



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova/Republic of Kosovo**  
*Akademia e Drejtësisë/Akademija Pravde/Academy of Justice*

---

**Këshilli Drejtues i Akademisë së Drejtësisë,**

Në mbështetje të nenit 10, paragrafi 1, nënparagrafi 1.1 të Ligjit Nr. 05/L-095 për Akademinë e Drejtësisë, si dhe nenit 6, paragrafi 3 të Ligjit Nr. 08/L-294 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publikë, në mbledhjen e mbajtur më datë \_\_\_\_\_ 2026, miraton:

**RREGULLORE NR. ...2026 PËR PLANIFIKIMIN E PERSONELIT**

**Neni 1**  
**Qëllimi**

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e procedurave për planifikimin e personelit, përmbajtjen, miratimin dhe publikimin e planit, si dhe përgjegjësitë për hartimin dhe zbatimin e planit të personelit.

**Neni 2**  
**Fushëveprimi**

Dispozitat e kësaj Rregulloreje zbatohen për nëpunësit civil ne Akademisë së Drejtësisë.

**Neni 3**  
**Përkufizimet**

1. Shprehjet, termat dhe shkurtesat e përdorura në këtë Rregullore kanë këtë kuptim:

- 1.1. **AD** – Akademia e Drejtësisë
- 1.2. Zyrtari përgjegjës – nënkupton Zyrtarin e lartë për Burimeve Njerëzore;
- 1.3. **SIMBNj** – nënkupton Sistemin Informativ për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore;
- 1.4. **ZKA** - Zyrtari Kryesor Administrativ
- 1.5. **KASH** - Korniza Afatmesme e Shpenzimeve

2. Përdorimi i emrit në një të njërinë gjini, nënkupton edhe gjininë tjetër.

#### **Neni 4** **Plani i personelit**

1. Plani vjetor i personelit hartohet nga zyrtari përgjegjës në AD, në pajtim me procesin e planifikimit buxhetor të institucionit.
2. Plani vjetor i personelit përmban nevojat për personel kompetent dhe cilësor në arritjen e misionit dhe objektivave të institucionit.
3. Plani i personelit miratohet nga Drejtori Ekzekutiv.
4. Plani i personelit vendoset në SIMBNj nga Zyrtari përgjegjës.

#### **Neni 5** **Përmbajtja e planit të personelit**

1. Plani vjetor i personelit hartohet për të gjitha kategoritë e nëpunësve të AD-së dhe përmban elementet si në vijim:
  - 1.1. Planifikimin e nevojave të personelit që nënkupton analizën e nevojave të institucionit për të ardhmen duke përfshirë krahasimin e objektivave të institucionit me kapacitetet aktuale të tij, përfshirë prioritetet e institucionit;
  - 1.2. Planifikimin e rekrutimit të personelit që nënkupton planifikimin konkret për plotësimin e vendeve të lira të punës ekzistuese dhe të krijuara, si dhe afatet për plotësimin e tyre;
  - 1.3. Planifikimin e zhvillimit të personelit që nënkupton planifikimin e zhvillimit profesional dhe ngritjes së aftësive të mëtejme të personelit;
  - 1.4. Planifikimi i shpenzimeve të personelit që nënkupton planifikimin e saktë të buxhetit për nevojat e personelit sikurse për personelin ekzistues po ashtu edhe për personelin që planifikohet të rekrutohet.

#### **Neni 6** **Procedura për hartimin, miratimin dhe zbatimin e Planit të personelit**

1. Zyrtari përgjegjës përgatit draft planin vjetor të personelit në harmoni me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve (KASH).
2. Për përcaktimin e pozitive të lira, për të cilat do të shpallen konkurset për çdo grup, kategori dhe klasë, periudhat e plotësimit të tyre, si pjesë e planit vjetor të personelit, zyrtari përgjegjës duhet të marrë në konsideratë:
  - 2.1. arritjen e moshës së pensionimit të stafit;
  - 2.2. parashikimin e pozitive të reja dhe

2.3.krijimin e pozitive të lira për arsye të tjera, të paparashikuara në nën paragrafët 2.1 dhe 2.2 të këtij neni.

3. Planet e personelit të miratuara sipas dispozitive të kësaj Rregulloreje, vendosen në SIMBNJ më së largu deri në fund të muajit Dhjetor të çdo viti për vitin pasues.

#### **Neni 7**

##### **Plotësimi dhe ndryshimi i Planit të personelit**

1. Planifikimi i personelit mund të ndryshojë gjatë vitit për t'u adaptuar me situata të caktuara sipas nevojave të institucionit.

2. Në çdo rast të nevojës së ndryshimit të planit të personelit, ndryshimet përkatëse duhet të aproohen nga Drejtori Ekzekutiv.

#### **Neni 8**

##### **Dispozitat kalimtare**

Deri në funksionalizimin e SIMBNJ-së, planifikimi i personelit zhvillohen në formë fizike.

#### **Neni 9**

##### **Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit.