



REPUBLIKA E KOSOVËS REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO AKADEMIA E DREJTËSISË AKADEMIJA PRAVDE - ACADEMY OF JUSTICE			
Sjësia, Org. Org. dectn. Org. Unit	01	Sr. Prot. Br. Prot. Prot. No.	774
Sr. Faqeve Br. Stranica No. Pages	01	Data Datum Date	31.07.2026
Prishtinë / a			



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

Këshilli Drejtues / Upravni Odbor/ Steering Committee

Nr. 01/ **774**/2026
Datë: 30/07/2026

Këshilli Drejtues i Akademisë së Drejtësisë,

Në bazë të nenit 10 paragrafi 1 nën paragrafi 1.1 të Ligjit Nr.05/L-095 për Akademinë e Drejtësisë dhe nenin 6, paragrafi 3 i Ligjit nr. 08/L-294 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit nr. 08/L0197 për Zyrarët Publik më datë 30 Korrik 2026 merr këtë:

V E N D I M

- I. Miratohet Rregullorja Nr. 12/2026 për Klasifikimin e Vendeve të Punës në Akademinë e Drejtësisë.
- II. Vendimi hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit.

Vendimi i dërgohet:

- Drejtorit Ekzekutiv të AD-së;
- Drejtoreshës së DSHLP-së;
- Burimeve Njerëzore të AD-së;
- Arkivit të Akademisë së Drejtësisë.

Fejzullah Rexhepi

Kryesues i Këshillit Drejtues
Akademia e Drejtësisë





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 Zyrarët Publikë, në mbledhjen e mbajtur më datë 30 korrik 2026, miraton:

RREGULLORE NR. 12/2026
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 pozitave për çdo klasë, përshkrimin e përgjithshëm për secilën kategori dhe klasë, procedurën dhe metodologjinë e klasifikimit të pozitave 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 zyrtarët 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 Zyrarët Publik;

1.2. **Këshilli** – nënkupton Këshillin Drejtues të Akademisë së Drejtësisë;

1.3. **Akademia** – nënkupton Akademinë e Drejtësisë;

1.4. **Drejtori**- nënkupton Drejtorin Ekzekutiv të Akademisë së Drejtësisë;

1.5. **Zyrtari përgjegjës** – nënkupton Zyrtarin e Lartë për Burime Njerëzore të Akademisë së Drejtësisë;

1.6. **Zyrtari**- nënkupton nëpunësit civil me status të veçantë të Akademisë së Drejtësisë siç përcaktohet me nenin 6 paragrafin 3 të Ligjit Nr. 08/L-294 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik.

1.7. **SIMBNj**-nënkupton modulën e Akademisë së Drejtësisë në 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 të veçantë të 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. Kategoritë 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;
- 1.4. 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 politikën 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 legjislationit 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 njësive 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 e ekspertëve

Përshkrimi i përgjithshëm i punës për kategorinë e ekspertëve është në bazë të kategorisë për të cilën janë klasifikuar.

KAPITULLI III

KLASAT DHE EMËRTESAT NË SECILËN KLASË

Neni 11

Klasat e pozitave 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 pozitave 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 pozitave 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 të programeve trajnuese;

1.1.2 Drejtor i Departamentit për shërbime ligjore dhe të përgjithshme.

Neni 14

Klasat dhe emërtesat e pozitave 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 të Shtetit dhe Staf Administrativ Gjyqësor e Prokurorial;

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

1.1.3. Udhëheqësi i Divizionit për analiza, hulumtime, botime dhe trajnues;

1.1.4. Udhëheqësi i Divizionit për shërbime ligjore dhe përfaqësim;

1.1.5. Udhëheqësi i Divizionit për teknologji informative;

1.1.6. Udhëheqësi i Divizionit për mbështetje administrative dhe logjistikë;

1.1.7. 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:

1.1 Profesional 1:

1.1.1 Trajnues i përhershëm;

1.1.2 Zyrtar i lartë certifikues;

- 1.1.3 Zyrtar i lartë për trajnime;
- 1.1.4 Zyrtar i lartë për analiza dhe hulumtime;
- 1.1.5 Zyrtar i lartë për komunikim dhe bashkëpunim ndërinstytucional;
- 1.1.6 Zyrtar i lartë për përkthime;
- 1.1.7 Zyrtar i lartë për buxhet dhe financa;
- 1.1.8 Zyrtar i lartë për burime njerëzore;
- 1.1.9 Zyrtar i lartë ligjor;
- 1.1.10 Zyrtar i lartë Ekzekutiv;
- 1.1.11 Zyrtar i lartë për mësim në distancë;
- 1.1.12 Zyrtar i lartë për Shpenzime dhe Pasuri;
- 1.1.13 Zyrtar i lartë për mbështetje operative.
- 1.2 Profesional 2:
 - 1.2.1 Zyrtar për prokurim;
 - 1.2.2 Zyrtar për statistika;
 - 1.2.3 Zyrtar për arkiv;
 - 1.2.4 Zyrtar administrativ.
- 1.3 Profesional 3:
 - 1.3.1 Asistent i pranimi dhe logjistikës;
 - 1.3.2 Asistent administrativ dhe recepsionist;
 - 1.3.3 Zyrtar për transport.

Neni 16

Ekspertët e teknologjisë informative

1. Në kuadër të sistemit të Akademisë, sistem i klasifikuar shtetëror dhe që ka rëndësi strategjike është:

1.1 Sistemi për Menaxhimin e Aktiviteteve Trajnuese (SMAT).

2. Pozitat të cilat klasifikohen si ekspert janë:

2.1 Ekspert 5 - Udhëheqës i Divizionit për Teknologji Informativë;

2.2 Ekspert 7 - Zyrtar i Lartë i TI-së për Sisteme.

KAPITULLI IV

PËRSHKRIMI I PËRGJITHSHËM I PUNËS PËR SECILËN KLASË TË NËPUNËSVE 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;

2.5. 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 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 kritereve 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 menduari 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 pasoje 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 Akademisë, 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 Akademinë, 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 kritereve 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 pranura 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 pranuara gjerësisht brenda profesionit të tij;

3.2.4. 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 Akademinë. Nëpunësi mund të realizojë ndryshime operative për zgjidhjen e problemeve dhe përmirësimin e kryerjes së funksioneve të njësive 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, Këshilli Drejtues apo nga Drejtori Ekzekutiv i Akademisë. 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. Akademia e Drejtësisë – Tregon se fokusi i punës së mbajtësit të pozitës prek ose ka kapacitetin të prekë Akademinë e Drejtësisë në tërësi;

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 Akademinë ose në mandatin e saj.

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 dhe llogaridhënies së drejtpërdrejtë me Drejtorin Ekzekutiv të Akademisë së Drejtësisë;

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, për zgjidhet 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, mund 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 pozitë 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 i nëpunësve në Akademi, është pjesë e një prej klasave të përcaktuara sipas kësaj Rregullore.
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 22-27 të kësaj Rregulloreje.

Neni 24

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 Rregullore, dhe bëhet nëpërmjet analizës dhe vlerësimit të nivelit të faktorëve të klasifikimit dhe të kriterëve të 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 25

Kompetenca për vlerësimin e klasifikimit të pozitave të punës

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 e organizimit të brendshëm të institucionit.

Neni 26

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 përvojë në Akademi.

Neni 27

Procedura e vlerësimit të klasifikimit

1. Grupi i Vlerësimit për Klasifikim analizon dhe vlerëson pozitat, 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 28

Miratimi i klasifikimit

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 29

Grupet e pozitave

1. Për qëllim të organizimit të procedurave të rekrutimit në Akademi, pozitat 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 pozitat e ngjashme, në një apo më shumë njësi administrative, që kanë të bëjnë me ushtrimin e përgjegjësisë 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 përgjegjësisë, 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 30

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 Nr. 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 vendi pune në kategorinë e specialistëve, profesionale dhe ekspertëve në Akademi, në një prej grupeve të përcaktuara, sipas kësaj Rregulloreje, bëhet në përputhje me dispozitat e neneve 22-27 të kësaj Rregullore të cilat zbatohen përshtatshmërisht.

Neni 31

Procedura përjashtimore për grupimin e një vendi të punës

1. Përjashtimisht, nëse një apo disa pozita të caktuara nuk mund të grupohen në një nga grupet për shkak të kërkesave të ndryshme për pranim, Akademia 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 neni.
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 32

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. Përjashtimisht 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 kritere më të larta sesa kriteret e përgjithshme të përcaktuara në shtojcën Nr. 1 të kësaj Rregulloreje.

5. Katalogu i vendeve të punës miratohet nga Këshilli Drejtues, brenda gjashtë (6) muajve 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 cilit 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

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

Neni 36

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit.


Fejzullah Rexhepi
Kryesues i Këshillit Drejtues
Akademia e Drejtësisë

SHTOJCA NR. 1: Përshkrimi i përgjithshëm i punës për secilën klasë në Akademi të Drejtësisë

Shtojca Nr.1/1: Përshkrimi i përgjithshëm i punës për klasën Drejtues i Lartë

Drejtues i Lartë

Është udhëheqësi më i lartë administrativ (nëpunës civil me status te veçantë) në Akademi, i cili për punën e tij i përgjigjet drejtpërdrejtë Këshillit Drejtues.

Përfshin pozitat me këto emërtesa:

- Drejtor Ekzekutiv

I. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

▪ Mbështet dhe ofron këshilla për Këshillin Drejtues në përcaktimin e politikave, strategjive dhe objektivave të institucionit dhe zhvillimit të tyre.

▪ Siguron koordinimin dhe hartimin e politikave, objektivave si dhe hartimin dhe zhvillimin e programeve, procedurave përkatëse dhe standardeve për zbatimin e tyre.

▪ Miraton plane pune, plane veprimi, si dhe iniciativa për arritjen e objektivave në periudha afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata, si dhe organizon punën dhe përcakton detyrat sipas njësive kryesore administrative.

▪ Koordinon dhe garanton përfshirjen e kontributeve të dhëna nga Departamentet dhe/ose strukturat tjera të institucionit gjatë procesit të hartimit të politikave dhe strategjive sipas fushës së përgjegjësisë.

▪ Siguron zbatimin e legjislacionit, politikave dhe vendimeve të titullarit të institucionit, si dhe zgjidhjen e problemeve të ndryshme dhe komplekse, që ndikojnë në realizimin e objektivave të institucionit.

II. Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:

▪ *Niveli i rëndësisë* - përfshin përgjegjësinë për detyrat dhe vendimet me ndikim të rëndësishëm në përcaktimin dhe zbatimin e politikave, duke përfshirë përgjegjësi të gjerë mbikëqyrëse dhe menaxheriale.

▪ *Niveli i lirisë në vendimmarrje* - përfshin pavarësinë në punë dhe vendimmarrje mbi çështjet e ndërlkuara profesionale duke e kufizuar vetëm me udhëzimet e përgjithshme lidhur me politikën shtetërore dhe politikën e miratuara të institucionit.

▪ *Niveli i vëshirësive* - përfshin zhvillimin e koncepteve të reja dhe zgjidhjen e problemeve të ndryshme dhe komplekse që ndikojnë në realizimin e objektivave institucionale, si dhe planifikimin, menaxhimin dhe koordinimin e detyrave të besuara.

▪ Siguron përgatitjen dhe zbatimin e buxhetit për realizimin e politikave, synimeve dhe objektivave të institucionit dhe siguron një sistem efikas të kontrollit të brendshëm financiar, si dhe identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve. ▪ Menaxhon nëpunësit civil me status të veçantë dhe punonjësit e tjerë të Akademisë dhe vendos politika dhe programe për administrimin, përzgjedhjen, trajnimin, stimulimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore, si dhe udhëheqjen dhe menaxhimin e tyre. ▪ Harton planin e punës, plane veprimi dhe raportin vjetor të performancës ▪ Përfaqëson institucionin me autorizim të titullarit të institucionit në takime dhe forume brenda dhe jashtë vendit në fushat dhe çështjet e ndërlidhura me mandatet dhe funksionet e institucionit. ▪ Kryen çdo detyrë dhe përgjegjësi tjetër që i caktohet me ligj apo i delegohet shprehimisht nga titullari i institucionit.	
III. Kërkesat (Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme: ▪ Aftësi të larta organizative, drejtuese (leadership) të hartimit të politikave dhe menaxhimit strategjik. ▪ Shkathtësi të shkëlqyera strategjike dhe analitike që i mundësojnë të këshilloj për çështje komplekse, me besueshmëri dhe vendosmëri në arritjen e objektivave strategjike të institucionit. ▪ Aftësi për të udhëhequr, bashkëpunuar dhe për të menaxhuar ndryshime të rëndësishme në organizata të mëdha dhe komplekse. ▪ Njohuri të gjëra lidhur me fushën e përgjegjësisë së institucionit, menaxhimit buxhetor dhe të shërbimit civil. ▪ Aftësi për t'iu përshatur ndryshimeve të prioritetëve, kërkesave dhe afateve kohore përmes aftësive të nivelit të lartë analitik dhe zgjidhjes së problemeve.	IV. Kërkesat e përgjithshme formale: a) Arsimimi i kërkuar: Diplomë/a e arsimit të lartë më së paku 4 vite të studimeve. b) Kualifikime të posaçme formale: Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase. c) Përvoja e punës e kërkuar: Së paku tetë (8) vite përvojë pune profesionale, duke përfshirë së paku pesë (5) vite përvojë pune në pozita drejtuese.

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Aftësi të forta negocimi, komunikimi dhe bashkëpunimi, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie mirëbesimi me titullarin e institucionit dhe stafin që menaxhon. | |
|---|--|

Shtojca Nr.1/2: Përshkrimi i përgjithshëm i punës për klasën Drejtues i Mesëm

Drejtues i Mesëm	
<i>Është përgjegjës për menaxhimin e një Departamenti i cili është përgjegjës për formulimin, mbikëqyrjen e zbatimit të politikave, legjislacionit, dokumenteve strategjike, procedurave, standardeve që kanë shtrirje në të gjitha institucionet e nivelit qendror dhe lokal, ose koordinimin e proceseve të rëndësishme për Akademinë. Gjithashtu, për fushat të cilat i menaxhon është përgjegjës për hartimin e raporteve për Drejtorin Ekzekutiv. Mbajtësi i kësaj pozite është nëpunës civil me status te veçantë dhe për punën e tij i përgjigjet drejtpërdrejtë Drejtorit Ekzekutiv.</i>	
<u>Përfshin pozitën me këto emërtesa:</u> 1. Drejtor i Departamentit për Shërbime Ligjore dhe të Përgjithshme 2. Drejtor i Departamentit të Programeve Trajnuese	
<u>I. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:</u> ▪ Mbështet dhe ofron këshilla për Drejtorin Ekzekutiv për politikën dhe objektivat e institucionit në fushën e përgjegjësisë së Departamentit. ▪ Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe objektiveve të institucionit dhe bën rekomandime brenda përgjegjësisë së Departamentit. ▪ Drejton dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet e Departamentit dhe siguron funksionim efikas të tij. ▪ Është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së Departamentit dhe zgjidhjen e problemeve profesionale që lidhen me Departamentin. ▪ Menaxhon me burimet njëzore dhe buxhetin e Departamentit, si dhe identifikon nevojat për ngritjen e kapaciteteve të stafit të Departamentit.	<u>II. Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:</u> ▪ <u>Niveli i rëndësisë</u> - përfshin përgjegjësinë për zbatimin e duhur të metodologjisë së punës, procedurat dhe teknikat profesionale dhe përgjegjësinë për menaxhimin e njësisë përkatëse organizative. ▪ <u>Niveli i lirisë së vendimmarrjes</u> - përfshin pavarësinë në punë që kufizohet nga mbikëqyrja e kohëpaskohshme e eprorit dhe ndihmën e tij në zgjidhjen e problemeve komplekse profesionale. ▪ <u>Niveli i vështrësishë</u> – përfshin sigurimin e mbështetjes për pozitën e larta drejtuese për të siguruar zbatimin e duhur të masave dhe udhëzimeve për adresimin e detyrave strategjike të rëndësishme.

▪ Organizon dhe shpërndan punën për varësit e tij dhe menaxhon realizimin e detyrave dhe përgjegjësi që duhen përbushur në përputhje me objektivat dhe përgjegjësitë e Departamentit. ▪ Udhëzon stafin në përbushjen e aktiviteteve të përditshme të Departamentit dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse. ▪ Me autorizimin e mbikëqyrësit, përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca në fushën e përgjegjësisë së Departamentit të cilin e udhëheq. ▪ Bën vlerësimin e rezultateve në punë për stafin nën mbikëqyrje të drejtpërdrejtë të tij dhe identifikon nevojat për zhvillimin e kapaciteteve të tyre përmes trajnimeve.	
III. <u>Kërkesat (Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:</u> ▪ Aftësi të larta organizative, drejtuese dhe për hartim politikash. ▪ Aftësi për t'iu përshtatur prioritetëve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive të nivelit të lartë analitik dhe zgjidhjes së problemeve. ▪ Njohuri të gjëra lidhur me fushën e përgjegjësisë së Departamentit, menaxhimin e buxhetit dhe të shërbimit civil. ▪ Aftësi komunikimi dhe bashkëpunimi, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie mirëbesimi me epronin dhe stafin që e menaxhon. ▪ Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses projektet e Departamentit.	IV. <u>Kërkesat e përgjithshme formale:</u> a) Arsimimi i kërkuar: Diplomë/a e arsimit të lartë më së paku 4 vite të studimeve. b) Kualifikime të posaçme formale: Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitën e kësaj klase. c) Përvoja e punës e kërkuar: Së paku pesë (5) vite përvojë pune profesionale, përfshirë së paku tri (3) vite në pozita drejtuese.

Shtojca Nr.1/3: Përshkrimi i përgjithshëm i punës për klasën Drejtues i Ultë.

Drejtues i Ultë <i>Në këtë klasë vendoset Udhëheqësi i një Divizioni i cili është përgjegjës për fushën e caktuar të përgjegjësisë brenda Departamentit. Mbajtësi i kësaj pozite është nëpunës civil me status të veçantë i cili për punën e tij i përgjigjet drejtpërdrejtë Drejtorit të Departamentit.</i>	
<u>Përfshin pozitat me këto emërtesa:</u> 1. Udhëheqës i Divizionit për Shërbime Ligjore dhe Bashkëpunim Ndërinstitucional; 2. Udhëheqës i Divizionit për Trajnimin Fillestar për Gjyqtarë dhe Prokurorë të Shtetit dhe Staf Administrativ Gjyqësor dhe Prokurorial; 3. Udhëheqës i Divizionit për Trajnimet e Vazhdueshme për Gjyqtarë dhe Prokurorë të Shtetit; 4. Udhëheqës i Divizionit për Analiza, Hulumtime, Botime dhe Trajnues; 5. Udhëheqës i Divizionit për Buxhet dhe Financa; 6. Udhëheqës i Divizionit për Teknologji Informativë; 7. Udhëheqës i Divizionit për Mbështetje Administrative dhe Logjistikë.	<u>II. Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:</u> • <i>Niveli i rëndësishëm</i> - përfshin përgjegjësinë për menaxhimin e njësive përkatëse organizative në kuadër të departamentit ose institucionit. • <i>Niveli i lirisë së vendimmarrjes</i> - përfshin pavarësinë në punë që kufizohet nga mbikëqyrja e shpeshtë e mbikëqyrësit dhe ndihmën e tij në zgjidhjen e problemeve komplekse profesionale. • <i>Niveli i vëzhgimit</i> – përfshin mbështetjen e zyrtarëve profesional në zgjidhjen e detyrave komplekse.
<u>I. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:</u> ▪ Mbështet dhe ofron këshilla për drejtorin e Departamentit dhe sipas kërkesës për Drejtorin Ekzekutiv të Akademisë dhe Këshillit Drejtues për fushën e përgjegjësisë së Divizionit që udhëheqë. ▪ Drejton dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet e Divizionit dhe siguron funksionim efikas të tij, si dhe ndihmon Drejtorin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave. ▪ Kontribuon në procesin e vendimmarrjes sipas fushës së përgjegjësisë, duke siguruar të dhëna të detajuara dhe analizave të cilat mbështesin procesin e vendimmarrjes.	

▪ Planifikon, përgatit, monitoron dhe analizon buxhetin e Divizionit si dhe aktivitetet tjera të Divizionit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit. ▪ Organizon dhe shpërndan punën për stafin të tij dhe menaxhon realizimin e detyrave dhe përgjegjësi që duhen përmbushur në përputhje me objektivat dhe përgjegjësitë e Divizionit. ▪ Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse. ▪ Me autorizimin e mbikëqyrësit, përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca në fushën e përgjegjësisë së Divizionit të cilin e udhëheqë. ▪ Siguron komunikimin brenda dhe jashtë njësisë organizative dhe institucionit me qëllim të mbledhjes ose shkëmbimit të informacionit. ▪ Bën vlerësimin e rezultateve të punës për stafin nën mbikëqyrje të tij dhe identifikon nevojat për ngritjen e kapaciteteve të tyre.	
--	--

III. <u>Kërkesat (Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:</u> ▪ Njohuri të gjëra e të thella të politikave, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon Divizionin. ▪ Aftësi organizative dhe drejtuese për të menaxhuar njësi organizative. ▪ Aftësi për t'iu përshtatur prioritetëve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive analitike dhe zgjidhjes së problemeve. ▪ Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie besimi me eprorin dhe stafin që e menaxhon. ▪ Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses Projektet e Divizionit/Departamentit. ▪ Njohja e gjuhëve të huaj (e preferueshme).	<u>IV. Kërkesat e përgjithshme formale:</u> a) Arsimimi i kërkuar: Diplomë/a e arsimit të lartë më së paku 3 vite të studimeve. b) Kualifikime të posaçme formale: Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitën e kësaj klase. c) Përvoja e punës e kërkuar: Së paku tri (3) vite përvojë pune profesionale.
---	--

Shtojca Nr.1/4: Përshkrimi i përgjithshëm i punës për klasën Specialist.

Specialist	
Në këtë klasë vendosen pozitat e nivelit të lartë profesional me përgatitje specifike, të cilat kryejnë detyra që kërkojnë njohuri të thella profesionale. Mbajtësit e këtyre pozitave kryejnë një sërë detyrash të natyrës komplekse ose specifike në mënyrë individuale ose si udhëheqës ose anëtar i një ekipi. Mbajtësit e këtyre pozitave punojnë të pavarur dhe pa mbikëqyrje dhe mbështetje profesionale brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave.	
<u>Përfshin pozitat me këto emërtesa:</u> <u>Emërtesat e pozitave për këtë klasë përcaktohen në pajtim me Katalogun e Vendeve të Punës.</u>	
I. <u>Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:</u> • Kjo klasë përfshin pozita për realizimin e detyrave të cilave nevojiten njohuri të thella profesionale të fushës përkatëse. • 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. • Përmes hja e detyrave kërkon aftësi analitike dhe planifikim të pavarur. • Nga zyrtarët e kësaj klase kërkohej dhe pritjet të identifikojnë mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave. • Nga zyrtarët e kësaj klase kërkohej dhe pritjet të diskutojnë rezultatet e punës me eprorin e tyre dhe t'i referohen atij vetëm në rastet e problematikave/çështjeve jo të zakonshme. • Eprori kontrollon punën e zyrtarit të kësaj klase, vetëm sa i takon rezultatit dhe zakonisht nuk ndërhyr lidhur me përmirësimin e saj. • Zyrtari i kësaj klase udhëzon stafin në pozita ta klasave më të ulët brenda njësisë organizative për ekzekutimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre.	II. <u>Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:</u> • <i>Niveli i rëndësishëm</i> - përfshin përgjegjësinë për marrjen e vendimeve që ndikojnë në punën e njësisë organizative. Përfshihen, kontribuojnë dhe kontrollojnë vendim-marrjen që si rregull ka pasoja kombëtare por përfshin edhe raste individuale. • <i>Niveli i lirisë së vendimmarrjes</i> - përfshin kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi në përputhje me udhëzimet e përgjithshme të udhëheqësit të tij dhe me një shkallë të konsiderueshme autonomie dhe vetë-iniciative. • <i>Niveli i vështirësisë</i> – përfshin, procese pune që paraqesin kompleksitet të lartë dhe nevojë për inovacion, si dhe mbështetjen profesionale për nëpunësit civil të nivelit më të ulët dhe

• Sipas nevojës, rishikon dhe kontrollon punën e zyrtarëve të tjerë profesional të nivelit më të ultë, duke sugjeruar dhe udhëzuar kryerjen e punëve profesionale.	mbikëqyrësit e tij në çështjet brenda fushës së përgjegjësive të tij.
III. <u>Kërkesat (Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:</u> • Njohuri të thella dhe të specializuara në fushën profesionale specifike. • Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të • kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë. • Njohuri të gjëra të fushës, të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e • raporteve bazike ose analitike. • Aftësi të arsytimit logjik dhe analizës. • Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave. • Shkathësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe • këshillave profesionale. • Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar. • Njohja e gjuhëve të huaja (e preferueshme).	IV. <u>Kërkesat e përgjithshme formale:</u> a) Arsimitimi i kërkuar: Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor) në fushat e inxhinierisë, planifikim hapësinor, arkitekturë, urbanizëm, gjeodezi, kimi, fizikë, matematikë, biologji, mjekësi, farmaci, biokimi, ekologji, pylltari, bujqësi, veterinari, gjeografi, ambient, astronomi, astrofizikë, pa përfshirë drejtimet arsimore. b) Kualifikime të posaçme formale: Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitën e kësaj klase. c) Përvoja e punës e kërkuar: Së paku tre (3) vite përvojë pune profesionale në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.

Shtojca Nr.1/5: Përshkrimi i përgjithshëm i punës për klasën Ekspertë të Teknologjisë Informative

Ekspertët <i>Në këtë klasë vendosen pozitat e ekspertëve të teknologjisë informative, të cilët janë përgjegjës për fushën e caktuar të përgjegjësisë. Mbajtësi i kësaj pozite është nëpunës civil, i cili për punën e tij i përgjigjet drejtpërdrejt drejtorit të Departamentit/ udhëheqësit të Divizionit.</i>	
<u>Përfshin pozitat me këto emërtesa:</u> Ekspert 5 Udhëheqës i Divizionit për Teknologji Informative Ekspert 7 Zyrtar i Lartë i TI-së për Sisteme	<u>II. Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:</u> • Për pozitën “Udhëheqës i Divizionit për Teknologji Informative”, zbatohen karakteristikat e përcaktuara për klasën Drejtues i Ulët sipas Shtojcës Nr.1/3 të kësaj Rregulloreje; • Për pozitën “Zyrtar i Lartë i TI-së për Sisteme”, zbatohen karakteristikat e përcaktuara për klasën “Profesional 1 sipas Shtojcës Nr.1/6 të kësaj Rregulloreje.
<u>I. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:</u> <u>Detyrat dhe përgjegjësitë:</u> • Për pozitën “Udhëheqës i Divizionit për Teknologji Informative”, përgatitet përshkrimi i detyrave të punës në pajtim me kriteret e përcaktuara për klasën Drejtues i Ulët sipas Shtojcës Nr.1/3 dhe shtojcës nr. 3 të kësaj Rregulloreje; • Për pozitën “Zyrtar i Lartë i TI-së për Sisteme”, përgatitet përshkrimi i detyrave të punës në pajtim me kriteret e përcaktuara për klasën “Profesional 1 sipas Shtojcës Nr.1/6 dhe shtojcës nr. 3 të kësaj Rregulloreje.	

III. <u>Kërkesat (njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:</u> <u>Kërkesat e përgjithshme të nevojshme:</u> • Për pozitën “Udhëheqës i Divizionit për Teknologji Informative”, zbatohen kërkesat e përgjithshme të nevojshme të përcaktuara për klasën Drejtues i Ulët sipas Shtojcës Nr.1/5 të kësaj Rregulloreje; • Për pozitën “Zyrtar i Lartë i TI-së për Sisteme”, zbatohen kërkesat e përgjithshme të nevojshme të përcaktuara për për klasën “Profesional 1 sipas Shtojcës Nr.1/6 të kësaj Rregulloreje.	IV. <u>Kërkesat e përgjithshme formale:</u> • Për pozitën “Udhëheqës i Divizionit për Teknologji Informative”, zbatohen kërkesat e përgjithshme formale të përcaktuara për klasën Drejtues i Ulët sipas Shtojcës Nr.1/5 të kësaj Rregulloreje; • Për pozitën “Zyrtar i Lartë i TI-së për Sisteme”, zbatohen kërkesat e përgjithshme formale të përcaktuara për për klasën “Profesional 1 sipas Shtojcës Nr.1/6 të kësaj Rregulloreje.
--	--

Shtojca Nr.1/6: Përshkrimi i përgjithshëm i punës për klasën Profesional 1.

Profesional 1	
Në këtë klasë vendosen pozitat e nivelit të lartë profesional 1, të cilat kryejnë detyra që kërkojnë njohuri të thella profesionale në fushat dhe sektorët e caktuar. Mbajtësit e këtyre pozitave kryejnë një sërë detyrash të natyrës komplekse ose specifike në mënyrë individuale ose si udhëheqës ose anëtar i një ekipi. Mbajtësit e këtyre pozitave punojnë të pavarur dhe pa mbikëqyrje dhe mbështetje profesionale brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave.	
<u>Përfshin pozitat me këto emërtesa:</u> 1. Zyrtar i Lartë Ekzekutiv; 2. Zyrtar i Lartë Ligjor; 3. Zyrtar i Lartë për Trajnime; 4. Zyrtar i Lartë për Mësim në Distançë; 5. Zyrtar i Lartë për Analiza dhe Hulumtime; 6. Trajnues i Përhershëm; 7. Zyrtar i Lartë për Burime Njerëzore; 8. Zyrtar i Lartë Çertifikues; 9. Zyrtar i Lartë për Komunikim dhe Bashkëpunim Ndërinstitucional; 10. Zyrtar i Lartë për Buxhet dhe Financa; 11. Zyrtar i Lartë për Përkthime; 12. Zyrtar i Lartë për Shpenzime dhe Pasuri; 13. Zyrtar i lartë për mbështetje operative	
<u>V. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:</u> • Kjo klasë përfshin pozita për realizimin e detyrave të cilave nevojiten njohuri të thella profesionale të fushës përkatëse. • Puna kryhet brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave.	<u>VI. Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:</u> • <i>Niveli i rëndësishëm</i> - përfshin përgjegjësinë për marrjen e vendimeve që ndikojnë në punën e njësisë organizative. Përfshihen, kontribuojnë dhe kontrollojnë vendim-marrjen që si

• Detyrat/Projektet realizohen në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale. • Përbushja e detyrave kërkon aftësi analitike dhe planifikim të pavarur. • Nga zyrtarët e kësaj klase kërkohet dhe pritet të identifikojnë mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave. • Nga zyrtarët e kësaj klase kërkohet dhe pritet të diskutojnë rezultatet e punës me eprrorin e tyre dhe t'i referohen atij vetëm në rastet e problematikave/çështjeve jo të zakonshme. • Eprori kontrollon punën e zyrtarit të kësaj klase, vetëm sa i takon rezultatit dhe zakonisht nuk ndërhyr lidhur me përmbajtjen e saj. • Zyrtari i kësaj klase udhëzon stafin në pozita ta klasave më të ulëta brenda njësisë organizative për ekzekutimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre. • Sipas nevojës, rishikon dhe kontrollon punën e zyrtarëve të tjerë profesional të nivelit më të ultë, duke sugjeruar dhe udhëzuar kryerjen e punëve profesionale.	rregull ka pasojë kombëtare por përfshin edhe raste individuale. ▪ <i>Niveli i lirisë së vendimmarrjes</i> - përfshin kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi në përputhje me udhëzimet e përgjithshme të udhëheqësit të tij dhe me një shkallë të konsiderueshme autonomie dhe vetë-iniciative. ▪ <i>Niveli i vështirësisë</i> – përfshin, procese pune që paraqesin kompleksitet të lartë dhe nevojë për inovacion, si dhe mbështetjen profesionale për nëpunësit civil të nivelit më të ultë dhe mbikëqyrësit e tij në çështjet brenda fushës së përgjegjësisë së tij.
---	---

VII. <u>Kërkesat (Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:</u>	VIII. <u>Kërkesat e përgjithshme formale:</u>
▪ Njohuri të thella dhe të specializuara në fushën profesionale specifike. ▪ Nivël të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë. ▪ Njohuri të gjëra të fushës, të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike. ▪ Aftësi të arsytimit logjik dhe analizës. ▪ Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave. ▪ Shkathësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale. ▪ Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar. ▪ Njohja e gjuhëve të huaj (e preferueshme).	a) Arsimimi i kërkuar: Diplomë/a e arsimit të lartë më së paku 3 vite të studimeve. Diplomë e nivelit të pestë të KKK, për fushën e TIK. b) Kualifikime të posaçme formale: Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitën e kësaj klase. c) Përvoja e punës e kërkuar: Së paku dy (2) vite përvojë pune profesionale në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.

Shtojca Nr.1/7: Përshkrimi i përgjithshëm i punës për klasën Profesional 2.

Profesional 2	
Në këtë klasë vendosen pozitat e nivelit profesional 2, të cilat kryejnë detyra që kërkojnë njohuri të përgjithshme profesionale në fusha të caktuara. Puna kryhet brenda udhëzimeve specifike dhe praktikave të institucionit me një shkallë të arsyeshme të pavarësisë me mbikëqyrje dhe mbështetje profesionale të kohëpaskohshme nga mbikëqyrësi dhe zyrtari i nivelit profesional më i lartë profesional.	
<u>Përfshin pozitat me këto emërtesa:</u> 1. Zyrtar për Prokurim; 2. Zyrtar Administrativ; 3. Zyrtar për Statistika; 4. Zyrtar i Arkivimit;	
<u>I. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:</u> ▪ Kjo klasë përfshin pozita për realizimin e detyrave të cilave nevojiten njohuri të plota të një fushe të caktuar. ▪ Përmeshja e detyrave në pozitat e kësaj klase realizohet duke ndjekur udhëzimet dhe praktikën institucionale. ▪ Kërkohet që gjatë punës në pozitat e kësaj klase të zhvillohet një analizë e kujdesshme e informacionit faktik. ▪ Zyrtarët në pozitat e kësaj klase mund të përshtatin procedurat, teknikat, mjetet materiale dhe /ose pajisjet me nevojat e fushës së veprimtarisë dhe mund të kryejë punë të cilat nuk janë rutinë por gjithmonë brenda fushës përkatëse të përgjegjësisë. ▪ Zyrtari në pozitat e kësaj klase merr përgjegjësi specifike, pa mbikëqyrje, për interpretimin dhe zbatimin e një numri të procedurave dhe udhëzimeve administrative përmes vetë iniciativës kur kërkohet një gjë e tillë.	<u>II. Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:</u> • <i>Niveli i rëndësisë</i> - përfshin përgjegjësinë në marrjen e vendimeve që ndikojnë në punën e njësisë organizative. Përfshihen apo kontribuojnë në vendimmarrje që si rregull nuk ka pasoja kombëtare por kufizohet në pasoja brenda institucionit. • <i>Niveli i lirisë së vendimmarrjes</i> - përfshin punën nën mbikëqyrje të zakonshme, jo të rregullt për të kryer detyrat dhe përgjegjësitë duke ndjekur udhëzimet e përgjithshme dhe specifike të eprorit/mbikëqyrësit. • <i>Niveli i vështirësisë</i> – përfshin, procese pune që paraqesin kompleksitet të mesëm dhe nevojë të moderuar për inovacion.

III. <u>Kërkesat (Njohuri, Aftësi dhe Cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:</u> ▪ Njohuri të plotë dhe të specializuara në fushën profesionale specifike. ▪ Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë. ▪ Njohuri të mira të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike dhe në marrjen e vendimeve. ▪ Aftësi të arsyetimit logjik dhe analizës. ▪ Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave. ▪ Shkathësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale. ▪ Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar. ▪ Njohja e gjuhëve të huaj (e preferueshme).	IV. <u>Kërkesat e përgjithshme formale:</u> a) Arsimimi i kërkuar: Diplomë/a e arsimit të lartë më së paku 3 vite të studimeve. Diplomë e nivelit të pestë të KKK, për fushën e TIK. b) Kualifikime të posaçme formale: Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitë e kësaj klase. c) Përvoja e punës e kërkuar: Së paku 1 (një) vit përvojë pune në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.
--	---

Shtojca Nr.1/8: Përshkrimi i përgjithshëm i punës për klasën Profesional 3.

Profesional 3	
<i>Në këtë klasë vendosen pozitat e nivelit profesional 3., të cilat kryejnë detyra administrative, mbështetëse për zyrtarët e tjerë profesionale. Puna kryhet brenda udhëzimeve, procedurave të cilat janë të detajuara dhe në mbikëqyrjen e eprorit ose zyrtarit të nivelit të lartë profesional.</i>	
<u>Përfshin pozitat me këto emërtesa:</u> 1. Zyrtar i Transportit; 2. Asistent i pranimit dhe logjistikës; 3. Asistent Administrativ dhe Receptionist	
<u>I. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:</u> ▪ Kjo klasë përfshin pozita për realizimin e detyrave për të cilat nevojiten njohuri/koncepte bazë nga fusha përkatëse e arsimit apo shprehi bazë që merren zakonisht me arsimin Bachelor ose arsimim të mesëm me një përvojë bazike pavarësisht nga fusha apo specialiteti. ▪ Detyrat caktohen nga eprori ose një zyrtar i vjetër me përvojë së bashku me udhëzime të qarta, të detajuara, kryerja e të cilave kërkon që t'u jepet zgjidhje problemeve të thjeshta. ▪ Puna që kryhet në këto pozita është përgjithësisht me detyra rutinë brenda një funksioni për përbushjen e të cilave nuk kërkohet përvojë e mëparshme pune. ▪ Puna konkrete në këto pozita kryhen në përputhje me udhëzime dhe/ apo procedura të cilat janë të mirë-detajuara dhe standarde. ▪ Puna në këto pozita kryhet nën mbikëqyrjen shumë të afërt të eprorit apo të zyrtarit të një klase më të lartë, i cili jep udhëzime verbale ose me shkrim. ▪ Zyrtarët në këto pozita këshillohen me eprorin për çdo paqartësi apo vështirësi të hasur gjatë punës, për realizimin e detyrave që përdoren.	<u>II. Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:</u> ▪ <i>Niveli i rëndësishëm</i> - përfshin përgjegjësinë për zbatimin e duhur të metodologjisë së punës, procedurat dhe teknikat profesionale. Si rregull, përgjegjësi për zbatim të detyrave të mirë përcaktuara të punës dhe pa pasojë jashtë njësive organizative. ▪ <i>Niveli i lirisë së vendimmarrjes</i> - përfshin punën në mbikëqyrjen e rregullt të zyrtarit të lartë dhe udhëzimet e tij për zgjidhjen e problemeve rutinë. ▪ <i>Niveli i vështirësisë</i> - përfshinë kryerjen e disa detyrave rutinë që kërkojnë zbatimin e metodologjisë së

	përcaktuar të punës, procedurave dhe teknikave profesionale.
III. <u>Kërkesat (Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:</u> ▪ Njohuri bazike profesionale dhe mbështetëse specifike në fushën përkatëse të punës, të fituar përmes arsimimit dhe trajnimeve bazike. ▪ Aftësi për të kuptuar dhe zbatuar praktikat operative me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të caktuar. ▪ Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të caktuar. ▪ Aftësi për të punuar me vetë iniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara. ▪ Shkathësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët. ▪ Shkathësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point).	IV. <u>Kërkesat e përgjithshme formale:</u> a) Arsimimi i kërkuar: Diplomë/a e arsimit të lartë më së paku 3 vite të studimeve. Diplomë e nivelit të pestë të KKK, për fushën e TIK. b) Kualifikime të posaçme formale: Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase. c) Përvoja e punës e kërkuar: Nuk kërkohet.

Shtojca Nr. 2: Grupet Tip të administrimit të përgjithshëm dhe posaçëm.

Kodi i Grupit Tip	Emri i Grupit Tip	Fusha e kërkuar e arsimit
1. Gr.	Grupi ligjor	Juridik.
2. Gr.	Grupi i buxhetit dhe financave	Ekonomik, financa apo kontabilitet
3. Gr.	Grupi i ekonomisë	Ekonomi (pavarësisht nga specializimi).
4. Gr.	Grupi i prokurimit publik	Ekonomi (pavarësisht nga specializimi), Juridik apo Administratë Publike
5. Gr.	Grupi i auditimit të brendshëm	Ekonomi (pavarësisht nga specializimi), Juridik, Administratë Publike, Financa Publike.
6. Gr.	Grupi i burimeve njerëzore	Juridik, Ekonomi, Psikologji, Administratë Publike, Pedagogji, Menaxhim i Burimeve Njerëzore.
7. Gr.	Grupi i arkiv- dokumentacionit	Juridik/Histori/Letërsi/Arkivistikë/Orientalistikë, Antropologji, Ballkanistikë.
8. Gr.	Grupi i marrëdhënieve me publikun dhe informimin	Gazetari/Shkenca Komunikimi, Gjuhë dhe Letërsi, Marrëdhënie me Publikun, Marketing
9. Gr.	Grupi i përgjithshëm i tatim-taksave apo mbledhjes së të ardhurave	Juridik/ Ekonomi (pavarësisht nga specializimi).
10. Gr.	Grupi i përgjithshëm i shërbimeve sociale	Psikologji/ Sociologji, Punë Sociale, Logopedi.
11. Gr.	Grupi i shkencave natyrore	Biologji, Zoologji, Agrikulturë, Hortikulturë, Pylltari, Gjeografi, Fizikë, Kimi, Matematikë, Ekologji, Agronomi, Veterinari, Mjedis.
12. Gr.	Grupi i shkencave shoqërore	Juridik, Ekonomik (pa specifikim), Sociologji, Antropologji, Filozofi, Histori, Shkenca Politike, Psikologji, Punë Sociale, Gjeografi, Administratë Publike
13. Gr.	Grupi i shkencave politike	Histori /Filozofi/Sociologji, Shkenca Politike, Administratë Publike, Politika Sociale, Juridik, Marrëdhënie ndërkombëtare.
14. Gr.	Grupi i Shërbimit të Jashtëm	Shkenca Politike, Juridik, Marrëdhënie ndërkombëtare, politika të sigurisë, studime evropiane, Ekonomi, Juridik dhe Diplomaci (ekonomike, publike dhe kulturore) Administratë Publike.

15. Gr.	Grupi i Protokollit	Marrëdhënie ndërkombëtare, Juridik, Komunikim, Protokoll
16. Gr.	Grupi i përgjithshëm i inxhinierisë	Inxhinieri, me përjashtim të Inxhinierisë Elektro-Teknologji
17. Gr.	Grupi i shkencave të inxhinierisë së elektroteknologjisë	Inxhinieri Elektronike, Elektronike dhe e Telekomunikimit.
18. Gr.	Grupi i përgjithshëm i shëndetit/mjekësisë	Mjekësi e Përgjithshme, Mjekësi tjetër dhe Menaxhim Mjekësor.
19. GR.	Grupi i përgjithshëm i trashëgimisë kulturore	Histori, Histori e Artit Arkeologji, Etnologji, Antropologji, Arkitekturë, Arkitekturë peizazhi, Konservim Urban, Arte të bukura (pikturë, skulpturë, dizajn grafik, muzikë), Kuratori, Muzeologji, Orientalistikë, Gjeografi.
20. Gr.	Grupi i fizikës	Fizikë.
21. Gr.	Grupi i meteorologjisë	Meteorologji, Fizikë, Gjeografi, Bujqësi.
22. Gr.	Grupi i kimisë	Kimi, Kimi Industriale, Inxhinieri Kimike
23. Gr.	Grupi gjeolog dhe i gjeofizikës	Gjeologji, Gjeofizikë, Inxhinieri Gjeologjike/Gjeologji Inxhinierie dhe Hidrogeologji, Gjeografi
24. Gr.	Grupi i hidrologjisë	Shkencat Inxhinierike/Hidroteknike, Gjeologji, Hidrogeologji, Gjeografi.
25. Gr.	Grupi i cilësisë së ajrit	Kimi, Kimi Industriale/Teknologji e Përgjithshme, Inxhinieri Kimike/inxh.i Teknologjisë së Përgjithshme.
26. Gr.	Grupi i matematikës	Matematikë.
27. Gr.	Grupi i statistikës	Matematikë, Ekonomi, Gjeografi.
28. Gr.	Grupi i biologjisë dhe botanikës	Biologji/Botanikë/Prodhim Bimor/Agronomi.
29. Gr.	Grupi i zoologjisë dhe zooteknikës	Zooteknikë.
30. Gr.	Grupi i bujqësisë, pyjeve dhe tokës	Agronomi/ Pylltari/Hortikulturë/Shkencat e Tokës, Gjeografi, Veterinari.
31. Gr.	Grupi i përgjithshëm i mjedisit	Inxhinieri Mjedisi/ Mjedi/ Kimi e Përgjithshme, Biologji, Ekologji, Gjeografi
32. Gr.	Grupi i dheut dhe ujërave	Kimi, Kimi Industriale, Teknologji e Përgjithshme, Inxhinieri Kimike, Bujqësi, Inxhinieri e Ujërave.
33. Gr.	Grupi i inxhinierisë industriale	Inxhinieri Meteorologjike, Inxhinieri Industriale.

34. Gr.	Grupi i inxhinierisë së ndërtimit	Inxhinieri e Ndërtimit, Inxhinier Strukturore, Inxhinieri Arkitekturore, Inxhinieri Gjeoteknike, Hidroteknikë.
35. Gr.	Grupi i inxhinierisë mekanike	Prodhimtari dhe Inxhinieri Industriale me Menaxhment, Termoenërgjetikë dhe Energji të Ripërtëritshme, Dizajn Inxhinierik dhe Automjete, Komunikacion dhe Transport, Mekatronikë.
36. Gr.	Grupi i inxhinierisë minerare	Metalurgji Ekstraktues/ Inxhinier për Miniera/ Inxhinier për nxjerrjen e naftës dhe gazit natyror, Inxhinier i Xehetarisë, Inxhinier i Gjeologjisë
37. Gr.	Grupi i inxhinierisë elektrike	Inxhinieri Elektrike, Energetike.
38. Gr.	Grupi i inxhinierisë elektronike	Inxhinieri Elektronikë, Mekatronikë dhe Robotikë.
39. Gr.	Grupi i inxhinierisë së telekomunikacionit	Inxhinieri e Telekomunikacionit.
40. Gr.	Grupi i arkitekturës	Arkitekturë, Enterier, Dizajn Urban, Arkitekt Peizazhi
41. Gr.	Grupi i planifikimit hapësinor	Planifikim hapësinor (planifikim regional, urban, rural, transportit dhe mjedisit), Arkitekturë dhe Gjeografi.
42. Gr.	Grupi i gjeodezisë	Gjeodezi.
43. Gr.	Grupi i hartografisë dhe GIS	Gjeografi. Gjeodezi. GIS, Arkitekturë, Inxhinieri e ndërtimit.
44. Gr.	Grupi i gjeografisë	Gjeografi.
45. Gr.	Grupi i veterinarisë	Veterinari.
46. Gr.	Grupi i farmaceutikës	Farmaci/Inxhinieri Farmaceutike/ Kimi, Kimi Inxhinierike.
47. Gr.	Grupi i shëndetit dhe higjienës mjedisore dhe profesionale	Higjienë mjedisore dhe profesionale/ Epidemiologji, Shëndet Publik, Mjekësi Sociale.
48. Gr.	Grupi i arsimit	Mësimdhënie apo një degë e caktuar e shkencës përkatëse dhe eksperiencë në mësimdhënie.
49. Gr.	Grupi i teknologjisë informative	Shkencave kompjuterike, Inxhinieri kompjuterike dhe softuerike, Informatikë inxhinierike, Teknologji e informacionit dhe Telekomunikim, Informatikë dhe Teknologji informative, Inxhinieri Elektroteknike Kompjuterike me Telekomunikacion
50. Gr.	Grupi i teknologjisë së të dhënave	Shkenca për të dhëna, Inxhinier për të dhëna, Shkenca Statistikore, Shkencave kompjuterike, Inxhinieri kompjuterike dhe softuerike,

		Informatikë inxhinierike, Teknologji e informacionit dhe Telekomunikim, Informatikë dhe Teknologji informative, Inxhinieri Elektroteknike Kompjuterike me Telekomunikacion
51. Gr.	Grupi i trashëgimisë arkitekturore / konservimit	Arkitekturë, Konservim urban, Arkitekturë peizazhi, Inxhinieri strukturore dhe nën-specializime të konservimit - konservator i strukturave.
52. Gr.	Grupi i arkeologjisë	Shkenca të Arkeologjisë, Antropologji, dhe nën-specializime të konservimit
53. Gr.	Grupi i arkivave	Arkivë, Histori, Histori e Artit, Antropologji, Orientalistikë, Ballkanistikë dhe nën-specializime të konservimit.
54. Gr.	Grupi i kuratorëve / muzeologjisë	Histori, Histori e Artit, Antropologji, Kuratori, Muzeologji, Sociologji, Ballkanistikë, Letërsi, Arte të Bukura (Pikturë, Skulpturë, Dizajn Grafik dhe të tjera), Arkitekturë, Enterier, dhe nën-specializime të muzeologjisë
55. Gr.	Grupi i trashëgimisë së luajtshme / shpirtërore	Histori, Histori e Artit, Antropologji, Ballkanistikë, Etnologji, arkeologji, numizmatikë, arte të bukura (pikturë, skulpturë, dizajn, muzikë), dhe nën-specializime në fushën e konservimit (konservator guri, druri, tekstili, metali, qeramike, letre etj).
56. Gr.	Grupi i psikologjisë	Shkenca të Psikologjisë.
57. Gr.	Grupi i punëve sociale	Punë Sociale
58. Gr.	Grupi i sociologjisë	Sociologji.
59. Gr.	Grupi i përkthimit dhe interpretimit	Gjuha e huaj përkatëse.
60. Gr.	Grupi i sigurisë ushqimore	Teknologji Ushqimore, Kimi Ushqimore.
61. Gr.	Grupi i sigurisë	Siguri, Juridik, Kriminalistikë.
62. Gr.	Grupi i turizmit	Gjeografi, Turizëm, Etnologji, Trashëgimi Kulturor.
63. Gr.	Grupi i administrimit të përgjithshëm	Arsim i lartë i paspecifikuar.
64. Gr.	Grupi i administrimit të përgjithshëm	Arsim i mesëm i paspecifikuar.

Shtojca Nr. 3: Formulari i përshkrimit të punës.

I. TË DHËNAT PËR POZITËN E PUNËS

Emërtesa e pozitës: _____

Institucioni: _____

Departamenti : _____

Divizioni: _____

Raporton tek: _____

II. MISIONI I NJËSISË

.....

.....

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZITËS SË PUNËS

.....

.....

IV. DETYRAT KRYESORE

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

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. RËNDËSIA

(Kompleksiteti dhe pasoja).

(Zgjidhni cilësimin përkatës për secilin faktor sipas përkufizimeve të treguara në nenin 16 të Rregullores).

.....
.....

VI. LIRIA NË VENDIMMARRJE

(Lloji i vendimit dhe liria për të vepruar).

(Zgjidhni cilësimin përkatës për secilin faktor sipas përkufizimeve të treguara në nenin 17 të Rregullores).

.....
.....

VIII. VËSHTIRËSIA

(Marrëdhënia e menaxhimit dhe fokusi i veprimtarisë).

(Zgjidhni cilësimin përkatës për secilin faktor sipas përkufizimeve të treguara në nenin 16 të Rregullores).

.....
.....

IX. MBIKËQYRJA

.....
.....

X. STAFI NËN VARËSI (nëse ka)

.....
.....

XI. KUSHTET E PUNËS

.....
.....

XII. KËRKESAT E PËRGJITHSHME FORMALE DHE SPECIFIKE (Kategoria, klasa,

grupi, përvoja në punë dhe kërkesat tjera specifike nëse ka).

Kategoria dhe Klasa e pozitës:

Grupi dhe fusha e kërkuar e arsimit:

Përvoja:

Kërkesat Specifike:

.....

XIII. NËNSHKRIMI

1. Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë: _____

2. Drejtori Ekzekutiv: _____