



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, nën paragrafi 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 (AD) NR. 00/2025
PËR KLASIFIKIMIN E VENDEVE TË PUNËS

KAPITULLI I
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

Kjo Rregullore përcakton kategoritë funksionale, klasat për secilën kategori, emërtesat e pozitive për çdo klasë, përshkrimin e përgjithshëm për secilën kategori dhe klasë, procedurën dhe metodologjinë e klasifikimit të pozitive të punës dhe ndarjen e grupeve të administrimit të përgjithshëm dhe administrimit të veçantë në Akademinë e Drejtësisë.

Neni 2
Fushëveprimi

Kjo rregullore zbatohet për të gjithë nëpunësit e Akademisë së Drejtësisë.

Neni 3 Përkufizimet

1. Shprehjet, termat dhe shkurtesat e përdorura në këtë Rregullore kanë këtë kuptim:
 - 1.1. LZP – nënkupton Ligjin Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik;
 - 1.2. Këshilli – nënkupton Këshillin Drejtues të Akademisë së Drejtësisë;
 - 1.3. Akademia – nënkupton Akademinë e Drejtësisë;
 - 1.2. Drejtori- nënkupton Drejtorin Ekzekutiv të Akademisë së Drejtësisë;
 - 1.4. Zyrtari përgjegjës – nënkupton Zyrtarin e Lartë për Burime Njerëzore të Akademisë së Drejtësisë;
 - 1.5. Zyrtari / nëpunës- nënkupton nëpunësit civil me status te veçantë te Akademisë se Drejtësisë siç përcaktohet me nenit 6 paragrafi 3 të Ligjit Nr. 08/L-294 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik.
 - 1.6. SIMBNj – nënkupton Sistemin Informativ për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore;
2. Shprehjet, termat dhe shkurtesat e tjera të përdorura në këtë Rregullore kanë kuptimin e njëjtë me përkufizimet e dhëna në LZP.
3. Shprehjet, termat dhe shkurtesat e përdorura në njërin gjini nënkuptojnë edhe gjininë tjetër, ndërsa ato të përdorura në njëjës kanë kuptimin edhe në shumës.

KAPITULLI II

NIVELI DHE PËRSHKRIMI I PËRGJITHSHËM I PUNËS PËR SECILËN KATEGORI FUNKSIONALE

Neni 4 Kategoritë funksionale të pozitive të punës

1. Pozitat e punës për nëpunësit civil me status te veçante te Akademisë ndahen në këto kategori:
 - 1.1. kategoria e lartë drejtuese;
 - 1.2. kategoria e mesme drejtuese;
 - 1.3. kategoria e ulët drejtuese;

1.4. kategoria e specialistëve;

1.5. kategoria profesionale;

1.6. Kategoria e ekspertëve;

Neni 5

Përshkrimi i përgjithshëm i punës për kategorinë e nivelit të lartë drejtuese

1. Kategoria e lartë drejtuese është kategoria më e lartë e menaxhimit në Akademi që ka përgjegjësinë për hartimin e politikave dhe këshillimin rreth tyre. Pozitat e kësaj kategorie janë përgjegjës për të:

1.1. përcaktuar objektivat dhe hartuar programet, standardet dhe procedurat përkatëse për zbatim;

1.2. siguruar përdorimin efikas të burimeve materiale, njerëzore dhe financiare të nevojshme për realizimin e programeve dhe arritjen e objektivave;

1.3. planifikuar dhe drejtuar veprimtarinë e përditshme administrative të Akademisë;

1.7. përfaqësuar Akademinë në takime dhe forume brenda dhe jashtë vendit.

Neni 6

Përshkrimi i përgjithshëm i punës për kategorinë e mesme drejtuese

1. Kategoria e mesme drejtuese është kategoria përgjegjëse për menaxhimin e një fushë të caktuar brenda fushës së veprimtarisë së Akademisë dhe është përgjegjëse për:

1.1. planifikimin, drejtimin dhe koordinimin e veprimtarisë së Departamentit përkatës në përputhje me programin dhe politikat e miratuara;

1.2. zbatimin e politikave ekzistuese;

1.3. identifikimin e nevojave të zhvillimit të politikave;

1.4. planifikimin strategjik, hartimin e politikave dhe legjisllacionit brenda fushës së veprimtarisë nën përgjegjësi.

Neni 7
Përshkrimi i përgjithshëm i punës për kategorinë e ulët drejtuese

1. Kategoria e ulët drejtuese është kategoria përgjegjëse për mbikëqyrjen dhe koordinimin e veprimtarisë administrative të njesisë përkatëse dhe është përgjegjëse për :
 - 1.1. udhëzimin, këshillimin dhe ndjekjen nga afër të zbatimit të detyrave të stafit nën varësi;
 - 1.2. analizimin dhe zgjidhjen e problemeve, brenda kuadrit të politikave dhe në përputhje me procedurat;
 - 1.3. interpretimin e politikave duke përdorur njohuri profesionale;
 - 1.4. kontributin në procesin e vendimmarrjes, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.

Neni 8
Përshkrimi i përgjithshëm i punës për kategorinë e specialistëve

Kategoria e specialistëve është kategoria përgjegjëse për kryerjen e detyrave të veçanta profesionale që kërkojnë përgatitje specifike sipas fushave të përcaktuara në Shtojcën Nr. 1 të kësaj Rregulloreje.

Neni 9
Përshkrimi i përgjithshëm i punës për kategorinë profesionale

Kategoria profesionale është kategoria përgjegjëse për zbatimin e detyrave në përputhje me dispozitat ligjore, udhëzimet dhe procedurat e cila ofron mbështetje profesionale dhe administrative

Neni 10
Përshkrimi i përgjithshëm i punës për kategorinë eksperteve

Përshkrimi i përgjithshëm i punës për kategorinë eksperteve është në bazë të kategorisë për të cilën janë klasifikuar

KAPITULLI III
KLASAT DHE EMËRTESAT NË SECILËN KLASË

Neni 11
Klasat e pozitive të punës

Secila kategori përfshin një apo më shumë klasa, në përputhje me rëndësinë, lirinë në vendimmarrje, vështirësinë e kërkuar dhe kërkesat e përgjithshme të nevojshme që duhet të zotërojë mbajtësi i një pozite për kryerjen e punës në klasën përkatëse.

Neni 12
Klasat dhe emërtesat e pozitive të punës në kategorinë e Lartë Drejtuese

1. Klasa përbërëse të kategorisë së Lartë Drejtuese dhe emërtesat e lejuara për këtë klasë janë:

1.1 Drejtues i Lartë:

1.1.1 Drejtori Ekzekutiv

Neni 13

Klasat dhe emërtesat e pozitive të punës në kategorinë e mesme drejtuese

1. Klasat përbërëse të kategorisë së mesme drejtuese dhe emërtesat e lejuara për secilën klasë janë:

1.1 Drejtues Mesëm:

1.1.1 Drejtor i Departamentit për programet e trajnimit;

1.1.2 Drejtor i Departamentit për Shërbime ligjore dhe te përgjithshme.

Neni 14

Klasat dhe emërtesat e pozitive të punës në kategorinë e ulët drejtuese

1. Klasat përbërëse të kategorisë së ulët drejtuese dhe emërtesat e lejuara për secilën klasë janë:

1.1 Drejtues i Ulët:

1.1.1. Udhëheqësi i Divizionit për Trajnime Fillestare për Gjyqtarë, Prokurorë dhe Staf Administrativ Gjyqësor e Prokurorial;

1.1.2. Udhëheqësi i Divizionit për trajnimet e vazhdueshme për gjyqtarë dhe prokurorë të shtetit;

1.1.4. Udhëheqësi i Divizionit për analiza, hulumtime, botime dhe trajnues.

1.1.5. Udhëheqësi i Divizionit për shërbime ligjore dhe bashkëpunim ndërinstitucional;

1.1.6. Udhëheqësi i Divizionit për teknologji informative;

1.1.7. Udhëheqësi i Divizionit për mbështetje administrative dhe logjistikë.

1.1.8. Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa.

Neni 15
Klasat dhe emërtesat e pozitave të punës në kategorinë profesionale

1. Klasat përbërëse të kategorisë profesionale dhe emërtesat e lejuara për secilën klasë janë:

Profesional 1

Trajnues i përhershëm;
Zyrtar i larte Certifikues;
Zyrtar i larte për trajnime;
Zyrtar i larte për analiza dhe hulumtime;
Zyrtar i larte për komunikim dhe bashkëpunim ndërinstitucional;
Zyrtar i lartë për përkthime;
Zyrtar i larte për buxhet dhe financa;
Zyrtar i lartë për burime njerëzore;
Zyrtar i lartë ligjor;
Zyrtar i lartë Ekzekutiv;
Zyrtar i lartë për mësim ne distance;
Zyrtar i lartë për Shpenzime;
Zyrtar i lartë i Prokurimit.

Profesional 2

Zyrtar për statistika;
Zyrtar i pasurisë;
Zyrtar për arkiv;
Zyrtarë për TI.

Profesional 3

Asistent i pranimit/logjistikes;
Zyrtar administrativ;
Asistent administrativ- receptionist;
Zyrtar i transportit.

Neni 16
Ekspertët e teknologjisë informative

1. Sisteme të klasifikuara shtetërore dhe që kanë rëndësi strategjike në kuadër të sistemit të Akademisë është:

1.1 Sistemi për Menaxhimin e Aktiviteteve Trajnuese (SMAT).

2. Pozitat te cilat klasifikohen si ekspert janë:
 - 2.1 Ekspert 3 - Udhëheqës i Divizionit për Teknologji Informative,
 - 2.2 Ekspert 5 - Zyrtar i Lartë i TI-së për Sisteme;
 - 2.3 Ekspert 6- Zyrtar i TI-së për sisteme

KAPITULLI IV

PËRSHKRIMI I PËRGJITHSHM I PUNËS PËR SECILËN KLASË TË NEPUNËSVE DHE PROCEDURA E PËRSHKRIMIT

Neni 17

Përshkrimi i përgjithshëm për secilën klasë

1. Përshkrimi i përgjithshëm për secilën klasë të nëpunësve, përcaktohet sipas Shtojcës Nr.1 të kësaj Rregulloreje.
2. Përshkrimi i përgjithshëm i punës për secilën klasë të nëpunësve, sipas Shtojcës Nr. 1, përfshin:
 - 2.1. detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të pozitave të klasës;
 - 2.2. karakteristikat e klasës sipas faktorëve të klasifikimit;
 - 2.3. kërkesat e përgjithshme të nevojshme për realizimin me sukses të detyrave dhe përgjegjësi të klasës;
 - 2.4. Kërkesat e përgjithshme formale;
 - 2.4. kriteret specifike shtesë, nëse ka.

Neni 18

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore janë ato detyra dhe përgjegjësi tipike të klasës përkatëse, apo ato tipare dalluese në ushtrimin e detyrave dhe përgjegjësi që e dallojnë atë klasë nga një klasë në tjetër të nëpunësve brenda kategorisë.

Neni 19

Faktorët e klasifikimit dhe karakteristika sipas faktorëve

1. Faktorët e klasifikimit të një pozite në një klasë janë:

- 1.1. rëndësia;
- 1.2. liria në vendimmarrje;
- 1.3. vështirësia.

2. Rëndësia përcakton nivelin e përgjegjësisë dhe ndikimit tipik të pozitave të klasës. Ajo vlerësohet sipas kriterëve të kompleksitetit dhe të pasojës, si në vijim:

2.1. Kompleksiteti ndahet në katër nivele:

2.1.1. 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.

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

2.1.3. I diversifikuar në shkallë të moderuar - Çështje të ndryshme që kërkojnë gjykim për zbatimin e praktikave dhe procedurave të caktuara për sigurimin e një funksioni ose shërbimi, brenda fushës.

2.1.4. Përgjithësisht i diversifikuar - 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.

2.2. Pasojat e zgjidhjeve gjatë procesit të vendimmarrjes në pozitë ndahen në katër nivele:

2.2.1. Të papërfillshme - Zgjidhjet nuk kanë asnjë lloj pasojë të përfillshme.

2.2.2. Kontribuese - Ndikimi i zgjidhjeve kontribuon në rezultatin e punës së institucionit, pjesë e të cilit është pozita që vlerësohet, ose të segmentit të shoqërisë të cilit i shërben.

2.2.3. 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.

2.2.4. 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.

3. Liria në vendimmarrje përcakton nivelin e autonomisë, mbikëqyrjes apo varësisë/pavarësisë në marrjen e vendimeve tipike të klasës përkatëse. Liria në vendimmarrje vlerësohet sipas kriterëve të llojit të vendimit dhe lirisë për të vepruar.

3.1. Llojet e vendimit ndahen në pesë nivele:

3.1.1. Rutinë - Veprimet kryhen në mënyrë të përsëritur dhe me procedura të mirë përcaktuara, të cilat kanë nevojë për minimumin e vendimmarrjes lidhur me rendin dhe organizimin e detyrave.

3.1.2. Çështje të standardizuara – Kjo pozitë 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.

3.1.3. Të rregullta dhe relativisht të diversifikuara - Në këtë pozitë, 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.

3.1.4. Të shpeshta dhe mjaft të diversifikuara - Në këtë pozitë 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 politikën, si dhe përjashtimet ndaj rregullave apo praktikave të pranuar apo precedentëve të formalizuar.

3.1.5. Konstante dhe komplekse - Nëpunësi në këtë pozitë punon për zgjidhjen e çështjeve mjaft komplekse për arritjen e objektivave madhor 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.

3.2. Liria për të vepruar ndahet në pesë nivele:

3.2.1. 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.

3.2.2. Vetëm brenda procedurave - Puna përcaktohet nga praktikën standarde dhe procedurat e parapërcaktuara. Ka mundësi të vendos 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 ipen. Problemet e shfaqura i vendos në vëmendjen e eprorit.

3.2.3. 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 pranuar gjerësisht brenda profesionit të tij.

3.2.4. Brenda parimeve të pranuar - Nëpunësi merr vendime dhe vepron brenda parimeve të përgjithshme apo politikave të përgjithshme të njohura dhe të pranuar, 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 njëjësive përkatëse. Nëpunësi mund të japë detyra për inovacionin dhe përmirësimin e zbatimit të politikave.

3.2.5. Përgjithësisht e pakufizuar - Vendimet apo veprimet e këtij nëpunësi mund të kufizohen vetëm nga ligji, Kryeministri apo një vendim i Qeverisë. 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.

4. Vështirësia, përcakton nivelin e ndërlikueshmërisë dhe llojshmërisë së detyrave të punës që reflektohet në nivelin fizik dhe emocional të kërkuar për kryerjen me sukses të detyrave të klasës përkatëse. Vështirësia përfshin gjithashtu edhe nivelin e rrezikshmërisë së detyrës, nëse kjo është tipar i përhershëm i detyrës përkatëse. Vështirësia vlerësohet sipas kriterëve të fokusit të veprimtarisë dhe marrëdhënies së menaxhimit.

4.1. Fokusi i veprimtarisë ndahet në gjashtë nivele:

4.1.1. Dhënia e shërbimeve të veçanta – tregon se mbajtësi i pozitës është normalisht i angazhuar në sigurimin e një shërbimi të plotë për klientët e brendshëm ose të jashtëm.

4.1.2. Pjesërisht mbi një grup funksionesh apo shërbimesh - Tregon se fokusi i punës së mbajtësit të pozitës është ose ka kapacitetin të ndikojë tek një pjesë e grupit të funksioneve apo shërbimeve që ai kryen.

4.1.3. Plotësisht mbi një grup funksionesh apo shërbimesh - Tregon se fokusi i punës së mbajtësit të pozitës është ose ka kapacitetin të ndikojë tek i gjithë grupi, të funksioneve apo shërbimeve që ai kryen.

4.1.4. Fushë funksionale e tërë - Tregon se fokusi i punës së mbajtësit të pozitës është ose ka kapacitetin të ndikojë tek e gjithë fusha funksionale në një segment të përcaktuar të shoqërisë.

4.1.5. Ministria/Agjencia - Tregon se fokusi i punës së mbajtësit të pozitës prek ose ka kapacitetin të prekë gjithë Ministrinë ose Agjencitë e varura prej saj.

4.1.6. Sistemi në nivel të gjerë - Tregon se fokusi i punës së mbajtësit të pozitës prek ose ka kapacitetin të ndikojë në gjithë Qeverinë ose popullsinë e vendit.

4.2. Marrëdhënia e menaxhimit ndahet në gjashtë nivele:

4.2.1. Mbikëqyrje nga eprori - I referohet një specialisti në një aspekt të ngushtë të një fushe funksionale specifike.

4.2.2. Mbikëqyrje teknike - I referohet një zyrtari ekspert të një fushe specifike i cili është i aftë të kryejë detyrat e tij funksionale pa mbikëqyrje të vazhdueshme.

4.2.3. Mbikëqyret nga drejtues të ulët - I referohet çështjeve të vendimmarrësit përfundimtar mbi çështje procedurale në një fushë funksionale të caktuar.

4.2.4. Mbikëqyret nga drejtues të mesëm - 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 Shefave të Divizioneve.

4.2.5. Mbikëqyret nga drejtues të lartë - 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.

4.2.6. Mbikëqyret nga Këshilli Drejtues - Përshkruan një marrëdhënie raportimi të drejtpërdrejtë me Këshillin Drejtues të zgjedhur ose reflekton ‘pavarësinë’ e institucionit.

5. Karakteristikat e klasës, janë një përshkrim i përmbledhur i tipareve të secilit faktor klasifikimi për atë klasë që bën dallimin e saj me klasat e tjera dhe që përcakton peshën e klasës në klasifikimin e përgjithshëm.
6. Për secilin faktor, në përshkrimin e punës së pozitës specifike, përzgjidhet cilësia që i përshtatet më tepër për secilin kriter.

Neni 20

Kërkesat e përgjithshme formale

1. Kërkesat e përgjithshme formale, përfshijnë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës që janë të domosdoshme për kryerjen me sukses të detyrave dhe përgjegjësi.
2. Përvoja profesionale dhe drejtuese llogaritet pas diplomimit në ciklin e parë të studimeve themelore.

Neni 21

Kriteret specifike

1. Kriteret specifike, për pozita të caktuara, mundet të përcaktohen vetëm gjatë procesit të miratimit të përshkrimit të vendit të punës.
2. Kriteret specifike mund të përcaktojnë kualifikimin, licencimin dhe/apo certifikimin e posaçëm që kërkohet për pozitën përkatëse.

Neni 22

Procedura dhe forma e përshkrimit të punës

1. Përshkrimi i punës është një përmbledhje e misionit, qëllimit të përgjithshëm, detyrave kryesore dhe përgjegjësi kryesore të pozitës së punës.
2. Përshkrimi i punës shërben për:
 - 2.1. të njohur nëpunësin me punën që duhet të kryejë;
 - 2.2. vlerësimin dhe klasifikimin e pozicionit të punës;
 - 2.3. vlerësimin e rezultateve në punë;
 - 2.4. përcaktimin e kriterëve për çdo pozite pune në Akademi.
3. Përshkrimet e vendeve të punës hartohen dhe ndryshohen kur ndryshon organizimi i brendshëm, zgjerohet mandati apo fushëveprimi, ose kur shtohen detyrat dhe përgjegjësitë e Akademisë.
4. Përshkrimi i vendeve të punës hartohet nga Grupi i vlerësimit të klasifikimit, në bashkëpunim me mbikëqyrësin e drejtpërdrejtë të pozitës së punës.
5. Përshkrimet e vendeve të punës miratohen nga Drejtori Ekzekutiv i Akademisë. Zyrtarja përgjegjëse për burime njerëzore mbikëqyr hartimin e përshkrimeve të vendeve të punës dhe verifikon përputhshmërinë e tyre me dispozitat e kësaj rregulloreje para miratimit nga Drejtori Ekzekutiv.

6. Përshkrimet e punës të miratuara nga Drejtori Ekzekutiv, vendosen në SIMBNj nga Zyrtarja përgjegjëse për burime njerëzore e Akademisë.

7. Përshkrimi i punës për pozitat e nëpunësve bëhet sipas formës standarde të përcaktuar në Shtojcën Nr. 3, që është pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.

KAPITULLI V

RREGULLAT/ METODOLOGJIA DHE PROCEDURA E KLASIFIKIMIT TË POZITAVE TË PUNËS

Neni 23

Klasifikimi i një pozite

1. Çdo vend pune e nëpunësve në Akademi, është pjesë e një prej klasave të përcaktuara sipas kësaj Rregulloreje.
2. Çdo pozitë konkrete e kategorisë profesionale, klasifikohet si pjesë e një prej tri (3) klasave të kategorisë përkatëse.
3. Klasifikimi i një pozite në kategorinë e profesionale apo të specialistëve bëhet në bazë të procesit të vlerësimit dhe klasifikimit të punës në pajtim me nenet 22-28 kësaj Rregulloreje.

Neni 25

Metodologjia e klasifikimit të një pozite

1. Klasifikimi i një vendi të punës të kategorisë së specialistëve profesionale dhe të ekspertëve si pjesë e një prej klasave të parashikuara në dispozitat e kësaj Rregulloreje, dhe bëhet nëpërmjet analizës dhe vlerësimit të nivelit të faktorëve të klasifikimit dhe të kriteret e përgjithshme të kërkuara.
2. Analiza e faktorëve të klasifikimit bëhet për çdo faktor mbështetur në përshkrimin e vendit përkatës të punës.
3. Karakteristikat që paraqet pozita konkrete sipas secilit faktor, krahasohen me karakteristikat e faktorëve të klasifikimit të përcaktuar për çdo klasë në pajtim me Shtojcën Nr. 1 të kësaj Rregulloreje.
4. Pozita vlerësohet e klasifikuar në atë klasë me karakteristikat sipas faktorëve të cilës ka më shumë ngjashmëri.

Neni 26

Kompetenca për vlerësimin e klasifikimit të pozitave të punës

1. Vlerësimi për klasifikimin e pozitave të punës të kategorisë të specialistëve, kategorisë profesionale dhe ekspertëve, bëhet nga Grupi i Vlerësimit, çdo herë kur hartohet një Rregullore e re organizimit të brendshëm të institucionit.

Neni 27

Krijimi dhe përbërja e Grupit të Vlerësimit për Klasifikim

1. Grupi i vlerësimit për klasifikim themelohet nga Drejtori Ekzekutiv i Akademisë.
2. Grupi i vlerësimit për klasifikim përbëhet minimum nga tre anëtarë, nga zyrtari përgjegjës për burime njerëzore, dhe nga dy nëpunës tjerë civilë me status të veçantë me përvojë në Akademi.

Neni 28

Procedura e vlerësimit të klasifikimit

1. Grupi i Vlerësimit për Klasifikim analizon dhe vlerëson pozitën, harton propozimin për klasifikimin e pozitave dhe paraqet për veprime të mëtejshme tek Drejtori Ekzekutiv i Akademisë.
2. Pas miratimit nga Drejtori Ekzekutiv i Akademisë, propozimi përfshihet në draftin e Rregullores së organizimit të institucionit.

Neni 29

Miratimi i klasifikimit

1. Klasa të cilës i përket secila pozitë konkrete e kategorisë së specialistëve, profesionale dhe ekspertëve, përcaktohet dhe miratohet njëkohësisht me Rregulloren për Organizim të Brendshëm të Institucionit.

KAPITULLI VI

GRUPET E POZITAVE TË PUNËS

Neni 30

Grupet e pozitave

1. Për qëllim të organizimit të procedurave të rekrutimit në Akademi, pozitën e kategorisë së specialistëve dhe profesionale grupohen sipas natyrës së pozitës në:
 - 1.1. grupet e pozitave të administrimit të posaçëm;
 - 1.2. grupin e pozitave të administrimit të përgjithshëm.
2. Secili grup i administrimit të posaçëm, përfshin pozitën e ngjashme, në një apo më shumë njësi administrative, që kanë të bëjnë me ushtrimin e përgjegjësiive 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.

3. Grupi i pozitave të administrimit të përgjithshëm, përfshin të gjitha pozitat 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 zotërimin e një ose disa profesioneve të caktuara.

4. Grupet e pozitave themelohen në bazë të:

4.1. grupeve të veçanta të përcaktuara në bazë të fushës të arsimit të kërkuar;

4.2. klasës së pozitave.

5. Grupet e veçanta sipas fushës së arsimit përcaktohen në Shtojcën Nr. 2, dhe janë pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.

6. Procedurat e rekrutimit për nëpunësit e Akademisë zhvillohen veçmas për secilin grup-tip dhe për një apo disa klasa, në përputhje me kriteret e përcaktuara.

Neni 31

Metodologjia dhe procedura për grupimin e një pozite

1. Çdo pozitë pune e kategorisë profesionale, e specialistëve dhe ekspertëve në Akademi është pjesë e një prej grupeve të përcaktuara sipas Shtojcës 2 të kësaj Rregulloreje.

2. Klasifikimi i një pozite si pjesë e një grupi të detajuar mbështetet në përshkrimin e vendit të punës.

3. Pozita klasifikohet në grupin e detajuar me të cilin korrespondon fusha e arsimit të kërkuar për atë pozitë, sipas përshkrimit të punës dhe klasën përkatëse.

4. Procedura e klasifikimit të një vend pune në kategorinë e specialisteve, profesionale dhe ekspertëve në Akademi, në një prej grupeve të përcaktuara, sipas kësaj Rregulloreje, bëhet në përputhje me dispozitat e neneve 22-28 të kësaj Rregullore të cilat zbatohen përshtatshëm.

Neni 32

Procedura përjashtimore për grupimin e një vendi të punës

1. Përfundimisht, nëse një apo disa pozita të caktuara nuk mund të grupohen në një nga grupet për shkak të kërkesave të ndryshme për pranim, Akademi mund t'i kërkojë Këshillit Drejtues, autorizimin e krijimit të një grupi të veçantë ad hoc.
2. Këshilli miraton apo refuzon kërkesën sipas paragrafit 1 të këtij....
3. Miratimi sipas paragrafit 2 të këtij neni është i përkohshëm dhe mund të shërbejë vetëm për zhvillimin e një procedure rekrutimi për atë grup.

Neni 34

Katalogu i vendeve të punës

1. Me qëllim të lehtësimit të procesit të klasifikimit dhe grupimit të vendeve të punës për kategorinë profesionale, të specialistëve dhe ekspertëve, hartohet katalogu i vendeve të punës në pajtim me këtë Rregullore dhe miratohet nga Këshilli Drejtues, me propozim të Drejtorit Ekzekutiv të Akademisë.
2. Katalogu i vendeve të punës përmban emërtimin e pozitës, kategorinë, klasën, grupin dhe kriteret e përgjithshme si dhe përshkrimin e vendit të punës për çdo pozitë.
3. Përfundimisht paragrafit 2 të këtij neni, hartimi për herë të parë i përshkrimit bëhet sipas nenit 22 të kësaj rregulloreje.
4. Për pozita specifike të kategorisë profesionale në katalogun e vendeve të punës apo në legjislacionin përkatës mund të përcaktohen kriteret më të larta sesa kriteret e përgjithshme të përcaktuara në shtojcën 1 të kësaj Rregulloreje.
5. Katalogu i vendeve të punës miratohet nga Këshilli Drejtues, brenda tre (3) muaji nga hyrja në fuqi e kësaj Rregulloreje.
6. Kur paraqitet nevoja për shtimin e pozitave të reja në katalogun e vendeve të punës, miratimi i pozitës së re bëhet nga Këshilli Drejtues me propozim të Drejtorit Ekzekutiv.

KAPITULLI VII

DISPOZITAT KALIMTARE DHE PERFUNDIMTARE

Neni 33

Dispozita kalimtare për grupimin

Deri në miratimin e Rregullores për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës, që përcakton grupin të cilit i përket një pozitë pune, grupi të cilës i përket një pozitë, përcaktohet rast pas rasti nga Njësia Përgjegjëse.

Neni 34

Dispozita kalimtare për nëpunësit aktual

Nëpunësi i cili aktualisht është i vendosur në një klasë të kategorisë profesionale dhe nuk posedon nivelin dhe llojin e arsimimit të përcaktuar për atë klasë, sipas kësaj Rregulloreje, vazhdon të mbaj pozitën nëse së paku tri vitet e fundit ka vlerësim pozitiv të rezultateve në punë.

Neni 35

Dispozitat përfundimtare

1. Obligohen Akademia që pas hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje të përgatisin klasifikimin dhe grupimin e pozitave të punës në pajtim me këtë Rregullore dhe katalogun e vendeve të punës, jo më vonë se tre (3) muaj nga hyrja në fuqi e kësaj Rregulloreje.

Neni 36

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit.

Fejzullah Rexhepi

Kryesues i Këshillit Drejtues
Akademia e Drejtësisë

Shtojca Nr. 4: Klasifikimi i pozitave

ADMINISTRATA E AKADEMISË SË DREJTËSISË

Nr.	Përshkrimi	Grupi	Klasa	Koeficienti	Paga fikse
1.	Drejtor Ekzekutiv	N/A	Drejtues i Lartë		
2.	Drejtor i Departamentit për Shërbime Ligjore dhe të Përgjithshme	N/A	Drejtues i Mesëm		
3.	Drejtor i Departamentit për Trajnime	N/A	Drejtues i Mesëm		
4.	Udhëheqës i Divizionit për Shërbime Ligjore dhe Bashkëpunim Ndërinstitucional	N/A	Drejtues i Ulët		
5.	Udhëheqës i Divizionit për Trajnimin Fillestar të Gjyqtarëve dhe Prokurorëve të Shtetit	N/A	Drejtues i Ulët		
6.	Udhëheqës i Divizionit për Trajnimin e Vazhdueshëm të Gjyqtarëve dhe Prokurorëve të Shtetit	N/A	Drejtues i Ulët		
7.	Udhëheqës i Divizionit për Analiza, Hulumtime, Botime dhe Trajnues	N/A	Drejtues i Ulët		
8.	Udhëheqës i Divizionit për Buxhet dhe Financa	N/A	Drejtues i Ulët		
9.	Udhëheqës i Divizionit për Teknologji Informative	N/A	Drejtues i Ulët		
10.	Udhëheqës i Divizionit për Mbështetje Administrative dhe Logjistikë	N/A	Drejtues i Ulët		
11.	Zyrtar i Lartë i TI për Sisteme	Teknologji Informative	Ekspert		
12.	Zyrtar i TI	Teknologji Informative	Ekspert		
13.	Zyrtar i Lartë Ekzekutiv	Ligjor	Profesional 1		
14.	Zyrtar i Lartë Ligjor	Ligjor	Profesional 1		
15.	Zyrtar i Lartë për Trajnime	Ligjor	Profesional 1		
16.	Zyrtar i Lartë për Analiza dhe Hulumtime	Ligjor	Profesional 1		
17.	Zyrtar i Lartë për Buxhet dhe Financa	Buxheti dhe Financa	Profesional 1		
18.	Zyrtar i Lartë për Burime Njerëzore	Burime Njerëzore	Profesional 1		

ADMINISTRATA E AKADEMISË SË DREJTËSISË					
Nr.	Përshkrimi	Grupi	Klasa	Koeficienti	Paga fikse
19.	Zyrtar i Lartë Certifikues	Ekonomi	Profesional 1		
20.	Zyrtar i Lartë për Komunikim dhe Bashkëpunim Ndërinstitucional	Gazetari/Shkenca komunikimi, Gjuhë dhe letërsi, Marrëdhënie me Publikun, Marketing	Profesional 1		
21.	Zyrtar i Lartë për Mësim në Distançë	Ligjor	Profesional 1		
22.	Zyrtar i Lartë për Përkthime	Përkthimit dhe interpretimit	Profesional 1		
23.	Zyrtar i Lartë për Prokurim	Prokurim Publik	Profesional 1		
24.	Zyrtar i Lartë për Shpenzime	Buxheti dhe Financa	Profesional 1		
25.	Trajnues i Përhershëm	Ligjor	Profesional 1		
26.	Zyrtar Administrativ	Administrim i Përgjithshëm	Profesional 2		
27.	Zyrtar për Statistika	Statistikës	Profesional 2		
28.	Zyrtar për Arkiv	Arkiv- dokumentacionit	Profesional 2		
29.	Zyrtar i Pasurisë	Ekonomisë	Profesional 2		
30.	Zyrtar i Transportit	Administrim i Përgjithshëm	Profesional 3		
31.	Asistent i pranimit/logjistikës	Administrim i Përgjithshëm	Profesional 3		
32.	Asistent Administrativ/Receptionist	Administrim i Përgjithshëm	Profesional 3		