



Ky projekt financohet nga BE



UDHËZUES PËR NËPUNËSIN CIVIL

Ministri për Inovacion dhe Administratë Publike
Departamenti i Administratës Publike

WWW.DAP.GOV.AL

facebook: DepartamentiAdministratesPublikeDAP
e-mail: info@dap.gov.al
website: www.dap.gov.al
twitter: @Departamenti





UDHËZUES PËR NËPUNËSIN CIVIL

TIRANË, SHQIPËRI

"Ky publikim është përgatitur me asistencën e Bashkimit Evropian. Përmbajtja e tij është përgjegjësi vetëm e partnerëve zbatues dhe në asnjë mënyrë nuk mund të merret si refleksion i mendimeve të Bashkimit Evropian."

Autori i këtij udhëzuesi, **Z. Paul-Cristian Moldovan**, është nëpunës civil i përfshirë në projektin e binjakëzimit **"Mbështetje në Reformën e Shërbimit Civil në Shqipëri"**, projekt i zbatuar nga Shkolla Franceze e Administratës Publike (ENA), Shkolla Italiane e Administratës Publike (SNA) dhe Departamenti i Administratës Publike (DAP).

Hartimi i këtij udhëzuesi është financuar nga Bashkimi Evropian përmes projektit të binjakëzimit "Mbështetje në Reformën e Shërbimit Civil në Shqipëri".

Për informacion mbi Bashkimin Evropian, ju lutem vizitoni: <http://ec.europa.eu>.

Për informacion mbi Shkollën Franceze të Administratës Publike (ENA), ju lutem vizitoni: <http://www.ena.fr/>

Për informacion mbi Shkollën Italiane të Administratës Publike, ju lutem vizitoni: <http://www.sna.gov.it/>

Për informacion mbi Departamentin e Administratës Publike, ju lutem vizitoni: www.dap.gov.al

PËRMBAJTJE

SHKURTIME DHE AKRONIME	4
PARATHËNIE	5
PSE JENI I VEÇANTË PËR NE?	6
KAPITULLI 1: SI ËSHTË E ORGANIZUAR ADMINISTRATA SHQIPTARE?	7
Marrëdhëniet e bashkëpunimit në punë?	8
Hierarkia administrative	8
Institucionet/nëpunësit me rol të rëndësishëm në karrierën tuaj në shërbimin civil	8
Komunikimi administrativ	10
KAPITULLI 2: SI MUND TË BEHËM NËPUNËS CIVIL I PËRHERSHËM?	11
Periudha e provës	11
Trajnimi i detyrueshëm	11
KAPITULLI 3: ÇFARË DO TË THOTË TË JESH NËPUNËS CIVIL?	12
Nëpunësit e sektorit publik krahasuar me ata të sektorit privat	12
Punonjësit publik dhe nëpunësit civilë	12
Të drejtat dhe detyrimet	12
Etika dhe integriteti	14
Parimet e Përgjithshme të Etikës	14
Fushat që mbulohen nga rregullat për etikën	15
Struktura e pagave	15
Dosja e personelit	16
Lëvizja brenda shërbimit civil- lëvizja paralele dhe ngritja në detyrë	18
Si mund të avancosh në karrierë? Ngritja në detyrë!	18
Lëvizja paralele	18
Përfundimi i marrëdhënieve në shërbimin civil	19
Koha e punës dhe pushimet	19
Lejet	19
Udhëzime profesionale dhe konsiderata	19
BURIME NË DISPOZICIONIN TUAJ	20
FJALOR I TERMAVE	22

SHKURTIME DHE AKRONIME

AKRONIME	EMËRTIMI I PLOTË
ASPA	Shkolla Shqiptare e Administratës Publike
LSHC	Ligji i Shërbimit Civil
VKM	Vendim i Këshillit të Ministrave
DAP	Departamenti i Administratës Publike
BE	Bashkimi Evropian
BNJ	Burimet Njerëzore
MBNJ	Menaxhimi i Burimeve Njerëzore
IPA	Instrumentet e Para Aderimit
IT	Teknologjia e Informacionit
PP	Përshkrimi i Punës
PMZ	Pyetjet me Zgjedhje
VA	Vendet Anëtare
PBA	Programi Buxhetor Afat-mesëm
SKZHI	Strategjia Kombëtare për Zhvillim dhe Integrim 2014-2020
LOB	Ligji Organik i Buxhetit

AKRONIME	EMËRTIMI I PLOTË
OBZHE	Organizata për Bashkëpunim dhe Zhvillim Ekonomik
OSBE	Organizata për Siguri dhe Bashkëpunim në Evropë
RAP	Reforma në Administratën Publike
FP	Financat Publike
MFP	Menaxhimi i Financave Publike
MSA	Marrëveshja e Stabilizim-Asociimit
SIGMA	Mbështetjeje për Përmirësim në Qeverisje dhe Menaxhim
PVT	Plani i Veprimit për Trajnim
ANT	Analiza e Nevojave për Trajnim
TMC	Trupa e Nivelit të Lartë Drejtues
ToT	Trajnim i Trajnerëve
OKB	Organizata e Kombeve të Bashkuara
UNDP	Programi i Kombeve të Bashkuara për Zhvillim
UNESCO	Organizata për Edukim, Shkencë dhe Kulturë e Kombeve të Bashkuara
OBSH	Organizata Botërore e Shëndetësisë

PSE JENI I VEÇANTË PËR NE?



Qeveria shqiptare ka vendosur si objektiv strategjik anëtarësimin e plotë në Bashkimin Evropian. Ky proces nuk është i thjeshtë dhe kërkon ndërmarrjen e shumë reformave në të gjitha sferat e shoqërisë shqiptare. Administrata publike harton kuadrin ligjor dhe mundëson shërbimet e nevojshme për të nxitur performancën, përmirëson aksesin në shërbimet publike për qytetarët dhe bizneset, përmirëson përdorimin e fondeve publike dhe zbatimin e ligjit.

Reformat e hartuara variojnë nga reforma në drejtësi, tek reforma në administratën publike, shërbimet sociale dhe zhvillimi ekonomik për bizneset shqiptare. Në këtë proces, qeveria shqiptare ka rolin kryesor për miratimin dhe zbatimin e legjislacionit dhe masave të reformës për secilin nga kapitujt që do të negociohen me BE-në.



Këto reforma nuk mund të arrihen nëse administrata publike shqiptare nuk është e përgatitur për të marrë përsipër detyrat dhe përgjegjësitë e reja.

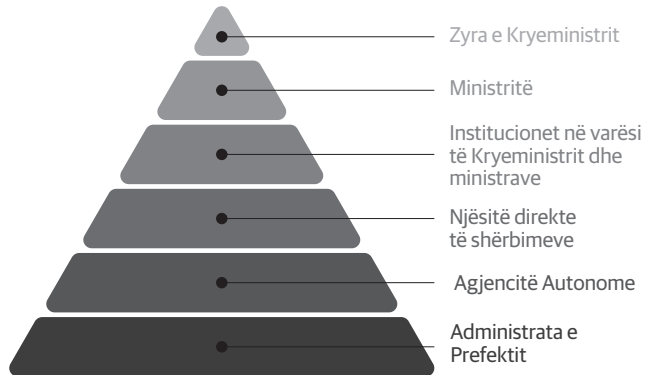
Edhe pse burimet financiare dhe materiale janë të rëndësishme, burimet njerëzore janë thelbësore për arritjen e suksesit. Për këtë arsye, vitet e fundit jemi fokusuar në sjelljen e risive në shërbimin civil përmes:

- Transformimit të procesit të rekrutimit në tërësi;
- Dixhitalizimit të procedurës së aplikimit;
- Konkurrimeve më transparente;
- Menaxhimit fleksibël të karrierës brenda shërbimit civil;
- Stimulimit të performancës;
- Përmirësimit të mjeteve të nevojshme për efektivitet në punë.

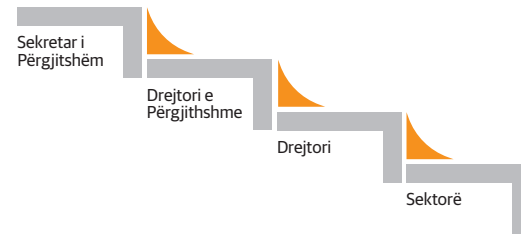
KAPITULLI 1:

Si është e organizuar Administrata Shqiptare?

Sikurse çdo administratë tjetër shtetërore, administrata shtetërore shqiptare është e organizuar me nivele hierarkie e cila kryesohet nga Kryeministri në krye të aparatit ekzekutiv dhe përbëhet nga ministritë dhe institucionet në varësi, të cilat ushtrojnë funksione të specializuara.



Zakonisht, organizimi i brendshëm i këtyre organeve të administratës shtetërore ndjek modelin e mëposhtëm:



Në varësi të nivelit të kompleksitetit të detyrave që kryen, strukturat e këtyre organizatave mund të jenë më shumë apo më pak komplekse, që do të thotë se mund t'i kenë të gjitha njësitë përbërëse, duke filluar nga drejtoria e përgjithshme, apo mund të jenë më të thjeshta duke pasur në përbërje vetëm sektorë.

Marrëdhëniet e bashkëpunimit në punë

Hierarkia administrative

Bazuar në dispozitat e përgjithshme të legjislationit që rregullon statusin e nëpunësit civil në institucionet e administratës publike, Ligji 152/2013 dhe aktet e tjera nënligjore në zbatim të tij, nëpunësit civilë ndahen në 4 kategori kryesore:

Niveli i lartë drejtues

- Sekretarët e përgjithshëm
- Drejtorët e departamenteve
- Drejtorët e përgjithshëm

Niveli i mesëm drejtues

- Drejtorët e drejtorive

Niveli i ulët drejtues

- Shefat e sektorit

Nivel ekzekutiv

- Specialistët

Si një nëpunësi civil i ri, ju do të jeni pjesë e një sektori apo drejtorie ku do ju duhet të punoni me kolegët tuaj dhe të respektoni hierarkinë.

Prandaj, ju do të keni:

■ Marrëdhënie bashkëpunimi me: specialistë dhe ekspertë nga sektori juaj apo sektorë të tjerë brenda institucionit tuaj, me të cilët duhet të punoni për realizimin e detyrave tuaja;

■ Marrëdhënie bashkëpunimi varësie me:

- Eprorin tuaj (shefin e sektorit);
- Drejtorin që koordinon sektorin në të cilin bën pjesë;
- Drejtorin e përgjithshëm (i cili është koordinuesi i përgjithshëm i aktiviteteve brenda drejtorisë);
- Sekretarin e Përgjithshëm (niveli më i lartë i nëpunësit civil në institucionin tuaj, i cili koordinon aktivitetin tërësor të institucionit).

Institucionet/ nëpunësit me rol të rëndësishëm në karrierën tuaj në shërbimin civil

Janë disa persona apo institucione shumë të rëndësishëm për karrierën tuaj në shërbimin civil, pasi ose do t'ju duhet të ndërveproni ose do të ndikoheni prej aktivitetit të tyre përgjatë punës suaj në shërbimin civil.

1. Eprori

Koordinon aktivitetin tuaj të përgjithshëm, si nga perspektiva strategjike duke vendosur objektiva vjetore në punë dhe arritje lidhur me performancën tuaj, ashtu edhe nga perspektiva operationale, e cila lidhet me punën tuaj të përditshme ndërkohë që ju realizoni detyrat si nëpunësi civil. Një bashkëpunim efektiv dhe konstruktiv me eprorin është thelbësor për ecurinë e karrierës suaj, e cila do të lulëzojë në një mjedis pozitiv pune.

2. Departamenti i Administratës Publike (DAP)

Roli i DAP-it është sigurimi i një shërbimi civil të qëndrueshëm, profesional, të bazuar në merita, integritet moral dhe paanësi politike. Përgjegjësitë e DAP-it mbulojnë 3 fusha kryesore veprimi:

Menaxhimi i Shërbimit Civil në Administratën Shtetërore

- Mbikëqyr zbatimin e legjislacionit të shërbimit civil për institucionet e administratës shtetërore;
- Ndihmon dhe këshillon institucionet për zbatimin e duhur të ligjit;
- Përgatit planin vjetor të pranimit për institucionet e administratës shtetërore;
- Përgatit për institucionet e administratës shtetërore udhëzime të përgjithshme dhe manuale për të garantuar zbatimin e legjislacionit të shërbimit civil;
- Përfaqëson Qeverinë në negociata dhe konsultime me sindikatat dhe përfaqësuesit e nëpunësve civilë
- Përgatit dhe monitoron zbatimin e politikave të përgjithshme të shtetit për shërbimin civil;
- Përgatit legjislacionin parësor dhe dytësor në lidhje me shërbimin civil;
- Përgatit opinione mbi projektakte që kanë të bëjnë me marrëdhëniet e punës në Administratën Publike.

Hartimi dhe zbatimi i politikave në lidhje me ndërtimin e institucioneve të Administratës Publike

- Përgatit projekturdrat për strukturën dhe organiken e institucioneve të administratës shtetërore;
- Harton strukturën e pagave për nëpunësit dhe punonjësit e administratës publike, qendrore dhe vendore;
- Jep mendim për projektaktet në lidhje me krijimin e institucioneve të administratës publike.

Hartimi dhe zbatimi i politikave të trajnimit për nëpunësit civilë

- Miraton dhe mbikëqyr zbatimin e programeve të trajnimit për shërbimin civil të ofruara nga Shkolla Shqiptare e Administratës Publike;
- Zhvillon dhe mbikëqyr rekomandimet për politikat e trajnimit të shërbimit civil.

Pra, në raport me ju DAP:

- Organizon rekrutimin dhe bën emërimin tuaj në shërbimin civil;
- Mbikëqyr menaxhimin e karrierës suaj në shërbimin civil;
- Ndjek hapat e karrierës suaj.

3. Shkolla Shqiptare e Administratës Publike (ASPA)

ASPA është përgjegjëse për organizimin e programeve të trajnimit për administratën publike në Republikën e Shqipërisë.

Misioni i saj është të "ofrojë trajnime dhe mundësi zhvillimi për nëpunësit civilë të administratës publike të cilat fokusohen në ngritjen e kapaciteteve menaxhuese të qëndrueshme; rritjen e përgjegjshmërisë së punonjësve të administratës; krijimin e një trupe funksionarësh publikë profesionistë, të paanshëm dhe eficientë në kryerjen e funksioneve të tyre".



Gjatë karrierës si nëpunës civil, ju do të merrni pjesë në shumë programe trajnimit të organizuara nga ky institucion, disa prej të cilave janë të detyrueshme, e të tjerat bazuar në iniciativën tuaj dhe kërkesën e institucionit, për të përmirësuar performancën në punë dhe për të përfituar aftësi të reja.

Pra, në lidhje me ju, ASPA:

- Ofron trajnim fillestar - program i detyrueshëm për ju për t'u bërë pjesë e përhershme e shërbimit civil;
- Ofron trajnime të vazhdueshme bazuar në nevojat për trajnim të institucioneve;
- Certifikon aftësitë dhe njohuritë e reja të përftuara gjatë karrierës tuaj si nëpunës civil

4. Sektori i BNJ në institucionin tuaj



Çdo institucion i administratës shtetërore, ka një njësi për menaxhimin e burimeve njerëzore. Kjo njësi është përgjegjëse për menaxhimin e nëpunësve civilë të institucionit :

- Mban dosjen tuaj në të cilën regjistrohen të dhënat mbi karrierën tuaj në shërbimin civil (ngritja në detyrë, transferime, programe trajnimi);
- Menaxhon detyrat administrative (mban të dhënat e punonjësve, lejet vjetore, raportet mjekësore dhe të dhëna të tjera të lidhura me aktivitetin tuaj brenda institucionit);
- Mbështet procesin e vlerësimit të performancës në punë;
- Mbështet iniciativat për zhvillim profesional, kurset e disponueshme të trajnimit, duke i planifikuar ato për të gjithë nëpunësit civilë;
- Mban lidhje me institucione të tjera më rëndësi (DAP, ASPA, etj.).

Kurdo që të keni nevojë për mbështetje apo informacion mbi karrierën tuaj, ju duhet të kontaktoni pa hezitim njësinë e BNJ. Ju do të merrni informacion dhe këshillim, i cili do t'ju vijë në ndihmë për të marrë vendimet më të mira për karrierën tuaj.

5. Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil



Është një organ publik i pavarur, përgjegjës për monitorimin e ligshmërisë të zbatimit të legjislacionit të shërbimit civil. Komisioneri mbikëqyr zbatimin e ligjit dhe menaxhimin e shërbimit civil në të gjitha institucionet ku janë të punësuar nëpunës civilë bazuar mbi kërkesën e institucioneve apo me iniciativë të vetën.

Institucionet që punësojnë nëpunës civilë, si dhe çdo funksionar publik ose nëpunës civil, që kanë kompetenca në administrimin e shërbimit civil, apo kanë informacion në këtë fushë, kanë detyrimin të bashkëpunojnë me Komisionerin.

Komunikimi administrativ

Për shkak të rëndësisë së çështjeve që menaxhohen brenda administratës publike, si dhe ligjshmërisë së të gjitha aspekteve të lidhura me shërbimin publik, shumica e komunikimit administrativ ka natyrë zyrtare duke përdorur **kërkesa dhe formularë zyrtarë, kërkesa për dhënie informacioni** dhe forma të tjera të rregulluara me ligj.

Elementët më të zakonshëm të komunikimit zyrtar (të shkruar) janë:

- Subjekti- Kush po e bën kërkesën?
- Lënda - Çfarë? (data, informacioni);
- Qëllimi - Pse?

Ekzistojnë afate të përcaktuara për secilin prej llojeve të komunikimit, në varësi të lëndës dhe kërkesit. Këto afate variojnë nga **3-12 ditë** pune.

Forma të tjera të komunikimit dhe bashkëpunimit zyrtar përfshijnë:

- **Grupe të përbashkëta pune** - të ngritura për çështje që kërkojnë njohuri dhe ekspertizë nga fusha të ndryshme apo çështje për të cilat ekziston përgjegjësi e përbashkët;

- **Njësi të përbashkëta pune** - synimi i të cilave është realizimi i detyrave administrative që kërkojnë pjesëmarrjen e disa institucioneve.

Megjithatë, ka raste kur komunikimi midis njerëzve, njërive apo organizatave realizohet në formë jozyrtare, si p.sh. e-mail, telefonata, takime pune apo konsultime.

KAPITULLI 2:

Si mund të bëhem nëpunës civil i përhershëm?

Periudha e provës



Çdo person i emëruar për herë të parë në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive është subjekt i një periudhe prove 1 vjeçare, e cila fillon nga data e lëshimit të aktit të emërimit. Ky mjet përdoret për të vlerësuar nëse **jeni i përshtatshëm** për të punuar në pozicionin e punës ku jeni emëruar.

Gjatë periudhës së provës do të ndiqni programin e trajnimit të detyrueshëm pranë ASPA-s dhe do të realizoni detyrat nën udhëheqjen e një nëpunësi civil më të vjetër se ju, i/e cili/a do ju ndihmojë të kryeni detyrat dhe transmetojë informacionin dhe njohurinë e nevojshme.

Në fund të periudhës së provës, eprori direkt, do të marrë një nga vendimet e mëposhtme:



Vendimi i mësipërm është i bazuar në:

- Rezultatet e arritjeve individuale në punë;
- Rezultatet e testimit në fund të programit trajnues të detyruar të ASPA-s.

Trajnimi i detyrueshëm

Moduli i trajnimit: "Prezantim me administratën publike" është pjesë e veprimtarisë së detyrueshme që nëpunësi civil kryen gjatë periudhës së provës.

Qëllimi kryesor i këtij kursi është ofrimi i njohurive bazë mbi organizimin dhe funksionimin e administratës publike dhe shtetit shqiptar.

Trajnimi është i organizuar në një modul 10-ditor dhe ofrohet sipas këtyre temave:

- Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë dhe të drejtat e njeriut;
- Konflikti i interesit dhe integriteti i nëpunësit civil;
- Procedurat Administrative;
- E drejta e informimit dhe informacioni i klasifikuar si "sekret shtetëror";
- Ligji i shërbimit civil;
- Organizimi dhe funksionimi i administratës publike;
- Aftësitë menaxhuese;
- Menaxhimi i procesit të integritetit dhe asistencë financiare e BE-së;
- Komunikimi shkresor dhe zyrtar në administratën Publike;
- Moduli: Hyrje në Bashkimin Evropian dhe MSA, i ofruar përmes platformës së studimit online.

Në përfundim të kursit pjesëmarrësit i nënshtrohen testimit në lidhje me njohuritë e fituara. Trajnimi konsiderohet i ndjekur me sukses nëse merr, të paktën, 50% të pikëve në testim.

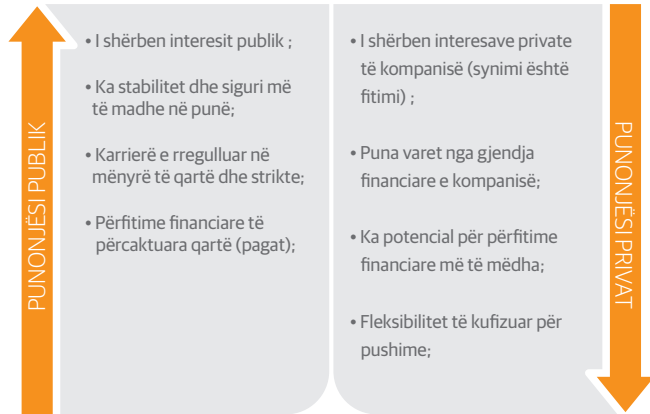
KAPITULLI 3:

Çfarë do të thotë të jesh nëpunës civil?

Nëpunësit e sektorit publik krahasuar me ata të sektorit privat

Ka shumë ndryshime specifike midis statusit të punonjësit publik dhe atij privat, por ndryshimet kryesore lidhen me burimin e financimit dhe funksionet që kryhen. Në rastin e sektorit privat, synimi është përfitimi i të ardhurave për personin apo grupin e personave të cilët kanë krijuar një sipërmarrje private. Ndërkohë, nëse i referohemi sektorit publik, synimi është përcaktimi i standardeve dhe ofrimi i shërbimeve për publikun.

Ndërsa një punonjës i sektorit privat punon për të arritur objektivat e vendosura nga kompania për të realizuar fitim, punëdhënësi i punonjësit publik në të vërtetë është qytetari i Shqipërisë. Ai/ajo po punon për t'i shërbyer shoqërisë në tërësi.



Punonjësit publikë dhe nëpunësit civilë

Edhe pse të gjithë punonjësit e administratës publike në institucionet shqiptare kanë të njëjtin objektivi - i shërbejnë interesit publik - dhe paguhen të gjithë nga buxheti i shtetit, ekzistojnë ndryshime thelbësore midis nëpunësve civilë dhe pjesës tjetër të punonjësve të administratës publike. Ja pse:

Punonjësit e administratës publike

- Stabilitet dhe mbrojtje më e ulët;
- Parashikim i limituar i karrierës profesionale.

Nëpunësit civilë

- Status dhe karrierë e rregulluar me ligj;
- Stabilitet dhe siguri e punës më e mirë;
- Stimuj (incentiva) më të mira;
- Rrugëtim i sigurtë karriere.

Të drejtat dhe detyrimet

Sikurse mund të shihni më poshtë, ju keni shumë të drejta të cilat synojnë mbrojtjen e nëpunësit civil, por gjithashtu lejojnë arritjen e rezultateve më të mira në punë. Sidoqoftë, si çdo gjë tjetër në jetë, ekzistojnë detyrime për t'u plotësuar në mënyrë që të arrihet një "marrëdhënie e drejtë" me punëdhënësin publik dhe të sigurohet realizimi i një pune objektive për qytetarët.

Këto të drejta dhe detyrime janë paraqitur më poshtë dhe detajohen në seksionet vijuese.

Sidoqoftë, nëse keni interes të merrni informacion shtesë përtej asaj që është paraqitur në këtë udhëzues, ju do të keni burime shtesë si ligje, vendime të Këshillit të Ministrave apo burime të tjera që do t'ju lejojnë një studim më të thelluar në fusha të ndryshme.

Të drejtat
E drejta e kushteve të përshatshme të punës dhe e drejta e mbrojtjes nga shteti
<i>Sikurse përcaktohet në ligj, synohet mbrojtja e integritetit moral, fizik dhe dinjitetit. Institucionet në të cilat punoni janë të detyruara t'ju mbrojnë ndërsa jeni në detyrë, madje edhe të përfshijnë organe të specializuara nëse lind nevoja.</i>
E drejta e pagës dhe struktura e saj
<i>Kjo e drejtë zbatohet përmes përparimit progresiv në hapat e pagës, bazuar në:</i>
<ul style="list-style-type: none"> a) Rezultatet e vlerësimit të arritjeve në punë; b) Vjetërsia në shërbimin civil; c) Përfundimi i suksesshëm i programeve trajnuese të detyrueshme për secilin hap page.
E drejta e grevës.
<i>Jini i kujdesshëm me faktin se ka përjashtime të cilat synojnë vazhdimin e ofrimit të shërbimeve publike jetësore si transporti, sistemi ligjor, shërbimet për mbrojtjen kombëtare, emergjencat civile, etj.</i>
E drejta e anëtarësimit në sindikatat dhe shoqatat profesionale
<i>Synon t'u ofrojë mjetet që sigurojnë mbrojtjen e të drejtave tuaja. Ju madje mund të konkurroni për t'u zgjedhur në një pozicion drejtues në këto organizata.</i>
Të drejtat politike.
<i>Ju në fakt jeni të lejuar të merrni pjesë në aktivitete politike të organizuara pas orarit zyrtar të punës. Sidoqoftë, nëse planifikoni për të kandiduar apo për t'u zgjedhur deputet i kuvendit, ju duhet të kërkonit pezullim nga shërbimi civil.</i>
E drejta e formimit profesional.
<i>Kjo ju mundëson bazën ligjore të nevojshme për të zhvilluar kapacitetin tuaj profesional përmes trajnimit të paguar nga punëdhënësi, donatorë të huaj apo financim vetjak. Ky gjithashtu është detyrim për ju. Zakonisht punëdhënësi juaj do të mbështesë zhvillimin tuaj profesional në fushat e lidhura me specifikat e punës tuaj.</i>

Detyrimet
Detyrimi i respektimit të ligjit dhe formimit profesional.
<i>Duke treguar profesionalizëm, neutralitet dhe bindje ndaj ligjit. Shërbimi ndaj interesave të publikut duhet të jetë fokusi juaj kryesor. Në të njëjtën kohë, përmirësimi i aftësive tuaja përmes trajnimit fillestar dhe të vazhduar është një detyrim për ju si nëpunës civil.</i>
Detyrimi i përgjegjshmërisë dhe refuzimit të urdhrave të paligjshëm.
<i>Jini i kujdesshëm me ligjshmërinë e veprimeve tuaja ndërsa ushtroni detyrën në shërbimin civil. Edhe pse bashkëpunimi dhe respektimi i detyrave të caktuara nga eprori është i rëndësishëm, një urdhër i paligjshëm mund dhe duhet refuzuar. Informo eprorët në linjë e hierarkisë nëse lind rasti dhe kërko një urdhër me shkrim për të kryer detyrën.</i>
Detyrimi i transparencës dhe konfidencialitetit.
<i>Ndërkohë që një praktike e mirë e administratës moderne lejon për marrëdhënie të mira midis partnerëve, transparenca dhe konfidencialiteti janë një detyrim për ju, në mënyrë që të informoni në mënyrë të duhur publikun e gjerë për aktivitetet që po realizon institucioni juaj. Kini parasysh se ekzistojnë limite për sa i përket informacionit të klasifikuar apo të dhënave personale dhe informacione të lidhura me aktivitetet tregtare apo profesionale të personave të mbrojtura nga ligji.</i>
Detyrimi i miradministrimit të pronës shtetërore dhe kohës së punës.
<i>Pronën shtetërore që ju është dhënë në dispozicion (komputerin, materialet) dhe orarin zyrtar të punës duhet ta përdorni vetëm për të kryer detyrat e lidhura me punën tuaj.</i>
Detyrimi për të mos shprehur bindjen politike publikisht.
<i>Edhe pse keni të drejtën të keni bindjet tuaja politike apo simpatinë për një palë politike, ju nuk keni të drejtë të shprehni publikisht bindjet apo preferencat tuaja politike.</i>
Konflikti i interesit.
<i>Ju duhet të shmangni çdo lloj konflikti midis interesave private vetjake dhe interesave publike gjatë ushtrimit të punës tuaj. Kjo do të thotë se ju nuk duhet të përfshihen në aktivitete private të cilat mund t'i menaxhoni si një nëpunës civil.</i>

Të drejtat

E drejta e konsultimit.

E thënë ndryshe, detyrimi i shtetit për t'u konsultuar me ju në lidhje me masat ligjore që mund të ndikojnë mbi ju si nëpunës civil.

Kohëzgjatja e punës, lejet dhe pushimet.

Keni të drejtën e përcaktuar për të punuar 40 orë në javë, 5 ditë në javë dhe gjithashtu të drejtën për leje vjetore të paguar (pushime) dhe leje të tjera të paguara apo jo të paguara (raporte mjekësore, leje për studim, arsye personale). Kini parasysh se këto raste janë të mirëpërcaktuara në rregullore dhe të limituara në afate.

E drejta e informimit dhe ankimit.

Nëse nisin procedura administrative apo ligjore kundër jush, ju duhet të informoheni në mënyrën e duhur dhe në kohën e duhur. Ju gjithashtu keni të drejtën për të inspektuar dokumentet e përgatitura për këtë rast si dhe të apelonit apo ankimitonit vlefshmërinë e tyre apo efektet që ato kanë mbi ju.

Etika dhe integriteti

Një pozicion pune në administratën publike është i ndryshëm nga ai në sektorin privat, sepse sektori privat synon dhe kërkon aktivisht të sigurojë **fitim financiar**, ndërsa objektivi i sektorit publik është **t'i shërbejë interesit publik**.

Përcaktimi i rregullave të sjelljes për punonjësit e administratës publike synon t'i ndihmojë ata në arritjen e qëllimit të administratës publike dhe të vendosë **standardet** e sjelljes që duhet të kenë nëpunësit ndërsa i shërbejnë publikut të gjerë.

Këto rregulla u miratuan formalisht nga Qeveria përmes **Ligjit Nr. 9131/2003**¹ dhe janë të detyrueshme për të gjithë nëpunësit e administratës publike, përfshirë nëpunësit civilë.

Detyrimet

Detyrimi i deklarimit të interesave dhe pasurisë.

Në vijimësi të aspekteve të përmendura më sipër, ju keni detyrimin të informoni eprorin tuaj paraprakisht mbi çdo lloj aktiviteti tjetër fitimprurës të ushtruar jashtë ushtrimit të detyrës si nëpunës civil dhe në rast dyshimi për ekzistencën e ndonjë konflikti të interesit apo situatë papajtueshmërie duhet të kërkonti mendim të specializuar.

Parimet e Përgjithshme të Etikës

<i>Ushtrimi i detyrave të parashikuara me ligj;</i>	<i>Veproni i pandikuar nga bindjet tuaja politike në mënyrë që të mos pengoni zbatimin e politikave, vendimeve apo veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike;</i>
<i>Jini i ndershëm, i paanshëm, eficient, duke marrë parasysh vetëm interesin e publikut kur ushtroni detyrat tuaja;</i>	<i>Jini i sjellshëm në raport me qytetarët të cilëve ju shërbeni, me eprorët, kolegët dhe vartësit;</i>
<i>Mos veproni arbitrarisht kundrejt një personi apo organizate;</i>	<i>Tregoni respekt ndaj interesave personale dhe të drejtave të të tjerëve;</i>
<i>Mos lejoni interesat tuaja private të bien në konflikt me punën tuaj publike;</i>	<i>Shmangni konfliktin e interesit dhe kurrë mos përdorni pozitën tuaj për interesat personale vetjake;</i>
<i>Silluni në një mënyrë që siguron besim tek publiku përmes shërbimit civil të ndershëm, të paanshëm dhe eficient;</i>	<i>Ruani konfidencialitetin e informacionit që zotëroni.</i>

¹ Ligji nr. 9131/2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike", i ndryshuar

Fushat që mbulohen nga rregullat për etikën

<p>Konflikti i interesit</p> <ul style="list-style-type: none"> Një situatë kur një nëpunës civil ka një interes personal që ndikon/ mund të ndikojë paanësinë apo objektivitetin e punës. 	<p>Aktivitete jashtë punës</p> <ul style="list-style-type: none"> Aktivitete fitimprurëse ose jo të cilat kërkojnë përfshirjen e nëpunësit civil jashtë detyrave zyrtare. Pritshmëritë Aktivitete me sindikatat Aktivitete mësimdhënieje
<p>Dhuratat dhe favoret</p> <ul style="list-style-type: none"> Kërkon apo pranon dhurata, favore apo përfitime të tjera për vete, familjen, të afërmit apo miqtë, të cilat ndikojnë paanësinë e performancës së detyrës. I paaplikueshëm në rastet e ftesave, mikpritjes, dhuratave me vlera simbolike apo tradicionale, kur jepen në formë respekti. 	<p>Abuzim me pushtetin</p> <ul style="list-style-type: none"> Përdorimi apo lejimi i përdorimit të postit zyrtar, inkurajimi apo detyrimi i ndonjë personi tjetër përfaqësimi varësisht, për të pasur përfitime financiare apo përfitime të tjera të interesit personal.
<p>Prona shtetërore</p> <ul style="list-style-type: none"> Mos e përdorni pronën publike për qëllime të tjera të ndryshme nga ato për arritjen e performancës të institucionit apo punës publike. 	<p>Koha në punë</p> <ul style="list-style-type: none"> Përdorimi i kohës së punës për realizimin e detyrave zyrtare në mënyrë objektive.
<p>Paraqitja e jashtme</p> <ul style="list-style-type: none"> Veshja dhe pamja e jashtme e punonjësit duhet të jetë serioze në mënyrë që të përfaqësojë sa më denjësisht administratën publike. 	

Bëni kujdes me një kusht të veçantë që lidhet **me periudhën pas largimit**. Pas përfundimit të marrëveshjes së punësimit, një **nëpunës civil nuk duhet të përdorë informacionin konfidencial, të cilin e ka marrë gjatë periudhës kur ka ushtruar detyrat për interes personal**.

Struktura e pagave

Pagat janë një mjet i dobishëm për nxitjen e performancës së punonjësve, fakt të cilin Qeveria e njeh dhe e adreson në mënyrë aktive, përmes prezantimit të reformave gjithëpërfshirëse në sistemin e pagesave.

Struktura e pagës përcaktuar në ligjin nr. 152/2013, të ndryshuar është e përbërë nga këta elementë:

- a. Paga bazë për kategori;
- b. Shtesa për klasën në të cilën ndodhet pozicioni;
- c. Shtesa në lidhje me kushtet e punës.

Gjithashtu, për secilën klasë, do të aplikohen shtesa në shkallë rritëse, në varësi të:

- d. Vjetërsisë në punë të nëpunësit civil;
- e. Rezultateve të vlerësimit të arritjeve në punë;
- f. Përfundimit me sukses të trajnimeve profesionale për secilin hap/shkallë të pagës.



Ndërkohë që shumica e këtyre elementeve janë përcaktuar në mënyrë formale përmes vendimit të Këshillit të Ministrave, ju mund të kontribuoni aktivisht në nivelin e pagës përmes nivelit të performancës në punë.

Dosja e personelit

Çdo punëdhënës regjistron informacionin për punonjësit që lidhet me kompetencat, trajnimin, dinamikat personale dhe profesionale si dhe informacionin personal. Administrata publike nuk përbën përjashtim nga ky rregull. Për më tepër, duhet ta zgjerojë përmbajtjen e të dhënave pasi nga puna që kryen punonjësi është në lojë interesi dhe prona publike.

Në këtë kuptim, të dhënat tuaja në pozicionin e nëpunësit civil, ruhen në dy forma:

Dosja juaj e personelit e cila menaxhohet nga njësia e BNPJ (dosja fizike)	Regjistri Qendror i Personelit i cili menaxhohet nga DAP-i (dosja elektronike)
<p>Përmban të dhëna lidhur me:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Karakterin teknik dhe profesional; • Masat disiplinore; • Vlerësimin periodik individual të performancës; • Informacione të tjera të rëndësishme. <p>Përmbajtja e dosjes së personelit mbetet konfidenciale.</p>	<p>Një bazë të dhënash unike që përmban informacion mbi burimet njerëzore aktive në të gjitha institucionet e administratës shtetërore.</p> <p>Baza e të dhënave përmban:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Te dhëna për pozicionin; • Të dhënat profesionale; • Të dhëna mbi marrëdhëniet e punës; • Arsimi; • Rekrutimi; • Trajnimin; • Pagat dhe siguracioni; • Përmbajtjen e dosjes së personelit të çdo punonjësi të institucioneve të administratës shtetërore.

Ju jeni përgjegjës për të dhënat që i jepni institucionit ku po punoni.

Mundësitë për trajnim

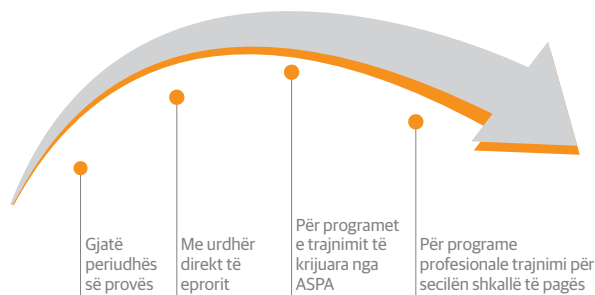
Sipas ligjit, zhvillimi i kompetencave dhe njohurive profesionale është i **detyrueshëm**. Përveç kësaj, zhvillimi i aftësive, përmirësimi dhe rritja e efektivitetit tuaj në punë duhet të jetë ndër preokupimet tuaja për të mundësuar zhvillim në karrierë brenda sistemit.

Trajnimi i detyruar

Kur filloni punë si nëpunës civil, për të përfutur sa më shumë nga fillimi i punës, ju duhet të merrni pjesë në të quajturin trajnim fillestar, i cili është i rregulluar me ligj dhe është i detyrueshëm për emërimin tuaj si nëpunës civil; trajnimi ofrohet nga Shkolla Shqiptare e Administratës Publike. Ky kurs trajnimi synon të ofrojë informacionin themelor që ju nevojitet në lidhje me qeverisjen dhe mekanizmat e saj, informacionin e cili shërben si bazë për të ushtruar punën dhe njohur kontekstin organizacional dhe operacional në të cilin do të ushtroni punën.

Trajnimet e ofruara nga ASPA

Të gjithë nëpunësit civilë në Shqipëri janë subjekt i veprimtarive të detyrueshme, të përgjithshme dhe të veçanta të trajnimit të ofruara nga ASPA, në këto raste:



Ju keni 3 mënyra se si mund të plotësoni nevojat tuaja për trajnim në administratën publike:

Trajnimi institucional	Trajnim personal	Kualifikim profesional
<ul style="list-style-type: none">• Organizohet nga punëdhënësi juaj përmes ofruesve të certifikuar të trajnimeve;• Financohet nga buxheti i shtetit;• Mbulon fusha/tema që kanë lidhje direkte me punën dhe profilin tuaj profesional.	<ul style="list-style-type: none">• Ndërmerret me iniciativën tuaj, organizohet nga ofrues të ndryshëm arsimor;• Mbulon nevojat për trajnim të identifikuar nga ju personalisht;• Mund të përfitosh nga financa apo mbështetje tjetër financiare e punëdhënësit tuaj.	<ul style="list-style-type: none">• Organizohet nga ju (pa detyrim);• Mbulon fusha të palidhura me punën tuaj në administratën publike;• Financohet nga të ardhurat personale dhe koha juaj e lirë.

Në rastet e trajnimit personal dhe kualifikimit profesional ju mund të zgjidhni vetë fushën e trajnimit, kohën dhe buxhetin. Me iniciativën tuaj ju mund të kryeni trajnime brenda apo jashtë vendit nga 1 muaj deri në 2 vjet, por për detyrën që ju kryeni. Gjatë kësaj kohe ju pezulloheni nga shërbimi civil.

Trajnimi në ASPA kryhet pa shprehur nga puna. Gjatë kohës së trajnimit nëpunësi merr pagën e plotë.

Në kuadër të trajnimit institucional, nëpunësi civil mund të trajnohet dhe jashtë vendit për një periudhë për jo më shumë se tre muaj.

Vlerësimi i performancës

Konteksti strategjik dhe operacional i shoqërisë shqiptare, tashmë në rrugëtimin e gjatë drejt aderimit në BE, dikton që administrata publike, e sidomos punonjësit e saj të tregojnë **një nivel të lartë profesional të kompetencave, aftësi për t'u përshtatur dhe fleksibilitet**. Kjo nënkupton se në thelb, nëpunësi civil duhet të jetë i aftë të përshtatet shpejt dhe efektivisht me ndryshimet e reja të kuadrit administrativ dhe

duhet të jetë në gjendje të kryejë detyrat e reja në mënyrë të suksesshme.

Për të arritur këtë, është ngritur **sistemi i vlerësimit të arritjeve në punë** për të gjithë nëpunësit civilë. Ky sistem ka këto karakteristika:

Realizohet **çdo 6 muaj** të vitit kalendarik.

Fokuset në:

- **objektivat e vendosura për secilin nëpunës civil;**

- **kompetencat e përcaktuara për secilën kategori apo pozicion pune**

Zbatohet nga **zyrtari raportues, zyrtari kundërfirmues dhe zyrtari autorizues.**

Sikurse shihet në figurën më sipër, vlerësimi i arritjeve tuaja në punë fokusohet në dy aspekte të aktivitetit tuaj:

• **Objektivat** e vendosura në fillim të periudhës së vlerësimit, më konkretisht një listë specifike qëllimesh të matshme për t'u arritur në fund të periudhës së vlerësimit;

• **Kompetencat e nevojshme për të arritur objektivat**, më konkretisht një grup aftësish teknike, njohuri dhe/apo sjellje.

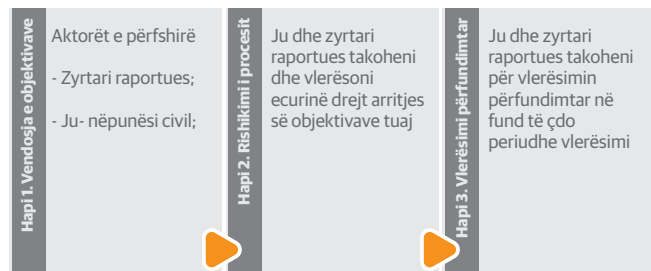
Aktorët kryesorë të këtij procesi:

- Nëpunësi civil;
- Zyrtari raportues;
- Zyrtari kundërfirmues;
- Zyrtari autorizues.

Cilat janë marrëdhëniet që ekzistojnë midis tyre kur flitet për vlerësimin e arritjeve në punë?

Nëpunësi civil dhe zyrtari raportues duhet të negociojnë objektivat në mënyrë realiste, para dhe gjatë procesit të vlerësimit të arritjeve në punë për të realizuar një vlerësim të paanshëm.

Çfarë hapash ndiqen në këtë proces?



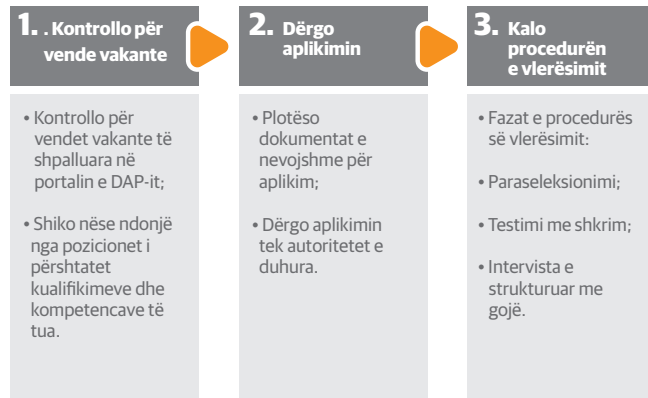
Informacion me rendësi!

- *Njësia e Burimeve Njerëzore* e çdo institucioni është e përfshirë në proces duke ofruar mbështetje metodologjike dhe administrative - informon drejtuesit mbi detyrimet dhe afatet dhe ofron formularët për vlerësimin e arritjeve në punë.
- *Ju mund të kundërshtoni vlerësimin* nëse mendoni se jeni trajtuar në mënyrë të padrejtë apo të paligjshme nga zyrtari raportues. Në këtë rast, ekziston një procedurë e cila ankimon rezultatet e vlerësimit të arritjeve në punë dhe përmes së cilës bëhet i mundur rivlerësimi.

Lëvizja brenda shërbimit civil - lëvizja paralele dhe ngritja në detyrë

Natyrisht, si në çdo organizatë private, ju keni mundësinë për t'u promovuar apo të lëvizni brenda sistemit në një pozicion apo institucion tjetër. Në rastin e ngritjes në detyrë, kjo do të shoqërohet edhe me ndryshim të nivelit të pagës, përgjegjësisë dhe pritshmërisë për performancë.

Si mund të avancosh në karrierë? Ngritja në detyrë!



Lëvizja paralele

Kjo procedurë është disi ndryshe nga ajo e ngritjes në detyrë, sepse në të nuk përfshihet faza e testimit me shkrim, sikur se mund të vëreni më poshtë:



Përfundimi i marrëdhënieve në shërbimin civil

Ekzistojnë dy mënyra përmes të cilave mund të përfundojë marrëdhënia juaj e punës në shërbimin civil.

Dorëheqja	Lirimi
<ul style="list-style-type: none">• Ju vendosni të përfundoni marrëdhënien e punës;• Ju dorëzoni një njoftim për largim;• Zakonisht duhet të prisni për 30 ditë pas njoftimit.	<ul style="list-style-type: none">• Lirimi nga shërbimi civil vjen për këto arsye:• Arsyë disiplinore;• Humbja e shtetësisë;• Vendimi i gjykatës për vepër penale;• Jeni në konflikt të vazhdueshëm interesi;• Mbush moshën për pension;• Emërimi juaj përfundon në përputhje me ligjin;• Për mungesë performance pas dy vlerësimeve negative.

Koha e punës dhe pushimit

Orari normal i punës është **40** orë/javë për **5 ditë** në javë. Mund të ketë raste kur punëdhënësi do ju kërkojë të punoni orë shtesë apo gjatë fundjavave dhe festave zyrtare për çështje të rëndësishme apo urgjente. Megjithatë ju keni të drejtën ligjore për të kompensuar orët shtesë me pushim.

Lejet



Leja vjetore - 4 javë kalendarike gjatë vitit aktual. Në lejen vjetore nuk llogariten festat zyrtare.

Martesa/vdekja e bashkëshortit/bashkëshortes/bashkëjetuesit/ prindërve apo fëmijëve - e drejtë për 5 ditë leje të paguara.



Leje e lindjes - 63 ditë leje pas lindjes së fëmijës, e ndjekur nga përfitime të tjera si orare të shkurtuara apo kompensime të tjera. Bashkëshorti/ bashkëjetuesi përfiton 3 ditë leje të paguara.

Sëmundje serioze e anëtarit të familjes, bashkëjetuesit, prindërit apo fëmijës- e shoqëruar nga një raport mjekësor, apo arsye të tjera personale - jo më shumë se 30 ditë leje të papaguara.

Lindje e fëmijës - bashkëshorti/bashkëjetuesi përfitojnë 3 ditë leje të paguar.

Udhëzime profesionale dhe konsiderata



Kurdo që hasni probleme të lidhura më çështje jashtë detyrave që ju janë caktuar apo jashtë kualifikimeve të lidhura me punën tuaj, ju mund të shkoni për konsultim tek kolegët apo njësitë e specializuara. Në varësi të institucionit ku punoni, fushat e specializuara të punës mund të lidhen me:

- Menaxhimin financiar dhe përgjegjshmërinë- njësia e financës;
- Aktet ligjore, kontratat, legjislacioni- njësia për çështjet juridike;
- Aspektet dhe rregullat e lidhura me punësimin - njësia e burimeve njerëzore;



Ka raste kur këshilluesit më të mirë janë jashtë organizatës tuaj. Në këto raste, ju duhet të ndiqni protokollin zyrtar e mbase dhe atë jo-zyrtar, në varësi të çështjes në diskutim. Kjo mbase kërkon kërkesa zyrtare për këshillim apo e-mail drejtuar organeve apo personave.

BURIME NË DISPOZICIONIN TUAJ

Për më shumë informacion në lidhje me elementet e punës tuaj në administratën publike, ju lutem shihni listën me dokumente ligjore të cilat detajojnë informacionin e prezantuar në seksionet e mësipërme të këtij libërthi:

1. Ligji Nr. 152/ 2013 "Për nëpunësin civil" i ndryshuar nga ligji Nr. 178/2014;
2. Ligji Nr. 9131 datë 8.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike";
3. Ligji Nr. 90/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore";
4. VKM Nr. 511/2002 "Për kohëzgjatjen e punës dhe te pushimit në institucionet shtetërore, i ndryshuar;
5. VKM Nr. 108/ 2014 "Për planin vjetor të rekrutimit në shërbimin civil";
6. VKM Nr.118/2014 "Për procedurat e emërimit, rekrutimit, menaxhimit dhe përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil të nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues dhe të anëtarëve të TND-së" me ndryshimet përkatëse;
7. VKM Nr. 243/.2015 "Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive";
8. VKM Nr. 242/2015 "Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe mesme drejtuese"

9. VKM Nr. 142, date 12.03.2014, "Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura" i ndryshuar;

10. VKM Nr. 115/2014 "Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil";

11. VKM Nr. 109/2014 "Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë", i ndryshuar;

12. VKM Nr. 893, datë 17.12.2014 "Për miratimin e rregullave të organizimit dhe të funksionimit të kabineteve ndihmëse, të organizimit të brendshëm të institucioneve të administratës shtetërore, si dhe për procedurat e hollësishme për përgatitjen, propozimin, konsultimin dhe miratimin e organizimit të brendshëm";

13. VKM Nr. 187, date 08.03.2017 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";

14. VKM 124/2016 për "Pezullimin dhe lirin nga shërbimi civil";

15. VKM Nr. 125, datë 17.02.2016 "Për transferimin e përkohshëm dhe të përhershëm të nëpunësve civilë";

16. VKM Nr. 117 "Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit";

17. VKM Nr. 1037, datë 16.12.2015 "Për procedurat e vlerësimit të nëpunësve civilë, për përfitimin dhe përditësimin e njohurive shtesë";

18. Udhëzim Nr. 6/2014 "Për Procesin e Rekrutimit dhe të Emërimit të Nëpunësve civilë të Nivelit të lartë drejtues, Anëtarë të TND";

19. Udhëzues Nr. 2/2015 "Për procesin e plotësimit të vendeve të lira në shërbimin civil nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë për kategorinë e mesme dhe të ulët drejtuese dhe pranimin në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive nëpërmjet konkurrimit të hapur";

20. Udhëzimi Nr. 1/2014 "Për elementët kryesorë proceduralë dhe materialë të ecurisë dhe shqyrtimit të shkeljeve disiplinore".

FJALOR I TERMAVE

AFTËSI	Kapaciteti për të kryer një apo disa veprime të dukshme, rezultat i të cilave është i matshëm apo i dukshëm.
FUSHA E NJOHURIVE	Një grup njohurish/informacioni i lidhur drejtpërsëdrejti me kryerjen e detyrave për një pozicion pune.
HETIM ADMINISTRATIV	Një proces i rregulluar, në të cilin organi disiplinor kryen një hetim të fakteve në lidhje me një shkelje apo sjellje të pahijshme.
INSTITUCIONET E ADMINISTRATËS SHTETËRORE	Zyra e Kryeministrit, ministritë, institucionet në varësi të Kryeministrit apo ministrave, njësitë direkte të ofrimit të shërbimeve, agjencitë autonome dhe administrata e Prefektit.
KËRKESAT E POSAÇME	Një listë kriteresh të cilat janë pjesë e përshkrimit të punës të cilat bëjnë ndryshimin midis përshkrimit të përgjithshëm dhe specifik të punës.
KUADRI I KOMPETENCAVE	Struktura e kompetencave të lidhura me fushën e njohurisë, aftësisë dhe karakterit të cilat përbëjnë kriteret kryesore për zgjedhjen e kandidatëve të suksesshëm.
LËVIZJE PARALELE	Lëvizje nga një pozicion pune tek një tjetër brenda të njëjtës kategori të shërbimit civil.
MASAT DISIPLINORE	Një mjet menaxhimi i rregulluar me akte nënligjore, e cila përdoret për korrigjuar sjellje të parregullta apo shkelje të kryera nga nëpunësit civilë/punonjësit të administratës publike.
MOBILITETI	E drejta dhe liria për të lëvizur në pozicione pune të ngjashme apo ngritja në detyrë në pozicione të niveleve më të larta brenda institucioneve të administratës publike, pjesë e shërbimit civil.
NGRITJA NË DETYRE	Procesi i ngritjes në një pozicion më të lartë brenda shërbimit civil.

NIVELI EKZEKUTIV/ EKSPERT	Pozicioni më i ulët në hierarkinë e shërbimit civil, i cili ofron mbështetje burokratike apo detyra të tjera, pa përgjegjësi mbikëqyrëse apo vendimmarrëse. Aktivitetet e përditshme kërkojnë njohuri të përgjithshme administrative apo njohuri specifike mbi një profesion të caktuar.
PERIUDHA E PROVËS	Periudha në të cilën nëpunësi civil punësohet fillimisht në një pozicion ekzekutiv brenda shërbimit civil quhet periudhë prove. Kohëzgjatja e periudhës së provës është një vit, kohë në të cilën nëpunësi civil është subjekt i programit të trajnimit të detyrueshëm të ASPA-s. Nëpunësi civil kryen detyrat e tij/saj nën udhëheqjen e një nëpunësi civil më të vjetër, brenda të njëjtës kategori apo një kategori më të lartë.
PEZULLIM	Pezullimi është një ndërprerje e përkohshme e marrëdhënies në shërbimin civil. Vjen si rezultat i arsyeve të parashikuara në ligjin për shërbimin civil apo me kërkesë të nëpunësit civil.
PËRSHKRIMI I PUNËS	Përshkrimi i punës është një përmbledhje e misionit, qëllimit të përgjithshëm, detyrave dhe përgjegjësi kryesore të pozicionit respektiv të punës, si dhe kriteret minimale të kërkuara për pozicionin.
POZICION DREJTUES I NIVELIT TË MESËM	Nëpunësi civil i klasës Drejtor apo pozicione të barasvlershme me to. Ata janë përgjegjës për menaxhimin apo koordinimin e aktiviteteve të veçanta të cilat janë pjesë e aktivitetit të përgjithshëm të institucionit.
POZICION DREJTUES I NIVELIT TË ULËT	Nëpunësi civilë në pozicionin e shefit të sektorit dhe pozicione të barasvlershme, të cilat janë përgjegjëse për mbikëqyrjen dhe koordinimin e detyrave administrative.
PRANIM	Procesi i strukturuar dhe rregulluar me ligj përmes të cilit hyhet në shërbimin civil.

TRAJNIM FILLESTAR	Kurse trajnimi të detyrueshme të ofruara nga ASPA për nëpunës civil të punësuar rishtazi në kategorinë e ekzekutive. Këto kurse do u mundësojnë nëpunësve civilë të kuptojnë dinamikat e punës në shërbimin civil.
TRAJNIM I VAZHDUAR	Kurse trajnimi profesionale të vazhduar të ofruara nga ASPA për nëpunës civil që synojnë trajnim të vazhduar mbi tema të lidhura me punën e nëpunësve civil të çdo kategorie.
NIVELI I LARTË DREJTUES	Pozicioni më i lartë i punës në administratën publike e që përfshin pozicionet e Sekretarit të Përgjithshëm në Këshillin e Ministrave, Presidencë, Kuvend institucione të pavarura, ministrinë e linjës, njësitë e qeverisjes vendore, drejtorët e departamentit/titullarë të institucioneve në varësi të Kryeministrit apo ministrave të linjës, drejtor i Drejtorisë së Përgjithshme në Kryeministri, ministrinë e linjës, institucionet e pavarura të krijuara me ligj, njësitë e qeverisjes vendore.
VLERËSIMI I REZULTATEVE NË PUNË	Është procesi 6-mujor i vlerësimit të përgjithshëm të rezultateve në punë, i aftësive dhe dobësive të nëpunësve civile gjatë realizimit të detyrave të caktuara; shërben për marrjen e vendimeve objektive gjatë periudhës së provës, lëvizjes paralele, ngritjes në detyre apo lirim nga shërbimi civil, rritjen në shkallën e pagesës, si dhe identifikimin e nevojave për trajnim dhe zhvillimin profesional të nëpunësve civile.
ZYRTARI KUNDËRFIRMUES	Është nëpunësi që mbikëqyr në mënyrë të drejtpërdrejtë në linjën hierarkike zyrtarin raportues.
ZYRTARI AUTORIZUES	Është nëpunësi që mbikëqyr në mënyrë të drejtpërdrejtë në linjën e hierarkisë zyrtarin kundërfirmues.

WWW.DARGOV.AL

