



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E PUNËVE TË BRENDSHME
DEPARTAMENTI I ADMINISTRATËS PUBLIKE

UDHËZIM

Nr. 02, datë 07.04. 2014

PËR

HARTIMIN E PËRSHKRIMIT TË POZICIONEVE TË PUNËS NË SHËRBIMIN
CIVIL

Në mbështetje të gërmës "g", të pikës 2, të nenit 7, të ligjit nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", dhe të Vendimit nr. 142, datë 12/03/2014, të Këshillit të Ministrave, "Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura", Departamenti i Administratës Publike,

UDHËZON:

1. Elementët e përshkrimit të pozicioneve të punës, përkufizimet e termave, si dhe terminologjia ndihmuese në përcaktimin e rolit të pozicioneve të punës, janë sipas lidhjes bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij udhëzimi.
2. Me qëllim zbatimin e unifikuar të procedurës së përshkrimit të pozicioneve të punës, insitucionet e administratës shtetërore, në veprimtarinë e tyre duhet të respektojnë rregullat e përcaktuara në lidhjen bashkëlidhur.

Albana Koçiu

Drejtor

1. HYRJE

Një përshkrim i punës i shprehur mirë, është baza për procesin e rekrutimit, për vlerësimin e pozicionit të punës dhe për strukturën përfundimtare që një institucion duhet të ketë.

Ky udhëzim është perceptuar qëllimisht si një dokument shumë i hollësishëm, i cili kërkon që drejtuesit të kenë një këndvështrim të qartë dhe tërësor për institucionin, me qëllim që të kenë mundësi t'i shprehin qartë pritshmëritë për çdo vend pune.

Ky udhëzim, do të shërbejë si një guidë për eprorët direkt, analistët e punës dhe njësitë e menaxhimit të Burimeve Njerëzore, në zhvillimin e përshkrimeve të punës, sipas kritereve dhe udhëzimeve të dhëna në këtë dokument.

2. PËRKUFIZIME

Për lehtësi përdorimi, në vijim jepen disa përkufizime të termave.

Funksionet

Grupe veprimtarish, të cilat japin një rezultat përfundimtar. Ky rezultat lidhet drejtpërdrejt me arritjen e një apo më shumë objektivave strategjike të institucionit

Misioni

Një deklaram i përmbledhur (maksimumi dhjetë fjalë) që shpreh thelbin e qëllimit për të cilin ekziston një ministri, një formë tjetër organizative apo një njësi strukturore brenda tyre

Objektivi strategjik

Një objektivi që lidhet në mënyrë të qartë dhe të kuptueshme me realizimin e misionit të institucionit; një objektivi që duhet arritur brenda disa viteve dhe është i matshëm në kuptimin e shkallës në të cilën ai është realizuar ose mund të realizohet

Drejtimi strategjik

Aftësia për të paraprirë, për të parashikuar, për të ruajtur fleksibilitetin dhe për t'i nxitur dhe fuqizuar të tjerët të bëjnë ndryshimin e nevojshëm strategjik. Drejtimi strategjik, ka natyrë shumëfunktionale dhe nënkupton menaxhimin përmes të tjerëve, dhe më shumë menaxhimin e një institucioni të tërë sesa të një njësie në veçanti.

Liria për të vepruar

Merr parasysh autoritetin që i jepet punonjësit në detyrë për të vepruar, pa qenë nevoja të kërkojë miratim nga ndonjë nivel më i lartë organizativ

Mbikëqyrja e plotë

Nënkupton mbikëqyrjen e një numri vendesh pune të lidhur me njëri-tjetrin. Ndër detyrat përfshihet, pjesëmarrja gjatë rekrutimit, trainimit, përcaktimit të përparësive, kryerjes së vlerësimeve të punës, rekomandimit për zgjidhjen e kontratave etj

Analisti i punës

Nëpunësi përgjegjës për mbledhjen e informacionit për pozicionin e punës dhe analizimin e këtij informacioni me qëllim përcaktimin e saktë të detyrave, përgjegjësi dhe kërkesave të veçanta të pozicionit dhe hartimin e përshkrimit të punës

3. TERMINOLOGJIA NDIHMUESE NË PËRCAKTIMIN E ROLIT TË POZICIONIT TË PUNËS

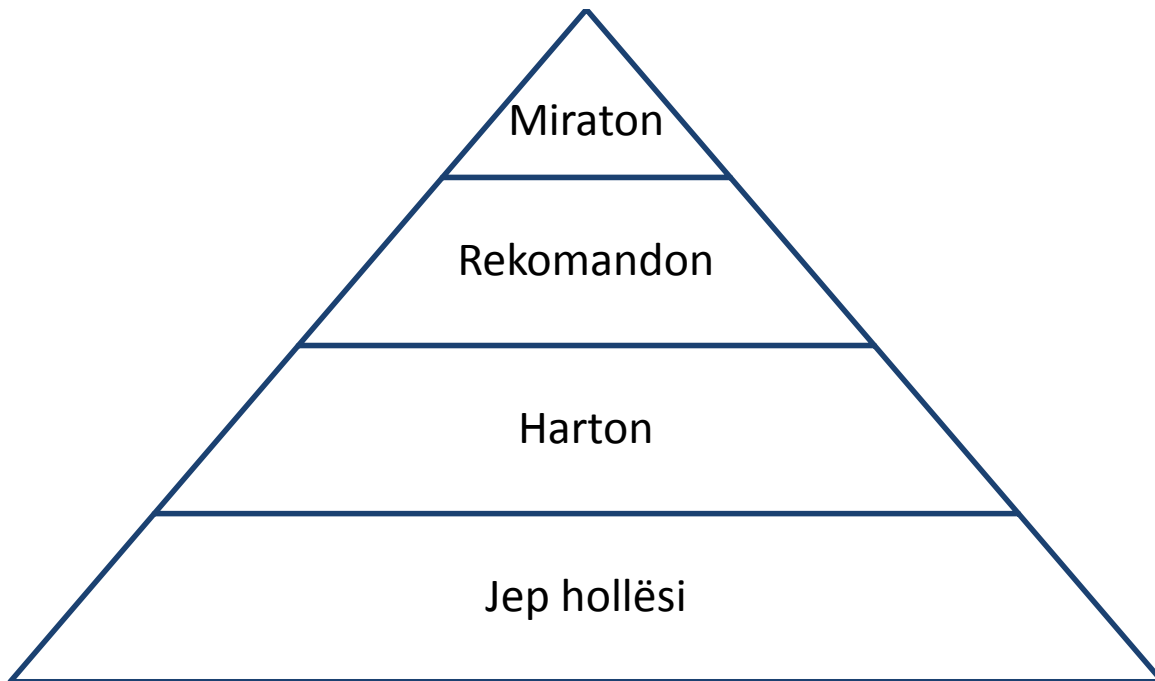
Gjatë procesit të hartimit të përshkrimit të punës, përdorimi i një gjuhe të thjeshtë dhe të kuptueshme nga të gjithë është shumë e rëndësishme. Më poshtë, do të jepen disa udhëzime lidhur me terminologjinë që duhet përdorur gjatë hartimit të përshkrimit të punës.

Zgjedhja e foljeve që do të përdoren gjatë procesit të hartimit të përshkrimeve të punës, do të priret të pasqyrojë peshën hierarkike të pozicionit të punës, p.sh.: kur përdoren në një kontekst të ngjashëm, folja “miraton” tregon një vend pune më të lartë sesa ai që tregon përdorimi i foljes “rekomandon”. Gjithashtu, termi “jep hollësi” është tregues i një faze, e cila paraprin punën që përshkruhet nga folja “harton”. Të katër foljet e marra së bashku, pasqyrojnë një proces aktiviteti, p.sh:

- Punonjësi në detyrë **jep hollësi** në plane pune dhe plane veprimi e nisma për arritjen e objektivave në periudha afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata.
- Punonjësi në detyrë **harton** plane pune dhe plane veprimi e nisma për arritjen e objektivave në periudha afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata.
- Punonjësi në detyrë **rekomandon** plane pune dhe plane veprimi e nisma për arritjen e objektivave në periudha afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata.
- Punonjësi në detyrë **miraton** plane pune dhe plane veprimi e nisma për arritjen e objektivave në periudha afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata.

Sipas kësaj logjike dhe parimit të përgjegjshmërisë në një sistem epror/vartës, folja “miraton” duhet përdorur vetëm për të dhënë një përshkrim të përgjegjësive së vendit të specifikuar të punës, i cili është mandatuar për të dhënë miratimin, kryesisht Drejtor i Përgjithshëm/Sekretar i Përgjithshëm dhe pozicione të barazvlefshme me to.

Shembull: Në një ministri, Përgjegjësit e Sektorëve mund të përfshihen në foljen “**jep hollësi**” për propozimet lidhur me buxhetin për fushën e tyre funksionale, Drejtori i Drejtorisë mund “**të hartojë**” kërkesat dhe t’ia propozojë ato Drejtorit të Përgjithshëm që të përfshihen në buxhetin e Drejtorisë së Përgjithshme. Pas vlerësimit të rregullt, Drejtori i Përgjithshëm, i cili shqyrton propozimet, mund “**t’i bëjë rekomandimin**” (Sekretarit të Përgjithshëm) për përfshirjen, ose jo të këtyre propozimeve në kërkesat formale për buxhetin e ministrisë. Pas vlerësimit të rregullt, Sekretari i Përgjithshëm mund t’i “**miratojë**” propozimet e dhëna që të përfshihen në kërkesat e buxhetit të ministrisë.



Shembulli i mësipërm dhe paraqitja në formë piramidale, synon të bëjë të qartë se, nga pikëpamja organizative, vendi i punës që miraton planet është më i lartë sesa vendi i punës që i rekomandon ato për miratim. E njëjta llogjikë vlen midis vendit të punës që i harton planet dhe atij i cili jep hollësi/detaje për realizimin e qëllimit. Kështu, në kuadrin e një sistemi menaxhimi, është me shumë rëndësi që t'i kushtohet vëmendje zgjedhjes së foljeve që përdoren për të bërë përshkrimin e detyrave sipas çdo vendi pune.

Si përfundim, procesi i hartimit të përshkrimit të punës në një institucion realizohet duke ndjekur hierarkinë sipas strukturës organizative të institucionit. Fillimisht hartohet përshkrimi i punës për sekretarin e përgjithshëm/titullarin, më pas për drejtorin e përgjithshëm/drejtor i drejtorisë, shefat e sektorit dhe specialistës. Kjo metodologji përcaktohet nga elementët që përmban përshkrimi i punës, ku misioni i institucionit (për titullarin dhe sekretarin e përgjithshëm), zbërthehet në misione për çdo drejtori/sector, veprimtaria e të cilave bën të mundur realizimin e misionit dhe objektivat e vetë njësisë organizative përkatëse, në mbështetje të realizimit të misionit kryesor të egzistencës së një institucioni.

4. HARTIMI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS

Përshkrimi i hollësishëm i pozicioneve të punës, është çelësi i suksesit për vlerësimin e saktë të pozicioneve të punës. Në përshkrimin e punës përfshihen, mes të tjerash, misioni, qëllimi i përgjithshëm, detyrat kryesore, si dhe përgjegjësitë kryesore të pozicionit respektiv të punës të kategorizuara sipas planifikimit dhe objektivave, manaxhimit, detyrave teknike, përfaqësimit institucional dhe bashkëpunimit. Përveç kësaj, për çdo vend pune duhen shprehur qartë objektivat strategjike që duhen realizuar, si dhe treguesit kryesorë të performancës, në bazë të të cilave mund të matet performanca e punonjësit si edhe aspekte të tjera, të cilat janë të domosdoshme për funksionimin në mënyrë të efektshme të sistemit të vlerësimit të punës dhe në vijim, për strukturimin e saktë të njësisë organizative ku ndodhet vendi i punës.

4.1. Procesi i hartimit të përshkrimit të punës

Përshkrimi i punës është një përmbledhje e misionit, qëllimit të përgjithshëm, detyrave kryesore dhe përgjegjësi kryesore të pozicionit respektiv të punës.

Shërben për			
Të njohur nëpunësin civil me detyrën	Vlerësimin & klasifikimin e pozicionit të punës	Vlerësimin e rezultateve në punë	Përcaktimin e kërkesave të veçanta të pozicionit të punës

Përshkrimet e punës hartohen kur:

- ❖ krijohen institucione të reja;
- ❖ ndryshon mënyra e organizimit të institucionit apo;

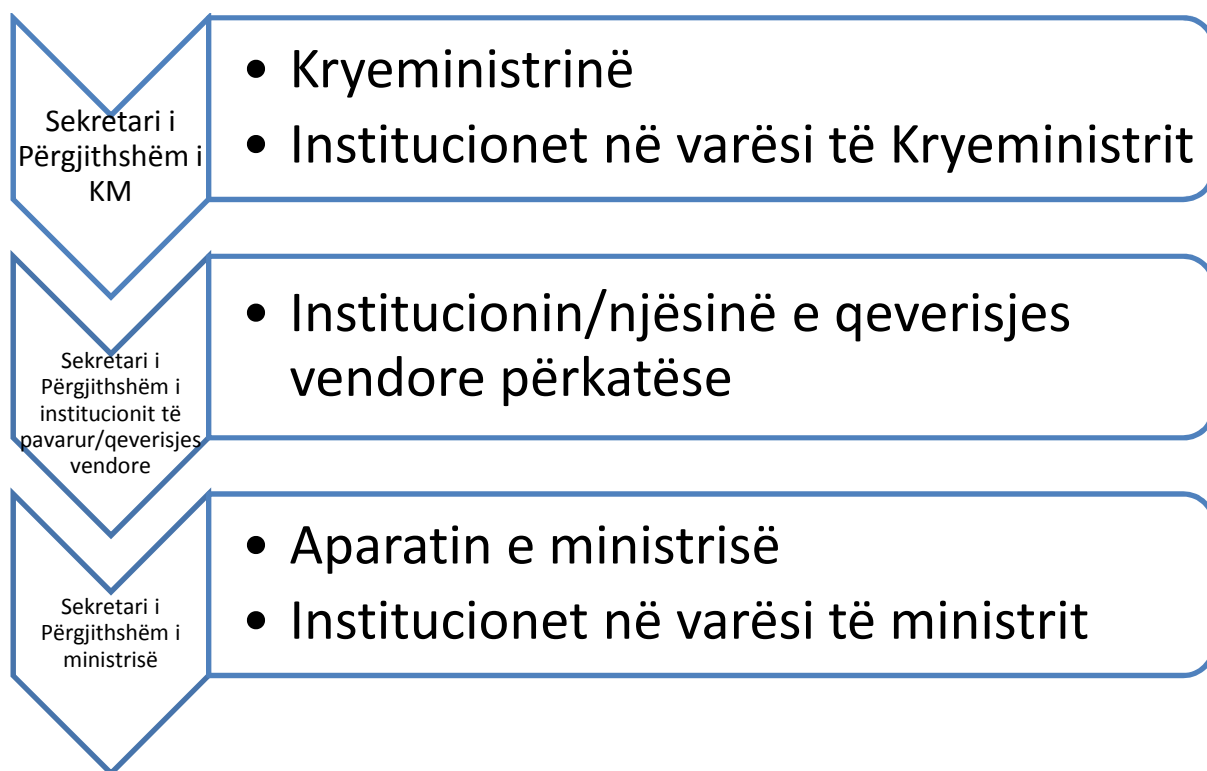
- ❖ kanë ndodhur ndryshime apo miratime të legjislacionit specifik mbi bazën e të cilit funksionon institucioni.

Si rregull, përshkrimi i punës hartohet nga analisti i punës, në bashkëpunim me eprorin direkt të pozicionit respektiv të punës.

Në rastet kur në institucion mungon analisti i punës, përshkrimi i punës hartohet nga drejtuesi i njësisë organizative përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore, në bashkëpunim me eprorin direkt të pozicionit respektiv të punës.

Në rastin e krijimit të institucioneve të reja, përshkrimet e punës hartohen nga njësi përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore, në Kryeministri apo në ministrinë nga e cila varet institucioni.

Përshkrimi i punës miratohet nga:



Departamenti i Administratës Publike për institucionet e administratës shtetërore apo njësi përgjegjëse për institucionet e tjera pjesë të shërbimit civil, kthejnë për rishikim përshkrimet e punës për pozicionet respektive në rast se vërejnë se ato nuk janë të hartuara në bazë dhe në përputhje me legjislacionin specifik të fushës, apo formatin standart të miratuar.

Përshkrimet e punës depozitohen në Departamentin e Administratës Publike për institucionet e administratës shtetërore, apo njësinë përgjegjëse për institucionet e tjera, pjesë të shërbimit civil.

4.2. Elementët e Përshkrimit të Punës

Përshkrimi i punës duhet të shkruhet me një gjuhë të qartë, të përmbledhur dhe me një gjuhë të lehtë për t'u kuptuar. Në përshkrimet e punës duhet të përfshihen deklaratime që dëshmojnë natyrën e detyrave sipas vendit të punës. Format i miratuar për hartimin e përshkrimeve të punës, përmban elementët e mëposhtëm:

4.2.1 Të dhënat për pozicionin e punës

Në këtë ndarje të formularit të përshkrimit të punës, përcaktohen; pozicioni i punës, institucioni përkatës, pozicioni i punës brenda strukturës së institucionit, si dhe specifikohet linja e raportimit.

4.2.2 Misioni

Misioni, është një deklaratim i përmbledhur i cili shpreh thelbin e qëllimit për të cilin egziston institucioni ose njësi organizative përkatëse, ku bën pjesë pozicioni i punës për të cilin po zhvillohet përshkrimi i punës. Misioni duhet të komunikojë qëllimin e institucionit/njesisë organizative përkatëse, si për të punësuarit në të, ashtu dhe për publikun.

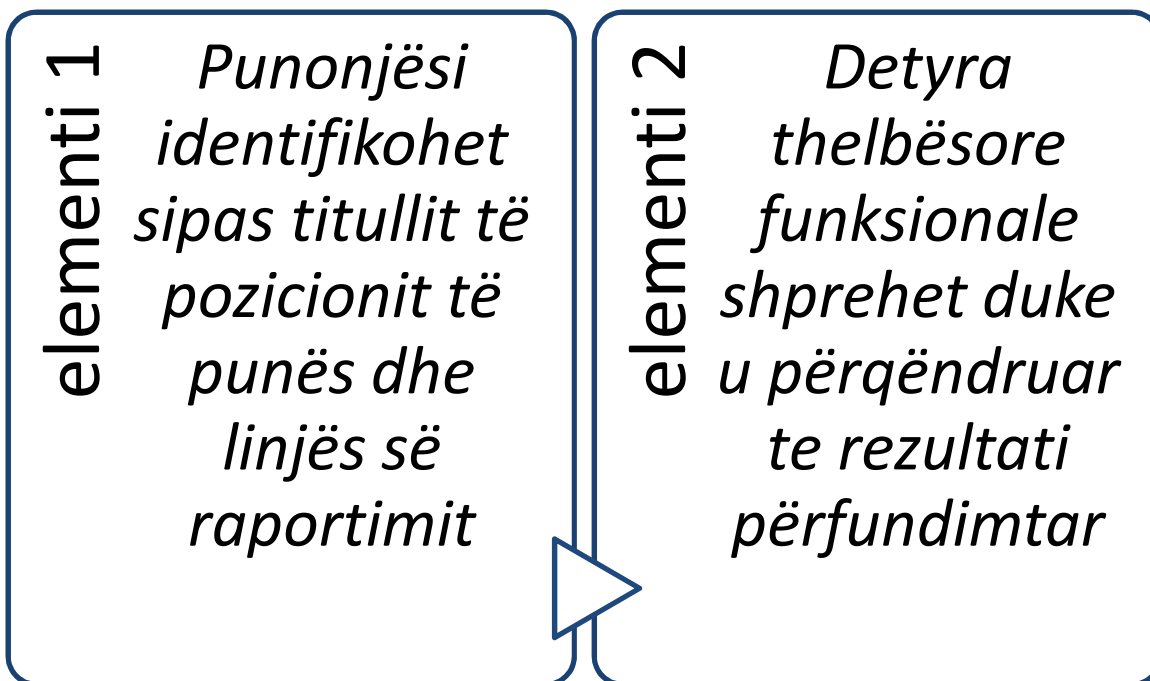
Çdo i punësuar në një ministri, apo institucion tjetër duhet të jetë i qartë përsa i përket misionit që përpiket të përmbushë. Gjithashtu, çdo njësi organizative në një ministri, në një institucion të varësisë apo në një institucion të pavarur duhet të ketë deklaratimin e vet të misionit, deklaratim ky që duhet të lidhet drejtëpërdrejt dhe të mbështesë misionin e institucionit ku kjo njësi organizative bën pjesë.

Shembull: Deklarimi i misionit të Sekretarit të Përgjithshëm në Ministrinë e Shëndetësisë mund të jetë si vijon:

“Siguron standartin evropian në shërbimin e kujdesit shëndetësor për shqiptarët”

4.2.3 Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës

Në këtë ndarje, qëllimi është të jepet një përmbledhje e shkurtër e detyrës thelbësore funksionale të pozicionit të punës. Ka dy elementë kyç për shprehjen e qëllimit të përgjithshëm të pozicionit të punës:



Pra, duhet t'i japim përgjigje pyetjes “çfarë përgjësie kryesore përmbush pozicioni i punës?”, dhe jo “Si arrihet realizimi i këtyre përgjegjësiëve?”.

Shembull: Qëllimi përgjithshëm i pozicionit të punës të Sekretarit të Përgjithshëm mund të jetë si vijon:

“Sekretari i Përgjithshëm, përgjigjet para Ministrit për dhënien e këshillave lidhur me politikën dhe përparësitë e Qeverisë dhe me politikën dhe kërkesat e ministrisë, si dhe përgjigjet për sigurimin e mbarëvajtjen e aktivitetit të ministrisë në kuadrin e praktikave dhe procedurave të menaxhimit që ka përcaktuar Qeveria në tërësi, me qëllim që të mund të përmbushet misioni i Ministrisë”.

4.2.4 Detyrat kryesore

Detyra kryesore janë ato që përcaktojnë arsyen kryesore të ekzistencës së pozicionit të punës; përgjithësisht, këto detyra marrin pjesën më të madhe (80%) të kohës së punonjësit. Në përgjithësi, detyrat më pak të rëndësishme marrin një pjesë të vogël (20%) të kohës dhe nuk janë përcaktuese për vlerësimin e rezultateve në punë. Në fakt, detyrat më pak të rëndësishme sipas vendit të punës nuk përcaktohen qartë dhe zakonisht shprehen si: “Kryen herë pas here detyra të tjera që mund t'i ngarkohen”. Detyrat kryesore, duhet të paraqiten si rezultat i punës së kryer.

Shembull: Detyrat kryesore të Sekretarit të Përgjithshëm mund të jenë si vijon:

Sekretari i Përgjithshëm siguron që:

- *burimet në dispozicion të ministrisë të organizohen në mënyrë që objektivat e saj të realizohen me sa më pak kosto, duke siguruar njëherazi efektshmëri të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt dhe korrekte;*
- *të sigurohet një sistem i shëndoshë i kontrollit të brendshëm që të mbështesë realizimin e politikave, synimeve dhe objektivave të ministrisë, në bazë të pavarësisë që siguron auditimi i brendshëm;*
- *të ndiqen procedurat e duhura financiare dhe të respektohen procedurat e përshtatshme të kontabilitetit, me qëllim që të mbrohen dhe të menaxhohen si duhet fondet publike*

4.2.5 Përgjegjësitë kryesore

Deklarimi i përgjegjësive (të cilat duhet të ndahen në përgjegjësi për **planifikimin dhe objektivat, menaxhimin, detyrat teknike dhe përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin**) duhet të përmbajnë tre elemente:



Gjatë identifikimit dhe përcaktimit të detyrave kryesore, merrni në konsideratë sugjerimet më poshtë:

- a) Mbani parasysh funksionet kryesore të punës (detyrat, rezultatet përfundimtare) dhe përgjegjësitë.
- b) Rendisni dhe identifikoni detyrat dhe përgjegjësitë thelbësore, të cilat janë shumë të rëndësishme për arritjen e një performace të suksesshme në vendin e punës.
- c) Në çdo fushë të përgjegjësisë, filloni me detyrat funksionale më të rëndësishme dhe vazhdoni me renditjen sipas rëndësisë – përfshini çdo detyrë që merr të paktën 5% të kohës së punonjësit në detyrë.

Shembull: Shembull i një përgjegjësie të pozicionit të Sekretarit të Përgjithshëm lidhur me **Planifikimin dhe Objektivat** do të ishte si më poshtë:

“Siguron drejtimin strategjik për përgatitjen dhe përditësimin periodik të planit strategjik dhe buxhetit të ministrisë, me qëllim që të arrihen objektivat, duke përdorur burimet e miratuara; i ofron ministrit mbështetje dhe këshilla për interpretimin dhe zbatimin e planit strategjik dhe buxhetit të ministrisë, si dhe për planet strategjike dhe buxhetet që paraqesin subjektet e varësisë për të cilat është përgjegjëse ministria, me qëllim që gjithë elementet thelbësore të jenë të qarta dhe koherente”.

Në shembullin e mësipërm, “siguron drejtimin strategjik” është folje që tregon veprim. Elementi i dytë (mjeti ose mekanizimi që do të përdoret) shprehet nga “plani strategjik dhe buxheti i ministrisë”. Elementi i tretë (pohimi se çfarë rezultatesh do të arrihen) shprehet nga “që të arrihen objektivat, duke përdorur burimet e miratuara”, si dhe nga fraza “me qëllim që gjithë elementet thelbësore të jenë të qarta dhe koherente”.

Shembull: Shembull i një përgjegjësie të pozicionit të Sekretarit të Përgjithshëm lidhur me profilin **Menaxhues** do të ishte si më poshtë:

“Shpërndan punën mes drejtuesve të lartë të ministrisë, me qëllim që të sigurohen cilësia, sasia, realizimi në kohë dhe rezultate të matshme lidhur me objektivat e planifikuara”

Në këtë shembull, “shpërndan punën” është folje që tregon veprim; “Drejtimesve të lartë” është referimi ndaj mjetit ose mekanizmit me të cilin do të realizohet veprimi; dhe “Cilësia, sasia, realizimi në kohë dhe rezultate të matshme” është pohimi i rezultatit që synohet të arrihet nëpërmjet kësaj detyre.

Shembull: Shembull i një përgjegjësie të pozicionit të Sekretarit të Përgjithshëm lidhur me detyrat **Teknike** do të ishte si më poshtë:

“Siguron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për ministrin lidhur me takimet dhe kërkesat parlamentare ndaj tij, në mënyrë që të arrihen qëllimet dhe objektivat e përgjegjësisë të ministrit”

Në shembullin e mësipërm, shihet se “siguron përgatitjen” është folje që tregon veprim; “Materialet informuese” është referimi ndaj mjetit ose mekanizmit me të cilin do të realizohet veprimi; dhe “Në mënyrë që të arrihen qëllimet dhe objektivat e përgjegjësisë të ministrit” është qëllimi përfundimtar i detyrës.

Shembull: Shembull i një përgjegjësie të pozicionit të Sekretarit të Përgjithshëm lidhur me **Përfaqësimin Institucional dhe Bashkëpunimin** do të ishte si më poshtë:

“Mban lidhje me zyrtarët e lartë të ministrive në gjithë Qeverinë, me qëllim që të përcaktojë dhe zgjidhë problemet dhe të sigurojë funksionimin e efektshëm të Qeverisë dhe kontributin e rëndësishëm të ministrisë për zgjidhjen e problemeve në gjithë sistemin”

Në këtë shembull, fjala “mban lidhje” është folje që tregon veprim; “Zyrtarët e lartë në gjithë Qeverinë” është referimi ndaj mjetit ose mekanizmit me të cilin do të realizohet veprimi; ndërsa pohimi çfarë synohet të arrihet nëpërmjet kësaj detyre shprehet nga referimi “Të sigurojë funksionimin e efektshëm të Qeverisë dhe kontributin e rëndësishëm të ministrisë për zgjidhjen e problemeve në gjithë sistemin”.

Elementët e përshkrimit të punës nga VI – VIII, sipas formatit të përshkrimit të punës (zgjidhja e problemeve, vendimarrja, mjedisi manaxhues), kanë një rëndësi të veçantë në përcaktimin korrekt të tyre, pasi do të shërbejnë si elementë përcaktues në kategorizimin dhe klasifikimin e një pozicioni pune. Lidhja nr. 2, “Përshkrimi i përgjithshëm i punës për çdo kategori dhe klasë”, në VKM nr. 142, ju vjen në ndihmë për të përkufizuar në terma të përgjithshme elementët e sipërpërmendur sipas pozicioneve të punës.

4.2.6 Mbikëqyrja

Ndarja tjetër e rëndësishme e përshkrimit të punës është “**Mbikëqyrja**”. Siç e tregon vetë emërtimi i kësaj ndarjeje, këtu duhet shënuar për çfarë ç’lloj mbikëqyrjeje ka nevojë punonjësi në detyrë dhe kush është funksioni që e realizon këtë mbikëqyrje. Zakonisht mbikëqyrja, realizohet nga eprori i drejtëpërdrejtë.

Shembull: Përsëri, duke iu referuar shembullit të Sekretarit të Përgjithshëm, deklarimi mund të përmbajë:

“Drejtimit i përgjithshëm nga Sekretari i Përgjithshëm i Këshillit të Ministrave dhe drejtimit i posaçëm nga ministri për politikën dhe çështje me rëndësi strategjike”

4.2.7 Stafi nën varësi

Në këtë ndarje përcaktohet stafi nën varësi, që ka pozicioni për të cilin po hartohet përshkrimi i punës. Përcaktimi i varësisë bëhet duke iu referuar strukturës organizative të institucionit/njesisë organizative përkatëse.

Shembull: Përsëri, duke iu referuar shembullit të Sekretarit të Përgjithshëm, deklarimi mund të përmbajë:

“Pozicioni i Sekretarit të Përgjithshëm, ka në varësi të drejtpërdrejtë 5 vetë, të cilët kanë detyra të ndryshme funksionale (Drejtor i Përgjithshëm, Drejtorë Drejtorie) dhe në varësi jo të drejtpërdrejtë 20 vetë (Drejtues të Institucioneve në varësi të Ministrit).

4.2.8 Kushtet e punës

Në këtë ndarje, përcaktohen kërkesat e veçanta që mund të ketë një pozicion i caktuar pune, për shkak të natyrës së veçantë dhe për realizimin e të cilit nevojiten disa kushte specifike pune.

Shembull: Përsëri, duke iu referuar shembullit të Sekretarit të Përgjithshëm, deklarimi mund të përmbajë:

“Sekretarit të Përgjithshëm, mund t’i kërkohej të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të Shtunave, të Dielave dhe në ditë pushimi zyrtare”.

4.2.9 Kërkesat e posaçme

Në këtë ndarje përcaktohen kërkesat specifike të vendit të punës lidhur me nivelin e edukimit dhe fushën kryesore të studimeve, përvojën në punë e përcaktuar në terma kohorë dhe pozicion përkatës, si dhe njohuritë dhe aftësitë e përgjithshme dhe specifike që nevojiten për përmbushjen me sukses të funksionit të pozicionit të punës. Kërkesat e posaçme marrin një rëndësi të madhe në përcaktimin e saktë të tyre, pasi do të shërbejnë si kritere kryesore në procesin e rekrutimit dhe seleksionimit të kandidatëve për një pozicion të caktuar pune.

4.2.10 Nënshkrimi

Në këtë ndarje të fundit të përshkrimit të punës, përcaktohet nënshkrimi i këtij dokumenti, duke pranuar njohjen dhe dakordësinë me dokumentin në fjalë, nga Nëpunësi Civil për të cilin është hartuar përshkrimi i punës, Eprori Direkt dhe Sekretari i Përgjithshëm.

Përshkrimi formal i punës përmban disa ndarje (nga 6- 13) të cilat, kryesisht, janë vetëshpjeguese si dhe qartësohen nga shembulli formal që jepet i plotësuar tek *Shtojca 1*.

Shtojca 1, përmban një përshkrim të detajuar të pozicionit të Sekretarit të Përgjithshëm që duhet të shërbejë si një model lidhur me pamjen që duhet të ketë përshkrimi i plotësuar i punës kur t’i paraqitet Departamentit të Administratës Publike për verifikim.

5. SHTOJCA 1: SHEMBULL I PËRSHKRIMIT TË PUNËS SË SEKRETARIT TË PËRGJITHSHËM

I

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: **Sekretar i Pergjithshëm**

Institucioni: Ministria e

Drejtoria e Përgjithshme:

Drejtoria:

Spektori:

Raporton tek: Ministri për

II

MISIONI

(për t'u përcaktuar) *(Një deklaram i përmbledhur që shpreh thelbin e qëllimit për të cilin ekziston*

Institucioni/Drejtorial/Spektori).....
.....

III

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Sekretari i Përgjithshëm, *përgjigjet para Ministrit për dhënien e këshillave* lidhur me politikën dhe përparësitë e Qeverisë, me politikën dhe kërkesat e ministrisë, si dhe *për sigurimin e mbarëvajtjes së aktivitetit të ministrisë* në kuadrin e praktikave dhe procedurave të menaxhimit që ka përcaktuar Qeveria në tërësi, *me qëllim që të mund të përmbushet misioni i Ministrisë.*

(Kujdes: duhet të jepet linja e raportimit dhe përgjegjësitë kryesore që përmbushen në këtë pozicion)

IV

DETYRAT KRYESORE

Sekretari i Përgjithshëm siguron që:

- a) burimet në dispozicion të ministrisë të organizohen në mënyrë që objektivat e saj të realizohen me sa më pak kosto, duke siguruar njëherazi efektshmëri të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt dhe korrekte;
- b) të sigurohet një sistem i shëndoshë i kontrollit të brendshëm që të mbështesë realizimin e politikave, synimeve dhe objektivave të ministrisë, në bazë të pavarësisë që siguron auditimi i brendshëm;
- c) të ndiqen procedurat e duhura financiare dhe të respektohen procedurat e përshtatshme të kontabilitetit, me qëllim që të mbrohen dhe të menaxhohen si duhet fondet publike.

(Kujdes: detyrat kryesore duhet të paraqesin një rezultat të matshëm të punës).

V

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat (nëse ka)

A-1 Siguron drejtimin strategjik për përgatitjen dhe përditësimin periodik të planit strategjik dhe buxhetit të ministrisë, me qëllim që të arrihen objektivat, duke përdorur burimet e miratuara; i ofron ministrit mbështetje dhe këshilla për interpretimin dhe zbatimin e planit strategjik dhe buxhetit të ministrisë, si dhe për planet strategjike dhe buxhetet që paraqesin subjektet e varësisë për të cilat është përgjegjëse ministria, me qëllim që të gjithë elementet thelbësore të jenë të qarta dhe koherente.

A-2 Konsideron dhe ndjek me drejtuesit e lartë të ministrisë, komentet dhe rekomandimet e bëra në raporte të brendshme dhe të jashtme, sipas fushës së përgjegjësisë dhe këshillon Ministrin për çdo veprim të ndërmarrë ose që do të marrë duke sugjeruar propozime të ndryshme, të cilat do t'i mundësojnë Ministrisë të arrijë rezultate më të mira dhe më efektive duke qënë sa më ekonomike në operacionet e saj.

A-3 Siguron për Ministrin, përgatitjen e raporteve të shpenzimeve dhe të ardhurave aktuale, në mbështetje të planit të shpenzimeve si dhe për çdo çështje tjetër të rëndësisë administrative apo politike dhe monitoron alokimin e shpenzimeve faktike përkundrejt atyre të planifikuara, duke këshilluar Ministrin për ndonjë devijim të mundshëm nga plani apo pritshmëritë reale.

B. Menaxhimin (nëse ka)

B-1 Shpërndan punën mes drejtuesve të lartë të ministrisë, me qëllim që të sigurohen cilësia, sasia, realizimi në kohë dhe rezultate të matshme lidhur me objektivat e planifikuara.

B-2 Menaxhon drejtuesit e lartë të ministrisë, duke siguruar drejtim të tyre, monitorim të performancës, si dhe për të ndihmuar dhe disiplinuar rast pas rasti për të siguruar motivimin e tyre, zhvillimin profesional dhe mirëqenien e përgjithshme.

B-3 Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme të personelit të lartë, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, duke diskutuar ecurinë dhe duke theksuar fushat në të cilat janë të nevojshme të bëhen përmirësime.

B-4 Mban kontrollin strategjik të menaxhimit të përgjithshëm si dhe mban përgjegjësi për Ministrinë në tërësi dhe Drejtoritë e saj përbërëse, duke siguruar që puna është kryer siç duhet dhe në përputhje me :

- Kushtetutën
- Legjislacionin e përgjithshëm dhe legjislacionin specifik për Ministrinë
- Politikat e përgjithshme qeveritare
- Politikat ministrore
- Politikat, procedurat dhe udhëzimet e përcaktuara nga agjensitë qendrore

B-5 Shërben si kryesues i ekipit të menaxhimit të Ministrisë për të siguruar koordinimin dhe bashkëpunimin në kuadër të Ministrisë dhe të të gjithë aparatit ministror, si dhe për të siguruar se Ministria operon me kujdes dhe njohje për ministritë e tjera dhe përgjegjësitë e tyre.

B-6 Siguron zhvillimin e një sistemi të qëndrueshëm të menaxhimit të informacionit duke respektuar punën e Ministrisë dhe departamenteve të saj përbërëse në mënyrë që çështjet të mund të identifikohen në kohë.

B-7 Siguron që menaxherët në të gjitha nivelet në Ministri :

- Të kenë një pamje të qartë të objektivave të tyre, dhe mjetet për të vlerësuar dhe matur rezultatet apo performancën në lidhje me këto objektiva;

- Kanë përgjegjësi të mirëpërcaktuara në drejtim të përdorimit më të mirë të burimeve në dispozicion, shqyrtimit kritik të rezultatit të pritur dhe vlerës së parasë, si dhe
- Kanë informacionin, trajnimin dhe mundësinë për t'u këshilluar me ekspertë, në mënyrë që të ushtrojnë përgjegjësitë e tyre efektivisht.

B-8 Siguron zbatimin e iniciativave të reformave të Administratës Publike në Ministrinë përkatëse, për të rritur performancën e saj.

C. Detyrat Teknike

C-1 Siguron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për Ministrin, lidhur me takimet dhe kërkesat parlamentare ndaj tij, në mënyrë që të arrihen qëllimet dhe objektivat e përgjegjësiave të Ministrisë.

C-2 Siguron zhvillimin e legjislacionit dhe të politikave, si për Ministrinë dhe drejtoritë përbërëse të saj, ashtu dhe për subjektet në vartësi të ministrit në mënyrë që ata të arrijnë qëllimet dhe objektivat e tyre, dhe sipas rastit, monitoron, këshillon, dhe i raporton ministrit për çështjet e subjekteve vartëse për të cilat ministri është përgjegjës.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D-1 Përfaqëson ministrinë nëpër takime, sipas kërkesave.

D-2 Mban lidhje me zyrtarët e lartë të ministrive në gjithë Qeverinë, me qëllim që të përcaktojë dhe zgjidhë problemet dhe të sigurojë funksionimin e efektshëm të Qeverisë dhe kontributin e rëndësishëm të ministrisë për zgjidhjen e problemeve në gjithë sistemin.

D-3 Mban kontakte me Sekretarët e Përgjithshëm dhe titullarët e subjekteve përgjegjëse në vartësi të ministrit, në mënyrë që të sigurojë koordinimin e duhur të aktiviteteve të organeve të tilla me njëri-tjetrin dhe me ato të Ministrisë dhe departamenteve të tij përbërëse dhe konsultohet me përfaqësues të sektorit privat dhe shoqatave për të siguruar që programet e Ministrisë, janë duke adresuar nevojat reale për zhvillim të shoqërisë.

D-4 Mban lidhje me zyrtarët në juridiksionet e huaja për të siguruar që marrëveshjet apo protokollet janë vendosur.

(Kujdes: në të gjitha rastet më sipër të përshkrimit të përgjegjësive kryesore, duhen përdorur tre elementë: (i) folja e veprimit, (ii) mjete apo mekanizimi me të cilin do të realizohet veprimi, (iii) pohim lidhur me rezultatin e dëshiruar)

VI

Zgjidhja e Problemeve

(kompleksiteti dhe pasoja)

Në këtë vend pune, Sekretarit të Përgjithshëm i kërkohet kryesisht të zgjidhë probleme komplekse që ndikojnë në realizimin e objektivave institucionale ose çështje shumë delikate me rëndësi të konsiderueshme kombëtare.

VII.

Vendimarrja

(Lloji dhe Liria e veprimit)

Vendimarrja në këtë pozicion është strategjike, konstante, komplekse, në përputhje me kuadrin ligjor dhe lidhet kryesisht me çështje të shumëllojshme që kanë të bëjnë me veprimtarinë e institucionit.

VIII.

Mjedisi Menaxherial

(Marrëdhënia e menaxhimit & Fokusi i veprimtarisë)

Raporton dhe përgjigjet direkt përpara Kryeministrit/Titullarit të Institucionit të Pavarur dhe puna e tij ka ndikim në të gjithë veprimtarinë e institucionit.

IX.

MBIKQYRJA

Drejtimit të përgjithshëm nga Sekretari i Përgjithshëm i Këshillit të Ministrave dhe drejtimit të posaçëm nga ministri për politikën dhe çështje me rëndësi strategjike.

X.

STAFI NËN VARËSI *(nëse ka)*

Pozicioni i Sekretarit të Përgjithshëm, ka në varësi të drejtpërdrejtë XXX punonjës në varësi, të ndarë në xx Drejtor i Përgjithshëm, xxx Drejtorë Drejtorie dhe në varësi jot ë drejtpërdrejtë xxx punonjës.

XI

KUSHTET E PUNËS

Sekretarit të Përgjithshëm, mund t'i kërkohej të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtare.

XII

KËRKESAT E POSAÇME

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

Arsimi: Master Shkencor në fushën e

Përvoja: Të paktën 3 vjet në pozicione të nivelit të mesëm drejtues

Tjetër: Sekretari i Përgjithshëm duhet të ketë njohuri të gjera lidhur me fushën e përgjegjësisë së institucionit, mbi menaxhimin e sistemit buxhetor dhe të shërbimit civil, njohuri të së drejtës administrative dhe aftësi shumë të mira drejtimi (leadership), formulimi politikash, manaxhimi strategjik, aftësi analitike, komunikimi, negociimi; kërkohej rregullisht gjykim dhe iniciativë për t'u marrë me probleme komplekse.

XIII

NËNSHKRIMI

Nëpunësi civil: Sekretari i Përgjithshëm Firma:

Eprori direkt: Ministri Firma:

Miratoni: Ministri: Firma: