, si dhe përfshirjen dhe ballafaqimin e vlerave më të mira kombëtare me ato rajonale, si ato të trashëguara dhe ato bashkëkohore	**2642**	Skulptorë, piktorë dhe artistë të tjerë të kësaj fushe, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	
33	Specialistë të fushës së muzikës	Pjesëmarrës në hartimin dhe koordinimin e politikave mbrojtëse dhe promovuese për krijimtarinë në pikturë dhe në skulpturë, në vite dhe në vazhdim, në funksion të ruatjes së trashëgimisë kulturore, si dhe përfshirjen dhe ballafaqimin e vlerave më të mira kombëtare me ato rajonale, si ato të trashëguara dhe ato bashkëkohore	**2643**	Kompozitorë, muzikantë dhe këngëtarë, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	
34	Specialistë të përkujdesjes shoqërore, përfshirjes sociale dhe të shërbimeve sociale & të ngjashme me to, në ministrinë e linjës. Specialistë të shërbimeve sociale & të ngjashme me to, në njësitë organizative	Pjesëmarrës për hartimin dhe zbatimin e politikave standarteve/ marrëveshjeve/ procedurave etj, për të ndihmuar individët, (femijë apo të rritur), familje, grupe të ndryshme shoqërore dhe, komunitete të caktuara, në nevojë, që të zhvillojnë aftësitë dhe	**2633**	Filozofë, historianë, specialistë të shkencave politike, sipas emërtimeve	**Arsimi i Lartë** Diplomë "Master i Shkencave/i Arteve të Bukura";"Master Profesional",

	përkatëse të institucioneve rajonale/ në njësitë organizative përkatëse të institucionit në përputhje me legjislacionin përkatës.	burimet për të cilat ata kanë nevojë për të realizuar dhe për të rritur funksionimin social të tyre. Planifikojnë, organizojnë & zbatojne politikat për t'iu përgjigjur nevojave të tjera sociale të të gjithë shoqërisë për çështje të tilla si, mosdiskriminimi racor, fetar, barazia gjinore, dhe lufta kundër varfërisë. Përgjegjës për ofrimin e shërbimit të specializuar drejtpërdrejt shtresave në nevojë të sipërcituara.		që përmban ky nëngrup.	"Bachelor", sipas specifikës së përshkrimit të punës, në shkenca sociale, shkenca politike dhe të mgjashme me to. **Kualifikime/Trajnime** afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbëjnë avantazh **Njohuri të gjuhës së huaj** Anglisht dhe/ose ndonje gjuhe tjeter.
			2635	Psikologë, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	
			2636	Specialistë të këshillimit dhe të punës sociale, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	
			2637	Specialistë të fesë, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	
35	Specialistë në njësitë organizative përkatëse të ministrive të linjës institucioneve të pavarura dhe kushtetuese, institucioneve qendrore në varësi të Kryeministrit dhe ministrave të linjës, si dhe në ato rajonale dhe vendore për burimet njerëzore.	Pjesëmarrës në hartimin e politikave, procedurave, standarteve, manualeve për planifikimin, drejtimin, koordinimin e proçesit të hartimit të përshkrimeve të punës, për mbështetjen e procesit të rekrutimit me anë të konkurimit të hapur/lëvizjes paralele/ ngritjes në detyrë deri në emërimin përfundimtar të nëpunësve civilë, për vlerësimin e vendeve/pozicioneve të punës, për vlerësimin e performances së nëpunësit, të funksionimit të regjistrit kombëtar të nëpunësve, në shërbimin civil.	**2421**	Analistë menaxhimi dhe organizimi, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	**Arsimi i Lartë** Diplomë "Master i Shkencave/i Arteve të Bukura";"Master Profesional", "Bachelor", në shkenca të ndryshme sociale, natyrore, inxhinierike, etj. **Kualifikime/Trajnime** afatshkurtra brenda ose jashtë vendit përbëjnë avantazh
			2422	Specialistë të politikave të administratës, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	
			2423	Specialistë të shërbimeve për	

				klientët/të zhvillimit të karrierës, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	**Njohuri të gjuhës së huaj** Anglisht dhe/ose ndonje gjuhe tjeter.
			2424	Specialistë të kualifikimit dhe zhvillimit të stafit, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	
			2432	Specialistë të marrëdhënieve me publikun, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup.	
			Si dhe çdo profesion tjetër sipas Listës Kombëtare të Profesioneve.		

Shpjegim mbi grupimin e pozicioneve të ngjashme të punës sipas klasifikimit të profesioneve, përshkrimit të përgjithshëm të tyre dhe kërkesave minimale të punësimit në këto pozicione pune

Grupimi i punëve të ngjashme të nëpunësve civilë të kategorisë ekzekutive në shërbimin civil, si më sipër, është strukturuar i thjeshtë në mënyrë që pozicione të ngjashme mund të grupohen në një brez/diapazon të gjerë dhe në mënyrë të tillë që lidhet ngushtë me sistemin e klasifikimit të profesioneve sipas listës kombëtare të profesioneve në funksion të rekrutimit në grup.

Kjo lidhje përmban 6 kolona. Në ndërtimin e saj janë ruajtur me saktësi kodet numerike dhe emërtimet e profesioneve sipas Listës Kombëtare të Profesioneve (LKP) të miratuara me vendimin nr. 627, datë 11.06.2009, të Këshillit të Ministrave, "Për miratimin e listës kombëtare të profesioneve". Konkretisht:

1. Kolona e parë përmban numrin rendor të grupit të specialistëve, të institucioneve të administratës publike të përfshirë në fushën e veprimit të ligjit të shërbimit civil, sipas profesionit/eve.

2. Kolona e dytë përmban emërtimet e pozicioneve të punës sipas fushave të ngjashme të përfshira brenda një grupi pune.

3. Kolona e tretë përmban përshkrimin e përgjithshëm të punëve që kryejnë specialistët e këtij apo atij grupi pune.

4. Kolona e katërt përmban kodin numerik të nëngrupit dhe të profesionit sipas LKP të klasifikuar në 6 nëngrupe të mëdha në këtë listë.

5. Kolona e pestë përmban emërtimin e profesionit sipas LKP.

6. Kolona e gjashtë përmban kërkesat minimale që duhet të plotësojnë kandidatët që do aplikojnë për konkurrim për një vend të caktuar pune.

Kërkesat e vendit të punës përmbajnë:

- profilin e arsimit të lartë që duhet të ketë aplikanti/ja;
- nivelin e diplomës që ai/ajo duhet të zotërojë;
- kualifikime/trajnime të ndryshme;
- njohuri të një gjuhe të huaj.

(Shtuar me VKM nr.305, datë 5.4.2017)

Lidhja 3/1

SPECIALIST I FINANCËS

FUNKSIONET HORIZONTALE

Përshkrimi i përgjithshëm i punës

(qëllimi i ekzistencës dhe detyrat kryesore)

Implementimi dhe zbatimi i procedurave të lidhura me veprimet që gjenerojnë shpenzime dhe/ose të ardhura dhe garantimi i përputhshmërisë me ligjin. Më konkretisht:

- Zbatimi i buxhetit vjetor të institucionit dhe të gjitha vendimeve financiare.
- Regjistrimi i të ardhurave.
- Regjistrimi i shpenzimeve sipas ligjit brenda vitit financiar.
- Mbajtja e inventarëve.
- Kontrolli i magazinës dhe lëvizjeve të vlerave monetare dhe materialeve në përputhje me dokumentacionin përkatës dhe me legjislacionin në fuqi.
- Ndjekja dhe llogaritja e të gjitha shpenzimeve të institucionit, sipas zërave të buxhetit.

Kërkesat e pranimit

a-. Në aparatin e Kryeministrisë, ministrive të linjës, institucionet e pavarura dhe institucionet qendrore të varësisë:

-. Diplomë "Master Profesional" në shkenca ekonomike. Edhe diploma e nivelit "Bachelor" duhet të jetë në shkenca ekonomike;

-. 1 vit përvojë pune në profesion.

b-. Në institucione rajonale/vendore:

-. Diplomë "Bachelor" në shkenca ekonomike.

FUNKSIONET HORIZONTALE

SPECIALIST I BUXHETIT

Përshkrimi i përgjithshëm i punës

(qëllimi i ekzistencës dhe detyrat kryesore)

Hartimi i buxhetit vjetor dhe kontrolli i shpenzimeve duke pasur parasysh që veprimtaria të kryhet në përputhje me buxhetin e akorduar dhe objektivin e performancës financiare buxhetore. Më konkretisht:

- Merr pjesë në hartimin e buxhetit vjetor.
- Organizon alokimin e burimeve.
- Kryen rishpërndarjen e të ardhurave dhe shpenzimeve.
- Propozon parashikime për një menaxhim optimal të buxhetit për personelin.
- Raporton për rezultatet e ekzekutimit të buxhetit tek eprori direkt.
- Koordinon punën me Ministrinë e Financës.
- Në rastin e Kryeministrisë dhe ministrive të linjës, koordinon punën me institucionet e varësisë.

Kërkesat e pranimit

a-. Në aparatin e Kryeministrisë, ministrive të linjës, institucionet e pavarura dhe institucionet qendrore të varësisë:

-. Diplomë "Master Profesional" në shkenca ekonomike. Edhe diploma e nivelit "Bachelor" duhet të jetë në shkenca ekonomike;

-. 1 vit përvojë pune në profesion.

b-. Në institucione rajonale/vendore:

–. Diplomë "Bachelor" në shkenca ekonomike.

SPECIALIST I PROKURIMEVE

FUNKSIONET HORIZONTALE

Përshkrimi i përgjithshëm i punës

(qëllimi i ekzistencës dhe detyrat kryesore)

Hartimi i thirrjeve për tenderat për prokurimet publike dhe organizimi i procesit të marrjes së ofertave. Përgjegjës për marrëdhëniet kontraktuale me furnitorët dhe kontrollin e përmbushjes efektive të kushteve të kontratës nga ana e furnitorëve. Më konkretisht:

- Në bashkëpunim me njësitë e tjera harton kushtet kryesore teknike të thirrjes së tenderave.
- Merret me procedurat e prokurimit.
- Organizon procesin e shqyrtimit dhe analizimit të ofertave.
- Harton kriteret ligjore të kontratës përfundimtare.
- Komunikon me fituesin e tenderit dhe monitoron realizimin e kontratës.
- Përgjegjës për dhënien e këshillave, udhëzimeve dhe pregatitjen e akteve ligjore e nënligjore në fushën e prokurimit publik, me qëllim zbatimin me saktësi të dispozitave ligjore në fuqi.
- Përgjegjës për kryerjen në kohë dhe me cilësi të inspektimit të dosjeve dhe raportimin për monitorimin e procedurave të prokurimit, në përputhje me legjislacionin.

Kërkesat e pranimit

a-. Në aparatin e Kryeministrisë, ministrive të linjës, institucionet e pavarura dhe institucionet qendrore të varësisë:

-. Diplomë "Master Profesional", në shkenca ekonomike/juridike/inxhinierike në varësi të specifikave të përshkrimit të pozicionit të punës. Edhe diploma e nivelit "Bachelor" duhet të jetë përkatësisht në shkenca ekonomike, juridike, apo inxhinierike;

-. 1 vit përvojë pune në profesion.

b-. Në institucione rajonale/vendore:

-. Diplomë "Bachelor" në shkenca ekonomike/juridike/inxhinierike në varësi të specifikave të përshkrimit të pozicionit të punës.

SPECIALIST I BURIMEVE NJERËZORE

FUNKSIONET HORIZONTALE

Përshkrimi i përgjithshëm i punës

(qëllimi i ekzistencës dhe detyrat kryesore)

Përcaktimi dhe vlerësimi në bashkëpunim me eprorët dhe njësitë e tjera organizative të institucionit i politikave të burimeve njerëzore dhe ndërtimit të institucionit, duke pasur në konsideratë objektivat strategjike të institucionit dhe orientimet e politikave për menaxhimin e burimeve njerëzore. Menaxhimi i përditshëm i burimeve njerëzore që nga emërimi deri në fund të marrëdhënieve të punës në institucion. Më konkretisht:

- Ndjek dhe zbaton procedurat ligjore mbi menaxhimin e burimeve njerëzore në lidhje me rekrutimin, vlerësimin e rezultateve në punë, regjistrimin e lëvizjes së punonjësve, menaxhimin e dosjeve të personelit dhe dhënies së informacioneve mbi indikatorët e menaxhimit të burimeve njerëzore.
- Mbështet nevojat e veprimtarisë së institucionit me burime të kualifikuara njerëzore dhe kujdeset për zhvillimin e karrierës së tyre nëpërmjet kualifikimeve, trajnimeve dhe zhvillimit të tyre.
- Mbështet njësitë organizative të institucionit në lidhje me proceset e parashikuara në legjislacionin për nëpunësin civil në lidhje me vlerësimin e rezultateve në punë, masat disiplinore dhe hartimin e përshkrimeve të punës.
- Merr pjesë në procesin e hartimit të strukturës dhe organikës së institucionit.

Kërkesat e pranimit

a-. Në aparatin e Kryeministrisë, ministrive të linjës, institucionet e pavarura dhe institucionet qendrore në varësi:

-. Diplomë "Master Profesional", në shkenca shoqërore;

-. 1 vit përvojë pune në profesion.

b-. Në institucionet rajonale/vendore:

-. Diplomë "Bachelor" në shkenca shoqërore.

Në rastet kur institucionet si më sipër kanë nevojë për jurist në përbërje të njësisë së burimeve njerëzore të institucionit për arsye të ndjekjes së proceseve gjyqësore në lidhje me marrëdhëniet e punës, lloji i diplomës do të jetë shkenca juridike.

FUNKSIONET HORIZONTALE

SPECIALIST ARKIV/PROTOKOLLI

Përshkrimi i përgjithshëm i punës

(qëllimi i ekzistencës dhe detyrat kryesore)

Mbledhja, regjistrimi, analizimi dhe klasifikimi i dokumentave të institucionit. Më konkretisht:

- Regjistron korrespondencën e institucionit dhe çdo dokumentacion tjetër zyrtar të institucionit.
- Analizon dokumentat për të përcaktuar afatet e mbajtjes sipas akteve ligjore dhe nënligjore përkatëse.
- Indekson dokumentat dhe përditëson inventarët.
- Kërkon dhe nxjerr dokumentat sipas kërkesave.
- Mban marrëdhënie me arkivin qendror.
- Menaxhon marrëdhëniet midis përdoruesve dhe shpërndan informacionin mbi përdorimin e arkivës.
- Administron vulën zyrtare të institucionit.

Kërkesat e pranimit

Diplomë "Bachelor" në shkenca shoqërore.

Në rastet kur për shkak të kategorisë së pagës së pozicionit të punës, niveli i diplomës së kërkuar është më i lartë se niveli "Bachelor", kriteri si më sipër, do të përshtatet me nivelin e kërkuar për kategorinë e pagës sipas përcaktimit në vendimin përkatës të Këshillit të Ministrave për pagat.

FUNKSIONET HORIZONTALE

SPECIALIST I MARRËDHËNIEVE ME PUBLIKUN

Përshkrimi i përgjithshëm i punës

(qëllimi i ekzistencës dhe detyrat kryesore)

Komunikimi i brendshëm dhe i jashtëm duke përdorur të gjitha teknikat dhe metodat e komunikimit. Më konkretisht:

- Komunikon informacionet me interes ndaj medias e publikut, në përputhje me dispozitat ligjore, në mënyrë transparente, korrekte e të besueshme.
- Publikon, përditëson dhe mirëmban ëeb-faqen e institucionit me të gjitha informacionet zyrtare, buletinet e ndryshme javore, mujore etj, me qëllim transparencën ndaj publikut.
- Harton dokumentat e promovimit në format shtypi ose elektronik.
- Merr pjesë në organizimin e eventeve.
- Bën pritje me qytetarët, administron portalin e ankesave online, si dhe ndjek ecurinë e kthimit të përgjigjeve për të interesuarit.
- I mundëson çdo kërkuesi të drejtën për t'u njohur me informacionin publik, duke u konsultuar me dokumentin origjinal, ose duke marrë një kopje të tij.
- Krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit të parashikuar.
- Bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar nga ligji.

Kërkesat e pranimit

a-. Në aparatin e Kryeministrisë, ministrive të linjës, institucionet e pavarura dhe institucionet qendrore të varësisë:

-. Diplomë "Master Profesional" në gazetari/marketing/shkenca komunikimi/shkenca politike/gjuhë letërsi/gjuhë e huaj;

-. 1 vit përvojë pune në fushën e komunikimit.

b-. Në institucionet rajonale/vendore:

-. Diplomë "Bachelor" në gazetari/marketing/shkenca komunikimi/shkenca politike/gjuhë letërsi/gjuhë e huaj.

FUNKSIONET HORIZONTALE

SPECIALIST JURIST

(përjashtohen nga ky grup specialistët e rrjetit të hartimit të legjislacionit)

Përshkrimi i përgjithshëm i punës

(qëllimi i ekzistencës dhe detyrat kryesore)

Sigurimi i respektimit të kuadrit ligjor dhe cilësisë së hartimit të akteve juridike. Më konkretisht:

- Jep këshillim juridik dhe ekspertizë në përpunimin e teksteve normative.
- Përfaqëson institucionin në grupet e punës të fushës juridike.
- Përfaqëson institucionin në çështje gjyqësore me të tretët.
- Jep mendim të specializuar lidhur me çështje të ndryshme ligjore të institucionit.
- Merr pjesë në hartimin e procedurave dhe standardeve ligjore kur legjislacioni i fushës kërkon një gjë të tillë.
- Përditëson kuadrin ligjor me aktet normative më të fundit që i përkasin fushës së përgjegjësisë së institucionit dhe shpërndan këtë informacion brenda institucionit për zbatim. Në rastet kur në institucionet e varësisë së ministrive të linjës ka njësi juridike, këto institucione përditësojnë kuadrin ligjor brenda fushës së tyre të përgjegjësisë.

Kërkesat e pranimit

a-. Në aparatin e Kryeministrisë, ministrive të linjës, institucionet e pavarura dhe institucionet qendrore të varësisë:

-. Diplomë "Master Profesional" në shkenca juridike. Edhe diploma e nivelit "Bachelor", duhet të jetë në shkenca juridike;

-. 1 vit përvojë pune në profesion.

b-. Në institucionet rajonale/vendore:

-. Diplomë "Bachelor" në shkenca juridike.

SPECIALIST I TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT

FUNKSIONET HORIZONTALE

Përshkrimi i përgjithshëm i punës

(qëllimi i ekzistencës dhe detyrat kryesore)

Ushtrimi i veprimtarisë së nëpunësit në zbatim të parimeve dhe praktikave më të mira që lidhen me planifikimin, zhvillimin, mbështetjen dhe mirëmbajtjen e menaxhimin e strukturës së teknologjisë së informacionit, në plotësim të funksioneve dhe nevojave të institucionit. Më konkretisht:

- Mbledh dhe zhvillon kërkesat për teknologjinë e informacionit, koncepton, vlerëson alternativat dhe rekomandon zgjidhje për përdorimin efektiv të teknologjisë së informacionit.
- Përcakton pajisjet dhe programet që do të përdoren në sistemet e teknologjisë së informacionit për t'i shërbyer qëllimeve dhe nevojave të institucionit.
- Përcakton se si do të merren dhe ruhen të dhënat, arkivimin, mbrojtjen, shpërndarjen, sigurinë e sistemit, si dhe përcakton cilët do të hyjnë dhe në cilat të dhëna.
- Siguron edukimin e përdoruesve mbi funksionet e sistemeve dhe se si të përdorin me efektivitet pajisjet dhe programet për kryerjen e detyrave të ngarkuara.
- Siguron monitorimin, riparimin, modifikimin apo përmirësimin e pajisjeve apo programeve ekzistuese, duke përfshirë këtu mirëmbajtjen dhe kujdesin periodik për pajisjet dhe të dhënat.
- Ndihmon përdoruesit për përdorimin e sistemeve dhe funksioneve të teknologjisë së informacionit në mënyrë të drejtpërdrjetë, ose përmes zgjidhjes së problematikave.

Kërkesat e pranimit

a-. Në aparatin e Kryeministrisë, ministrive të linjës, institucionet e pavarura dhe institucionet qendrore të varësisë:

-. Diplomë "Master Profesional" në shkenca kompjuterike/inxhinieri elektronike/informatikë/informatikë ekonomike/teknologji informacioni/inxhinieri telekomunikacioni.

-. 1 vit përvojë pune në profesion.

b-. Në institucionet rajonale/vendore:

-. Diplomë "Bachelor" në shkenca kompjuterike/inxhinieri elektronike/informatikë/informatikë ekonomike/teknologji informacioni/inxhinieri telekomunikacioni.

LIDHJA NR. 4

FORMULARI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS

I
TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: *(p.sh: specialist i menaxhimit të burimeve njerëzore)*.....
Institucioni: .....
Drejtoria e Përgjithshme: .....
Drejtoria: .....
Sektori: .....
Raporton tek: *(p.sh: Përgjegjësi i Sektorit të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore)*.....

II
MISIONI
(Një deklarim i përmbledhur që shpreh thelbin e qëllimit për të cilin ekziston institucioni/drejtoria/sektori)……
……
……

III
QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS
(Mbajtësi i këtij pozicioni (personi identifikohet me emërtesën e pozicionit) përgjigjet tek (marrëdhënia e varësisë) për (jepen përgjegjësitë e veçanta funksionale).
(p.sh. Specialisti i menaxhimit të burimeve njerëzore përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të menaxhimit të burimeve njerëzore për menaxhimin e çështjeve që lidhen me burimet njerëzore në Ministri, ku përfshihen rekrutimi, lëvizja paralele, ngritja në detyrë, pezullimi, trajnimi etj.)
.....

IV
DETYRAT KRYESORE
(Detyrat kryesore paraqiten si rezultat i punës së kryer)
a.....
.....
b.....
.....
c.....
.....
ç.....
.....
d.....
.....
dh.....
.....

V

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat (nëse ka)

A.1.....
.....
A.2.....
.....
A.3.....
.....

B. Menaxhimin (nëse ka)

B.1.....
.....
B.2.....
.....
B.3.....
.....

C. Detyrat teknike

C.1.....
.....
C.2.....
.....
C.3.....

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1.....
.....
D.2.....
.....
D.3.....
.....

VI

1. Zgjidhja e problemeve

(Kompleksiteti dhe pasoja)

(p.sh. Zakonisht e standardizuar dhe deri diku komplekse, problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës; zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të njësisë organizative përkatëse)

.....

VII. Vendimmarrja

(Lloji dhe liria e veprimit)

(P.sh: është e shpeshtë dhe e vazhdueshme, por brenda një tërësie standardesh administrative dhe/ose procedurash teknike; detyrat/projektet e caktuara kërkojnë analizë dhe planifikim; vendimmarrja lidhet dhe me identifikimin e alternativave për të përmirësuar procedurat dhe teknikat)

.....

VIII. Mjedisi menaxherial

(Marrëdhënia e menaxhimit dhe fokusi i veprimtarisë)

(P.sh.: puna e specialistit të menaxhimit te burimeve njerëzore ndikon në rezultatet e të gjithë sektorit dhe mbikëqyrja realizohet nga përgjegjësi i sektorit)

.....

IX.
MBIKËQYRJA

.....
.....

X.
STAFI NËN VARËSI *(nëse ka)*

.....
.....

XI
KUSHTET E PUNËS

.....
.....

XII
KËRKESAT E POSAÇME
(arsim/përvoja në punë /të tjera për kategorinë/klasën /grupin)

Arsimi:.....
Përvoja:.....
Tjetër:.....

XIII
NËNSHKRIMI

Nëpunësi civil:.....Firma:
Eprori direkt:.....Firma:
Sekretari i Përgjithshëm :.....Firma:

LIDHJA NR. 5
METODOLOGJIA E KLASIFIKIMIT TË POZICIONEVE TË PUNËS

Sistemi i vlerësimit të vendeve të punës bazohet në katër faktorë kryesorë që konsiderohet se janë të përbashkët për të gjitha llojet e pozicioneve të punës:

1. Zgjidhja e problemit;
2. Vendimmarrja;
3. Mjedisi menaxhues;
4. Mjedisi teknik

Secili prej faktorëve vlerësohet në raport me maksimumi dy kritere, nëpërmjet të cilëve përcaktohet pesha relative e pozicionit.

Faktori	**Kriteri 1**	**Kriteri 2**
Zgjidhja e problemit	Kompleksiteti	Pasoja
Vendimmarrja	Lloji i vendimit	Liria për të vepruar
Mjedisi menaxhues	Fokusi operacional	Marrëdhëniet e varësisë
Mjedisi teknik	Arsimi	

Zgjidhja e problemeve vlerësohet duke analizuar kriteret e kompleksitetit të zgjidhjes së problemeve dhe pasojat e zgjidhjeve.

Kompleksiteti ndahet në katër nivele:

A. Pak kompleks/rutinë

Pozicioni mund të paraqesë çështje teknike dhe analitike të vogla. Problemet janë rutinë për nga natyra me rregulla dhe procedura të detajuara për t'u adresuar.

B. I standardizuar/kompleks;

Hasje e rregullt problemesh që kërkojnë një proces të menduari të vendosur brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për një funksion të caktuar ose për një fushë shërbimi.

C. I diversifikuar dhe kompleks në shkallë të moderuar;

Çështje të ndryshme, që kërkojnë gjykim për zbatimin e praktikave dhe procedurave të caktuara – të menduarit brenda qasjeve të gjera për sigurimin e një funksioni ose shërbimi, ose brenda fushës.

D. Përgjithësisht i diversifikuar dhe kompleks.

Kur kërkohet një gjykim i konsiderueshëm për zhvillimin e qasjeve dhe teknikave të reja në të gjitha fushat funksionale për zgjidhjen e problemeve – të menduarit brenda politikave, parimeve dhe qëllimeve të përgjithshme.

Pasojat e zgjidhjeve ndahen në katër nivele:

1. Të papërfillshme

Zgjidhjet nuk kanë asnjë lloj pasoje të përfillshme.

2. Kontribuese

Ndikimi i zgjidhjeve kontribuon në rezultatin e punës së entit organizativ, pjesë e të cilit është pozicioni që vlerësohet, ose të segmentit të shoqërisë të cilit i shërben. Kostot dhe ndikimi janë minimale, mund të kenë pasoja lidhur me besueshmërinë e individit.

3. Kontrollon rezultatet përfundimtare

Ndikimi është kontrollues mbi rezultatet përfundimtare brenda tërësisë së Ministrisë ose entit në

varësi të saj, në proceset ose sistemet që prekin punonjësit, mund të ndikojnë në marrëdhëniet e punës / marrëdhëniet me publikun dhe marrëdhëniet me punonjësit.

4. Kombëtare

Zgjidhjet mund të ndikojnë në një segment të rëndësishëm ose në gjithë Qeverinë: kanë ndikime të nivelit kombëtar ose ndërkombëtar; gabimet shkaktojnë pasoja serioze në rezultatin e punës së organizatës; mund të shkaktojnë humbje të besimit kombëtar.

Vendimmarrja vlerësohet duke analizuar kriteret e llojit të vendimit dhe lirisë për të vepruar.

Llojet e vendimit ndahen në pesë nivele:

A. Rutinë

Veprimet kryhen në mënyrë të përsëritur dhe me procedura të mirëpërcaktuara, të cilat kanë nevojë për minimumin e vendimmarrjes lidhur me rendin dhe organizimin e detyrave.

B. Çështje të standardizuara

Ky vend pune mundëson marrjen e vendimeve të standardizuara lidhur me çështje të mbikëqyrjes, me çështje teknike apo analitike. Lloji i veprimeve që ndërmerren nuk ndryshon shpesh, ndërsa vendimet kanë të bëjnë me përzgjedhjen e procedurës së paracaktuar, e cila zgjidhet midis disa alternativave standarde; përjashtimet analizohen dhe adresohen duke ndryshuar procedurat; monitorohet puna e vartësve dhe mbahet shënim puna apo mungesat e tyre.

C. Të rregullta dhe relativisht të diversifikuara

Në këtë pozicion, nëpunësi punon brenda objektivave të përcaktuar, arritja e të cilëve mund të kërkojë modifikimin e procedurave ekzistuese apo zhvillimin e metodave të reja. Analiza dhe planifikimi janë pjesë përbërëse e këtij vendi pune. Vendimet mund të merren edhe jashtë praktikave standarde dhe mund të krijojnë precedentë. Nëpunësi merr vendime dhe kryen veprime në kuadrin e programit apo fushës së ekspertizës së tij.

D. Të shpeshta dhe mjaft të diversifikuara

Në këtë pozicion nëpunësi punon për zhvillimin, formulimin dhe hartimin e objektivave të reja. Kjo kërkon harmonizimin e disa disiplinave të ndryshme. Vendimet që merren përfshijnë miratimin e buxheteve, shpenzimeve, punësimit të stafit, propozimeve mbi politikat, si dhe përjashtimet ndaj rregullave apo praktikave të pranuara apo precedentëve të formalizuar.

E. Konstante dhe komplekse

Nëpunësi në këtë pozicion punon për zgjidhjen e çështjeve mjaft komplekse për arritjen e objektivave madhorë në kontekste të ndryshueshme që përfshijnë dimensionin kulturor, social, ekonomik, të sigurisë apo çështje politike në rrafshin kombëtar. Nëpunësi adreson çështje për zgjidhjen e të cilave nuk mund të zbatohen precedentë të mëparshëm dhe gjen zgjidhje të bazuara në një bazë të gjerë njohurish.

Liria për të vepruar ndahet në pesë nivele:

1. Pak ose aspak autonomi

Punon nën mbikëqyrje të drejtpërdrejtë. Merr udhëzime të detajuara mbi ndjekjen e procedurave, me gojë apo me shkrim. Nuk ka hapësirë të madhe veprimi për t'i ndryshuar këto procedura. Në rast dileme, i drejtohet eprorit.

2. Vetëm brenda procedurave

Puna përcaktohet nga praktikat standarde dhe procedurat e parapërcaktuara. Ka mundësi të vendosë prioritete në kryerjen e detyrave dhe vendos nëse nevojitet informacion shtesë për ndjekjen e procedurave. Interpreton të dhëna dhe rezultate. Merr vendime për mënyrën se si do të kryhen detyrat që i jepen. Problemet e shfaqura i vendos në vëmendjen e eprorit.

3. Në kontekstin e politikave

Planifikon, vendos dhe vepron për arritjen e objektivave të përcaktuar, por vetëm brenda politikave/procedurave/ rutinave të përcaktuara. Nëpunësi mund të veprojë për zbatimin e politikave apo standardeve të pranuara gjerësisht brenda profesionit të tij.

4. Brenda parimeve të pranuara

Nëpunësi merr vendime dhe vepron brenda parimeve të përgjithshme apo politikave të përgjithshme të njohura dhe të pranuara, si për shembull për hartimin e strategjisë për institucionin. Nëpunësi mund të realizojë ndryshime operative për zgjidhjen e problemeve dhe përmirësimin e kryerjes së funksioneve të njësive apo seksioneve. Nëpunësi mund të japë detyra për inovacionin dhe përmirësimin e zbatimit të politikave. Ky vend pune luan rol udhëheqës në zhvillimin e politikave administrative dhe rregulloreve.

5. Përgjithësisht e pakufizuar

Vendimet apo veprimet e këtij nëpunësi mund të kufizohen vetëm nga ligji, Kryeministri apo një vendim i Këshillit të Ministrave. Nëpunësi i merr vendimet pa iu referuar eprorëve, përveç rasteve kur është i nevojshëm ndryshimi i politikave, apo marrja e vendimeve mbi investime madhore apo programe afatgjata.

Mjedisi menaxhues vlerësohet duke analizuar kriteret e fokusit operacional dhe marrëdhënieve të varësisë.

Fokusi menaxherial ndahet në gjashtë nivele:

A. Sigurimi individual i shërbimeve – tregon se mbajtësi i pozicionit është normalisht i angazhuar në sigurimin e një shërbimi të plotë për klientët e brendshëm ose të jashtëm.

B. Zona pjesërisht funksionale ose zona e shërbimit

Tregon se fokusi i punës së mbajtësit të pozicionit është ose ka kapacitetin të ndikojë tek një pjesë e zonës funksionale ose zonës së shërbimit.

C. Fushat e pavarura funksionale ose fushat e shërbimit

Tregon se fokusi i punës së mbajtësit të pozicionit është ose ka kapacitetin të ndikojë tek e gjithë zona e sigurimit të shërbimit ose zona funksionale ose zgjidhja e kushteve afatgjata.

D. Zonat funksionale të lidhura me domeinin

Tregon se fokusi i punës së mbajtësit të pozicionit është ose ka kapacitetin të ndikojë tek e gjithë zona funksionale e një domeini në një segment të përcaktuar të shoqërisë.

E. Ministria/enti

Tregon se fokusi i punës së mbajtësit të pozicionit prek ose ka kapacitetin të prekë gjithë Ministrinë ose entet e varura prej saj ose zonën rajonale.

F. Sistemi në nivel të gjerë

Tregon se fokusi i punës së mbajtësit të pozicionit prek ose ka kapacitetin të prekë gjithë qeverinë ose popullsinë shqiptare.

Marrëdhënia e varësisë ndahet në gjashtë nivele:

1. Mbikëqyrje e një niveli të lartë

I referohet një specialisti me përvojë në një aspekt të ngushtë të një fushe funksionale specifike.

2. Menaxhimi teknik

I referohet çështjeve të një eksperti në subjektin e një fushe funksionale specifike.

3. Menaxhimi i mesëm

I referohet çështjeve të vendimmarrësit përfundimtar mbi çështje procedurale në një fushë funksionale.

4. Menaxhimi i lartë programi

I referohet çështjeve të një personi që ka përgjegjësinë për sigurimin e suksesshëm të një programi të tërë shërbimi; në mënyrë tipike ky menaxhim u takon personave në pozicionin e Drejtorëve të Përgjithshëm të Ministrisë.

5. Menaxhim ekzekutiv

Përdoret për të përshkruar marrëdhënien e raportimit/llogaridhënies së drejtpërdrejtë me drejtuesin e një enti kryesor (si për shembull me Sekretarin e Përgjithshëm të një ministrie) ose me drejtuesin e një institucioni të pavarur.

6. Menaxhimi politik

Përshkruan një marrëdhënie raportimi të drejtpërdrejtë me një ministër të zgjedhur ose reflekton 'pavarësinë' e entit.

Mjedisi teknik vlerësohet duke analizuar kriteret e arsimimit të kërkuar

Arsimimi i kërkuar ndahet në tre nivele:

A. Arsim universitar trevjeçar dhe diplomë të llojit "Bachelor", me qëllim që të jetë në gjendje të kryejë detyrat sipas vendit të punës

B. Diplomë universitare "Master profesional", ose të ketë marrë pjesë në trajnime të specializuara, me qëllim që të jetë në gjendje të kryejë detyrat sipas vendit të punës

C. Diplomë universitare "Master Shkencor/ i Arteve të Bukura", me qëllim që të jetë në gjendje të kryejë detyrat sipas vendit të punës.

Tabela përmbledhëse e vlerësimit të pozicionit të punës:

Faktori	**Pikët**	**Shënime shpjeguese**
ZGJIDHJA E PROBLEMIT		
VENDIMMARRJA		
MENAXHIMI		
MJEDISI TEKNIK (ARSIMI)		
TOTAL		

Tabela referuese e kufirit minimal dhe maksimal të totalit të pikëve për çdo kategori

Kategoria	**Pikët**
I	151-200 pikë
II	101-150 pikë
III	51-100 pikë
IV	Deri në 50 pikë