



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Komisioni Qendror i Zgjedhjeve
Centralna Izborna Komisija
Central Election Commission



KOMISIONI QENDROR I ZGJEDHJEVE (KQZ), në mbështetje të nenit 139 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 38, paragrafit 7 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publikë (LZP), si dhe nenit 66, paragrafit 2 të Ligjit Nr. 08/L-228 për Zgjedhjet e Përgjithshme në Republikën e Kosovës, më 18.01.2024, miraton këtë:

RREGULLORE E BRENDSHME NR. 08/2024
PËR KLASIFIKIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË KQZ

KAPITULLI I
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

Kjo Rregullore përcakton klasat për secilën kategori të shërbimit civil në KQZ dhe emërtimet e pozitive për çdo klasë, grupet e administrimit të veçantë dhe të përgjithshëm, përshkrimin e përgjithshëm të punës për çdo kategori, klasë dhe grup, duke përfshirë kërkesat e përgjithshme për pranimin në çdo kategori, klasë dhe grup, rregullat, procedurat, standardet dhe metodologjinë për vlerësimin dhe klasifikimin e një pozite të caktuar në një klasë apo grup të caktuar.

Neni 2

Fushëveprimi

Kjo Rregullore zbatohet për të gjithë nëpunësit civil në KQZ.

Neni 3

Përkufizimet

1. Për qëllim të zbatimit të kësaj Rregullore, shprehjet e përdorura në vijim, kanë këtë kuptim:

1.1. **Përvojë profesionale** - nënkupton përvojën e fituar pas diplomimit.

2. Fjalët dhe shprehjet e përdorura në këtë Rregullore, kanë kuptimin e njëjtë me përkufizimet e dhëna në LZP.

KAPITULLI II

PËRSHKRIMI I PËRGJITHSHËM I PUNËS PËR SECILËN KATEGORI

Neni 4

Kategoritë e pozitive në shërbimin civil

1. Në pajtim me ligjin, pozitat e punës së nëpunësve civil në KQZ, ndahen në këto kategori funksionale:

1.1. Kategoria e lartë drejtuese;

1.2. kategoria e mesme drejtuese;

1.3. kategoria e ulët drejtuese;

1.4. kategoria e specialistëve;

1.4. kategoria profesionale.

Neni 5

Përshkrimi i përgjithshëm i punës për kategorinë e lartë drejtuese

1. Kategoria e lartë drejtuese është kategoria më e lartë e menaxhimit në KQZ, që ka përgjegjësinë për hartimin e politikave dhe këshillimin rreth tyre. Pozita e kësaj kategorie është përgjegjëse 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 institucionit;
- 1.4. përfaqësuar atë 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 fushe të caktuar brenda fushës së veprimtarisë së KQZ dhe është përgjegjëse për:

- 1.1. Planifikimin, drejtimin dhe koordinimin e veprimtarisë së njësisë organizative (që mbulon nënfushën), 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. rekomandimin e komponentëve të planifikimit strategjik 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 njësisë themelore organizative 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 të thella profesionale;
- 1.4. të kontribuar në procesin e vendimmarrjes së nivelit të mesëm drejtues, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.

Neni 8

Përshkrimi i përgjithshëm i punës për kategorinë e specialistëve

1. Kategoria e specialistëve është kategoria përgjegjëse për zbatimin e detyrave në përputhje me dispozitat ligjore, udhëzimet dhe procedurat si dhe proceset teknike të cilat janë specifike, pa u përfshirë në përgjegjësi mbikëqyrëse.
2. Veprimtaria e përditshme kërkon njohuri specifike në fusha që kërkojnë përgatitje specifike.

Neni 9

Përshkrimi i përgjithshëm i punës për kategorinë profesionale

1. Kategoria profesionale është kategoria përgjegjëse për zbatimin e detyrave në përputhje me dispozitat ligjore, udhëzimet dhe procedurat e cila ofron mbështetje profesionale dhe administrative, pa u përfshirë në përgjegjësi mbikëqyrëse.
2. Veprimtaria e përditshme kërkon njohuri të përgjithshme profesionale dhe administrative dhe/ose njohuri të posaçme të një profesioni të caktuar.

KAPITULLI III

KLASAT DHE EMËRTESAT NË SECILËN KLASË

Neni 10

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 11

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

Klasat përbërëse të kategorisë së lartë drejtuese dhe emërtesat e lejuara për secilën klasë janë:

- Drejtues i Lartë
- Drejtor i Sekretariatit të KQZ dhe
- Drejtor i ZRCKFSP.

Neni 12

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

Klasat përbërëse të kategorisë së mesme rejtuese dhe emërtesat e lejuara për secilën klasë janë:

- Drejtues i Mesëm - Drejtor Departamenti në SKQZ.

Neni 13

Klasat dhe emërtesat e pozitive të punës në kategorinë e Ulët Drejtuese

Klasat përbërëse të kategorisë së Ulët Drejtuese dhe emërtesat e lejuara për secilën klasë janë:

- Drejtues i Ulët - udhëheqës i Divizionit në KQZ dhe ZRCKFSP.

Neni 14

Klasat dhe emërtesat e pozitive të punës në kategorinë e specialistëve

Klasat përbërëse të kategorisë së specialistëve në DSKQZ dhe ZRCKFSP dhe emërtesat e lejuara për secilën klasë janë:

- Specialist 1
- Specialist 2

Neni 15

Klasat dhe emërtesat e pozitive të punës në kategorinë profesionale

Klasat përbërëse të kategorisë Profesionale në DSKQZ dhe ZRCKFSP dhe emërtesat e lejuara për secilën klasë janë:

- Profesional 1
- Profesional 2
- Profesional 3

KAPITULLI IV

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

Neni 16

Përshkrimi i përgjithshëm për secilën klasë

1. Përshkrimi i përgjithshëm për secilën klasë për nëpunësit civil të KQZ, përcaktohet sipas Shtojcës Nr.1 të bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e kësaj Rregullore dhe përfshinë.

1.1. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të pozitive të klasës;

1.2. karakteristikat e klasës, sipas faktorëve të klasifikimit;

1.3. kërkesat e përgjithshme të nevojshme për realizimin me sukses të detyrave dhe përgjegjësi të klasës;

1.4. kërkesat e përgjithshme formale.

Neni 16

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 shërbimit civil brenda kategorisë.

Neni 17

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 pozitive të klasës. Ajo vlerësohet sipas kriterëve të kompleksitetit dhe të pasojës.

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 – të menduarit brenda qasjeve të gjëra për sigurimin e një funksioni ose shërbimi, brenda fushës.

2.1.4. **Përgjithësisht i diversifikuar** - Kur kërkohet një gjykim i konsiderueshëm dhe më kompleks 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. Kostot dhe ndikimi janë minimale, mund të kenë pasoja lidhur me besueshmërinë e individit.

2.2.3. Kontrollon rezultatet përfundimtare - Ndikimi është kontrollues mbi rezultatet përfundimtare brenda tërësisë së KQZ, 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 shtetin, kanë ndikime të nivelit kombëtar ose ndërkombëtar, gabimet shkaktajnë pasoja serioze në rezultatin e punës së organizatës, mund të shkaktajnë 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 mirëpërcaktuara, 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 jipen. 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 pranuarra gjerësisht brenda profesionit të tij.

3.2.4. Brenda parimeve të pranuarra - Nëpunësi merr vendime dhe vepron brenda parimeve të përgjithshme apo politikave të përgjithshme të njohura dhe të pranuarra, 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 apo seksioneve. Nëpunësi mund të japë detyra për inovacionin dhe përmirësimin e zbatimit të politikave. Ky vend pune luan rol udhëheqës në zhvillimin e politikave administrative dhe rregulloreve.

3.2.5. Përgjithësisht e pakufizuar - Vendimet apo veprimet e këtij nëpunësi mund të kufizohen vetëm nga ligji. 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 kritereve të fokusit të veprimtarisë dhe marrëdhënies së menaxhimit.

4.1. Fokusi i veprimtarisë ndahet në pesë 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. Sistemi në nivel të gjerë - Tregon se fokusi i punës së mbajtësit të pozitës prek ose ka kapacitetin të ndikojë në gjithë shtetin 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 Drejtorin e Sekretariatit të KQZ) ose me drejtuesin e një institucioni të pavarur.

4.2.6. Mbikëqyret nga niveli politik - Përshkruan një marrëdhënie raportimi të drejtpërdrejtë me nivelin politike, në këtë rast me KQZ, 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 18

Kërkesat e përgjithshme

1. Kërkesat e përgjithshme, përfshijnë llojin dhe nivelin i njohurive, aftësive dhe cilësive që janë të domosdoshme për kryerjen me sukses të detyrave dhe përgjegjësive kryesore të pozitave të klasës përkatëse.

2. Përcaktimi i njohurive, aftësive dhe cilësive të domosdoshme për secilën klasë, i shërbejnë procesit të konkurrimit. Vlerësimi nëse kandidatët e interesuar i zotërojnë njohuritë dhe aftësitë,

është pjesë e procedurës konkurruese të pranimit, që kryhet nëpërmjet testimit me shkrim, intervistës me gojë dhe/apo nëpërmjet një metode tjetër vlerësimi, sipas dispozitave në fuqi.

Neni 19

Kërkesat e përgjithshme formale

1. Kërkesat e përgjithshme formale, janë kushte formale që duhet të plotësojë personi për të pasur të drejtën për të konkuruar për pranimin në shërbimin civil. Plotësimi i këtyre kërkesave bën të supozohet se personi zotëron njohuritë, aftësitë dhe cilësitë bazike për kryerjen me sukses të detyrave të pozitës përkatëse.
2. Kërkesat e përgjithshme formale janë kërkesat për zotërimin e arsimit që përfshin nivelin dhe fushën e arsimit, kualifikimin apo certifikimin e posaçëm, që kërkohet për atë pozitë përkatëse (psh. provimin e jurisprudencës apo ndonjë certifikim tjetër), përvojës profesionale domethënëse në profesion dhe/apo në punë, apo kushteve të tjera specifike (psh. zotërimi një certifikimi për një gjuhë të huaj, etj.).
3. Përvoja profesionale dhe/apo menaxheriale llogaritet pas diplomimit në ciklin e parë të studimeve themelore.
4. Verifikimi i plotësimit të kërkesave të përgjithshme formale në bazë të dokumentacionit të paraqitur apo vetë-deklarimit të kandidatëve, është hapi i parë, fazë e verifikimit paraprak në procedurën e pranimit në shërbimin civil të Kosovës.

Neni 20

Procedura dhe forma e përshkrimit të punës

1. Përshkrimi i punës është një përmbledhje e misionit, qëllimit të përgjithshëm, detyrave dhe përgjegjësi kryesore të pozitës së punës.
2. Përshkrimi i punës shërben për:
 - 2.1. Të njohur nëpunësin civil 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 kërkesave të veçanta për çdo pozicion pune në shërbimin civil.
3. Përshkrimet e punës hartohen kur krijohen institucione të reja, kur ndryshon mënyra e organizimit të institucionit, apo kur kanë ndodhur ndryshime të legjislacionit specifik mbi bazën e të cilit funksionon institucioni.

4. Si rregull, përshkrimi i punës hartohet nga NJBNJ respektivisht në kuadër të kësaj njësie (nëse ekziston një pozitë e tillë), në bashkëpunim me mbikëqyrësin e drejtpërdrejtë të pozitës së punës.
5. Në rastet kur në institucion mungon analisti i punës, përshkrimi i punës hartohet nga udhëheqësi për menaxhimin e burimeve njerëzore, në bashkëpunim me mbikëqyrësin e drejtpërdrejtë të pozitës së punës.
6. Përshkrimi i punës miratohet nga Drejtori i Sekretariatit të KQZ.
7. Njësia e Burimeve Njerëzore e KQZ shqyrton propozimet dhe bën miratimin e përshkrimit të detyrave të punës, then për rishikim përshkrimet e punës për pozicionet, në rast se vërejnë se ato nuk janë të hartuara në bazë dhe në përputhje me legjislacionin specifik të fushës, apo formën standarde të miratuar.
8. Përshkrimet e punës, të miratuara si në paragrafin 6 të këtij neni, depozitohen në NJBNJ të KQZ.
9. Përshkrimi i punës për pozitat e shërbimit civil bëhet sipas formës standarde të përcaktuar në Shtojcën Nr. 3, të bashkëlidhur si pjesë përbërëse e kësaj Rregullore.

KAPITULLI V

METODOLOGJIA DHE PROCEDURA E KLASIFIKIMIT TË POZITAVE TË PUNËS

Neni 21

Klasifikimi i një pozite

1. Çdo pozitë pune në shërbimin civil të KQZ, është pjesë e një prej klasave të shërbimit civil, të përcaktuara sipas kësaj Rregullore.
2. Klasifikimi i një pozite të caktuar pune, si pjesë e klasave të kategorisë së lartë drejtuese, të kategorisë së mesme drejtuese dhe të kategorisë së ulët drejtuese, është automatik për shkak të ligjit dhe përcaktohet në nenet 11 deri 13 të kësaj Rregullore.
3. Çdo pozitë konkrete e kategorisë së specialistëve, klasifikohet si pjesë e një klase të kategorisë përkatëse.
4. Çdo pozitë konkrete e kategorisë profesionale, klasifikohet si pjesë e një prej tri (3) klasave të kategorisë përkatëse.
4. Klasifikimi i një pozite në kategorinë e specialistëve dhe kategorinë profesionale bëhet në bazë të procesit të vlerësimit dhe klasifikimit të punës, në pajtim me nenet 21 deri 26 të kësaj Rregullore.

Neni 22

Metodologjia e klasifikimit të një pozite

1. Klasifikimi i një pozite konkrete të kategorisë e specialistëve dhe kategorinë profesionale, si pjesë e një prej klasave të parashikuara në nenin 14 dhe 15 të kësaj Rregullore, bëhet nëpërmjet analizës dhe vlerësimit të nivelit të faktorëve të klasifikimit dhe të kërkesave të përgjithshme formale të kërkuara.
2. Analiza e faktorëve të klasifikimit bëhet për çdo faktor, mbështetur në përshkrimin e punës për pozitën përkatëse.
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 Rregullore.
4. Pozita vlerësohet e klasifikuar në atë klasë, me karakteristikat sipas faktorëve me të cilët ka më shumë ngjashmëri.

Neni 23

Kompetenca për vlerësimin e klasifikimit të pozitave të punës

Vlerësimi për klasifikimin e pozitave të punës të kategorisë profesionale, bëhet nga grupi i vlerësimit, çdo herë që përgatitet një rregullore e organizimit të brendshëm të institucionit.

Neni 24

Krijimi dhe përbërja e grupit të vlerësimit për klasifikim

1. Grupi i vlerësimit për klasifikim themelohet nga KQZ.
2. Grupi i vlerësimit përbëhet nga tre (3) anëtarë, njëri prej të cilëve është Udhëheqësi i NJBNJ, kurse dy (2) anëtarët e tjerë janë nëpunës civil me përvojë në institucionin përkatës.

Neni 25

Procedura e vlerësimit të klasifikimit

1. Grupi i vlerësimit për klasifikim analizon dhe vlerëson pozitën, harton propozimin për klasifikimin e pozitës dhe ia paraqet për pëlqim dhe veprime të mëtejshme Drejtorit të Sekretariatit të KQZ.

2. Pas miratimit nga Drejtori i Sekretariatit të KQZ, propozimi përfshihet në draftin e rregullores përkatëse të organizimit të institucionit.

Neni 26

Miratimi i klasifikimit

1. Klasa të cilës i përket secila pozitë konkrete e kategorisë të specialistëve dhe kategorisë profesionale, përcaktohet dhe miratohet në Rregulloren për Organizim të Brendshëm të Institucionit.
2. Miratimi përfundimtar i klasifikimit të vendeve të punës ndjek procedurën për propozimin dhe miratimin e Rregullores së Organizimit të Brendshëm, në pajtim me dispozitat ligjore në fuqi.

KAPITULLI VI

GRUPET E POZITAVE TË PUNËS

Neni 27

Grupet e pozitive

1. Për qëllim të organizimit të procedurave të rekrutimit të nëpunësve civil në KQZ, pozitat e kategorisë së specialistëve dhe kategorisë profesionale, grupohen sipas natyrës së pozitës në:
 - 1.1. Grupet e pozitive të administrimit të posaçëm;
 - 1.2. Grupin e pozitive të administrimit të përgjithshëm.
2. Secili grup i administrimit të posaçëm, përfshin pozitat e ngjashme, që kanë të bëjnë me ushtrimin e përgjegjësive specifike, kryerja me sukses e të cilave kërkon njohuri dhe aftësi të posaçme, të cilat burojnë dhe lidhen domosdoshmërisht me zotërimin e një apo disa profesioneve të ngjashme.
3. Grupi i pozitive 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 pozitive themelohen në bazë të:
 - 4.1. Grupeve të veçanta, të përcaktuara në bazë të fushës të arsimit të kërkuar;
 - 4.2. Klasës së pozitive.

5. Grupet e veçanta sipas fushës së arsimit, përcaktohen në Shtojcën Nr. 2, të bashkëlidhur si pjesë përbërëse e kësaj Rregullore.

6. Procedurat e rekrutimit në shërbimin civil, bëhen veçmas për secilin nga grup të veçantë dhe për një apo disa klasa, sipas përputhshmërisë së kërkesave të përgjithshme formale.

Neni 28

Metodologjia dhe procedura për grupimin e një pozite të kategorisë profesionale

1. Çdo pozitë pune në shërbimin civil të KQZ është pjesë e një prej grupeve të përcaktuara sipas kësaj Rregullore.

2. Klasifikimi i një pozite, si pjesë e një grupi të detajuar, mbështetet në përshkrimin e punës për atë pozitë.

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 pozite pune në kategorinë e specialistëve dhe kategorinë profesionale në shërbimin civil, në një prej grupeve të përcaktuara sipas kësaj Rregullore, bëhet në përputhje me dispozitat e neneve 21-26 të kësaj Rregullore, të cilat zbatohen përshtatshmërisht.

KAPITULLI VII

DISPOZITA KALIMTARE DHE E FUNDIT

Neni 29

Dispozitat përfundimtare

1. Obligohet Sekretariati i KQZ të përgatitë klasifikimin dhe grupimin e pozitave të punës në pajtim me këtë Rregullore dhe katalogun e vendeve të punës, jo më vonë se nëntë (9) muaj nga hyrja në fuqi e kësaj Rregullore.

2. Rregullorja për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës të KQZ, e cila përcakton klasën dhe grupin të cilit i përket një pozitë pune e kategorisë profesionale, miratohet jo më vonë se nëntë (9) muaj nga hyrja në fuqi e kësaj Rregullore.

Neni 30

Dispozita kalimtare për paga

Deri në miratimin e Rregullores për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në KQZ, që përcakton klasën dhe grupin të cilit i përket një pozitë pune, të punësuarit në KQZ vazhdojnë të marrin pagën sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 31

Dispozita kalimtare për grupimin

Deri në miratimin e Rregullores për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në KQZ, që përcakton grupin të cilit i përket një pozitë pune, apo grupi të cilës i përket një pozitë, përcaktohet rast pas rasti nga NJBNJ në KQZ.

Neni 32

Dispozita kalimtare për nëpunësit civil aktual

Një nëpunës civil i cili aktualisht është i vendosur në një klasë dhe nuk posedon nivelin dhe llojin e arsimimit të përcaktuar për atë klasë, sipas dispozitave të kësaj Rregullore, vazhdon të mbajë pozitën nëse së paku tri vitet e fundit ka vlerësim pozitiv të rezultateve në punë. I njëjti mund të aplikojë për pozita të lira të punës, vetëm kur e plotëson kriterin e nivelit dhe llojin përkatës të arsimit, që përcaktohet me këtë Rregullore.

Neni 33

Dispozitat shfuqizuese

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregullore, shfuqizohet Rregullorja nr. 02 / 2017 për përshkrimin e detyrave të punës dhe klasifikimin e vendeve të punës në sekretariatit të KQZ.

Neni 34

Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit.

Kryesues

Komisioni Qendror i Zgjedhjeve

Kreshnik Radoniqi

SHTOJCA NR. 1: Përshkrimi i përgjithshëm i punës për secilën klasë në Komisionin Qendror të Zgjedhjeve (KQZ)

Shtojca Nr.1/1: Përshkrimi i përgjithshëm i punës për klasën drejtues i lartë 1

Drejtues i Lartë 1	
<i>Është udhëheqësi më i lartë administrativ (nëpunës civil) në KQZ, i cili për punën e tij i përgjigjet drejtpërdrejtë KQZ.</i>	
<u>Përfshin pozitat me këto emërtesa:</u>	
1. Drejtor i Sekretariatit në KQZ	
<u>I. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:</u> <ul style="list-style-type: none">▪ Mbështet dhe ofron këshilla për KQZ 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 KQZ, si dhe zgjidhjen e problemeve të ndryshme dhe komplekse, që ndikojnë në realizimin e objektivave të institucionit.▪ Siguron përgatitjen dhe zbatimin e buxhetit për realizimin e politikave, synimeve dhe objektivave të institucionit dhe siguron një sistem efikas të	<u>II. Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:</u> <ul style="list-style-type: none">▪ <i>Niveli i rëndësisë</i> - përfshin përgjegjësinë për detyrat dhe vendimet me ndikim të rëndësishëm në përcaktimin dhe zbatimin e politikave, duke përfshirë përgjegjësi të gjerë mbikëqyrëse dhe menaxheriale.▪ <i>Niveli i lirisë në vendimmarrje</i> - përfshin pavarësinë në punë dhe vendimmarrje mbi çështjet e ndërlikuara profesionale, duke e kufizuar vetëm me udhëzimet e përgjithshme lidhur me politikat shtetërore dhe politikat e miratuara të institucionit.▪ <i>Niveli i vështirësisë</i> - 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.

<p>kontrollit të brendshëm financiar, si dhe identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menaxhon nëpunësit civil dhe punonjësit e tjerë të institucionit dhe vendos politika dhe programe për administrimin, përzgjedhjen, trajnimin, stimulimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore, si dhe udhëheqjen dhe menaxhimin e tyre. ▪ Përfaqëson KQZ, me autorizim, 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 KQZ. 	
<p>III. <u>Kërkesat (Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aftësi të larta organizative, drejtuese (leadership) të hartimit të politikave dhe menaxhimit strategjik. ▪ Shkathësi të shkëlqyera strategjike dhe analitike që i mundësojnë të këshillojë për çështje komplekse, me besueshmëri dhe vendosshmëri 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 përshtatur ndryshimeve të prioriteteve, kërkesave dhe afateve kohore, përmes aftësive të nivelit të lartë analitik dhe zgjidhjes së problemeve. 	<p>IV. <u>Kërkesat e përgjithshme formale:</u></p> <p>Arsimimi i kërkuar: Diplomë/a të studimeve me të paktën 240 kredi/ECTS, apo ekuivalente me to.</p> <p>a) Kualifikime të posaçme formale: Gjuha angleze, e cila përcaktohet me përshkrimin e vendeve të punës.</p> <p>b) 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.</p>

- | | |
|---|--|
| <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 (institucionet politikëbërëse).

Drejtues i Mesëm

Është përgjegjës për menaxhimin e një departamenti, për formulimin, mbikëqyrjen e zbatimit të politikave, legjislacionit, dokumenteve strategjike, procedurave, standardeve që kanë shtrirje të gjërë, ose koordinimin e proceseve të rëndësishme shtetërore. Gjithashtu, për fushat të cilat i menaxhon, është përgjegjës për hartimin e raporteve për Kuvendin e Republikës së Kosovës. Mbajtësi i kësaj pozite është nëpunës civil dhe për punën e tij i përgjigjet drejtpërdrejtë Drejtorit të Sekretariatit të KQZ.

Përfshin pozitat me këto emërtesa:

1. Drejtor Departamenti në KQZ

I. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Mbështet dhe ofron këshilla për Drejtorin e Sekretariatit të KQZ dhe/ose KQZ-në për politikatat dhe objektivat e institucionit, në fushën e përgjegjësisë së departamentit.
- Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe objektiveve të KQZ 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 objektiveve dhe planifikimin e veprimtarisë së departamentit dhe zgjidhjen e problemeve profesionale që lidhen me departamentin.
- Menaxhon me burimet njerëzore dhe buxhetin e departamentit, si dhe identifikon nevojat për ngritjen e kapaciteteve të stafit të departamentit.
- Organizon dhe shpërndan punën për varësit e tij dhe menaxhon realizimin e detyrave dhe përgjegjësisë që duhen përmbushur në përputhje me objektivat dhe përgjegjësitë e departamentit.

II. Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:

- ***Niveli i rëndësisë*** - përfshin përgjegjësinë për zbatimin e duhur të metodologjisë së punës, procedurat dhe teknikat profesionale dhe përgjegjësinë për menaxhimin e njësisë përkatëse organizative.
- ***Niveli i lirisë së vendimmarrjes*** - përfshin pavarësinë në punë që kufizohet nga mbikëqyrja e kohëpaskohshme e eprorit dhe ndihmën e tij në zgjidhjen e problemeve komplekse profesionale.
- ***Niveli i vështirësisë*** – përfshin sigurimin e mbështetjes për pozitat e larta drejtuese, për të siguruar zbatimin e duhur të masave dhe udhëzimeve, për adresimin e detyrave strategjike të rëndësishme.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Udhëzon stafin në përmbushjen 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. 	
<p>III. <u>Kërkesat (Njohuritë, aftësië dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aftësi të larta organizative, drejtuese dhe për hartim politikash. ▪ Aftësi për t'iu përshtatur prioriteteve 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 eprorin dhe stafin që e menaxhon. ▪ Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses projektet e departamentit. 	<p>IV. <u>Kërkesat e përgjithshme formale:</u></p> <p>a) Arsimimi i kërkuar: Diplomë/a të studimeve me të paktën 240 kredi/ECTS, apo ekuivalente me to.</p> <p>b) Kualifikime të posaçme formale: Gjuha angleze, e cila përcaktohet kur është e nevojshme, me përshkrimin e vendeve të punës për pozitat e kësaj klase.</p> <p>Përvoja e punës e kërkuar: Së paku shtatë (7) vite përvojë pune profesionale, përfshirë së paku pesë (5) vite në pozita drejtuese.</p>

Shtojca Nr.1/3: Përshkrimi i përgjithshëm i punës për klasën drejtues i ultë.

Drejtues i Ultë	
<p><i>Udhëheqës i një Divizioni, është përgjegjës për fushën e caktuar të përgjegjësisë brenda departamentit ose institucionit. Mbajtësi i kësaj pozite është nëpunës civil, i cili për punën e tij i përgjigjet drejtpërdrejtë drejtorit të departamentit ose Drejtorit të Sekretariatit të KQZ.</i></p>	
<p><u>Përfshin pozitat me këto emërtesa:</u></p>	
<p>1. Udhëheqës i divizionit në KQZ</p>	
<p>I. <u>Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mbështet dhe ofron këshilla për drejtorin e departamentit dhe, sipas kërkesës, për Drejtorit të Sekretariatit të KQZ ose KQZ, 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 analiza, 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 përgjegjësisë 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 në fuqi.	<p>II. <u>Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Niveli i rëndësisë</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 vështirësisë</i> – përfshin mbështetjen e zyrtarëve profesional në zgjidhjen e detyrave komplekse.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Me autorizimin e mbikëqyrësit, përfaqëson institucionin në takime pune e 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. 	
<p>III. <u>Kërkesat (Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Njohuri të gjëra e të thella të politikave, legjislacionit dhe procedurave, sipas veprimtarisë që mbulon divizioni. ▪ Aftësi organizative dhe drejtuese për të menaxhuar njësi organizative. ▪ Aftësi për t'iu përshtatur prioriteteve, kërkesave dhe 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. 	<p>IV. <u>Kërkesat e përgjithshme formale:</u></p> <p>a) Arsimimi i kërkuar: Diplomë/a të studimeve universitare me të paktën 240 kredi/ECTS, apo ekuivalente me to.</p> <p>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.</p> <p>c) Përvoja e punës e kërkuar: Së paku pesë (5) vite përvojë pune profesionale.</p>

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

Specialist 1

Në këtë klasë vendosen pozitat e nivelit të lartë profesional, 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.

Përfshin pozitat me këto emërtesa:

Këshilltar i lartë juridik në SKQZ dhe ZRCKFSP

I. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Realizimi i detyrave të cilave nevojiten njohuri të thella profesionale të fushës juridike.
- 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.
- Përbushja e detyrave kërkon aftësi analitike dhe planifikim të pavarur.
- Prej tyre kërkohet dhe pritet të identifikojnë mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave.
- Prej tyre kërkohet dhe pritet 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 ndërhyjnë lidhur me përmbajtjen e saj.
- Zyrtari i kësaj klase udhëzon stafin në pozita të klasave më të ulëta brenda njësisë organizative për ekzekutimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre.

II. Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:

- ***Niveli i rëndësisë*** - 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.
- ***Niveli i lirisë së vendimmarrjes*** - përfshin kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi në përputhje me udhëzimet e përgjithshme të udhëheqësit të tij, me një shkallë të konsiderueshme autonomie dhe vetë-iniciative.
- ***Niveli i vështirësisë*** – 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 mbikëqyrësit e tij, në çështjet brenda fushës së përgjegjësisë së tij.

<ul style="list-style-type: none"> • Sipas nevojës, rishikon dhe kontrollon punën e zyrtarëve të tjerë profesional të nivelit më të ulët, duke sugjeruar dhe udhëzuar kryerjen e punëve profesionale. 	
<p>III. <u>Kërkesat (Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Njohuri të thella dhe të specializuara në fushën profesionale specifike / ligjore. ▪ 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. ▪ Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale. ▪ Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar. 	<p>IV. <u>Kërkesat e përgjithshme formale:</u></p> <p>a) Arsimimi i kërkuar: Diplomë/a e arsimit të nivelit Master me më së paku 320 ECT.</p> <p>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.</p> <p>c) Përvoja e punës e kërkuar: Së paku pesë (5) vite përvojë pune profesionale, në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.</p>

Shtojca Nr.1/5: Përshkrimi i përgjithshëm i punës për klasën specialist 2

Specialist 2

Në këtë klasë vendosen pozitën e nivelit të lartë profesional, të cilat kryejnë detyra që kërkojnë njohuri të thella profesionale në fushat dhe sektorët e caktuar, për të cilat kërkohet përgatitje specifike. Kryejnë një sërë detyrash të natyrës komplekse ose specifike në mënyrë individuale ose si udhëheqës apo anëtar i një ekipi. Punojnë të pavarur dhe pa mbikëqyrje dhe mbështetje profesionale brenda udhëzimeve të përgjithshme, lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave.

Përfshin pozitën me këto emërtesa:

Ekspert i TI

Ekspert i kontrollit financiar në ZRCKFSP

Këshilltar juridik në SKQZ

V. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Pozita për realizimin e detyrave të cilave nevojiten njohuri të thella profesionale të fushës e TI, respektivisht kontrollit financiar dhe drejtësisë.
- Puna kryhet brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave.
- Detyrat/projektet realizohen në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale.
- Përmbushja e detyrave kërkon aftësi analitike dhe planifikim të pavarur.
- Kërkohet dhe pritet të identifikojnë mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave.
- Kërkohet dhe pritet 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 përmbajtjen e saj.
- Zyrtari i kësaj klase udhëzon stafin në pozita të 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 ulët, duke sugjeruar dhe udhëzuar kryerjen e punëve profesionale.

VI. Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:

- ***Niveli i rëndësisë*** - 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.
- ***Niveli i lirisë së vendimmarrjes*** - përfshin kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi në përputhje me udhëzimet e përgjithshme të udhëheqësit të tij, me një shkallë të konsiderueshme autonomie dhe vetë-iniciative.
- ***Niveli i vështirësisë*** – 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.

<p>VII. <u>Kërkesat (Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Njohuri të thella dhe të specializuara në fushën profesionale të TI, respektivisht në fushën juridike dhe të kontrollit financiar. ▪ 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. 	<p>VIII. <u>Kërkesat e përgjithshme formale:</u></p> <p>a) Arsimimi i kërkuar: Diplomë/a të studimeve universitare me të paktën 240 kredi/ECTS, apo ekuivalente me to.</p> <p>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.</p> <p>c) Përvoja e punës e kërkuar: Së paku tri (3) vite përvojë pune profesionale në fushën për të cilën zhvillohet procedura, për plotësimin e pozitës së lirë të punës.</p>
---	---

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

<p style="text-align: center;">Profesional 1</p> <p><i>Në këtë klasë vendosen pozitën e nivelit të lartë profesional, të cilat kryejnë detyra që kërkojnë njohuri të thella profesionale në fushat dhe sektorët e caktuar. Kryejnë një sërë detyrash të natyrës komplekse ose specifike në mënyrë individuale ose si udhëheqës apo anëtar i një ekipi. Punojnë të pavarur dhe pa mbikëqyrje dhe mbështetje profesionale brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave.</i></p> <p><u>Përfshin pozitën me këto emërtesa:</u></p> <p><i>Emërtesat e pozitave për këtë klasë përcaktohen në pajtim me katalogun e vendeve të punës.</i></p>
--

<p>IX. <u>Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Përbushja e detyrave kërkon aftësi analitike dhe planifikim të pavarur. • Nga ta kërkohet dhe pritet të identifikojnë mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave. • Nga ta kërkohet dhe pritet 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 përmbajtjen e saj. • Zyrtari i kësaj klase udhëzon stafin në pozita të 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 ulët, duke sugjeruar dhe udhëzuar kryerjen e punëve profesionale. 	<p>X. <u>Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Niveli i rëndësisë</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, 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 mbikëqyrësit e tij, në çështjet brenda fushës së përgjegjësisë së tij.
---	--

<p>XI. <u>Kërkesat (Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 arsyetimit logjik dhe analizës. ▪ Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura, për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe, për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave. ▪ Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale. ▪ Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar. 	<p>XII. <u>Kërkesat e përgjithshme formale:</u></p> <p>d) Arsimimi i kërkuar: Diplomë/a e arsimit të lartë, më së paku 3 vite të studimeve.</p> <p>e) Kualifikime të posaçme formale: Certifikata, licenca, kur kërkohen me legjislacionin në fuqi, apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase.</p> <p>f) Përvoja e punës e kërkuar: Së paku tri (3) vite përvojë pune profesionale në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.</p>
--	---

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

<p>Profesional 2</p>	
<p><i>Në këtë klasë vendosen pozitat e nivelit profesional në KQZ, të cilat kryejnë detyra që kërkojnë njohuri të përgjithshme profesionale në fusha të caktuara. Puna kryhet brenda udhëzimeve specifike dhe praktikave të KQZ, me një shkallë të arsyeshme të pavarësisë, me mbikëqyrje dhe mbështetje profesionale të kohëpaskohshme nga mbikëqyrësi dhe zyrtari i nivelit më të lartë profesional.</i></p>	
<p><u>Përfshin pozitat me këto emërtesa:</u></p>	
<p><i>Emërtesat e pozitave për këtë klasë përcaktohen në pajtim me katalogun e vendeve të punës.</i></p>	
<p>I. <u>Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kjo klasë përfshin pozita për realizimin e detyrave të cilave nevojiten njohuri të thella të një fushe të caktuar. 	<p>II. <u>Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:</u></p>

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Përbushja e detyrave në pozitat e kësaj klase realizohet duke ndjekur udhëzimet dhe praktikën institucionale. ▪ Kërkohet që të zhvillohet një analizë e kujdesshme e informacionit faktik. ▪ Mund të përshtatin procedurat, teknikat, mjetet materiale dhe /ose pajisjet me nevojat e fushës së veprimtarisë dhe mund të kryejnë punë të cilat nuk janë rutinë, por gjithmonë brenda fushës përkatëse të përgjegjësisë. ▪ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • <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.
--	---

<p>III. <u>Kërkesat (Njohuri, Aftësi dhe Cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 mira të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike dhe në marrjen e vendimeve. ▪ 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. 	<p>IV. <u>Kërkesat e përgjithshme formale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 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 pozitat e kësaj klase. c) Përvoja e punës e kërkuar: Së paku dy (2) vite 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

Në këtë klasë vendosen pozitat e nivelit profesional në KQZ, të cilat kryejnë detyra administrative, mbështetëse për zyrtarët e tjerë profesionalë, të cilat kërkojnë njohuri të fituara përmes arsimimit të mesëm, me një përvojë bazike në fusha të caktuara. Puna kryhet brenda udhëzimeve, procedurave të cilat janë të detajuara dhe në mbikëqyrjen e eprorit ose zyrtarit të nivelit të lartë profesional.

Përfshin pozitat me këto emërtesa:

Emërtesat e pozitave për këtë klasë përcaktohen në pajtim me katalogun e vendeve të punës.

I. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Pozita për realizimin e detyrave për të cilat nevojiten njohuri/koncepte bazë nga fusha përkatëse e arsimimit, 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, me udhëzime të qarta, të detajuara, kryerja e të cilave kërkon që t'u jepet zgjidhje problemeve të thjeshta.
- Puna është përgjithësisht me detyra rutinë brenda një funksioni, për përmbushjen e të cilave nuk kërkohet përvojë e mëparshme pune.
- Puna konkrete kryhet në përputhje me udhëzime dhe/apo procedura të cilat janë të mirë-detajuara dhe standarde.
- Puna 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 këshillohen me eprorin për çdo paqartësi apo vështirësi të hasur gjatë punës, për realizimin e detyrave.

II. Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:

- ***Niveli i rëndësisë*** - 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, me karakter ndihmës dhe pa pasoja jashtë njësisë organizative.
- ***Niveli i lirisë së vendimmarrjes*** - përfshin punën në mbikëqyrjen e rregullt të zyrtarit të lartë dhe udhëzimet e tij, për zgjidhjen e problemeve rutinë.
- ***Niveli i vështirësisë*** – përfshinë kryerjen e detyrave rutinë, që kërkojnë zbatimin e metodologjisë së përcaktuar të punës, procedurave dhe teknikave profesionale.

III. Kërkesat (Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:

- 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. Kërkesat e përgjithshme formale:

- a) **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e shkollës së mesme e lartë.
- b) **Kualifikime të posaçme formale:** Nuk ka.
- 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.	Specialist ligjor	Juridik.
2. Gr.	Specialist i buxhetit dhe financave	Ekonomik, specialist finance apo kontabilitet.
3. Gr.	Specialist i ekonomisë	Ekonomik (pavarësisht nga specializimi).
4. Gr.	Specialist i prokurimit publik	Ekonomik (pavarësisht nga specializimi)/Juridik dhe Administratë Publike.
5. Gr.	Specialist i auditimit	Ekonomik, specializimi financa dhe/apo kontabilitet, Juridik, Administratë Publike.
6. Gr.	Specialist i burimeve njerëzore	Juridik /Ekonomik /Psikologji (pavarësisht nga specializimi), Administratë Publike, Pedagogji, Sociologji, shkenca politike,
7. Gr.	Specialist i përgjithshëm i shkencave politike	Shkenca Politike/ Administratë Publike /Politika Sociale/Juridik.
8. Gr.	Specialist i arkivit- dokumentacionit	Juridik/Administratë Publike/Histori/Letërsi/Arkivistikë/Orientalistikë, Antropologji, Ballkanistikë.
9. Gr.	Specialist i marrëdhënieve me publikun dhe informimin	Gazetari/Shkenca Komunikimi, Gjuhë dhe Letërsi, Marrëdhënie me Publikun, Marketing, Shkenca Sociale, shkenca politike.
10. Gr.	Specialist i shkencave shoqërore	Juridik, Ekonomik (pa specifikim), Sociologji, Antropologji, Filozofi, Histori, Shkenca Politike, Psikologji, Punë Sociale.
11. Gr.	Specialist i shkencave politike	Histori /Filozofi/Sociologji, Shkenca Politike.
12. GR.	Specialist i teknologjisë informative	Fakulteti i Shkencave Kompjuterike, Fakulteti i Inxhinierisë Elektrike dhe Kompjuterike, Fakulteti i Elektroteknikës.
13. Gr.	Specialist i statistikës	Matematikë, Ekonomi, Gjeografi.
14. Gr.	Specialist i softuerëve dhe aplikacioneve	Fakulteti i Shkencave Kompjuterike, Fakulteti i Inxhinierisë Elektrike dhe Kompjuterike, Fakulteti i Elektroteknikës.

15. Gr.	Specialist i bazave të të dhënave	Fakulteti i Shkencave Kompjuterike, Fakulteti i Inxhinierisë Elektrike dhe Kompjuterike, Fakulteti i Elektroteknikës.
16. Gr.	Specialist i përkthimit dhe interpretimit¹	Gjuha e huaj përkatëse.
17. Gr.	Specialist i sistemeve të TIK	Fakulteti i Shkencave Kompjuterike, Fakulteti i Inxhinierisë Elektrike dhe Kompjuterike, Fakulteti i Elektroteknikës.
18. Gr.	Specialist i rrjetit kompjuterik	Fakulteti i Shkencave Kompjuterike, Fakulteti i Inxhinierisë Elektrike dhe Kompjuterike, Fakulteti i Elektroteknikës.
19. Gr.	Specialist i cloud computing	Fakulteti i Shkencave Kompjuterike, Fakulteti i Inxhinierisë Elektrike dhe Kompjuterike, Fakulteti i Elektroteknikës.
20. Gr.	Specialist i administrimit të përgjithshëm	Arsim paspecifikuar
21. Gr.	Specialist zgjedhor	Administratë publike, ekonomik, juridik, sociologji, statistikë, matematikë

¹ Në këtë grup mund të ketë më shumë nëngrupe apo grupe sipas gjuhës. Psh. specialistë të përkthimit dhe interpretimit anglisht apo specialistë të përkthimit dhe gjermanishtss, sipas nevojave.

Shtojca Nr. 3: Formulari i përshkrimit të punës.

**I
TË DHËNAT PËR POZITËN E PUNËS**

Emërtesa e pozitës: *Drejtor i Departamentit XY KQZ.*

Institucioni: *KQZ.*

Departamenti : *Departamenti XY.*

Divizioni:

Raporton tek: *Drejtori i Sekretariatit të KQZ.*

**II
MISIONI**

.....
.....

**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. Përfaqësimit institucional dhe bashkëpunimit

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).

.....

VII LIRIA NË VENDIMMARRJE

(Lloji i vendimit dhe liria për të vepruar).

(Zgjidhni cilësimin përkatës për secilin faktor sipas përkufizimeve të treguara në nenin 16 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 POSAÇME
(Arsimi/përvoja në punë /të tjera për kategorinë/klasën /grupin).

Arsimi:

Përvoja:

Tjetër:

XIII – NËNSHKRIMI

1. Nëpunësi civil: _____

2. Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë: _____

3. Udhëheqësi më i lartë administrativ: _____