

# LIDHJA NR. 4

---

## FORMULARI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS

I

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: *(p.sh: Specialist i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore)*.....

Institucioni: .....

Drejtoria e Përgjithshme: .....

Drejtoria: .....

Spektori: .....

Raporton tek: *(p.sh: Përgjegjësi i Sektorit të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore)*.....

II

MISIONI

*(Një deklaram i përmbledhur që shpreh thelbin e qëllimit për të cilin ekziston Institucioni/Drejtoria/Spektori)*.....

.....

III

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

*(Mbajtësi i këtij pozicioni (personi identifikohet me emërtesën e pozicionit) përgjigjet tek (marrëdhënia e varësisë) për (jepen përgjegjësitë e veçanta funksionale).*

*(p.sh. Specialisti i menaxhimit të burimeve njerëzore përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të menaxhimit të burimeve njerëzore për menaxhimin e çështjeve që lidhen me burimet njerëzore në Ministri ku përfshihen rekrutimi, lëvizja paralele, ngritja në detyrë, pezullimi, trajnimi etj.)*

.....

IV

DETYRAT KRYESORE

*(Detyrat kryesore paraqiten si rezultat i punës së kryer)*

a.....

.....

b.....

.....

c.....

.....

ç.....  
.....  
.....

d.....  
.....  
.....

dh.....  
.....  
.....

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

1.Zgjidhja e Problemeve

*(kompleksiteti dhe pasoja)*

*(p.sh. Zakonisht e standartizuar dhe deri diku komplekse, problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës; zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të njësisë organizative përkatëse)*

.....  
.....

VII.Vendimarrja

*(Lloji dhe Liria e veprimit)*

*(p.sh: është e shpeshtë dhe e vazhdueshme, por brenda një tërësie standartesh administrative dhe/ose procedurash teknike; detyrat/projektet e caktuara kërkojnë analizë dhe planifikim; vendimmarrja lidhet dhe me identifikimin e alternativave për të përmirësuar procedurat dhe teknikat)*

.....  
.....

VIII. Mjedisi Menaxherial

*(Marrëdhënia e menaxhimit & Fokusi i veprimtarisë)*

*(psh: puna e specialistit të menaxhimit të burimeve njerëzore ndikon në rezultatet e të gjithë sektorit dhe mbikqyrja realizohet nga përgjegjësi i sektorit)*

.  
.....  
.....

IX.

MBIKQYRJA

.....  
.....

X.

STAFI NËN VARËSI *(nëse ka)*

.....  
.....

XI

KUSHTET E PUNËS

.....  
.....  
.....

XII

KËRKESAT E POSAÇME

*(arsim/përvoja në punë /të tjera për kategorinë/klasën /grupin)*

Arsimi:.....  
.....

Përvoja:.....  
.....

Tjetër:.....  
.....

XIII  
NËNSHKRIMI

Nëpunësi civil:.....Firma:

Eprori direkt:.....Firma:

Sekretari i Përgjithshëm :.....Firma: