



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government



Ministria e Punëve të Brendshme
Ministarstvo Unutrašnjih Poslova / Ministry of Internal Affairs

Akademia e Kosovës për Siguri Publike
Kosovska Akademija za Javnu Bezbednost / Kosovo Academy for Public Safety

DORACAK PËR ZYRTARËT PUBLIK

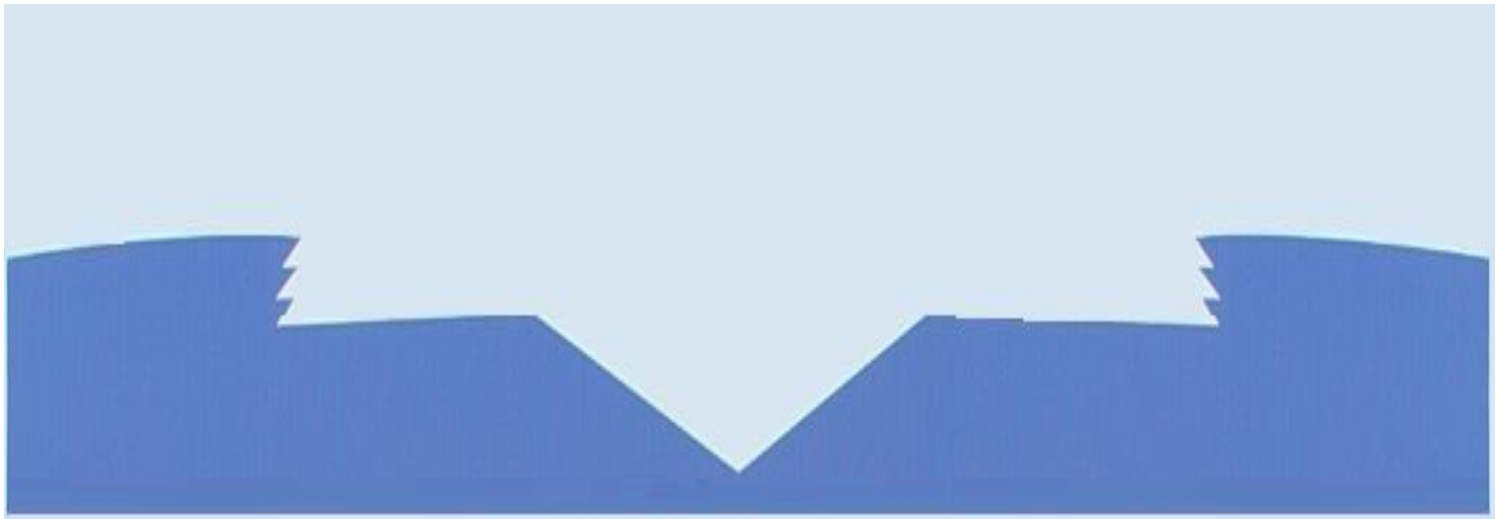


TABELA E PËRMBAJTJES	FAQE
HYRJE	3
QËLLIMI	4
1. KATEGORITË E ZYRTARES/IT PUBLIK	5
1.1 Nëpunësja/i i shërbimit civil	5
1.2 Nëpunësja/i i shërbimit publik	5
1.3 Nëpunësja/i teknik dhe mbështetës	5
2. TË DREJTAT DHE DETYRIME E ZYRTARËVE PUBLIK	6
2.1 Të drejtat e zyrtarëve publik	6
2.2 Detyrimet e zyrtarit publik	6
3. REKRUTIMI I ZYRTARËVE PUBLIK	7
3.1 Përmbajtja e shpalljes - konkursit	7
3.2 Përzgjedhja e kandidatëve	7
3.3 Rekrutimi dhe përzgjedhja	8
3.4 Testi me shkrim dhe intervista	8
3.5 Procedura ankimore	9
3.6 Përshkrimi i detyrave të punës për pozitën	9
3.7 Vlerësimi i performancës	10
4. ORARI I PUNËS DHE PUSHIMET	10
5. PROCESET MBËSHTETËSE DHE ZHVILLIMI PROFESIONAL	11
5.1 Mbikëqyrja dhe identifikimi i nevojave për trajnim	11
6. PROCEDURAT DISIPLINORE	11
6.1 Masat disiplinore	11

HYRJE

Akademia e Kosovës për Siguri Publike është institucion i formuar me Ligjin nr. 04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike, përgjegjës për ofrimin e trajnimeve dhe arsimit të lartë, zbatimin e politikave dhe strategjive të trajnimit, arsimimit të lartë si dhe zhvillimin e kapaciteteve në fushën e sigurisë publike.

Akademia e Kosovës për Siguri Publike ofron trajnime dhe arsim të lartë për të gjitha Institucionet e Sigurisë Publike por pa u kufizuar vetëm në: Policinë e Kosovës, Doganën e Kosovës, Inspektoratin Policor të Kosovës, Agjencinë për Menaxhim Emergjent, Shërbimin Korrektues të Kosovës dhe Shërbimin Sprovues të Kosovës.

QËLLIMI

Doracaku është hartuar në përputhje me Ligjin Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, Ligjin Nr.03/L-2012 i Punës, Ligjin Nr. 08/L-196 për Pagat në Sektorin Publik dhe akteve tjera nënligjore relevante dhe është dokument orientues, ndërsa vendimet përfundimtare gjithnjë bazohen në ligj.

Doracaku do të përditësohet sa herë që ndryshon legjislacioni.

1. KATEGORITË E ZYRTARES/IT PUBLIK JANË:

- Nëpunësja/i i shërbimit civil;
- Nëpunësja/i i shërbimit publik;
- Nëpunësja/i teknik dhe mbështetës; dhe

1.1 NËPUNËSJA/I I SHËRBIMIT CIVIL është zyrtarja/i publik në kuadër të shërbimit civil i cili merr pjesë në formulimin dhe/apo zbatimin e politikave, monitorimin e zbatimit të rregullave dhe procedurave administrative dhe ofrimin e mbështetjes së përgjithshme profesionale dhe administrative në zbatim. Nëpunësja/i i shërbimit civil ushtron detyrën në pozitën përkatëse, duke filluar nga zyrtarja/i profesional deri në pozitën e drejtueses/it të lartë, në administratën e Presidentes/it të Republikës së Kosovës, në administratën e Kuvendit të Republikës së Kosovës, në Zyrën e Kryeministres/it të Republikës së Kosovës, në Ministri, në Agjenci Ekzekutive dhe në degë lokale të tyre, institucione të pavarura kushtetuese, në agjenci të pavarura dhe rregullatore, në administratën komunale dhe çdo nëpunës/ës statusi i të cilit është përcaktuar si nëpunës/ës i shërbimit civil, me ligj të veçantë.

1.2 NËPUNËSJA/I I SHËRBIMIT PUBLIK është zyrtarja/i publik i cili ofron shërbime publike të drejtpërdrejta për qytetarët në fushën e arsimit, shëndetësisë, kulturës, artit, në fushën e mjekësisë ligjore, si dhe shërbime tjera të ngjashme publike. Nëpunësja/i i shërbimit publik ushtron detyrën në pozitën përkatëse duke filluar nga niveli profesional deri në nivelin e lartë drejtues. Nëpunësja/i i shërbimit publik është edhe nëpunësja/i i shërbimeve të brendshme në administratën e shërbimeve publike pjesë e administratës shtetërore, në administratën e shërbimeve publike apo pjesë e komunës.

1.4 NËPUNËSJA/I TEKNIK DHE MBËSHTETËS është zyrtarja/i publik që kryen veprimtari ndihmëse të mirëmbajtjes, të ruajtjes, të vozitjes dhe veprimtari të ngjashme në institucionet publike.

2. TË DREJTAT DHE DETYRIME E ZYRTARËVE PUBLIK

Në harmoni me legjislacionin në fuqi të drejtat dhe përgjegjësitë e zyrtarëve publikë janë:

2.1 TË DREJTAT E ZYRTARËVE PUBLIK:

- E drejta për kushte të përshtatshme të punës;
- E drejta e pagës dhe shpërblimit të drejtë;
- E drejta e inkuadrimin në sindikata dhe shoqata profesionale;
- E drejta e grevës;
- Të drejtat politike;
- E drejta e formimit dhe aftësimit profesional, etj.

2.2 DETYRIMET E ZYRTARIT PUBLIK:

- Detyrimi i respektimit të ligjit, mbrojtjes të interesit të shtetit dhe të drejtave të njeriut;
- Detyrimi i ekzekutimit të detyrave dhe urdhrave profesionalë dhe refuzimit të urdhrave të paligjshëm;
- Detyrimi i administrimit të mirë të pasurisë shtetërore;
- Detyrimi i përgjegjshmërisë;
- Detyrimi për deklarimin dhe shmangia e konfliktit të interesit;
- Detyrimi i transparencës dhe konfidencialitetit;
- Detyrimi për zhvillimin profesional.

3. REKRUTIMI I ZYRTARËVE PUBLIK

Procedurat e rekrutimit rregullohen me Ligjin Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, Ligjin Nr.03/L-2012 i Punës si dhe aktet nënligjore. Të gjitha procedurat e rekrutimit kanë për qëllim zbatimin e planit vjetor të personelit të AKSP-së, dhe të parapara me buxhetin.

Pranimi i zyrtarëve publik bëhet në pajtim me parimet e meritës, aftë- sisë profesionale, paanshmërisë, mundësive të barabarta, mosdiskriminimit dhe përfaqësimit të barabartë, në bazë të konkursit publik , të cilët kanë zotësi të plotë për të vepruar, janë në posedim të drejtave civile, kanë përgatitjen e nevojshme arsimore dhe aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave.

3.1 PËRMBAJTJA E SHPALLJES – KONKURSIT

Shpallja – konkursi përmban:

Emrin e institucionit rekrutues; titullin e vendit të punës dhe numrin e referencës; kategorinë funksionale dhe gradën e pozitës në bazë të standardeve të klasifikimit të vendeve të punës, përcaktimin e vendndodhjes së pozitës; përmbledhjen e shkurtër të përshkrimit të detyrave të punës, në të cilën përshkruhet qëllimi i vendit të punës, si dhe detyrat dhe përgjegjësitë kryesore; kushtet për pjesëmarrje në procesin e rekrutimit; kualifikimet e nevojshme arsimore, aftësitë specifike dhe përvoja e punës paraprake; kohëzgjatjen e emërimit, si dhe një përshkrim, nëse pozita është me afat të caktuar ose e përhershme (e karrierës), si dhe kohëzgjatja e periudhës provuese pas emërimit; datën e mbylljes së konkurrimit si dhe informata mbi datën e fundit të dorëzimit të aplikacioneve e cila duhet të jetë së paku pesëmbëdhjetë 15 (pesëmbëdhjetë) ditë nga data e publikimit të njoftimit; vendi ku dhe kur mund të merren formularët e aplikacionit si dhe vendi ku duhet të dorëzohen dhe adresa e plotë e institucionit; nëse ka ndonjë kërkesë specifike shëndetësore ose fizike për kryerjen e detyrave të punës, përfshirë kërkesën për vlerësim mjekësor.

3.2 PËRZGJEDHJA E KANDIDATËVE

Përzgjidhja e kandidatëve bëhet përmes shqyrtimit dhe vlerësimit të aplikacioneve të dorëzuara nga kandidatët për pjesëmarrje në procesin e rekrutimit. Kandidatët duhet të dorëzojnë aplikacione me të dhëna të sakta. Në rast të mosplotësimit të këtyre kërkesave ose ofrimit të informatave të rrejshme, aplikacioni refuzohet.

3.3 REKRUTIMI DHE PËRZGJEDHJA

Faqe 7 nga 12

Rekrutimi i zyrtarëve publikë bëhet në mënyrë transparente përmes platformës qendrore të menaxhimit të burimeve njerëzore.

Shpalljet e vendeve të lira të punës janë publike dhe të qasshme për të gjithë kandidatët që plotësojnë kriteret e përcaktuara.

Parimet bazë të rekrutimit janë: barazia, mosdiskriminimi, konkurrenca e drejtë dhe meritokracia.

Komisioni përzgjedhës është i pavarur dhe çdo vendim i tij duhet të jetë i arsyetuar me shkrim.

Procesi përfshin: shpalljen, aplikimin elektronik, ose fizik verifikimin e dokumenteve, testimin me shkrim/intervistën dhe përzgjedhjen finale.

3.4 TESTI ME SHKRIM DHE INTERVISTA

Testimi me shkrim përbëhet prej këtyre pjesëve: Pjesa e njohurive të përgjithshme; Pjesa e aftësive të përgjithshme, Pjesa e njohurive që lidhet me vendin e punës; Pjesa e njohurive për gjuhët e huaja (kjo pjesë zhvillohet për kandidatët, të cilët konkurrojnë për pozitë për të cilat kërkohet njohja e ndonjë gjuhe të huaj). Kandidatët, të cilët e kalojnë me sukses testimin me shkrim ose arrijnë të mbledhin së paku 50% të maksimumit të pikëve të përcaktuara hyjnë në testimin me gojë. Kandidatët, të cilët nuk e kalojnë testimin me shkrim përjashtohen nga fazat tjera të konkurrimit për pozitën përkatëse.

Kandidatët, të cilët e kalojnë me sukses testimin me shkrim i nënshtrohen testimit me gojë, i cili përbëhet prej këtyre pjesëve: Pjesa për testimin e personalitetit dhe të planeve profesionale; Pjesa për testimin e njohurive të përgjithshme, pjesa për testimin e njohurive që lidhen me vendin e punës.

Kandidat i përzgjedhur konstatohet ai që ka arritur numrin më të madh total të pikëve në testimin me shkrim dhe me gojë. Pas procedurave të ankesave, kandidatit të përzgjedhur i lëshohet akt emërimi për pozitën e caktuar.

3.5 PROCEDURA ANKIMORE

Kandidati që është refuzuar të marr pjesë në procedurën e rekrutimit dhe kandidati

mendon se refuzimi është i paarsyeshëm ose në kundërshtim me rregullat dhe procedurat ekzistuese, ai/ajo mund të ankohe me shkrim në Komisionin e Ankesave për nëpunësit teknik-mbështetës dhe nëpunësit publik ndërsa për nëpunës civil ne KPMSHCK.

3.6 PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS PËR POZITËN

Procedurat unike për përgatitjen, përmbajtjen, formatin, ndryshimin, aprovimin dhe përdorimin e përshkrimit të detyrave të punës për zyrtarët publik janë të rregulluara me RREGULLORE (QRK) Nr. 06/2024 PËR KLASIFIKIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË SHËRBIMIN CIVIL.

Përshkrimi i detyrave të punës për secilin vend të punës në administratë përmban të dhënat:

- Emri i institucionit në të cilin ndodhet vendi i punës;
- Titulli i vendit të punës;
- Kategoria funksionale dhe grada e vendit të punës;
- Nëse vendi i punës është i përhershëm apo me afat të caktuar;
- Titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë të cilit i raporton;
- Një përshkrim i shkurtër i vendit të punës dhe asaj se çka vendi përkatës i punës ka për qëllim të arrijë;
- Një përshkrim i shkurtër i detyrave dhe përgjegjësisë të vendit të punës të renditura për nga rëndësia;
- Informata për shkallën e përgjegjësisë, kompleksitetit, mbikëqyrjes, përgjegjësisë financiare, aftësitë e kërkuara, kualifikimet dhe përvojën e nevojshme;
- Informata për ndonjë rrethanë të pazakontë në mjedisin e punës të cilat paraqesin rrezik për shëndetin ose efekte tjera negative, të cilat rezultojnë nga natyra ose vendndodhja e vendit të punës.

Përshkrimi i detyrave të punës përgatiten në formularin e veçantë të dhënë në rregulloren e lartcekur.

Me rastin e emërimit në një pozitë, punëtorit të administratës i jepet përshkrimi i detyrave të punës si shtojcë e aktit të emërimit.

3.7 VLERËSIMI I PERFORMANCËS

Vlerësimi i rezultateve të punës për zyrtarët publik bëhet në mënyrën e përcaktuar me

RREGULLORE (QRK) NR. 26/2024 PËR VLERËSIMIN E REZULTATEVE NË PUNË.

Vlerësim në bazë të kësaj rregullore bazohet në matjen e realizimit të objektivave dhe aftësive të nëpunësit.

Objektivi kryesor i çdo sistemi të vlerësimit është shqyrtimi i punës dhe potencialit të nëpunësve.

Si menaxheri ashtu edhe nëpunësi përfitojnë nga vlerësimi duke përmirësuar performancën, duke e bërë më të lehtë identifikimin e përparësive dhe mangësive dhe duke përcaktuar trajnimin dhe zhvillimin adekuat.

Nëpërmes procesit të vlerësimit, të punësuarit dhe menaxherët e tyre përfshihen në dialog rreth punës si dhe zhvillimin dhe caktimin e objektivave domethënëse të cilat janë të matshme dhe të realizueshme.

Procesi i vlerësimit është një proces i vazhdueshëm përgjatë tërë periudhës vlerësuese dhe jo një ngjarje që bëhet njëherë në vit.

Menaxherët e monitorojnë punën e personelit të tyre çdo ditë, japin këshilla dhe udhëzime për t'i ndihmuar atyre në përmbushjen e standardeve dhe përmirësimin e punës.

Objektivat janë prioritetet e punës së nëpunësit dhe përfshijnë aktivitetet që duhen realizuar deri në fund të periudhës së vlerësuar. Vlerësimi i arritjes së objektivave nga nëpunësi civil bëhet në bazë të përshkrimit të detyrave të punës së tij.

4. ORARI I PUNËS DHE PUSHIMET

Orari i punës përcaktohet me RREGULLORE (QRK) NR. 04/2024 PËR ORARIN E PUNËS, PUSHIMET DHE VIJUSHMËRINË E ZYRTARËVE PUBLIK.

Zyrtari publik për çdo vit kalendarik ka të drejtë për pushim vjetor me pagesë në një kohëzgjatje prej njëzet (20) ditë pune, pavarësisht nëse punon me orar të plotë apo të shkurtuar.

Zyrtari publik në rast të sëmundjes ka të drejtë për pushim mjekësor në kohëzgjatje deri njëzet (20) ditë punë brenda një (1) viti me kompensim 100% të pagës.

Zyrtarja publike gëzon të drejtën e pushimit të lehonisë në kohëzgjatje deri në dymbëdhjetë (12) muaj, në pajtim me dispozitat ligjore në fuqi.

Punonjësit kanë të drejtë në pushime të veçanta (martesë, lindje, vdekje në familje, etj.) sipas ligjit.

5. PROCESET MBËSHTETËSE DHE ZHVILLIMI PROFESIONAL

Ashtu siç theksuam më lartë zhvillimi i karrierës i personelit është proces i përhershëm i cili ka për qëllim mbështetjen e nëpunësve civilë gjatë ndërtimit të karrierës së tyre. Zhvillimi i karrierës bëhet përmes përdorimit të metodave të përshtatshme për menaxhimin e burimeve njerëzore dhe, njëkohësisht, përmes ofrimit të mundësive për zhvillim dhe përmirësim profesional.

5.1 MBIKËQYRJA DHE IDENTIFIKIMI I NEVOJAVE PËR TRAJNIM

Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë respektivisht vlerësuesi, mbështetur në aftësitë e treguara të nëpunësit në procesin e vlerësimit vjetor, paraqet nevojën e ngritjes të aftësive të nëpunësit, duke specifikuar në formularë për fushat ku ka nevojë për trajnime. Njësia e personelit të institucionit mbledh të gjitha të dhënat për nevojat për trajnim të stafit të institucionit, bazuar në nevojat e identifikuara në formularët e vlerësimit, dhe harton planin e nevojave për trajnim të institucionit. Planin e trajnimit bëhet pjesë e planit vjetor të personelit, si përmbledhje e planeve individuale të trajnimit, hartuar sipas propozimeve të menaxherëve të drejtpërdrejtë.

Trajnimet e zyrtarëve publik organizohen nga IKAP (Instituti i Kosovës për Administratë Publike). Hartimi i planeve vjetore të trajnimit bëhet deri më 31 janar të çdo viti, sipas formularëve standard.

6. PROCEDURAT DISIPLINORE

Me RREGULLORE (QRK) NR. 01/2024 PËR DISIPLINËN E NËPUNËSVE CIVIL përcaktohen klasifikimi i shkeljeve të detyrave të punës, procedurat disiplinore dhe masat që shqiptohen në procedurën disiplinore ndaj nëpunësve civil.

6.1 MASAT DISIPLINORE

Shkeljet disiplinore ndahen në të lehta, të rënda.

Masat: vërejtje me shkrim, ulje në detyrë, suspendim, ndërprerje e kontratës.

Çdo masë merret vetëm pas procedurës disiplinore të drejtë dhe transparente.

Punonjësi ka të drejtë të mbrohet dhe të ankohet ndaj çdo mase.

Kryesuesi dhe anëtarët e komisionit disiplinor emërohen nga udhëheqësi më i lartë administrativ i institucionit.

Krijimi dhe përbërja e komisionit disiplinor 1. Në çdo institucion publik themelohet komisioni

disiplinor me mandat dy (2) vjeçar, nga drejtuesi më i lartë i institucionit. 2. Komisioni disiplinor përbëhet nga tre (3) anëtarë që përfshin një (1) përfaqësues të NjMBNjsë të institucionit përkatës. dhe së paku një (1) jurist.