



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
**KOMISIONERI PËR MBIKËQYRJEN E SHËRBIMIT CIVIL**

Nr. 148/3 Prot

Tiranë, më 09.05.2022

**V E N D I M**

Nr. 61, datë 09.05.2022

**Për kryerjen e inspektimit të thelluar, në lidhje me zbatimin e legjislacionit të shërbimit civil, në Agjencinë Kombëtare e Turizmit, në drejtim të përshkrimeve të punës dhe vlerësimeve periodike në punë.**

Në mbështetje të kompetencave ligjore të parashikuara në nenin 11, pika 1 dhe neneve 14-15, të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, të ligjit nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, si dhe neneve 2, 14 germa “a”, 18 pika 3, 19 pika 1 dhe 21, të Rregullores “Mbi procedurat e mbikëqyrjes/inspektimit”, miratuar me vendimin nr. 17, datë 11.03.2015, të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, pas shqyrtimit dhe materialit paraprak të Drejtorisë së Përgjithshme të Inspektimit dhe Mbikëqyrjes, në përfundim të verifikimit të informacionit të mbledhur në institucionin e Agjencisë Kombëtare të Turizmit,

**VËREJ SE:**

Në zbatim të urdhrit nr. 64, datë 13.10.2021 “Për kryerjen e inspektimit të thelluar, në lidhje me zbatimin e legjislacionit të shërbimit civil, në Agjencinë Kombëtare e Turizmit, institucion në varësi të Ministrisë së Turizmit dhe Mjedisit”, është kryer inspektimi për zbatimin e legjislacionit të shërbimit civil, në drejtim të procesit të vlerësimit të nëpunësve civilë dhe hartimit të përshkrimeve të punës, në institucionin e Agjencisë Kombëtare të Turizmit.

Grumbullimi i dokumentacionit dhe administrimi i të dhënave u realizua sipas objektit të inspektimit, duke njoftuar institucionin e Agjencisë Kombëtare të Turizmit me shkresën nr.983/1 prot., datë 13.10.2021 “Njoftim për kryerjen e inspektimit në lidhje me zbatimin e

*legjislacionit të shërbimit civil, në institucionin Agjencia Kombëtare e Turizmit*". Mbi bazën e këtyre akteve, grupi i punës është paraqitur në subjekt, në datën 18.10.2021.

**Agjencia Kombëtare e Turizmit** (AKT) është institucion publik, i cili është në varësi të Ministrisë së Turizmit dhe Mjedisit. Ky institucion është krijuar në vitin 2005, me emërtimin "*Enti i Turizmit Shqiptar*" dhe më pas, me miratimin e ligjit nr. 9734, datë 14.05.2007 "*Për Turizmin*", ky institucion është emërtuar "*Agjencia Kombëtare e Turizmit*".

Aktualisht, si institucion në varësi të Ministrisë së Turizmit dhe Mjedisit, Agjencia Kombëtare e Turizmit e ushtron veprimtarinë në zbatim të ligjit nr. 93/2015 "*Për turizmin*". Referuar këtij ligji, konkretisht nenet 8, 12 dhe 14 të tij, AKT ka si qëllim të kryejë funksionet që kanë lidhje me promocionin dhe marketingun në fushën e turizmit, duke promovuar Shqipërinë si një "*destinacion turistik*" në pellgun e Mesdheut, Europë dhe në mbarë botën.

Struktura dhe organika e institucionit përcaktohen me urdhër të Kryeministrit, me propozimin e ministrit përgjegjës për turizmin.

### **Objekti i inspektimit:**

Respektimi i kërkesave ligjore në administrimin e shërbimit civil, të një kategorie veprimesh administrative në këtë institucion, në lidhje me procedurat e ndjekura në implementimin e instituteve të ligjit për shërbimin civil, të tilla si: respektimi i kërkesave ligjore në hartimin e formularit të përshkrimit të punës sipas fazave dhe formatit të përcaktuar nga ligji për nëpunësin civil dhe aktet nënligjore që kanë dalë në zbatim të tij; si materializohet procedura e vlerësimit dhe detyrimet ligjore që ligji i ka vendosur aktorëve të këtij procesi për secilën periudhë të vlerësimit.

### **Dokumentacioni i verifikuar:**

Për të realizuar këtë detyrë, grupi i inspektimit ka patur në dispozicion aktet administrative si më poshtë:

- a) Struktura organizative dhe analitike e administratës së Agjencisë Kombëtare të Turizmit, si dhe struktura organizative që nga momenti i fillimit të funksionimit të institucionit e në vijim.
- b) Formularët e përshkrimit të punës, për çdo pozicion që është pjesë e shërbimit civil dhe ndryshimet që kanë pësuar në kohë, sidomos pas miratimit të vendimit nr. 305, datë 5.4.2017, të Këshillit të Ministrave.

Aktet administrative të cilat materizojnë procedurën e ndjekur për hartimin, miratimin apo ndryshimin/plotësimin e përshkrimeve të punës.

c) Formularët e vlerësimit të punës, për nëpunësit civilë të institucionit, për tre vitet e fundit (*Janar 2018 e në vijim*). Dokumentacioni plotësues i dorëzuar nga eprori direkt (*Zyrtari Raportues*), që shoqëron aktet e vlerësimit (*nëse ka të tilla*).

d) Materiale të tjera të cilat u konsideruan të domosdoshme për verifikimin e situatës së shërbimit civil në këtë institucion dhe do të kërkohen gjatë procesit të inspektimit.

### **Metodologjia e përdorur për sistemimin e informacionit të mbledhur, në përputhje me objektin e inspektimit**

Në zbatim të urdhrin dhe objektin të inspektimit, fillimisht u realizua një takim me përfaqësues të institucionit, gjatë të cilit u diskutua mbi qëllimin dhe drejtimet e inspektimit, si dhe u ra dakord në lidhje me dokumentacionin shkresor që duhej t'i vihej në dispozicion grupit të punës për verifikim; u verifikuuan pozicionet e punës që janë pjesë e shërbimit civil, sipas organigramës dhe strukturës; u verifikuan të dhënat individuale të çdo nëpunësi civil lidhur me përmbushjen e kërkesave specifike të pozicionit të punës si: niveli i diplomës së studimeve universitare, fusha kryesore e studimeve dhe përvoja në punë e lidhur me arsimin e lartë që ka çdo nëpunës civil.

Nisur nga objekti i inspektimit, u bë ndarja e materialit në tre pjesë:

- 1) Respektimi i kërkesave ligjore në hartimin e formularëve për përshkrimet e punës;
- 2) Procedura e vlerësimit të rezultateve në punë.
- 3) Disa aspekte të politikës së punësimit

Gjithë materiali që përmbanin këto akte, u grupua dhe u sistemua në mënyrë analitike e, mbi këtë bazë u bënë dhe konkluzionet përmbledhëse, të përbashkëta për secilin objekt verifikimi, duke përcaktuar mënyrën si duhej trajtuar procesi, shoqëruar edhe me masat për rivendosjen e gjendjes së ligjshmërisë.

#### **i. Përshkrimi i gjendjes së shërbimit civil në institucion dhe disa aspekte të politikës së punësimit.**

Agjencia Kombëtare e Turizmit (AKT) është institucion në varësi të Ministrisë së Turizmit dhe Mjedisit dhe, si institucion publik, përfshihet në skemën e administrimit të shërbimit civil, pasi në nenin 2, të ligjit nr. 152/2013 "*Për nëpunësin civil*", i ndryshuar, përcaktohet se ky ligj zbatohet për çdo nëpunës që ushtron një funksion publik në një institucion të administratës shtetërore, institucion të pavarur apo njësi të qeverisjes vendore.

Nëpunësit e administratës së AKT-së gëzojnë statusin e nëpunësit civil. Ky regjim juridik, ka ekzistuar edhe para momentit të fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013 "*Për*

*nëpunësin civil*”, i ndryshuar, pasi mënyra e fillimit dhe mbarimit të marrëdhënieve të punës, për nëpunësit e këtij institucioni, janë rregulluar me ligjin nr. 8549, datë 11.11.1999 “*Statusi i nëpunësit civil*”, i shfuqizuar me ligjin nr. 152/2013 “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar.

Megjithatë, institucioni në fjalë ka vijuar të funksionojë mbi bazën e Kodit të Punës e në vijim të sa më sipër, marrëdhëniet e punësimit janë krijuar mbi këtë ligj. Kjo paligjshmëri ka vijuar edhe pas miratimit të ligjit nr. 93/2015 “*Për turizmin*”, i cili përcaktoi edhe një herë mënyrën e funksionimit të institucionit, detyrat e reja dhe mënyrën e organizimit të Agjencisë Kombëtare të Turizmit. Përfshirja e këtij institucioni në “*Listën e institucioneve të administratës shtetërore*”, të cilat janë pjesë e shërbimit civil, është e parashikuar në mënyrë të shprehur në Lidhjen nr. 1 (*numri rendor 19*), të Vendimit nr. 142, datë 12.3.2014, të Këshillit të Ministrave “*Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura*”, të ndryshuar, e qartësoi përfundimisht statusin e institucionit dhe filloi zbatimin e legjislacionit të shërbimit civil.

Ky proces ka nisur në fillim të vitit 2018, kohë në të cilën Departamenti i Administratës Publike, ka kryer një inspektim në institucion lidhur me zbatimin e procedurave të rekrutimit për plotësimin e pozicioneve të lira në shërbimin civil (*raport i DAP nr. 27/3 prot., datë 15.02.2018*), nga ku u konstatuan mangësi dhe shkelje të kërkesave të ligjit nr. 152/2013 “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar, si dhe akteve nënligjore të dala në zbatim të tij.

Si një institucion që është përfshirë në fushën e veprimit të ligjit nr. 152/2013 “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar, bazuar në përcaktimet e vendimit nr. 142, datë 12.3.2014 të Këshillit të Ministrave “*Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura*”, kreu IV “*Procedura dhe formati i përshkrimit të punës*”, ka ndër të tjera edhe detyrimin të hartojë përshkrimet e punës, për pozicionet e punës pjesë e shërbimit civil.

Duke qenë që institucioni ka kompetenca të natyrës së menaxhimit dhe promovimit të përgjithshëm të veprimtarisë turistike të Shqipërisë nëpër botë, kjo ka ndikuar që përshkrimet e pozicioneve të punës, të kenë natyrë të ngjashme dhe nëpunësit janë përzgjedhur me kërkesa të shkencave sociale me formim të përgjithshëm dhe shkencave ekonomike, të përshtatshme me llojin e punës së institucionit.

Konkretisht, nëpunësit e punësuar në institucion, paraqiten me formim të larmishëm arsimor, duke filluar nga shkenca sociologjike, në mësuesi Gjuhë-Letërsi apo Histori-Gjeografi, Administrim Biznesi (Marketing-dy raste) Gjuhë të Huaja, Drejtësi, etj. Siç u theksua dhe më lart, edukimi arsimor i nëpunësve të punësuar, është i fokusuar në shkenca shoqërore, gjë e cila pretendohet se lidhet me natyrën e punës së institucionit në fushën e promovimit dhe marketingut të veprimtarisë turistike shqiptare.

Ndikim në këtë drejtim, duket se ka patur edhe fusha e gjërë e kërkesave të posaçme, të shpallura në momentin e kryerjes së konkurrimeve për plotësimin e pozicioneve të lira. Nëse i hedhim një sy kërkesave për arsim në shpalljet e konkurrimit, ato fillojnë me shkenca ekonomike, vazhdojnë me shkenca juridike, inxhinerike, shkenca sociale, arte, komunikim, etj.

Pra, pothuaj janë përfshirë gjithë degët arsimore me formim të përgjithshëm në fusha të ndryshme, por që nuk kanë ndonjë lidhje të drejtpërdrejtë me objektin e punës së institucionit. E themi këtë se, përveç një të punësuar, \*\*\*\*\* ku konkurenti ka patur formim profesional të përputhshëm me objektivat e institucionit - “*Administrim Biznesi-Marketing*”, në asnjë rast tjetër nuk është bërë ndonjë përpjekje për të ofruar kandidatë me formim profesional specifik, në marketing hoteleri-turizmi, apo formim tjetër të lidhur drejtpërdrejt apo tërthor me turizmin.

Nga një sqarim i marrë prej Ministrisë së Arsimit dhe Sporteve, rezulton se në sistemin arsimor shqiptar, ka rreth 20 vjet që ekziston kualifikimi me arsim specifik në fushën Hoteleri Turizëm, si në Bachelor ashtu edhe në master profesional e shkencor (*Universiteti i Tiranës, ka arsim profesional “Master Shkencor/Profesional në Hoteleri-Turizëm, kurse Universitetet e rretheve e kanë këtë degë si në Bachelor ashtu edhe në Master*). Kjo situatë të krijon përshtypjen e një pune empirike, të pa thelluar në një analizë të hollësishme në drejtim të politikave të punësimit në institucion, ku nuk mund të përjashtohet mundësia edhe për punësime preferenciale.

Gjithashtu, konstatohet një nëpunëse me arsim të kryer jashtë vendit: nëpunësja \*\*\*\*\* aktualisht “*Përgjegjëse e Sektorit të Marketingut*”, ka përfunduar studimet me program 4 vjeçar, në Universitetin “*Schiller*” në SHBA, për Marrëdhënie Ndërkombëtare e Diplomaci (*e njehsuar nga Komisioni i Njohjes së Diplomave, në Ministrinë e Arsimit dhe Shkencës, me aktin nr. 919 regj., datë 04.07.2012*). Studimet në Marrëdhënie Ndërkombëtare e Diplomaci, nuk kanë ndonjë afërsi apo ngjashmëri me marketingun turistik. Vërehet se në shpalljen për plotësimin e pozicionit të mësipërm, në ndryshim nga shpalljet e pozicioneve të tjera të ngjashme, është shtuar si kërkesë e posaçme edhe studimi në fushën politike, e cila po të krahasohet me natyrën e punës që do të kryente kandidati, nuk gjendet ndonjë përputhshmëri. Pra, mund të arrihet në përfundimin se ky punësim është bërë në mënyrë preferenciale dhe vënia tek kërkesat e posaçme të pozicionit të punës “*Studime Politike*” është bërë që të justifikojë pjesëmarrjen e kandidatës në konkurrim dhe zënien prej saj të pozicionit të preferuar të punës.

Në një rast tjetër, konstatohet se është pranuar në shërbimin civil, një kandidat i cili nuk përmbushte kriteret e përcaktuara në përshkrimin e pozicionit të punës. Konkretisht, bëhet fjalë për procedurën e konkurrimit për pozicionin “*Specialist i Sektorit të Qirasë dhe Zonave*

me Prioritet Zhvillimin e Turizmit”, të realizuar në Janar të vitit 2021, në përfundim të së cilës është kualifikuar kandidatja \*\*\*\*\*.

Në përshkrimin e punës, në kërkesat e posaçme është përcaktuar që niveli arsimor për këtë pozicion, duhet të jetë “Diplomë të nivelit Master Profesional në “Shkenca Ekonomike ose Shkenca Juridike”.

Nga verifikimet e kryera në dosjen e personelit të nëpunësës rezulton se ajo zotëron diplomë “Bachelor në Shkenca Ekonomike, Administrim Biznesi”, lëshuar nga nga Fakulteti i Shkencave Ekonomike, në Universitetin Mesdhetar (Nr. i diplomës 3989, data e lëshimit 06.10.2019). Referuar:

-VKM nr. 187, datë 8.3. 2017 “Për miratimin e strukturës dhe të niveleve të pagave të nëpunësve civilë/nëpunësve, zëvendësministrit dhe nëpunësve të kabineteve, në kryeministri, aparatet e ministrive të linjës, administratën e presidentit, kuvendit, komisionit qendror të zgjedhjeve, gjykatën e lartë, prokurorinë e përgjithshme, disa institucione të pavarura, institucionet në varësi të kryeministrit, institucionet në varësi të ministrave të linjës dhe administratën e prefektit”, lidhja nr. 4, e cila zbatohet për institucionin e AKT-s, kriteri i diplomës së shkollës së lartë për efekt të pranimit në pozicionin e punës me kategori page IV-a, është diploma e **grupit 1, 2 ose 3**, të barasvlershme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë;

-Shpalljes për konkurrim, ku diploma e arsimit të lartë është “Shkenca Ekonomike/Shkenca Inxhinierike” dhe niveli minimal i diplomës “Bachelor”, mund të thuhet që kandidatja në fjalë i plotëson kriteret e kualifikimit, por referuar:

1. Përshkrimit të punës të hartuar e miratuar, nga strukturat përkatëse për këtë pozicion, në ndarjen XII “Kërkesat e posaçme”, në lidhje me nivelin e arsimit të lartë, është përcaktuar “Arsimi: “Master Profesional” në Shkenca Ekonomike/Shkenca Juridike”;
2. Strukturës organizative të institucionit të miratuar me Urdhrin nr. 175, datë 09.12.2016 “Për miratimin e strukturës dhe organikës së Agjencisë Kombëtare të Turizmit, i ndryshuar me urdhrin nr. 122, datë 31.7.2018, të Kryeministrit, ku pozicioni i punës “Specialist i Sektorit të Qirasë dhe Zonave me Prioritet Zhvillimin e Turizmit”, është i klasifikuar në kategorinë e pagës IV-a;
3. Vendimin nr. 142, datë 12.3.2014, i Këshillit të Ministrave “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”, i ndryshuar, lidhja nr. 4 “Përshkrimi i përgjithshëm i punës dhe kërkesat për pranimin në çdo klasë”, për klasën IV/1 Specialist niveli A, në kërkesat e posaçme në lidhje me arsimin, përcaktohet “Master Profesional”,

që një kandidat të kualifikohej për të konkurruar për pozicionin “*Specialist i Sektorit të Qirasë dhe Zonave me Prioritet Zhvillimin e Turizmit*”, në institucionin e Agjencisë Kombëtare të Turizmit, duhet që të zotëronte minimalisht, diplomë të arsimit të lartë “*Master Profesional*”. Ndërkohë punonjësja \*\*\*\*\*, nuk e zotëron një diplomë të tillë.

Në rastin konkret, konstatohet se ekziston një kuptim i paqartë për klasat e zbatueshme për kategorinë ekzekutive, për klasën IV-1, specialist niveli A, lidhur me kërkesat e posaçme arsimore (referuar VKM nr. 142, datë 12.3.2014, lidhja 4, për kategorinë ekzekutive, ku përfshihen specialistët zbatohen klasat: **IV-1, Specialist niveli A - kërkesa të posaçme - arsimit: Master Profesional**; IV-2, Specialist niveli B - kërkesa të posaçme - arsimit: Bachelor; IV-3, Specialist niveli C - kërkesa të posaçme - arsimit: Bachelor; IV-4, Specialist niveli D - kërkesa të posaçme - arsimit: Bachelor).

Kjo paqartësi ka sjellë si pasojë kualifikimin e një kandidati që zotëron diplomë të nivelit “*Bachelor*”, përcaktuar si diplomë e përshtatshme për specialist të klasës IV-2, IV-3 dhe IV-4, por jo për specialist të klasës IV-1, siç është pozicioni në rastin konkret.

Në këtë rast, që në përmbajtjen e shpalljes për konkurrim, njësia përgjegjëse duhet të kishte përcaktuar nivelin e diplomës për kategorinë e pages IV-a, sipas përcaktimit në VKM nr.142, datë 12.3.2014 dhe kërkesave të posaçme në përshkrimin e punës. Në vijim, kandidatja \*\*\*\*\* duhet të ishte skualifikuar që në fazën e parë të konkurrimit.

Për rregullimin e ligjshmërisë në rastin e nëpunëses \*\*\*\*\* , bazuar në përcaktimet e shkronjës “*d*”, të nenit 109, pika 1, e nenit 113, pika 2 e nenit 117, organi publik, njësia përgjegjëse, duhet të shqyrtojë rastin dhe nëse pas kësaj, gjithçka mbetet siç është përshkruar më lart, të vlerësojë nëse është i nevojshëm shfuqizimi i aktit nr. 169 prot., datë 08.1.2021, për emërimin në shërbimin civil, të punonjësës \*\*\*\*\* , në pozicionin “*Specialist i Sektorit të Qirasë dhe Zonave me Prioritet Zhvillimin e Turizmit*”, në Drejtorinë Juridike dhe Licencave dhe pas kësaj, të fillojë procedurën për plotësimin e pozicionit vakant, në përputhje me kërkesat e legjislacionit të shërbimit civil, apo të ndryshohen kërkesat specifike sipas natyrës së pozicionit të punës.

\*

\*                      \*

Një moment tjetër, që mendojmë se është me vend të shqyrtohet në kuadër të vlerësimit të zbatimit të politikave të punësimit në institucionin Agjencia Kombëtare e Turizmit, është situata se si është zbatuar parimi i pranimit në shërbimin civil, nëpërmjet procedurës së konkurimit, për realizimin e parimeve të shanseve të barabarta, mosdiskriminimit, meritës, profesionalizmit, etj.



Agjencia Kombëtare e Turizmit është institucion në varësi të Ministrisë të Mjedisit dhe Turizmit dhe procedurat e rekrutimit kryhen nga Departamenti i Administratës Publike. Për rrjedhojë, do të ishte e drejtë që në kushtet e këtij kontrolli të dyfishtë, pritshmëria e zbatimit të parimeve të mësipërme, të ishte në nivel të lartë.

Por, duke verifikuar mënyrën e punësimit në institucion, megjithë numrin e kufizuar të pozicioneve në shërbimin civil (*vetëm 23 pozicione*), një pjesë e tyre janë zënë me punësim fillestar me kontratë, në kundërshtim me kërkesat e neneve 22 deri 26, të ligjit nr. 152/2013 “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar.

Bëhet fjalë për punësim të parregullta, të cilat flasin për favorizim të atyre punonjësve, duke deformuar sistemin e pranimit në shërbimin civil dhe mënjanoz zbatimin e parimeve që u përmendën më sipër. Konkretisht, nëpunësja \*\*\*\*\*, është punësuar me kontratë, fillimisht në një pozicion jashtë shërbimit civil, “*Sekretare e Drejtorit të Përgjithshëm*” dhe pas kalimit të pothuaj një viti, është emëruar përsëri me kontratë, në pozicionin “*Specialiste marketingu*” që është pozicion i shërbimit civil. Pasi ka punuar 3 vjet në këtë pozicion emërohet në pozicion të rregullt “*Specialiste marketingu*”, nëpërmjet konkurrimit dhe në Janar 2021 emërohet në pozicionin “*Përgjigjëse e Sektorit të Projekteve*”.

Po kështu ka ndodhur edhe me nëpunësen \*\*\*\*\*, e cila është punësuar me kontratë në Shtator 2015 “*Specialiste promocioni*”, dhe pasi ka punuar për rreth 5 vjet në këtë pozicion, në Prill 2020 ka kryer konkurrimin, duke marrë emërimin nga DAP, në këtë pozicion.

Është e natyrshme që, në konkurrimet e mësipërme, në kushtet kur pozicionet kanë qenë të zëna paraprakisht, pjesëmarrja e konkurrentëve të jashtëm, ka qenë inekzistente dhe fitues të pozicioneve kanë qenë, sigurisht, kandidaturat e punësuar më parë me kontratë.

Gjithashtu në këtë institucion konstatohen tre raste kur, studentë të ekselencës, \*\*\*\*\* , \*\*\*\*\* dhe \*\*\*\*\* , të punësuar në bazë të vendimit nr. 586, datë 30.08.2019, të Këshillit të Ministrave “*Për punësimin e përkohshëm të studentëve të ekselencës në insitucionet e administratës shtetërore*”, kanë përfunduar me sukses periudhën e punës me kontratë dhe, pasi kanë konkurruar, janë punësuar përfundimisht, në pozicione të shërbimit civil, të nivelit ekzekutiv.

\*  
\*       \*

## **ii. Struktura dhe organigrama e institucionit.**

Institucioni i Agjencisë Kombëtare të Turizmit, funksionon mbi bazën e strukturës organizative të miratuar me urdhrin e Kryeministrit nr. 175, datë 9.12.2016 “*Për miratimin e strukturës dhe të organikës së pozicioneve të punës të Agjencisë Kombëtare të Turizmit*”, i ndryshuar.



Sipas kësaj strukture, në zbatim të ligjit nr. 93/2015 “Për turizmin”, institucioni drejtohet nga Drejtori i Përgjithshëm, i cili në bazë të nenit 13, të ligjit të posaçëm, është nëpunësi më i lartë civil, në administratën e Agjencisë Kombëtare të Turizmit, e cila është organizuar si më poshtë:

1. Drejtori i Përgjithshëm
2. Drejtoria e Projekteve dhe Zonave me Prioritet Zhvillimin e Turizmit
  - a. *Sektori i Projekteve*
  - b. *Sektori i Qirasë dhe Zonave me Prioritet Zhvillimin e Turizmit*
3. Drejtoria e Marketingut dhe Promocionit
  - a. *Sektori i Marketingut*
  - b. *Sektori i Promocionit*
4. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse
  - a. *Sektori Juridik dhe i Prokurimeve*
  - b. *Sektori i Financës dhe Shërbimeve të Brendshme.*

Nga analiza e strukturës dhe organikës që është në fuqi, rezulton se institucioni i inspektuar ka 23 pozicione pune, të cilat janë pjesë e shërbimit civil dhe që funksionojnë si më poshtë vijon:

<b>AGJENCIA KOMBËTARE E TURIZMIT</b>				
<b>N r</b>	<b>Emër Mbiemër</b>	<b>Pozicioni</b>	<b>Emërimi në pozicionin aktual</b>	<b>Emërimi në AKT</b>
1	VAKANT	Drejtor i Përgjithshëm		
<b>Drejtoria e Projekteve dhe Zonat me Prioritet Zhvillimin e Turizmit</b>				
2	*****	Drejtor III-a	Emëruar nga DAP 9.11.2018	
<b>Sektori i Projekteve</b>				
3	*****	Përgjegjës Sektori Projekteve	Emëruar nga DAP Janar 2021 (ngritje në detyrë)	Sekretare e Drejtorit të Përgjithshëm dt.22.7.2014. Sp. marketingu me kontratë dt.16.9.2015 Sp.marketingu pas konkurimit në DAP në dt.6.8.2018

4	*****	Specialist	Emëruar nga DAP Në Korrik 2017	
5	*****	Specialist	Emëruar nga DAP Në Korrik 2017	
<b>Sektori i Qerasë dhe Zonave me Prioritet Zhvillimin e Turizmit</b>				
6	*****	Specialist	Emëruar me konkurrim nga DAP në dt.19.10.2020	Emëruar (St.Exelence)13.03.2019
7	*****	Specialist	Emëruar nga DAP në Janar 2021 (periudhë prove)	
<b>Drejtoria e Marketingut dhe Promocionit</b>				
8	*****	Drejtor III-a	Emëruar nga DAP dt.10.11.2020	Fillimisht, emëruar nga DAP Përgjegjës Sektori Projekteve 19.9.2019
<b>Sektori i Marketingut</b>				
9	*****	Përgjegjës Sektori III-b	Emëruar nga DAP me lëvizje paralele, në Shtator 2019	
10	*****	Specialist IV-a	Emëruar pas konkurimit në DAP dt.6.8.2018	
11	*****	Specialist IV-b	Emëruar nga DAP dt.1.4.2020	Me kontratë - Shtator 2015 Sp.Promocioni
12	VAKANT	Specialist IV-b		
<b>Sektori i Promocionit</b>				
13	*****	Përgjegjës Sektori III-a/1	Emëruar nga DAP 3.7.2019 pas konkurimit me 20%	Sp. Imazhi me kontratë 19.8.2014, Përgj. Sek.Marketing me kontratë 5.8.2015 Përgj. Promocioni me kontratë 30.6.2017
14	*****	Specialist	Emëruar nga DAP në Dhjetor 2020	

15	*****	Specialist	Emeruar nga DAP në Korrik 2017	
16	*****	Specialist	Emërim nga DAP dt.19.10.2020 periudhë prove	Emëruar 13.03.2019 (St. Exelence)
17	*****	Specialist	Emërim nga DAP dt.19.10.2020 (periudhë prove)	Emëruar 13.03.2019 (St. Exelence)
<b>Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse</b>				
18	*****	Drejtor	Emëruar nga DAP 19.10.2020	Emëruar me kontratë, Dr.Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse 15.9.2015
<b>Sektori Juridik dhe Prokurimeve</b>				
19	*****	Specialist Jurist IV-b	Emërim nga DAP në Janar 2021	
20	VAKANT	Specialist Prokurimeve IV-a		
<b>Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse</b>				
21	*****	Përgjegjës Sektori III-a/1	Emërim nga DAP dt.20.11.2019	
22	*****	Specialist Finance IV-a	Emërim nga DAP dt.22.10.2020	
23	*****	Specialist i B.Njerëzore dhe Arkiv-Protokoll IV-b	Emërim nga DAP dt.24.11.2017	

### **1) Respektimi i kërkesave ligjore në hartimin e formularëve për përshkrimet e punës**

Një institut shumë i rëndësishëm, i cili ka lidhje me një sërë institutesh të tjera të ligjit për nëpunësin civil, të tilla si rekrutimi, ristrukturimi, vlerësimi i rezultateve në punë, sistemi i karrierës, etj., është procesi i hartimit të përshkrimit të punës, për pozicione pune që janë pjesë e shërbimit civil.

Përshkrimi i punës, është një përmbledhje e rubrikave që përmbajnë misionin; qëllimin e përgjithshëm; detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të pozicionit respektiv të punës; zgjidhjen e problemeve; vendimmarrjen; mjedisin menaxherial; mbikëqyrjen; stafin në varësi, (*në rastet kur ka*); kushtet e punës; si dhe kërkesat e posaçme të pozicionit të punës, hartimi i të cilit është detyrim ligjor për çdo pozicion pune pjesë e shërbimit civil.

Në zbatim të programit të mbikëqyrjes, u verifikua respektimi i kërkesave ligjore në hartimin e formularit të përshkrimit të punës, të përcaktuara në vendimin 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*”, i ndryshuar, si dhe udhëzimin nr. 1, datë 31.05.2017, të Departamentit të Administratës Publike “*Për hartimin e përshkrimit të pozicioneve të punës në shërbimin civil*”, akte që kanë dalë në bazë dhe për zbatim të nenit 19, të ligjit nr. 152/2013 “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar.

Nga pikëpamja formale juridike, nxjerrja e akteve të mësipërme dhe përmbajtja e tyre, ka plotësuar dhe përcaktuar procedurat të cilat duhet të ndiqen gjatë procesit të hartimit të përshkrimeve të punës për pozicionet e shërbimit civil, nëpunësit dhe strukturat përgjegjëse për hartimin e tyre, si dhe organin që ka kompetencën për të bërë miratimin e tyre dhe, po ashtu, vazhdimësinë e procesit, me depozitimin e tyre pranë Departamentit të Administratës Publike.

Më konkretisht, vendimi nr. 142, datë 12.3.2014, i Këshillit të Ministrave “*Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura*”, i ndryshuar, në Kreun IV “*Procedura dhe formati i përshkrimit të punës*” (pika 14), përcakton se: “*Përshkrimet e punës hartohen kur krijohen institucione të reja, kur ndryshon mënyra e organizimit të institucionit apo kur kanë ndodhur ndryshime ose miratime të legjislacionit specifik mbi bazën e të cilit funksionon institucioni*”.

Më tej, parashikohet që:

- Përshkrimet e punës hartohen nga ***analisti i punës***, (*në rastet kur në institucion, mungon analisti i punës, përshkrimi i punës hartohet nga drejtuesi i njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore*), në bashkëpunim me ***eprorin direkt të pozicionit respektiv*** të punës.
- ***Departamenti i Administratës Publike, për institucionet e administratës shtetërore***, ka të drejtë të kthejë për rishikim përshkrimet e punës, në rastet kur vëren se ato nuk janë hartuar në bazë dhe në përputhje me legjislacionin specifik të fushës apo formatin e miratuar.
- ***Sekretari i Përgjithshëm i ministrisë, për ministrinë dhe institucionet në varësi të ministrit***, pas vlerësimit si të rregullt nga Departamenti i Administratës Publike, bën

miratimin e përshkrimeve të punës dhe në përfundim, procesi mbyllet me depozitimin e tyre pranë Departamentit të Administratës Publike.

Sipas organikës në fuqi, në institucionin e mbikëqyrur pozicionet e shërbimit civil paraqiten të organizuar me 1 drejtor të përgjithshëm; 3 drejtor drejtorie; 6 përgjegjës sektori dhe 16 specialistë.

Në tabelën e mëposhtme paraqitet organigrama e institucionit, ku janë shënuar emrat e nëpunësve, kualifikimi arsimor i kërkuar në përshkrimin e punës dhe kualifikimi personal i secilit prej nëpunësve, për të krijuar mundësinë e krahasimit dhe për të vlerësuar nivelin e përputhshmërisë së kualifikimit të secilit, me kërkesat e posaçme të pozicionit të punës.

<b>Nr.</b>	<b>Emër Mbiemër Pozicioni punës</b>	<b>Përshkrimi punës (kërkesa të posaçme)</b>	<b>Si janë plotësuar këkesat</b>
1	VAKANT Drejtor i Përgjithshëm		
2	***** Drejtor i Projekteve dhe Zonat me Prioritet Zhvillimin e Turizmit	- "Master Shkencor" në Shkenca Ekonomike/ Juridike/Sociale -3 vjet eksperiencë në nivelin e ulët drejtues	U Tiranës DIND Punë sociale UT Bachelor në Drejtësi Master shkencor në Shkenca politiko-Administrative
3	***** Përgjegjës Sektori i Projekteve Zonat me Prioritet Zhvillimin e Turizmit	-Master professional në Shkenca ekonomike, juridike, inxhinierike, sociale -1 vit eksperiencë në nivel ekzekutiv	UT Master Shkencor në Mësuesi e gjuhës italiane Master professional në M.Dh. Publike
4	***** Specialist i Projekteve Zonat me Prioritet Zhvillimin e Turizmit	-Master professional në Shkenca ekonomike, juridike, inxhinierike, sociale -1 vit eksperiencë në nivel ekzekutiv	UT DIND në Histori-Gjeografi Mësuesi në shkollë të mesme
5	***** Specialist i Projekteve Zonat me Prioritet Zhvillimin e Turizmit	-Master professional në Shkenca ekonomike, juridike, inxhinierike, sociale -1 vit eksperiencë në nivel ekzekutiv	UT DIND Administrim biznesi dega Marketing
6	***** Specialist i Projekteve Zonat me Prioritet Zhvillimin e Turizmit	-Master Profesional në "Shkenca Ekonomike ose Shkenca Juridike" 1 vit eksperiencë në menaxhimin financiar/juridik. -Njohuri të gjuhës angleze ose një gjuhë tjetër e BE	UT Master Shkencor në Drejtësi

7	***** Specialist IV-a i Projekteve Zonat me Prioritet Zhvillimin e Turizmit	-Master Profesional në “Shkenca Ekonomike ose Shkenca Juridike” -1 vit eksperiencë në pozicione të menaxhimit financiar/juridik. -Njohuri të një gjuhe të BE	U Mesdhetar Bachelor në Shkenca Ekonomike, Administrim Biznesi
8	***** Drejtor i Marketingut dhe Promocionit	-Master shkencor në Shkenca ekonomike, juridike, M. Ndërkombëtare e Filologjike -Njohuri në anglisht ose gjuhë tjetër të BE -5 vjet në pozicione të ngjashme	U Justiniani I Bachelor në Drejtësi U Tiranës “Master Shkencor” në E drejtë civile
9	***** Përgjegjës Sektori Marketingut	-Master professional në Shkenca ekonomike, juridike, politike -Njohuri në gjuhën angleze ose nje gjuhe tjetër të BE	U Ndërkombëtar “Schiller” SHBA Marrëdhënie Ndërkombëtare (e njehsuar nga MASH)
10	***** Specialist Marketingut IV-a	-Master professional në Shkenca ekonomike, juridike, sociale, gjuhë e huaj, M. Ndërkombëtare, Artet e bukura -Njohuri në gjuhën angleze ose nje gjuhe tjetër të BE -1 vit pune në nivel ekzekutiv	UT “Master Shkencor” në Psikologji
11	***** Specialist Marketingut IV-b	-Master professional në Shkenca ekonomike, juridike, sociale, gjuhë e huaj, M. Ndërkombëtare, Artet e bukura -Njohuri në nje gjuhe të BE -1 vit eksperiencë pune	UT Histori-Filologji Mësues gjeografie për shkollat e mesme
12	VAKANT Specialist IV-b	-Master professional në Shkenca ekonomike, juridike, sociale, gjuhë e huaj, M. Ndërkombëtare, Artet e bukura -Njohuri në nje gjuhe të BE -1 vit eksperiencë pune	
13	***** Përgjegjës Sektori i Promocionit	-Master Shkencor në Shkenca Sociale/Gjuhë e Huaj/M.dh Ndërkombëtare, Shkenca Juridike/Ekonomike ose Arte Figurative -Njohuri të një gjuhe të BE	UT Gjuhë të huaja në Gjuhë dhe Komunikim ndërkulturor dhe turistik
14	***** Specialist i Promocionit	-Shkenca Ekonomike-Marketing, Juridik, Shkenca Sociale/Filologji/ M. Ndërkombëtare/Artet e Bukura-Dizajn -1 vit eksperiencë pune në nivel ekzekutiv	UT “Master Shkencor” në Marrëdhënie Ndërkombëtare
15	***** Specialist i Promocionit	-Shkenca Ekonomike-Marketing, Juridik, Shkenca Sociale/Filologji/ M. Ndërkombëtare/Artet e Bukura-Dizajn -1 vit eksperiencë pune në nivel ekzekutiv	UT DIND Histori-Filologji

16	***** Specialist i Promocionit	-Shkenca Ekonomike-Marketing, Juridik, Shkenca Sociale/Filologji/ M. Ndërkombëtare/Artet e Bukura-Dizajn -1 vit eksperiencë pune në nivel ekzekutiv	U Arteve Diplomë në Pikturë kavalet
17	***** Specialist i Promocionit	-Shkenca Ekonomike-Marketing, Juridik, Shkenca Sociale/Filologji/ M.Ndërkombëtare/Artet e Bukura-Dizajn -1 vit eksperiencë pune në nivel ekzekutiv	U Arteve Diplomë në Skenografi-Kostumografi
18	***** Drejtor Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse	-Master Shkencor në Shkenca Ekonomike ose Juridike -5 vjet eksperiencë pune në pozicione të lidhura me menaxhimin financiar. -Njohuri të gjuhës angleze ose një gjuhë tjetër e BE	UBT Ekonomi Agrare/Agrobiznes
19	***** Specialist Jurist	-“Master Profesional” në shkenca juridike -1 vit eksperiencë pune	UT “Master Profesional” E drejtë penale
20	VAKANT Specialist Prokurimeve IV-a	-“Master Profesional” në shkenca juridike -1 vit eksperiencë pune - Njohuri të gjuhës angleze	UT DIND Financë-Kontabilitet
21	***** Përgjegjës Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse	- Master Shkencor në Shkenca Ekonomike/Juridike -3 vjet eksperiencë pune në pozicione të lidhura me menaxhimin financiar -Njohuri të gjuhës angleze ose një gjuhë tjetër e BE	UT Fakulteti i Ekonomisë Master Shkencor në Ekonomik
22	***** Specialist Finance	- “Master profesional” në shkenca ekonomike -Diploma “Bachelor” në shkenca ekonomike -1 vit eksperiencë në profesion - Njohuri të gjuhës angleze ose gjuhë tjetër të BE	UT “Master Profesional” në Studime ekonomike europiane
23	***** Specialist i Burimeve Njerëzore dhe Arkiv-Protokoll	-Master profesional në shkenca shoqërore ose shkenca ekzakte -1 vit eksperiencë në pozicione të ngjashme	ILB Agronomi e përgjithshme

Ajo që bie në sy në tabelën e mësipërme, është që, në shumicën e pozicioneve të përshkuara fusha e kualifikimeve arsimore e kërkuar për kandidatin që do të punësohet në atë pozicion, është shumë e gjerë. Mbitotëron kërkesa për shkenca shoqërore në shumë lloje të saj, gjë e cila lidhet me natyrën e punës, e cila ka të bëjë kryesisht me fushën e marketingut dhe promocionit të turizmit, por në shumë raste shihet vendosje si kritere arsimore në mënyrë



artificiale, si shkenca ekzakte, marrëdhënie ndërkombëtare, etj., të cilat nuk lidhen me natyrën konkrete të punës që kryen nëpunësi i punësuar në atë pozicion.

Sipas argumentit të përfaqësuesve të institucionit, kjo është diktuar nga fakti se, në lidhjen nr. 3 “Klasifikimi i pozicioneve të punës sipas grupeve të ngjashme të punës/profesioneve të punës për grupet e pozicioneve të administrimit të posaçëm”, të vendimit nr. 142, datë 12.3.2014, të Këshillit të Ministrave “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”, i ndryshuar me vendimin nr. 305, datë 5.4.2017 “Për disa shtesa në Vendimin nr. 142, datë 12.3.2014, të Këshillit të Ministrave “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”, nuk parashikohet konkretisht, ndonjë pozicion që i përket promovimit dhe marketingut të turizmit e për këtë arsye, gjatë hartimit të përshkrimeve të punës, janë përdorur si referencë përshkrimet e grupeve të punës në institucionin e Agjencisë Kombëtare të Pyjeve (AKP), për të cilat është bërë një përshkrim më specifik në vendimin si më sipër.

Kjo do të thotë se, i mbetet detyrë Departamentit të Administratës Publike, të bëjë një rifreskim të Lidhjes 3 “Klasifikimi i pozicioneve të punës sipas grupeve të ngjashme të punës/profesioneve të punës për grupet e pozicioneve të administrimit të posaçëm”, të vendimit nr. 142, datë 12.3.2014, të Këshillit të Ministrave “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”, i ndryshuar, për emërtimin e pozicioneve të ndryshuara apo krijuar rishtas dhe kërkesave të veçanta për këto pozicione, në përputhje me zhvillimet e fundit, hapjen e pozicioneve të reja, ndryshimin e natyrës së punës së sektorëve apo njësive të tjera organizative, etj. Fusha e turizmit është një prioritet i materializuar në strategjitë e zhvillimit të vendit e për këtë arsye duhet të ketë një vlerësim të veçantë dhe të pasqyrohet në aktin nënligjor që rregullon aspektin e përshkrimit të punës.

\*

\* \*

Në momentin e kryerjes së inspektimit në institucion u konstatua se, përshkrimet e punës për pozicionet e shërbimit civil, janë hartuar kryesisht, duke iu përshtatur Rregullores së Brendshme të institucionit, të miratuar me urdhrin nr. 74, datë 10.03.2020 “Për miratimin e rregullores së brendshme “Për mënyrën e organizimit dhe funksionimit të Agjencisë Kombëtare të Turizmit”, të Ministrit të Turizmit dhe Mjedisit.

Kjo rregullore është një dokument i plotë, ku janë bërë përpjekje të mjafta për të evidentuar detyrat konkrete, për secilin prej pozicioneve të punës, mënyrën si duhet të funksionojë sa më mirë një sektor i caktuar, jo vetëm për të realizuar detyrat e veta por edhe koordinimi i punës me sektorët e tjerë për të realizuar objektivat e institucionit.

Në këtë rregullore janë përcaktuar rregulla edhe për formatet zyrtare të shkresave që hartohen nga Agjencia Kombëtare e Turizmit, qarkullimin e dokumentacionit, ruajtjen e tyre, delegimin e kompetencave, përfaqësimin e institucionit kundrejt palëve të treta, Kodin e Etikës, konfliktin e interesit, bashkëpunimin, raportimin, informimin për publikun, dosjet e personeli, orari i punës dhe pushimit, etj.

Përshkrimet e punës janë të përshtatura me formatin që parashikon lidhja **4**, bashkëlidhur vendimit nr. 142, datë 12.3.2014, të Këshillit të Ministrave “*Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura*”, i ndryshuar.

Ato janë të miratuara nga titullari i institucionit, në cilësinë e eprorit direkt për të gjitha pozicionet respektive të shërbimit civil dhe në përfundim të kësaj procedure, me shkresën nr.1079/7 prot., datë 24.11.2014, institucioni ka kërkuar miratimin nga Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë së Turizmit dhe Mjedisit (*që është ministria nga e cila varet AKT*), për të vijuar me procedurën e miratimit të përshkrimeve të punës.

Gjithashtu, përshkrimet e punës janë nënshkruar edhe nga nëpunësi civil që punon në pozicionin për të cilin është hartuar përshkrimi i punës, siç parashikohet në pikën 4.2.10, të udhëzimit nr. 1, datë 31.5.2017, të Departamentit të Administratës Publike “*Për hartimin e përshkrimit të pozicioneve të punës në shërbimin civil*”.

Më tej, në pikën 19, të vendimit nr. 142, datë 12.3.2014, të Këshillit të Ministrave “*Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura*”, i ndryshuar, është parashikuar se Departamenti i Administratës Publike në cilësinë e njësisë përgjegjëse për institucionet e administratës shtetërore, kthen për rishikim përshkrimet e punës për pozicionet respektive, në rast se vëren se ato, nuk janë hartuar në bazë dhe në përputhje me legjislacionin specifik të fushës apo formatin standard të miratuar.

Mbështetur në sa parashikohet në këtë dispozitë, nënvizojmë se e drejta e Departamentit të Administratës Publike, për të rikthyer për rishikim përshkrimet e punës, nënkupton edhe detyrimin e këtij organi për të aprovuar në mënyrë shkresore rregullshmërinë e përshkrimeve të punës. Ky përfundim bazohet edhe në kompetencën e tij, për administrimin e shërbimit civil, prandaj DAP duhet të njoftojë zyrtarisht institucionin e mbikëqyrur, në këtë rast edhe Sekretarin e Përgjithshëm të ministrisë së linjës, nëse përshkrimet e punës janë në bazë dhe në përputhje me legjislacionin specifik të fushës, me qëllim që të vijojë procedura e depozitimit të tyre pranë Departamentit të Administratës Publike.

Gjatë procesit të mbikëqyrjes, në këtë rast u konstatua se, njësia e burimeve njerëzore të institucionit të AKT-së, ka asistuar nëpunësit e ngarkuar për hartimin e përshkrimeve të punës duke iu dhënë orientimet e nevojshme teknike nëpërmjet komunikimit me mjete

elektronike dhe në përfundim, përshkrimet e punës janë printuar dhe janë nënshkruar. Bashkëpunimi në sistemin elektronik, ndërmjet analistit të punës dhe specialistit të DAP ka të bëjë vetëm me fazën e krijimit apo hartimit të përshkrimeve të punës që është faza e parë e këtij procesi.

Ky konstatim ka të bëjë me fazat e mëtejshme të procesit siç është, dhënia e mendimit të njësisë përgjegjëse lidhur me përputhshmërinë e përshkrimeve të punës me legjislacionin specifik të fushës, apo formatin standard të miratuar si dhe për përmbylljen e procesit. Kjo fazë ka të bëjë me administrimin e përshkrimeve të punës ku, një kopje e dokumentit përfshihet në dosjen e personelit të çdo nëpunësi (*në rastin e vendeve të lira një kopje e përshkrimit të punës për secilin pozicion i bashkëngjitet planit të rekrutimit*), një kopje e përshkrimeve të punës depozitohet në arkivin e institucionit dhe një kopje depozitohet pranë Departamentit të Administratës Publike. Në këtë mënyrë përshkrimet e punës bëhen pjesë e akteve rregullative në bazë të të cilave është i organizuar dhe funksionon institucioni, siç janë, struktura dhe organika në fuqi e institucionit, Rregullorja e Brendshme e institucionit etj.

Kjo për faktin pasi, vetë akti nënligjor, i ka konceptuar këto akte me karakter të qëndrueshëm që hartohen kur krijohen institucione të reja dhe që kushti për t'u ndryshuar është ndryshimi i mënyrës së organizimit të institucionit apo ndryshimi i legjislacionit specifik mbi bazën e të cilit funksionon institucioni.

Duhet theksuar se, finalizimi i procesit të hartimit të përshkrimeve të punës ka një rëndësi të veçantë në mirëadministrimin e shërbimit civil dhe në funksionimin normal të institucionit, për arsye se është pikërisht ky akt që përcakton në mënyrë të detajuar funksionet konkrete që do të kryejë çdo nëpunës. Gjithashtu, në këtë akt përcaktohet edhe shkalla e përgjegjësisë, natyra e punës, mjedisi menaxherial, shkalla e vendimmarrjes dhe përcaktime të tjera, të cilat janë të rëndësishme të njihen nga punonjësi, i cili mbulon një pozicion pune pjesë të shërbimit civil.

Hartimi i përshkrimeve të punës, është i rëndësishëm edhe në zbatimin normal të procedurave të tjera që kërkohen nga ligji për nëpunësin civil, të tilla si procedura për vlerësimin e arritjeve në punë apo ecuritë disiplinore. Këto procedura nuk mund të realizohen normalisht në momentin kur nëpunësit nuk i janë përcaktuar në mënyrë të detajuar detyrat dhe përgjegjësitë që ai ka.

Ndërkohë, përveç komunikimit elektronik me Ministrinë e Turizmit dhe Departamentin e Administratës Publike lidhur me përcjelljen e formularëve të përshkrimeve të punës, nuk konstatohet asnjë gjurmë e propozimeve të kryera nga aktorët e caktuar me ligj (analisti i punës, eprori direkt), lidhur me hartimin e përshkrimeve për pozicionet respektive të punës, apo bashkëpunimi i njësisë për menaxhimin e burimeve njerëzore me eprorin direkt të secilit

pozicion pune. Komunikimi në mënyrë elektronike i pretenduar në këtë rast, siguron lehtësi dhe shpejtësi në komunikim, por përdorimi i tij, nuk e justifikon mosdokumentimin e procesit, në formën shkresore dhe zyrtare.

Në vijim të arsytimit si më sipër, theksojmë se është shumë i rëndësishëm bashkëpunimi ndërmjet strukturave/nëpunësve përgjegjës për realizimin e këtij procesi, që janë analisti i punës ose nëpunësi i menaxhimit të burimeve njerëzore, eprori direkt i pozicionit përkatës, Sekretari i Përgjithshëm i institucionit dhe Departamenti i Administratës Publike. Gjatë kësaj procedure, njësia përgjegjëse asiston nëpunësit e ngarkuar për hartimin e përshkrimeve të punës duke iu dhënë udhëzimet e nevojshme teknike. Dokumentimi i veprimeve të të gjitha hallkave në këtë rast, është i nevojshëm për të provuar përmbushjen e detyrës në mënyrën dhe kohën e duhur nga secila prej tyre.

Procesi i hartimit dhe miratimit të përshkrimeve të punës është një procedurë administrative, kryerja e së cilës kërkon respektimin e rregullave dhe afateve të vendosura në vendimin 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”*, i ndryshuar si dhe udhëzimin nr. 1, datë 31.05.2017, të DAP *“Për hartimin e përshkrimit të pozicioneve të punës në shërbimin civil”*.

Në kushte të tilla, njësia përgjegjëse dhe njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të institucionit, në çdo rast, procedurat administrative që kanë lidhje me menaxhimin e shërbimit civil, duhet t’i administrojë edhe në mënyrë shkresore. Administrimi në formë shkresore i procesit është i domosdoshëm jo vetëm si kërkesë e ligjit, por edhe me qëllim kontrollin e zbatimit të ligjit në administrimin e shërbimit civil nga nëpunësit përgjegjës, nga organet e përcaktuara në ligj apo nga gjykatat.

## **2) Vlerësimi i rezultateve në punë dhe mënyra si është zhvilluar ky proces.**

Në zbatim të programit të inspektimit, u verifikua procedura e ndjekur nga institucioni për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë, në përputhje me kërkesat e nenit 62, të ligjit nr. 152/2013 *“Për nëpunësin civil”*, të ndryshuar dhe vendimit nr. 109, datë 26.2.2014, të Këshillit të Ministrave *“Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”*, i ndryshuar.

Për këtë qëllim, grupi i punës, në prezencë të përfaqësueses së burimeve njerëzore të subjektit të inspektuar, \*\*\*\*\*, me detyrë Specialiste e Burimeve Njerëzore, verifikoi materialet shkresore, si dhe zhvilloi takime me nëpunësit e nivelit të ulët (përgjegjës sektori) dhe të mesëm drejtues (drejtor drejtorie) të këtij institucioni, të cilat janë mekanizmat që e realizojnë procesin në fjalë:

- në rolin e zyrtarit raportues: \*\*\*\*\* “Drejtor i projekteve dhe zonave me prioritet zhvillimin e turizmit”, ngarkuar me detyrën e “Drejtorit të Përgjithshëm”, \*\*\*\*\* “Përgjegjës i sektorit të projekteve”, \*\*\*\*\* “Drejtor i marketingut dhe promocionit”, \*\*\*\*\* “Përgjegjës i sektorit të marketingut”, \*\*\*\*\* “Përgjegjës në sektorin e promocionit”, \*\*\*\*\* “Drejtor i financës dhe shërbimeve mbështetëse”, \*\*\*\*\* “Përgjegjës sektori i financës dhe shërbimeve mbështetëse”.
- në rolin e zyrtarit kundërfirmues: \*\*\*\*\* “Drejtor i projekteve dhe zonave me prioritet zhvillimin e turizmit”, \*\*\*\*\* “Drejtor i marketingut dhe promocionit”, \*\*\*\*\* “Drejtor i financës dhe shërbimeve mbështetëse”.
- në rolin e zyrtarit autorizues: \*\*\*\*\* “Drejtor i projekteve dhe zonave me prioritet zhvillimin e turizmit”, ngarkuar me detyrën e “Drejtorit të Përgjithshëm”.

Gjatë verifikimit, megjithë kërkesën e grupit të inspektimit, nuk u vu në dispozicion asnjë dosje individuale e vlerësimit të punës, ku të materializoheshin të gjitha fazat e këtij procesi.

Kjo provon faktin se, nga ana e zyrtarëve të përmendur më sipër, nuk janë zbatuar detyrat e ngarkuara në mënyrë specifike nga ligji për nëpunësin civil dhe aktet nënligjore që e shoqërojnë atë. Kjo situatë duhet të vlerësohet dhe të mbahet parasysh në të ardhmen.

Vlerësimi i rezultateve në punë të nëpunësve civilë, është parashikuar në nenin 62, të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar. Më tej, është miratuar vendimi nr. 109, datë 26.02.2014, i Këshillit të Ministrave “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, i ndryshuar, ku janë përcaktuar në mënyrë të hollësishme procedurat që duhet të ndiqen, për të vlerësuar nivelin e realizimit të objektivave të vendosura; vlerësimin e sjelljes profesionale të nëpunësit; detyrat e zyrtarëve të përfshirë në procesin e vlerësimit; nivelet e shkallëzuara të vlerësimit si dhe të drejtat e nëpunësit në rastet kur ai nuk është dakord me vlerësimin përfundimtar.

Në kuptim të dispozitave ligjore si më sipër, vlerësimi i rezultateve në punë për nëpunësit civilë të konfirmuar, është një proces që duhet të realizohet çdo 6 muaj, ndërsa për nëpunësit civilë në periudhë prove, periudha e vlerësimit është vjetore dhe llogaritet nga data e emërimit në detyrë të nëpunësit civil.

Në zbatim të objektit të verifikimit, për të gjithë nëpunësit që në momentin e mbikëqyrjes punonin në pozicione pune të konsideruara pjesë e shërbimit civil, grupi i punës verifikoi vlerësimet e rezultateve në punë për periudhën nga viti 2018 – 2021.

Nga verifikimi i formularëve të vlerësimit për periudhën objekt verifikimi, të vëna në dispozicion nga Burimet Njerëzore u konstatua se, formularët e vlerësimit të punës janë

hartuar duke plotësuar formatin e miratuar në lidhjen nr. 2, pjesë e vendimit nr. 109, datë 26.02.2014, të Këshillit të Ministrave “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, i ndryshuar por, megjithëse konstatohet angazhimi i secilit aktor pjesëmarrës në realizimin e procesit, rubrikat janë plotësuar formalisht (shpesh herë plotësuar me “copy-paste”).

Arrijmë në këtë përfundim, pasi konstatojmë që në përgjithësi, formulari i vlerësimit përmban vetëm numrin e nivelit të vlerësimit, duke e shënuar me kryq dhe nuk përmban asnjë koment konkret, në asnjë rast.

Për më tepër, të ashtuquajturat “komente” nuk janë gjë tjetër, veçse terminologjia që përdoret në formular, bashkangjitur vlerësimit përkatës, p.sh.: nëse nota 2, e cila i takon vlerësimit “mirë”, në formular shoqërohet me një nëntitull që është pjesë përbërëse e formularit, ku thuhet: *Objektivi i realizua në kohë e me cilësi të mirë; ose, Nëpunësi pëlqehet nga kolegët; ose Nëpunësit rrallë herë i nevojitet drejtim teknik...*, etj., ky nëntitull i formularit përbën edhe “komentin” e zyrtarit raportues.

Të gjithë formularët janë të plotësuar në këtë mënyrë dhe terminologji, pa patur ndonjë individualizim, apo shënim konkret, të lidhur me rezultatet në punë të punonjësit.

Kjo flet për një punë krejtësisht formale, për një mosvlerësim real të procesit në fjalë, duke u kujdesur vetëm për plotësimin e fletëve të formularëve, nënshkrimin dhe vendosjen e tyre në dosjet e personelit.

Të njejtën gjë, për një formalizëm të dukshëm, tregon edhe fakti që personeli drejtues (*drejtor, përgjegjës sektori*), janë vlerësuar në nivelin **1 (Shumë mirë)**, kurse gjithë specialistët, të paktën këto dy vjetët e fundit, janë vlerësuar të gjithë në nivelin **2 (Mirë)**.

Ky qëndrim formal ndaj procesit të vlerësimit, është evidentuar edhe në deklaratimet (*thëniet*) e nëpunësve përgjegjës në plotësimin e formularëve të vlerësimit të nëpunësve, parashtruar grupit të inspektimit. Përgjithësisht, nëpunësit raportues kanë deklaruar se janë mjaftuar me takimet apo mbledhjet mujore të stafit të institucionit, por në asnjë rast *nuk kanë zhvilluar bisedime të ndërmjetme* për të vlerësuar progresin e nëpunësit, marrëdhëniet me kolegët, nëse ka patur interes për trajnime dhe ngritje profesionale, *apo të jenë bërë vlerësime paraprake e të vazhdueshme lidhur me performancën e nëpunësve gjatë 6 mujorit*, për të patur kështu një vlerësim të përmbledhur për arritjen e objektivave kryesorë të punës nga nëpunësit, siç parashikon vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 109, datë 26.2.2014 “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë” në kreun II, pika 12, si dhe në kreun III të këtij vendimi, ku theksohet se, “...zyrtari raportues: ç) Zhvillon takime të rregullta me nëpunësit për t’i monitoruar dhe për t’i vënë në dijeni lidhur me ecurinë në punë; d) Gjatë takimeve diskuton hapur me nëpunësin lidhur me realizimin e objektivave dhe profesionalizmin e treguar”.



Në kuptim të përcaktimeve të aktit të mësipërm nënligjor, vlerësimi i rezultateve në punë është një proces i rëndësishëm, i cili konsiston në verifikimin e realizimit të përgjithshëm të objektivave të përcaktuara në fillim të periudhës së vlerësimit, si dhe i aftësive dhe dobësive të nëpunësit në kryerjen e detyrave. Ai i shërben përmirësimit të aftësive profesionale të nëpunësit civil dhe të cilësisë së shërbimit dhe ka pasoja të rëndësishme për nëpunësin civil, pasi shërben për të marrë vendime objektive në lidhje me periudhën e provës, mundësinë e zhvillimit të karrierës nëpërmjet ngritjes në detyrë, lirimin nga shërbimi civil, përparimin në hapat e pagës si dhe në përcaktimin e nevojave për trajnim dhe zhvillim profesional të nëpunësit civil.

Për realizimin e një vlerësimi sa më objektiv, në vendimin e Këshillit të Ministrave nr.109, datë 26.02.2014 “*Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civil*”, është përcaktuar dhe procedura që duhet të respektohet për procesin e vlerësimit të rezultateve në punë, si dhe kompetencat për vlerësimin. Në kuptim të pikës 12, Kreut II, të këtij akti nënligjor, procesi i vlerësimit të rezultateve në punë është një proces i vazhdueshëm, i cili konsiston në tri faza:

- Planifikimi, ku zyrtari raportues, përcakton objektivat kryesorë të punës dhe sjelljet përkatëse profesionale që bëjnë të mundur realizimin e planit të punës, përmbushjen e objektivave dhe të misionit të institucionit. Në fazën e planifikimit përfshihet përgatitja e objektivave dhe e një plani veprimtarish për arritjen e objektivave kryesore. Objektivat kryesorë të punës duhet të jenë të matshëm, kurse veprimet të dukshme. Në këtë fazë zyrtari raportues dhe nëpunësi që do të vlerësohet diskutojnë së bashku qëllimet e nëpunësit për karriere, aspiratat dhe çdo gjë tjetër që lidhet me trajnimin dhe zhvillimin profesional.

- Bisedimet e ndërmjetme. Në mes të periudhës së vlerësimit, zyrtarët raportues takohen me secilin prej nëpunësve që do të vlerësohet për të rishikuar progresin e bërë në arritjen e objektivave të planifikuara për të shprehur mendime dhe për të dhënë komente, si dhe për të bërë përmirësimet e nevojshme në planin e hartuar me shkrim.

- Vlerësimi përfundimtar, gjatë vlerësimit përfundimtar të rezultateve në punë, zyrtari raportues bën një vlerësim të përmbledhur të suksesit të nëpunësit që do të vlerësohet në arritjen e objektivave kryesore të punës, të përcaktuara në fazën e planifikimit dhe të rishikuar gjatë bisedimeve të ndërmjetme.

\*

\*       \*

Meqenëse periudha e kryerjes së këtij inspektimi përfshiu dhe fashën kohore të fillim vitit 2022, kohë në të cilën duhej të përfundonte edhe vlerësimi i punës së nëpunësve civilë për periudhën Korrik – Dhjetor 2021, në datën 28.02.2022 u ushtrua kontroll edhe në këtë drejtim, duke u mbajtur edhe procesverbali përkatës, prej nga rezultoi se:



Edhe vlerësimet e periudhës Korrik – Dhjetor 2021, janë plotësuar në të njëjtën mënyrë si më parë, me riprodhimin e fjalëve që shoqërojnë notën e vlerësimit në formular, siç është thënë edhe më lart. Të gjithë nëpunësit, si të nivelit drejtues, ashtu edhe të nivelit ekzekutiv, janë vlerësuar me notën **2 (mirë)**.

Në momentin e verifikimit një pjesë e mirë e nëpunësve, akoma nuk kishin marrë dijeni kundrejt nënshkrimit, për vlerësimet e bëra.

\*  
\*       \*

Ndërkohë, pranë Komisionerit është protokolluar shkresa me nr. 1079 prot., datë 13.12.2021 “Ankesë për vlerësimin e periudhës së provës”, nëpërmjet së cilës, nëpunësja \*\*\*\*\* ngre pretendime për parregullsi lidhur me procesin e vlerësimit në përfundim të periudhës së provës.

Nga verifikimi i informacionit konstatohet se nëpunësja \*\*\*\*\* , është emëruar në pozicionin “*Specialist në Sektorin e Promocionit*”, në kuadër të zbatimit të vendimit nr.766, datë 26.12.2018 të Këshillit të Ministrave “*Për punësimin e studentëve të ekselencës në institucionet e administratës shtetërore, pjesë e shërbimit civil*”.

Përgjatë periudhës 1 vjeçare të punësimit, ajo ka patur vlerësime të mira, fakt që të çon në arsyetimin se ka qenë korrekte në realizimin e detyrave të ngarkuara. Në përfundim të kontratës 1 vjeçare, nëpunësja ka konkurruar për pozicionin si më sipër dhe pasi ka dalë fituese, është emëruar me aktin nr. 5006 prot., datë 16.10.2020, të Departamentit të Administratës Publike, në pozicionin e punës “*Specialiste Promocioni*”, në Agjencinë Kombëtare të Turizmit.

Në vijim, në zbatim të nenit 24, të ligjit nr. 152/2013 “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, si dhe kreut VI, të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 243, datë 18.03.2015 “*Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive*”, nëpunësja ka kryer me sukses trajnimin në ASPA. Pasi ka përfunduar periudhën e provës, nëpunësi më i vjetër ka propozuar konfirmimin në pozicionin e punës për nëpunësen dhe më pas, zyrtari raportues ka bërë vlerësimin me nivelin 2 (mirë).

Pasi janë njohur me vlerësimin e mësipërm, zyrtari kundërfirmues dhe ai autorizues, nuk kanë qenë dakord, duke shënuar notën 4 “*jo kënaqshëm*”, por pa parashtruar dhe argumentuar arsyet e këtij vendimi në formularin e vlerësimit. Nëpunësja ka deklaruar se nuk është dakord me vlerësimin dhe për këtë arsye, eprorët si më sipër kanë bërë rivlerësimin e punës së nëpunëses, duke rënë dakord me vlerësimin përfundimtar **2 (mirë)**.

Duke marrë parasysh rrethanat e parashtruara më sipër, arrihet edhe një herë në konkluzionin që, nëpunësit përgjegjës, të cilët ligji i ngarkon me administrimin e shërbimit civil, në lidhje me institutin e vlerësimit të punës, duhet të kujdesen që procesi i vlerësimit të rezultateve në punë për nëpunësit civilë, të jetë real dhe të kryhet sipas procedurave të hollësishme të përcaktuara në vendimin nr. 109, datë 26.2.2014, të Këshillit të Ministrave “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, i ndryshuar. Ai është dokument që miratohet nga nëpunësit e ngarkuar me kompetencën e vlerësimit dhe në këtë rast, duhet të plotësohen në mënyrën e duhur, ashtu si veprohet edhe për dokumentet e tjera shkresore që krijohen dhe miratohen nga një institucion i administratës publike.

### **Për këtë arsye:**

Në mbështetje të kompetencës së përcaktuar në nenin 11, pika 1, nenet 14 dhe 15, të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, neni 113, i ligjit nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”, si dhe në nenet 16, 34 dhe 35, të Rregullores “Mbi procedurat e mbikëqyrjes/inspektimit”, miratuar me vendimin nr. 17, datë 11.03.2015 të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil,

### **VENDOSA**

**1-** Përshkrimet e punës të përpunohen duke u orientuar te specifikimi më i saktë i natyrës së punës me kërkesat e veçanta të secilit pozicion pune, duke bërë përputhshmërinë e përshkrimeve të punës me legjislacionin specifik të fushës, si dhe duke përcaktuar në mënyrë të detajuar funksionet konkrete që do të kryejë çdo nëpunës.

Të kryhen veprimet e nevojshme për kufizimin e fushës së kualifikimit, veçanërisht për pozicionet e nivelit ekzekutiv, duke u orientuar ky kualifikim, sidomos tek profili “Marketing turizëm”, që është një degë studimi në universitetet shqiptare nga ku, prej vitesh, përgatiten studentë me këtë kualifikim specifik.

Ky proces të fillojë menjëherë, për pozicionet aktualisht të lira: “Specialist i Marketingut dhe Promocionit” dhe “Specialist i Prokurimeve” e në vijim, edhe për pozicionet e tjera pjesë e shërbimit civil dhe të përfundojë brenda 30 ditësh nga mbërritja e vendimit.

**2-** Për rregullimin e ligjshmërisë në rastin e nëpunëses \*\*\*\*\* , bazuar në përcaktimet e shkronjës “d”, të nenit 109, pika 1, e nenit 113, pika 2 e nenit 117, organi publik, njësia përgjegjëse (DAP) të rivlerësojë rastin dhe nëse në përfundim të procesit arrihet në konkluzionin se punësimi është i parregullt, të kryejë veprimet e nevojshme ligjore për shfuqizimin e aktit nr. 169 prot., dt. 08.1.2021, për emërimin në shërbimin civil, të punonjësës \*\*\*\*\* , në pozicionin “Specialist në Sektorin

e Qirasë dhe Zonave me Prioritet Zhvillimin e Turizmit”, në Drejtorinë e Projekteve dhe Zonave me Prioritet Zhvillimin e Turizmit, në Agjencinë Kombëtare të Turizmit dhe të marrë masat për plotësimin e pozicionit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit të shërbimit civil.

- 3- Duke qenë se konstatohet formalitetet i theksuar, në plotësimin e formularëve të vlerësimit dhe hartimin e përshkrimeve të punës, me qëllim përmirësimin e situatës në këto aspekte të shërbimit civil (siç është përmendur në pjesën arsyetuese të këtij relacioni), i tërhiqet vëmendja **Zyrtarëve Raportues, Kundërfirmues, Autorizues: \*\*\*\*\* “Drejtor i projekteve dhe zonave me prioritet zhvillimin e turizmit”,** ngarkuar me detyrën e “Drejtorit të Përgjithshëm”, \*\*\*\*\* “Drejtor i marketingut dhe promocionit”, \*\*\*\*\* “Drejtor i financës dhe shërbimeve mbështetëse”, \*\*\*\*\* “Përgjegjës i sektorit të projekteve”, \*\*\*\*\* “Përgjegjës i sektorit të marketingut”, \*\*\*\*\* “Përgjegjës në sektorin e promocionit”, \*\*\*\*\* “Përgjegjës sektori i financës dhe shërbimeve mbështetëse”; \*\*\*\*\* “Specialist i Burimeve Njerëzore dhe Arkiv-Protokoll” (përfaqësuese e njësisë së burimeve njerëzore të Agjencisë Kombëtare të Turizmit), si dhe \*\*\*\*\* “Drejtoreshë e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve” në Ministrinë e Turizmit dhe Mjedisit, për rritjen e kujdesit në kryerjen e proceseve të vlerësimit periodik të punonjësve, si dhe në hartimin e përshkrimeve të punës, duke e trajtuar si një problem dinamik dhe jo si një proces formal.

- Të merren masat e nevojshme, që në të ardhmen, gjatë procesit të vlerësimit të punës, të zbatohen të gjitha kërkesat procedurale të parashikuara nga ligji, që janë theksuar edhe nga Komisioneri në vendimin paralajmërues.

- Të tregohet kujdes i vazhdueshëm për individualizimin e secilit vlerësim, sipas punës së kryer dhe cilësive personale të nëpunësve. Vlerësimi përfundimtar të mos jetë i paracaktuar, siç është vepruar deri tani.

Gjatë kryerjes së kësaj procedure, nëpunësit e ngarkuar me kompetencën e vlerësimit të rezultateve në punë (zyrtari raportues/zyrtari kundërfirmues/zyrtari autorizues), në hapësirat përkatëse të paraqesin në mënyrë të qartë komentet dhe shpjegimet e tyre.

Në rastin e rivlerësimit të nëpunësit, vendimi përfundimtar për vlerësimin e rezultateve në punë duhet të jetë i arsyetuar në ndarjen përkatëse të formularit. Pas plotësimit të kësaj ndarje nga zyrtari autorizues, procesi duhet të vijojë me plotësimin e deklaramentit jam dakord/nuk jam dakord nga nëpunësi dhe vendosjen e nënshkrimit nga gjithë aktorët.

Në vijim të procesit, pas analizës së vlerësimit të punës nga ana e eprorëve të ngarkuar me këtë proces, të zbatohen të gjitha fazat e vlerësimit të punës dhe të materializohen ato në procesverbale përkatëse, të nënshkruara nga palët pjesëmarrëse në proces.

Nëpunësit e evidentuar në këtë material, të marrin masa për të rregulluar gjendjen e ligjshmërisë në drejtim të hartimit të përshkrimeve dhe vlerësimit të punës brenda afatit të përcaktuar nga Komisioneri. Kjo praktikë do të jetë nën monitorimin e vazhdueshëm të Komisionerit edhe pas realizimit të këtij inspektimi.

- 4 - Të krijohet dosja personale e vlerësimit për çdo punonjës ku të ruhet i gjithë dokumentacioni që materializon fazat e ndryshme të procesit të vlerësimit.

Gjithçka u tha më sipër, do të kërkojë shqyrtimin e rregullshmërisë së akteve të përmendura, si nga pikëpamja formale, ashtu edhe nga pikëpamja e përmbajtjes së tyre. Për të rregulluar pasaktësitë e konstatuara, duhet të ketë një bashkëpunim maksimal mes të gjithë aktorëve pjesëmarrës në këto procese, në mënyrë që edhe rezultati përfundimtar të jetë i pacënueshëm.

- 5- Njësia përgjegjëse të ndjekë procesin e ngritjes së grupit të punës dhe veprimtarinë e tij, sipas udhëzimeve të dhëna në pjesën e fundit të pjesës arsyetuese të këtij vendimi, deri në përmbylljen e proceseve si më sipër dhe në përfundim të njoftojë Komisionerin për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil.

Për kryerjen e veprimeve administrative të mësipërme, lihet afat 30 ditë nga marrja dijeni për këtë vendim. Me kalimin e këtij afati, njësia përgjegjëse të njoftojë me shkrim Komisionerin për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, në lidhje me zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

**KOMISIONERI**

**Pranvera Strakosha**