|  |
| --- |
| C:\Users\albert.avdiu\Desktop\STEMA PER TEMPLATE.jpg |
| REPUBLIKA E KOSOVËSREPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO |
| KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËSSUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL |

**Këshilli Gjyqësor i Kosovës,**

Në mbështetje të nenit 108 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 7 paragrafi 1 pika 1.24 të Ligjit Nr. 06/L-055 për Këshillin Gjyqësor të Kosovës, neni 6 paragrafi 4 dhe neni 38 paragrafi 7 të Ligjit 08/L- 197 për Zyrtarët Publik, Aktgjykimi nr. KO216/22 dhe KO220/22, nr.ref.: AGJ 2262/23 i Gjykatës Kushtetuese, Ligji Nr. 08/L-196 për Pagat në Sektorin Publik dhe Aktgjykimi Nr.KO79/23, Nr. ref.: 2316/24 i Gjykatës Kushtetuese, në mbledhjen e mbajtur me datë XX.XX

**Miraton:**

**RREGULLORE NR. X/2024**

**PËR KLASIFIKIMIN E VENDEVE TË PUNËS PËR NËPUNËSIT CIVIL NË ADMINISTRATËN E SISTEMIT GJYQËSORË**

**KAPITULLI I**

**DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

**Neni 1**

**Qëllimi**

Kjo rregullore përcakton kategoritë dhe klasat e nëpunësve civil të administratës në sistemin gjyqësorë, përfshirë emërtesat e pozitave për çdo klasë, grupin, koeficientin, përshkrimin e përgjithshëm për secilën kategori dhe klasë, procedurën dhe metodologjinë e klasifikimit të pozitave të punës.

**Neni 2**

**Fushëveprimi**

Kjo rregullore zbatohet për të gjithë nëpunësit civil të punësuar në administratën e sistemit gjyqësor.

**Neni 3**

**Përkufizimet**

1. Shprehjet, termat dhe shkurtesat e përdorura në këtë rregullore kanë këtë kuptim:

1.1. **LZP** – Ligjin Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik;

1.2. **Këshilli** – Këshillin Gjyqësor të Kosovës, ashtu siç përcaktohet me Ligjin

 për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;

1.3. **Sekretariati** – Sekretariatin e Këshillit Gjyqësor të Kosovës, ashtu siç

 përcaktohet me Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;

1.4. **Njësia** –Njësin për Inspektim Gjyqësor, ashtu siç përcaktohet me

 Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës,

1.5. **Sekretariati i PZAP-së** – Sekretariatin e Panelit Zgjedhor për Ankesa dhe

 Parashtresa, ashtu siç përcaktohet me Ligjin për Zgjedhjet e Përgjithshme;

1.6. **Drejtori i Përgjithshëm** – Drejtorin e Përgjithshëm të Sekretariatit të

 Këshillit Gjyqësor të Kosovës, ashtu siç përcaktohet me Ligjin për Këshillin

 Gjyqësor të Kosovës;

1.7. N**jAB –** Njësinë e Auditmit të Brendëshëmnë kuadër të Keshillt Gjyqësor të Kosovës;

1.8. **NjMBNj** – Njësinë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, ashtu siç përcaktohet

 me Ligjin nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik;

1.9. **Nëpunës** – nëpunësi civil me status të veçantë ashtu siç përcaktohet me nenin 6

paragrafi 4 të Ligjit nr. 08/L-197 për Zytarët Publik, i punësuar në administratën e sistemit gjyqësor i cili mban pozitë të caktuar sipas kategorizimit dhe klasave të përcaktuara me këtë rregullore.

2. Shprehjet e përdorura në njëjës e kanë të njëjtin kuptim edhe në shumës. Fjalët e përdorura në një gjini përfshijnë edhe gjininë tjetër.

**KAPITULLI II**

**PROCEDURA E PËRSHKRIMI TË PËRGJITHSHM TË PUNËS PËR SECILËN KATEGORI TË NËPUNËSVE NË ADMINISTRATËN E SISTEMIT GJYQËSOR**

**Neni 4**

**Përshkrimi i përgjithshëm për secilën kategori dhe klasë**

1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës për secilën kategori dhe klasë të në punësve përfshinë:

* 1. detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të pozitave brenda kategorisë dhe klasës;
	2. karakteristikat e pozitave për kategori dhe klasë sipas faktorëve të klasifikimit;
	3. kërkesat e përgjithshme të nevojshme për realizimin me sukses të detyrave dhe

 përgjegjësive të kategorisë dhe klasës;

* 1. kërkesat e përgjithshme formale; dhe
	2. kriteret specifike shtesë, nëse ka.

 **Neni 5**

 **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore**

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore janë ato detyra dhe përgjegjësi tipike të kategorisë dhe klasës përkatëse, apo ato tipare dalluese në ushtrimin e detyrave dhe përgjegjësive që e dallojnë atë kategori dhe klasë nga një kategori dhe klasë tjetër të nëpunësve.

**Neni 6**

**Faktorët e klasifikimit dhe karakteristika sipas faktorëve**

1. Faktorët e klasifikimit të një pozite në një klasë janë:

* 1. rëndësia;
	2. liria në vendimmarrje;
	3. vështirësia.

2. Rëndësia përcakton nivelin e përgjegjësisë dhe ndikimit tipik të pozitave të klasës. Ajo vlerësohet sipas kritereve të kompleksitetit dhe të pasojës, si në vijim:

2.1. Kompleksiteti ndahet në katër nivele:

* + 1. rutinë - pozicioni mund të paraqesë çështje teknike dhe analitike të vogla.

 Problemet janë rutinë për nga natyra me rregulla dhe procedura të detajuara

 për t’u adresuar;

* + 1. i standardizuar - hasje e rregullt problemesh që kërkojnë një proces të

menduarit të vendosur brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për një funksion të caktuar ose për një fushë shërbimi;

* + 1. i diversifikuar në shkallë të moderuar - çështje të ndryshme që kërkojnë

gjykim për zbatimin e praktikave dhe procedurave të caktuara për sigurimin e një funksioni ose shërbimi, brenda fushës;

* + 1. përgjithësisht i diversifikuar - kur kërkohet një gjykim i konsiderueshëm për zhvillimin e qasjeve dhe teknikave të reja në të gjitha fushat funksionale për zgjidhjen e problemeve të menduarit brenda politikave, parimeve dhe qëllimeve të përgjithshme.

2.2. Pasojat e zgjidhjeve gjatë procesit të vendimmarrjes në pozitë ndahen në katër nivele:

 2.2.1. të papërfillshme - zgjidhjet nuk kanë asnjë lloj pasoje të përfillshme;

 2.2.2. kontribuese - ndikimi i zgjidhjeve kontribuon në rezultatin e punës së

 institucionit, pjesë e të cilit është pozita që vlerësohet, ose të segmentit të

 shoqërisë të cilit i shërben;

 2.2.3. kontrollon rezultatet përfundimtare - ndikimi është kontrollues mbi rezultatet

 përfundimtare brenda sistemit gjyqësor, në proceset ose sistemet që prekin

 punonjësit, mund të ndikojnë në marrëdhëniet e punës/marrëdhëniet me

 publikun dhe marrëdhëniet me punonjësit;

 2.2.4. kombëtare – zgjidhjet mund të ndikojnë në një segment të rëndësishëm ose

 në gjithë sistemin gjyqësor, kanë ndikime të nivelit kombëtar ose

 ndërkombëtar, gabimet shkaktojnë pasoja serioze në rezultatin e punës të vet

 sistemi gjyqësor dhe mund të shkaktojnë humbje të besimit në nivel vendi.

3. Liria në vendimmarrje përcakton nivelin e autonomisë, mbikëqyrjes apo varësisë/pavarësisë në marrjen e vendimeve tipike të klasës përkatëse. Liria në vendimmarrje vlerësohet sipas kritereve të llojit të vendimit dhe lirisë për të vepruar.

3.1. Llojet e vendimarrjes ndahen në pesë nivele:

3.1.1. rutinë - veprimet kryhen në mënyrë të përsëritur dhe me procedura të mirë

 përcaktuara, të cilat kanë nevojë për minimumin e vendimmarrjes lidhur me

 rendin dhe organizimin e detyrave;

3.1.2. çështje të standardizuara – kjo pozitë pune mundëson marrjen e vendimeve

 të standardizuara lidhur me çështje të mbikëqyrjes, me çështje teknike apo

 analitike. Lloji i veprimeve që ndërmerren nuk ndryshon shpesh, ndërsa

 vendimet kanë të bëjnë me përzgjedhjen e procedurës së paracaktuar, e cila

 zgjidhet midis disa alternativave standarde, përjashtimet analizohen dhe

 adresohen duke ndryshuar procedurat, monitorohet puna e vartësve dhe

 mbahet shënim puna apo mungesat e tyre,

3.1.3. të rregullta dhe relativisht të diversifikuara - në këtë pozitë, nëpunësi punon

 brenda objektivave të përcaktuar, arritja e të cilëve mund të kërkojë

 modifikimin e procedurave ekzistuese apo zhvillimin e metodave të reja.

 Analiza dhe planifikimi janë pjesë përbërëse e këtij vendi pune. Vendimet

 mund të merren edhe jashtë praktikave standarde dhe mund të krijojnë

 precedentë. Nëpunësi merr vendime dhe kryen veprime në kuadrin e

 programit apo fushës së ekspertizës së tij;

 3.1.4. të shpeshta dhe mjaft të diversifikuara - në këtë pozitë nëpunësi punon për

 zhvillimin, formulimin dhe hartimin e objektivave të reja. Kjo kërkon

 harmonizimin e disa disiplinave të ndryshme. Vendimet që merren përfshijnë

 miratimin e buxheteve, shpenzimeve, punësimit të stafit, propozimeve mbi

 politikat, si dhe përjashtimet ndaj rregullave apo praktikave të pranuara apo

 precedentëve të formalizuar;

3.1.5. konstante dhe komplekse - nëpunësi në këtë pozitë punon për zgjidhjen e

 çështjeve mjaft komplekse për arritjen e objektivave madhore në kontekste të

 ndryshueshme që përfshijnë dimensionin kulturor, social, ekonomik, të

 sigurisë apo çështje politike në rrafshin kombëtar. Nëpunësi adreson çështje

 për zgjidhjen e të cilave nuk mund të zbatohen precedentë të mëparshëm dhe

 gjenë zgjidhje të bazuara në një bazë të gjerë njohurish.

3.2. Liria për të vepruar ndahet në pesë nivele:

3.2.1. pak ose aspak autonomi - punon nën mbikëqyrje të drejtpërdrejtë. Merr

 udhëzime të detajuara mbi ndjekjen e procedurave, me gojë apo me shkrim.

 Nuk ka hapësirë të madhe veprimi për t’i ndryshuar këto procedura. Në rast

 dileme, i drejtohet eprorit;

3.2.2. vetëm brenda procedurave - puna përcaktohet nga praktikat standarde dhe

 procedurat e parapërcaktuara. Ka mundësi të vendos prioritete në kryerjen e

 detyrave dhe vendos nëse nevojitet informacion shtesë për ndjekjen e

 procedurave. Interpreton të dhëna dhe rezultate. Merr vendime për mënyrën se

 si do të kryhen detyrat që i jepen. Problemet e shfaqura i vendos në vëmendjen

 e eprorit;

3.2.3. në kontekstin e politikave - planifikon, vendos dhe vepron për arritjen e

 objektivave të përcaktuar, por vetëm brenda politikave/procedurave/rutinave

 të përcaktuara. Nëpunësi mund të veprojë për zbatimin e politikave apo

 standardeve të pranuara gjerësisht brenda përgjegjësive dhe profesionit të tij;

3.2.4. brenda parimeve të pranuara - nëpunësi merr vendime dhe vepron brenda

 parimeve të përgjithshme apo politikave të përgjithshme të njohura dhe të

 pranuara, si për shembull për hartimin e strategjisë për institucionin. Nëpunësi

 mund të realizojë ndryshime operative për zgjidhjen e problemeve dhe

 përmirësimin e kryerjes së funksioneve të njësive përkatëse. Nëpunësi mund

 të japë detyra për inovacionin dhe përmirësimin e zbatimit të politikave;

3.2.5. përgjithësisht e pakufizuar - vendimet apo veprimet e këtij nëpunësi mund të

 kufizohen vetëm nga ligji dhe aktet normative te miratuara nga Këshilli.

 Nëpunësi i merr vendimet pa iu referuar eprorëve, përveç rasteve kur është i

 nevojshëm ndryshimi i politikave, apo marrja e vendimeve mbi investime

 madhore apo programe afatgjata.

4. Vështirësia, përcakton nivelin e ndërlikueshmërisë dhe llojshmërisë së detyrave të punës që reflektohet në nivelin fizik dhe emocional të kërkuar për kryerjen me sukses të detyrave të klasës përkatëse. Vështirësia përfshin gjithashtu edhe nivelin e rrezikshmërisë së detyrës, nëse kjo është tipar i përhershëm i detyrës përkatëse. Vështirësia vlerësohet sipas kritereve të fokusit të veprimtarisë dhe marrëdhënies së menaxhimit.

 4.1. Fokusi i veprimtarisë ndahet në gjashtë nivele:

 4.1.1. dhënia e shërbimeve të veçanta – tregon se nëpunësi është normalisht i

 angazhuar në sigurimin e një shërbimi të plotë për palet dhe personat fizik dhe

 juridik;

 4.1.2. pjesërisht mbi një grup funksionesh apo shërbimesh - tregon se fokusi i punës

 së nëpunësit është ose ka kapacitetin të ndikojë tek një pjesë e grupit të

 funksioneve apo shërbimeve që ai kryen;

 4.1.3. plotësisht mbi një grup funksionesh apo shërbimesh - tregon se fokusi i punës

 së nëpunësit është ose ka kapacitetin të ndikojë tek i gjithë grupi, të funksioneve

 apo shërbimeve që ai kryen;

4.1.4. fushë funksionale e tërë - tregon se fokusi i punës së nëpunësit është ose ka

 kapacitetin të ndikojë tek e gjithë fusha funksionale në një segment të përcaktuar

 të shoqërisë.

* 1. Marrëdhënia e menaxhimit ndahet në gjashtë nivele:

4.2.1. mbikëqyrje nga eprori - i referohet një nëpunësi specialist në një aspekt të

 ngushtë të një fushe funksionale specifike;

4.2.2. mbikëqyrje teknike - i referohet një nëpunësi ekspert të një fushe specifike i cili

 është i aftë të kryejë detyrat e tij funksionale pa mbikëqyrje të vazhdueshme;

4.2.3. mbikëqyret nga drejtues të ulët - i referohet çështjeve të vendimmarrësit

 përfundimtar mbi çështje procedurale në një fushë funksionale të caktuar, sipas

 organizimit të brendshëm funksional;

 4.2.4. mbikëqyret nga drejtues të mesëm - i referohet çështjeve të një nëpunësi që ka

 përgjegjësinë për sigurimin e suksesshëm të një programi të tërë shërbimi, në

 mënyrë tipike ky menaxhim u takon nëpunësve në pozicionin e shefave të

 divizioneve;

4.2.5. mbikëqyret nga drejtues të lartë - përdoret për të përshkruar marrëdhënien e

 raportimit/llogaridhënies së drejtpërdrejtë me drejtuesin e nivelit të një

 departamenti brenda sistemit gjyqësorë,

4.2.6. mbikëqyret nga institucioni dhe titullari i institucionit - Përshkruan një

 marrëdhënie raportimi të drejtpërdrejtë me Këshillin dhe kryesuesin e Këshillit.

5. Karakteristikat e klasës, janë një përshkrim i përmbledhur i tipareve të secilit faktor klasifikimi për atë klasë që bën dallimin e saj me klasat e tjera dhe që përcakton peshën e klasës në klasifikimin e përgjithshëm.

6. Për secilin faktor, në përshkrimin e punës së pozitës specifike, përzgjidhet cilësia që i përshtatet më tepër për secilin kriter.

**Neni 7**

**Kërkesat e përgjithshme formale**

Kërkesat e përgjitshme formale, përfshijnë arsimimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për kategorinë, klasën, grupin apo pozitën përkatëse që janë të domosdoshme për kryerjen me sukses të detyrave dhe përgjegjësive.

**Neni 8**

**Kriteret specifike**

1. Kriteret specifike, për pozita të caktuara, mundet të përcaktohen vetëm gjatë procesit të miratimit te përshkrimit të vendit të punës.

2. Kriteret specifike mund të përcaktojnë kualifikimin, licencimin dhe/apo certifikimin e posaçëm që kërkohet për pozitën përkatëse.

**Neni 9**

**Procedura dhe forma e përshkrimit të punës**

1. Përshkrimi i punës është një përmbledhje e qëllimit të përgjithshëm, detyrave kryesore dhe përgjegjësive kryesore të pozitës së punës, dhe shërben për:

1.1. të njohur nëpunësin me punën që duhet të kryejë;

1.2. vlerësimin dhe klasifikimin e pozicionit të punës;

1.3. vlerësimin e rezultateve në punë;

 1.4. përcaktimin e kritereve për çdo pozitë pune për nëpunësit.

2. Përshkrimet e vendeve të punës hartohen dhe ndyshohen kur krijohen pozita të reja, kur ndryshon organizimi i brendshëm, zgjerohet mandati apo fushëveprimi apo shtohen detyrat dhe përgjegjësitë e institucionit përkatës.

3. Përshkrimi i vendeve të punës hartohet nga grupi i vlerësimit të klasifikimit, në bashkëpunim më mbikëqyrësin e drejtpërdrejtë të pozitës së punës.

4. Përshkrimi i vendeve të punës miratohet nga Këshilli.

5. Përshkrimi i punës për pozitat e nëpunësve bëhet sipas formës standarde të përcaktuar nga Këshilli.

**KAPITULLI III**

 **METODOLOGJIA DHE PROCEDURA E KLASIFIKIMIT TË POZITAVE TË PUNËS**

**Neni 10**

**Klasifikimi i një pozite**

1. Çdo vend pune në administratën e sistemit gjyqësore, është pjesë e një prej kategorive në administratën e sistemit gjyqësore të përcaktuar sipas kësaj rregullore.

2. Çdo pozitë konkrete e kategorisë profesionale, klasifikohet si pjesë e një prej tri (3) klasave të kategorisë përkatëse.

3. Klasifikimi i një pozite në kategorit tjera jashtë kategorisë profesionale, bëhet në bazë të procesit të vlerësimit dhe klasifikimit të punës në pajtim me këtë rregullore.

**Neni 11**

**Metodologjia e klasifikimit të një pozite**

1. Klasifikimi i një vendi të punës të kategorisë profesionale, ekspertëve dhe specialistëve si pjesë e një prej klasave të parashikuara në këtë rregullore, bëhet nëpërmjet analizës dhe vlerësimit të nivelit të faktorëve të klasifikimit dhe të kritereve të përgjithshme të kërkuara.

2. Analiza e faktorëve të klasifikimit bëhet për çdo faktor mbështetur në përshkrimin e vendit përkatës të punës.

3. Karakteristikat që paraqet pozita konkrete sipas secilit faktor, krahasohen me karakteristikat e faktorëve të klasifikimit të përcaktuar për çdo klasë në pajtim me këtë rregullore.

4. Pozita vlerësohet e klasifikuar në atë klasë me karakteristikat e faktorëve me të cilët kanë më shumë ngjashmëri.

**Neni 12**

**Kompetenca për vlerësimin e klasifikimit të pozitave të punës**

Vlerësimi për klasifikimin e pozitave të punës në të gjitha kategoritë bëhet nga grupi i vlerësimit, çdo herë që përgatitet një rregullore për organizimin e brendshëm të institucionit.

**Neni 13**

**Krijimi dhe përbërja e Grupit të Vlerësimit për Klasifikim**

1. Grupi i vlerësimit për klasifikim themelohet nga udhëheqësi më i lartë administrativ i institucionit.

2. Grupi i vlerësimit sipas paragrafit 1 përbëhet nga tre (3) anëtar prej të cilëve njëri është përfaqësues i NjMBNj, dhe dy (2) të tjerë nëpunës me përvojë brenda institucionit.

**Neni 14**

**Procedura e vlerësimit dhe miratimit të klasifikimit**

1. Grupi i vlerësimit për klasifikim analizon dhe vlerëson pozitat, harton propozimin për klasifikimin e pozitave dhe paraqet te zyrtari kryesor administrativ, i cili dërgon për miratim në Këshill.

2. Pas aprovimit të pozitës në Këshill, Këshilli autorizon Komisionin për Çështje Normative që pozitën e lejuara ta përfshijë në rregulloren përkatëse për klasifikimin e pozitave.

**KAPITULLI IV**

**PËRSHKRIMI I PËRGJITHSHËM I PUNËS PËR SECILËN KATEGORI, KLASAT DHE EMËRTESAT**

**Neni 15**

**Kategoritë e pozitave të nëpunësve në administratën e sistemit gjyqësor**

1. Pozitat e punës për nëpunësit ndahen në këto kategori:

* 1. kategoria Drejtues i Lartë 1;
	2. kategoria Drejtues i Mesëm;
	3. kategoria Drejtues i Ultë;
	4. kategoria Inspektor dhe Ekspert Gjyqësor;
	5. kategoria Bashkëpunëtor profesional dhe Këshilltarë profesional;
	6. kategoria Zyrtar inspektues;
	7. kategoria Specialist dhe Ekspertët e TeknologjisëInformative;
	8. kategoria Auditimit të Brendshëm;
	9. kategoria Profesional e cila ndahet në Profesional 1, Profesional 2 dhe Profesional 3;
	10. kategoria Nëpunës teknik dhe mbështetës; dhe,
	11. kategoria Zyrtar i Kabinetit dhe Nëpunës i Kabinetit.

**Neni 16**

**Përshkrimi i përgjithshëm i punës, klasat dhe emërtesat për kategorinë Drejtues i Lartë 1**

1. Është udhëheqës i lartë administrativ në institucion, i cili për punën e tij i përgjigjet drejtpërdrejtë institucionit dhe titullarit të institucionit.

2. Kategoria Drejtues i Lartë 1 është përgjegjës për administrim efikas dhe efektiv të Sekretariatit të Këshillit, Sekretariatit të PZAP-së dhe Njësisë.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore për kategorinë Drejtues i Lartë 1 janë:

3.1. mbështet dhe ofron këshilla për titullarin e institucionit në përcaktimin e politikave,

 strategjive dhe objektivave të institucionit dhe zhvillimit të tyre;

3.2. siguron koordinimin dhe hartimin e politikave, objektivave si dhe hartimin dhe

 zhvillimin e programeve, procedurave përkatëse dhe standardeve për zbatimin e tyre;

3.3. miraton plane pune, plane veprimi, si dhe iniciativa për arritjen e objektivave në

 periudha afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata, si dhe organizon punën dhe përcakton

 detyrat sipas njësive kryesore administrative;

3.4. koordinon dhe garanton përfshirjen e kontributeve të dhëna nga departamentet

 dhe/ose strukturat tjera të institucionit gjatë procesit të hartimit të politikave dhe

 strategjive sipas fushës së përgjegjësisë;

3.5. siguron zbatimin e legjislacionit, politikave dhe vendimeve të institucionit, si dhe

 zgjidhjen e problemeve të ndryshme dhe komplekse, që ndikojnë në realizimin e

 objektivave të institucionit;

* 1. siguron përgatitjen dhe zbatimin e buxhetit për realizimin e politikave, synimeve dhe

 objektivave të institucionit dhe siguron një sistem efikas të kontrollit të brendshëm

 financiar, si dhe identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve;

* 1. menaxhon nëpunësit civil dhe punonjësit e tjerë të institucionit dhe vendos politika

 dhe programe për administrimin, përzgjedhjen, trajnimin, stimulimin dhe zhvillimin

 e burimeve njerëzore, si dhe udhëheqjen dhe menaxhimin e tyre;

* 1. harton planin e punës, plane veprimi dhe raportin vjetor të performancës;
	2. përfaqëson institucionin me autorizim të titullarit të institucionit në takime dhe

 forume brenda dhe jashtë vendit në fushat dhe çështjet e ndërlidhura me mandatet dhe

 funksionet e institucionit,

* 1. kryen çdo detyrë dhe përgjegjësi tjetër që i caktohet me ligj apo i delegohet

 shprehimisht nga titullari i institucionit.

1. Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:
	1. niveli i rëndësisë - përfshin përgjegjësinë për detyrat dhe vendimet me ndikim të rëndësishëm në përcaktimin dhe zbatimin e politikave, duke përfshirë përgjegjësi të gjerë mbikëqyrëse dhe menaxheriale;
	2. niveli i lirisë në vendimmarrje - përfshinë pavarësinë në punë dhe vendimmarrje mbi çështjet e ndërlikuara profesionale duke e kufizuar vetëm me udhëzimet e përgjithshme lidhur me politikat shtetërore dhe politikat e miratuara të institucionit;
	3. niveli i vështirësisë - përfshin zhvillimin e koncepteve të reja dhe zgjidhjen e problemeve të ndryshme dhe komplekse që ndikojnë në realizimin e objektivave institucionale, si dhe planifikimin, menaxhimin dhe koordinimin e detyrave të besuara.

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

 5.1. aftësi të larta organizative, drejtuese (lidership) të hartimit të politikave dhe

 menaxhimit strategjik;

 5.2. shkathtësi të shkëlqyera strategjike dhe analitike që i mundësojnë të këshilloj për

 çështje komplekse, me besueshmëri dhe vendosshmëri në arritjen e objektivave

 strategjike të institucionit;

 5.3. aftësi për të udhëhequr, bashkëpunuar dhe për të menaxhuar ndryshime të

 rëndësishme në organizata të mëdha dhe komplekse;

 5.4. njohuri të gjëra lidhur me fushën e përgjegjësisë së institucionit, menaxhimit

 buxhetor dhe të shërbimit civil;

 5.5. aftësi për t'iu përshtatur ndryshimeve të prioriteteve, kërkesave dhe afateve kohore

 përmes aftësive të nivelit të lartë analitik dhe zgjidhjes së problemeve;

 5.6. aftësi të forta negocimi, komunikimi dhe bashkëpunimi, përfshirë aftësinë për të

 krijuar dhe mbajtur marrëdhënie mirëbesimi me titullarin e institucionit dhe stafin

 që menaxhon,

 5.7. njohja e gjuhëve të huaj (e preferueshme).

6. Kërkesat e përgjithshme formale:

 6.1. arsimimi i kërkuar: diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor);

 6.2. kërkesat specifike: certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo

 kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase;

 6.3. përvoja e punës e kërkuar: së paku tetë (8) vite përvojë pune profesionale duke

 përfshirë njërën nga kërkesat në vjimin:

 6.3.1. pesë (5) vite përvojë pune në pozita drejtuese; ose,

 6.3.2. katër (4) vite përvojë punë në pozita drejtuese dhe diplomë të nivelit

 të dytë të arsimit të lartë (master); ose,

 6.3.3. tre (3) vite përvojë punë në pozita drejtuese dhe diplomë të nivelit

 të tretë të arsimit të lartë (doktoraturës).

7. Në kategorinë Drejtues i Lartë 1; Grupi J; Klasa J12; Koeficienti 12.3 bëjnë pjesë nëpunësit me emërtime të pozitës me sa vijon:

 7.1. Drejtor i Përgjithshëm;

 7.2. Drejtor të Sekretariatit të PZAP-së;

 7.3. Drejtor i Njësisë.

**Neni 17**

**Përshkrimi i përgjithshëm i punës klasat dhe emërtesat për kategorinë Drejtues i Mesëm**

1.Kategoria e Drejtues i Mesëm është përgjegjës për menaxhimin e një departamenti i cili është përgjegjës për formulimin, mbikëqyrjen e zbatimit të politikave, legjislacionit, dokumenteve strategjike, procedurave, standardeve që kanë shtrirje në Sekretariat, Sekretariatit të PZAP-së, Njësisë dhe Gjykata, ose koordinimin e proceseve të rëndësishme në gjyqësor.

2. Për fushat të cilat i menaxhon është përgjegjës për hartimin e raporteve për Drejtorin e Përgjithshëm, Drejtorin e Njësisë, Drejtorin e Sekretariatit të PZAP-së.

3. Mbajtësi i kësaj pozite është nëpunës dhe për punën e tij i përgjigjet mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë.

4. Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjithshme për kategorinë Drejtues i Mesëm:

 4.1. mbështet dhe ofron këshilla për mbikëqyrësin lidhur me objektivat e institucionit

 në fushën e përgjegjësisë së departamentit;

 4.2. identifikon nevojat për zhvillim dhe avancim të objektivave të institucionit dhe

 ofron rekomandime brenda përgjegjësisë së departamentit;

 4.3. drejton dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet e departamentit dhe siguron funksionim

 efikas të tij;

 4.4. është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së

 departamentit dhe zgjidhjen e problemeve profesionale që lidhen me departamentin;

 4.5. menaxhon me burimet njerëzore dhe buxhetin e departamentit, si dhe identifikon

 nevojat për ngritjen e kapaciteteve të stafit të departamentit;

 4.6. organizon dhe shpërndan punën për varësit e tij dhe menaxhon realizimin e detyrave

 dhe përgjegjësive që duhen përmbushur në përputhje me objektivat dhe

 përgjegjësitë e departamentit;

 4.7. udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme të departamentit dhe

 siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat

 institucionale dhe standardet përkatëse;

 4.8. me autorizimin e mbikëqyrësit, përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca

 në fushën e përgjegjësisë së departamentit të cilin e udhëheq;

 4.9. vlereson rezultatet në punë për stafin nën mbikëqyrje të drejtpërdrejtë të tij dhe

 identifikon nevojat për zhvillimin e kapaciteteve të tyre përmes trajnimeve.

1. Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:

 5.1. niveli i rëndësisë - përfshin përgjegjësinë për zbatimin e duhur të metodologjisë së

 punës, procedurat dhe teknikat profesionale dhe përgjegjësinë për menaxhimin e

 njësive përkatëse organizative;

 5.2. niveli i lirisë së vendimmarrjes - përfshin pavarësinë në punë që kufizohet nga

 mbikëqyrja e kohëpaskohshme e eprorit dhe ndihmën e tij në zgjidhjen e

 problemeve komplekse profesionale;

 5.3. niveli i vështirësisë - përfshin sigurimin e mbështetjes për pozitat e larta drejtuese

 për të siguruar zbatimin e duhur të masave dhe udhëzimeve për adresimin e

 detyrave strategjike të rëndësishme.

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

 6.1. aftësi organizative dhe drejtuese për hartimin dhe arritjen e objektivave të

 Institucionit;

 6.2. aftësi për caktimin e prioriteteve, orientimin e kërkesave dhe për të ofruar zgjidhje

 të problemeve;

 6.3. njohuri për fushëveprimin e departamentit, menaxhimin e buxhetit dhe të burimeve

 njerëzore;

 6.4. aftësi komunikimi dhe bashkëpunimi me mbikëqyresit dhe stafin që menaxhon;

 6.5. aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses projektet e

 departamentit;

 6.6. njohja e gjuhëve të huaj (e preferueshme).

7. Kërkesat e përgjithshme formale:

* 1. arsimimi i kërkuar: diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor).

 7.2. kërkesat specifike: certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo

 kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase.

 7.3. përvoja e punës e kërkuar: së paku pesë (5) vite përvojë pune profesionale duke

 përfshirë njërën nga kërkesat në vjimin:

 7.3.1. tre (3) vite përvojë pune në pozita drejtuese, ose

 7.3.2. dy (2) vite përvojë punë në pozita drejtuese dhe diplomë të nivelit të

 dytë të arsimit të lartë (master), ose

 7.3.3. një (1) vit përvojë punë në pozita drejtuese dhe diplomë të nivelit të

 tretë të arsimit të lartë (doktoraturës).

8. Në kategorinë Drejtues/e i/e Mesëm; Grupi J; Klasa J13; Koeficienti 8.6 bëjnë pjesë nëpunësit me emërtime të pozitës me sa vijon:

 8.1. Drejtor i Departamentit për Çështje Ligjore/Sekretariat;

 8.2. Drejtor i Njësisë së Auditimit të Brendshëm;

 8.3. Drejtor i Departamentit të Logjistikës dhe Infrastrukturës/Sekretariat;

 8.4. Drejtor i Departamentit për Buxhet dhe Financa/Sekretariat;

 8.5. Drejtor i Departamentit të Prokurimit/Sekretariat;

 8.6. Drejtor i Departamentit të Evidencës Qendrore Penale/Sekretariat;

 8.7. Drejtor i Zyrës për Statistika/Njësia;

 8.8. Drejtor i Zyrës për Vlerësim dhe Verifikim/Njësi;

 8.9. Drejtor i Zyrës për Performancë dhe Inspektim/Njësi;

 8.10. Drejtor i Zyrës për Disiplinim/Njësi;

 8.11. Drejtor i Departamentit Ligjor në PZAP;

 8.12. Drejtor i Departamentit për Buxhet, Financa dhe Shërbime të Përgjithshme

 në PZAP;

 8.13. Udhëheqës i Njësisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore/Sekretariat;

 8.14. Administrator i gjykatës.

**Neni 18**

**Përshkrimi i përgjithshëm i punës, klasat dhe emërtesat për kategorinë**

**Drejtues i Ultë**

1. Në kategorinë Drejtues i Ultë vendoset udhëheqësi i një divizioni i cili është përgjegjës për fushën e caktuar të përgjegjësisë brenda departamentit ose institucionit. Mbajtësi i kësaj pozite është nëpunës i cili për punën e tij i përgjigjet mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë sipas përshkrimit të vendit të punës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

 2.1. mbështet dhe ofron këshilla për mbikqyrësin e drejtpërdrejtë sipas përshkrimit të

 vendit të punës dhe sipas kërkesës për udhëheqësin më të lartë administrativ të

 institucionit dhe titullarin e institucionit për fushën e përgjegjësisë që e udhëheq;

 2.2. drejton dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet e divizionit dhe siguron funksionim

 efikas të tij, si dhe ndihmon mbikëqyrësin e drejtpërdrejtë në caktimin e objektivave

 dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;

 2.3. kontribuon në procesin e vendimmarrjes sipas fushës së përgjegjësive, duke

 siguruar të dhëna të detajuara dhe analizave të cilat mbështesin procesin e

 vendimmarrjes;

 2.4. planifikon, përgatit, monitoron dhe analizon buxhetin e divizionit si dhe aktivitetet

 tjera të divizionit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit;

 2.5. organizon dhe shpërndan punën për stafin e tij dhe menaxhon realizimin e detyrave

 dhe përgjegjësive që duhen përmbushur në përputhje me objektivat dhe

 përgjegjësitë e divizionit;

 2.6. udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe siguron që kjo

 veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe

 standardet përkatëse;

 2.7. me autorizimin e mbikëqyrësit, përfaqëson institucionin në takime pune,

 konferenca në fushën e përgjegjësisë së divizionit të cilin e udhëheqë;

 2.8. siguron komunikimin brenda dhe jashtë njësisë organizative dhe institucionit me

 qëllim të mbledhjes ose shkëmbimit të informacionit;

 2.9. bën vlerësimin e rezultateve të punës për stafin nën mbikëqyrje të tij dhe identifikon

 nevojat për ngritjen e kapaciteteve të tyre.

3. Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:

 3.1. niveli i rëndësisë - përfshinë përgjegjësinë për menaxhimin e njësive përkatëse

 organizative në kuadër të departamentit ose institucionit.

 3.2. niveli i lirisë së vendimmarrjes - përfshin pavarësinë në punë që kufizohet nga

 mbikëqyrja e shpeshtë e mbikëqyrësit dhe ndihmën e tij në zgjidhjen e problemeve

 komplekse profesionale;

 3.3. niveli i vështirësisë - përfshinë mbështetjen e zyrtarëve profesional në zgjidhjen e

 detyrave komplekse.

4. Kërkesat (njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:

 4.1. njohuri të gjëra e të thella të politikave, legjislacionit, procedurave sipas

 veprimtarisë që mbulon divizioni;

 4.2. aftësi organizative dhe drejtuese për të menaxhuar njësi organizative;

 4.3. aftësi për t'iu përshtatur prioriteteve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive

 analitike dhe zgjidhjes së problemeve;

 4.4. aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe

 mbajtur marrëdhënie besimi me eprorin dhe stafin që e menaxhon;

 4.5. aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses projektet e

 divizionit/departamentit;

 4.6. njohja e gjuhëve të huaj (e preferueshme).

5. Kërkesat e përgjithshme formale:

* 1. arsimimi i kërkuar: diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor);
	2. kërkesat specifike: certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo

 kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase;

* 1. përvoja e punës e kërkuar: së paku katër (4) vite përvojë pune profesionale duke

 përfshirë njërën nga kërkesat në vjimin:

 5.3.1 dy (2) vite përvojë pune në pozita drejtuese; ose,

 5.3.2 një (1) vit përvojë punë në pozita drejtuese dhe diplomë të nivelit të

 dytë të arsimit të lartë (master), ose diplomë të nivelit të tretë të arsimit

 të lartë (doktoraturës).

6. Në kategorinë Drejtues i Ulët; Grupi J; Klasa J14, Koeficienti 7.5 bëjnë pjesë nëpunësit me emërtime të pozitës me sa vijon:

 6.1. Udhëheqës i Zyrës për Integrime Evropiane/Sekretariat;

 6.2. Udhëheqës i Zyrës për Përkthime/Sekretariat;

 6.3. Udhëheqës i Divizionit për Transport dhe Siguri/Sekretariat;

 6.4. Udhëheqës i Divizionit për Infrastrukturë dhe Furnizim/Sekretariat;

 6.5. Udhëheqës i Divizionit për Administrim te Dokumenteve dhe Arkivë/

 Sekretariat;

 6.6. Udhëheqës i Divizionit për Mbështetje të Këshillit, Komisioneve dhe

 paneleve/Sekretariat;

 6.7. Udhëheqës i Divizionit për Mbikëqyrje të Zbatimit të Akteve të Këshillit dhe

 për Përfaqësim Gjyqësor/Sekretariat;

 6.8. Udhëheqës i Divizionit për të Hyra dhe Pasuri/Sekretariat;

 6.9. Udhëheqës i Divizionit për Menaxhimin e Kontratave dhe

 Tenderë/Sekretariat;

 6.10. Zëvendës administrator/Gjykatë;

 6.11. Ndihmës administrator/degë e gjykatës;

 6.12. Udhëheqës i Zyrës për Mbështetje Juridike/Gjykatë;

 6.13. Këshilltari Ligjor i cili vepron si Kreu i Njësisë/Gjykatë Komerciale;

 6.14. Udhëheqës i Zyrës për Informim dhe Komunikim me Media/Sekretariat

 dhe Gjykatë;

 6.15. Udhëheqës i Zyrës për Menaxhimin e Lëndëve/Gjykatë;

 6.16. Udhëheqës i Zyrës për Shërbime të Përbashkëta/Gjykatë;

 6.17. Koordinator për Siguri/Sekretariat;

 6.18. Zyrtar Çertifikues/Sekretariat dhe Gjykata

 6.19. Udhëheqës Divizioni për hartim të legjislacionit, mbështetje ligjore dhe

 shqyrtimin e ankesave në PZAP;

 6.20. Udhëheqës Divizioni për hulumtime dhe analiza ligjore në PZAP;

 6.21. Udhëheqës Divizioni për koordinim, bashkëpunim ndërinstitucional,

 mbikëqyrje dhe raportim në PZAP;

 6.22. Udhëheqës Divizioni për Buxhet dhe Financa në PZAP;

 6.23. Udhëheqës Divizioni për shërbime të përgjithshme dhe logjistike në PZAP.

**Neni 19**

**Përshkrimi i përgjithshëm i punës, klasat dhe emërtesat për kategorinë Inspektor dhe Ekspert Gjyqësor**

1.Në kategorinë Inspektor dhe Ekspert Gjyqësore vendosen pozitat Inspektor i lartë gjyqësor të cilët janë përgjegjës për mbledhjen dhe grumbullimin e të dhënave të nevojshme, të cilat Këshillit dhe komisioneve do t'u shërbejnë për verifikimin dhe vlerësimin e integritetit personal dhe profesional të kandidatit, inspektimin dhe vlerësimin e punës së gjykatave dhe aktiviteteve të tjera të zhvilluara brenda gjyqësorit si dhe për të ofruar përkrahje profesionale Këshillit dhe komisioneve lidhur me çështje që kanë të bëjnë me procedurat disiplinore për gjyqtarë dhe të punësuarëve të tjerë brenda sistemit gjyqësor, në përputhje me legjslacionin në fuqi dhe aktet e miratuara nga Këshilli.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore për kategorinë Inspektor dhe Ekspert Gjyqësore:

 2.1. nën mbikëqyrjen e drejtorit të zyrës është përgjegjës për mbledhjen dhe

 grumbullimin e të dhënave të nevojshme, të cilat Këshillit dhe komisioneve

 do t'i shërbejnë për verifikimin dhe vlerësimin e integritetit personal dhe

 profesional të kandidatit, në procedurën e rekrutimit apo avancimit, duke

 respektuar aktet dhe standardet ndërkombëtare lidhur me mbrojtjen e lirive

 dhe të drejtave të njeriut si dhe ligjet e aplikueshme në fuqi;

 2.2. përgjegjës për inspektimin dhe vlerësimin e punës së gjykatave dhe

 aktiviteteve të tjera të zhvilluara brenda gjyqësorit, në drejtim të rritjes së

 efektivitetit dhe profesionalizmit duke përfshirë mbështetjen profesionale

 dhe adminstrative të Komisionit për Vlerësimin e Performancës së

 gjyqtarëve dhe Komisionit për Administrimin e Gjykatave;

 2.3. përgjegjës për të ofruar përkrahje profesionale Këshillit dhe komisioneve

 lidhur me çështje që kanë të bëjnë me procedurat disiplinore për gjyqtarë dhe

 të nëpunësve brenda administrates së sistemit gjyqësor, në përputhje me

 legjsalcionin në fuqi dhe aktet e miratuara nga Këshilli;

 2.4. ofron përkrahje profesionale për komisionet, panelet disiplinore dhe grupet

 punuese sipas kërkesës së drejtorit të zyrës;

 2.5. në koordinim me drejtorin e zyrës bashkëpunon me institucionet relevante

 për çështje që ndërlidhen me pozitën të cilën e ushtron;

 2.6. kryen edhe detyra tjera sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve të miratuara

 nga Këshilli, të cilat mund të kërkohen nga mbikëqyrësi.

3. Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:

 3.1. niveli i rëndësisë - përfshinë përgjegjësinë për marrjen e vendimeve që

 ndikojnë në punën e zyrës. Përfshihen, kontribuojnë dhe kontrollojnë

 vendimmarrjen që si rregull ka impakt në zyrë por përfshinë edhe

 raste individuale;

 3.2. niveli i lirisë së vendimmarrjes - përfshin kryerjen e detyrave dhe

 përgjegjësive në përputhje me udhëzimet e përgjithshme të udhëheqësit të tij

 dhe me një shkallë të konsiderueshme autonomie dhe vetë-iniciative;

 3.3. niveli i vështirësisë - përfshin, procese pune që paraqesin kompleksitet të lartë

 dhe nevojë për inovacion, si dhe mbështetjen profesionale për nëpunësit të

 nivelit më të ulët dhe mbikëqyrësit e tij në çështjet brenda fushës së

 përgjegjësisë së tij.

4. Kërkesat (njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:

 4.1. të ketë shkathtësi shumë të mira të komunikimit dhe të shprehurit me shkrim,

 të hartimit të raporteve, analizave dhe projekt propozimeve;

 4.2. njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga

 vartësit;

 4.3. të ketë njohuri për organizimin e sistemit gjyqësor në Kosovë dhe për

 administratën gjyqësore;

 4.4. shkathtësi në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim;

 4.5. shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve

 dhe këshillave profesionale;

 4.6. fleksibilitet ndaj organizimit, mbikëqyrjes së punës dhe zgjidhjes së

 problemeve.

5. Kërkesat e përgjithshme formale:

 5.1. arsimimi i kërkuar: diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor);

 5.2. kërkesat specifike: certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në

 fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase;

 5.3. përvoja e punës e kërkuar: së paku tri (3) vite përvojë pune profesionale në

 fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të

 punës.

1. Në kategorinë Inspektor dhe Ekspert Gjyqësore; Grupi J; Klasa J9, Koeficienti 9.4 bëjnë pjesë nëpunësit e administratës së sistemit gjyqësore me emërtime të pozitës me sa vijon:

 6.1. Inspektor i lartë gjyqësor.

**Neni 20**

**Përshkrimi i përgjithshëm i punës klasat dhe emërtesat për kategorinë Bashkëpunëtor Profesional dhe Këshilltar profesional**

1. Në kategorinë Bashkëpunëtor Profesional dhe Këshilltar profesional, bëjnë pjesë nëpunësit me kompetencë profesionale që i ofrojnë mbështetje profesionale gjyqtarit, ndihmon në përgatitjen e memorandumeve, vendimeve të shkruara, aktgjykimeve, vendimeve të tjera, duke siguruar materiale të domosdoshme juridike dhe duke bërë shqyrtimin e ligjeve.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

 2.1. me kërkesën e gjyqtarit me të cilin punon bënë përgatitjen e vendimeve gjyqësore

 (aktgjykime, vendime, urdhëresa dhe shkresa tjera) sipas udhëzimit të gjyqtarit;

 2.2. përmes detyrave të caktuara nga gjyqtari me të cilin punon, bashkëpunëtori

 profesional kryen hulumtime ligjore, përpilimin e vendimeve gjyqësore;

 2.3. prezanton në seanca gjyqësore duke marrë shënime dhe duke siguruar materiale të

 domosdoshme juridike;

 2.4. bën hulumtime në shqyrtimin e ligjeve dhe praktikave gjyqësore të dobishme për

 çështje të ndryshme;

 2.5. kryen të gjitha detyrat e zyrtarit ligjor në rastet e mungesës së tyre dhe detyra tjera

 sipas kërkesës së mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë dhe gjyqtarit me të cilin punon;

 2.6. kryen të gjitha detyrat dhe veprimet me lëndën që i caktohen nga gjyqtari me të

 cilin punon përfshirë dhe të gjitha veprimet në SMIL.

1. Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:

 3.1. niveli i rëndësisë - përfshihen, kontribuojnë dhe kontrollojnë vendimmarrjen që si

 rregull ka pasoja kombëtare por përfshin edhe raste individuale;

 3.2. niveli i lirisë së vendimmarrjes - përfshin kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive në

 përputhje me udhëzimet e përgjithshme të udhëheqësit të tij dhe me një shkallë të

 konsiderueshme autonomie dhe vetë-iniciative;

 3.3. niveli i vështirësisë - përfshin, procese pune që paraqesin kompleksitet të lartë dhe

 nevojë për inovacion, si dhe mbështetjen profesionale për nëpunësit civil të nivelit

 më të ulët dhe mbikëqyrësit e tij në çështjet brenda fushës së përgjegjësisë së tij.

4. Kërkesat (njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:

 4.1. të ketë njohuri profesionale në fushën e legjislacionit dhe akteve ligjore juridike;

 4.2. të ketë shkathtësi të dëshmuara ndër personale për komunikim publik;

 4.3. të ketë shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të

 rekomandimeve dhe këshillave profesionale;

 4.4. të ketë aftësi të shkrimit dhe arsyetimit ligjor;

 4.5. të ketë njohuri për sistemin dhe procedurat gjyqësore.

5. Kërkesat e përgjithshme formale:

 5.1. arsimimi i kërkuar: diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor);

 5.2. kërkesat specifike: provimi i jurisprudencës i vlefshëm në Kosovë;

 5.3. përvoja e punës e kërkuar: së paku tri (3) vite përvojë pune profesionale në Gjykatën

 Supreme, Gjykatën e Apelit dhe Gjykatën Komerciale dhe së paku dy (2) vite përvojë

 pune në Gjykatën Themelore dhe degët e tyre, në fushën për të cilën zhvillohet

 procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.

1. Në kategorinë Bashkëpunëtor Profesional; Grupi J; Klasa J10; Koeficienti 8.5 bëjnë pjesë nëpunësit me emërtime të pozitës me sa vijon:

 6.1. Bashkëpunëtorë profesional në Gjykatën Supreme;

 6.2. Bashkëpunëtorë profesional në Sekretariatin e KGJK-së;

 6.3. Bashkëpunëtorë profesional në Gjykatën e Apelit; dhe

 6.4. Bashkëpunëtorë profesional në Gjykatën Komerciale.

1. Në kategorinë Bashkëpunëtor Profesional dhe Këshilltar profesional; Grupi J; Klasa J11; Koeficienti 7.14 bëjnë pjesë nëpunësit me emërtime të pozitës me sa vijon:

 7.1. Bashkëpunëtorë profesional në Gjykatën Themelore dhe degët e tyre;

 7.2. Këshilltar Profesional në Gjykatën Komerciale.

**Neni 21**

**Përshkrimi i përgjithshëm i punës, klasat dhe emërtesat për kategorinë Zyrtar Inspektues**

1. Në kategorinë Zyrtar Inspektues vendosen pozitat Zyrtar Inspektuestë cilët janë përgjegjës për ofrimin e ndihmës profesionale dhe administrative Këshillit dhe komisioneve lidhur me verifikimin dhe vlerësimin e integritetit personal dhe profesional të kandidatit, inspektimin dhe vlerësimin e punës së gjykatave dhe aktiviteteve të tjera të zhvilluara brenda gjyqësorit si dhe për të ofruar përkrahje profesionale dhe administrative Këshillit dhe komisioneve lidhur me çështje që kanë të bëjnë me procedurat disiplinore për gjyqtarë dhe të nëpunësve të tjerë brenda sistemit gjyqësor, sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve të miratuara nga Këshilli.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore për kategorinë Zyrtar Inspektues:

 2.1. nën mbikëqyrjen e drejtorit të zyrës, Inspektorit të lartë gjyqësor bën mbledhjen

 dhe grumbullimin e të dhënave të nevojshme, të cilat Këshillit, komisioneve do t'i

 shërbejnë për verifikimin dhe vlerësimin e integritetit personal dhe profesional të

 kandidatit, në procedurën e rekrutimit apo avancimit, duke respektuar aktet dhe

 standardet ndërkombëtare lidhur me mbrojtjen e lirive dhe të drejtave të njeriut si

 dhe me legjislacioni në fuqi. Përgjegjës për inspektimin dhe vlerësimin e punës së

 gjykatave dhe aktiviteteve të tjera të zhvilluara brenda gjyqësorit, në drejtim të

 rritjes së efektivitetit dhe profesionalizmit duke përfshirë mbështetjen

 profesionale dhe adminstrative të Komisionit për Vlerësimin e Performancës së

 gjyqtarëve dhe Komisionit për Administrimin e Gjykatave;

 2.2. nën mbikëqyrjen e drejtorit të zyrës është përgjegjës për mbledhjen dhe

 grumbullimin e të dhënave të nevojshme, të cilat Këshillit, komisioneve do t'i

 shërbejnë për inspektimin dhe vlerësimin e punës së gjykatave dhe aktiviteteve të

 tjera të zhvilluara brenda gjyqësorit, në drejtim të rritjes së efektivitetit dhe

 profesionalizmit duke përfshirë mbështetjen profesionale dhe administrative të

 Komisionit për Vlerësimin e Performancës së Gjyqtarëve dhe Komisionit për

 Administrimin e Gjykatave;

 2.3. nën mbikëqyrjen dhe direktivave të drejtorit të zyrës ofron përkrahje profesionale

 Këshillit dhe komisioneve lidhur me çështje që kanë të bëjnë me procedurat

 disiplinore për gjyqtarë dhe nëpunës të tjerë brenda administratës së sistemit

 gjyqësor, në përputhje me legjslacionin në fuqi dhe aktet e miratuara nga Këshilli;

 2.4. ofron përkrahje profesionale dhe administrative për komisionet, panelet

 disiplinore dhe grupet punuese sipas kërkesës së drejtorit të zyrës;

 2.5. kryen edhe detyra tjera sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve të miratuara nga

 Këshilli, të cilat mund të kërkohen nga mbikëqyrësi.

3. Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:

 3.1. niveli i rëndësisë - përfshinë përgjegjësinë për marrjen e vendimeve që ndikojnë

 në punën e departamentit. Përfshihen, kontribuojnë dhe kontrollojnë

 vendimmarrjen që si rregull ka impakt në departament por përfshin edhe raste

 individuale;

 3.2. niveli i lirisë së vendimmarrjes - përfshin kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive

 në përputhje me udhëzimet e përgjithshme të udhëheqësit të tij dhe me një

 shkallë të konsiderueshme autonomie dhe vetë-iniciative;

 3.3. niveli i vështirësisë - përfshinë, procese pune që paraqesin kompleksitet të lartë

 dhe nevojë për inovacion, si dhe mbështetjen profesionale për nëpunësit civil të

 nivelit më të ulët dhe mbikëqyrësit e tij në çështjet brenda fushës së

 përgjegjësisë së tij;

4. Kërkesat (njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:

 4.1. të ketë shkathtësi shumë të mira të komunikimit dhe të shprehurit me shkrim, të

 hartimit të raporteve dhe projekt propozimeve;

 4.2. të ketë njohuri për organizimin e sistemit gjyqësor në Kosovë dhe për

 administratën gjyqësore;

 4.3. shkathtësi në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim;

 4.4. shkathtësi hulumtuese, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe

 këshillave profesionale;

 4.5. fleksibilitet ndaj organizimit, mbikëqyrjes së punës dhe zgjidhjes së problemeve.

5. Kërkesat e përgjithshme formale:

 5.1. arsimimi i kërkuar: diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor);

 5.2. përvoja e punës e kërkuar: së paku dy (2) vite përvojë pune profesionale në

 fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.

1. Në kategorinë Zyrtar/e Inspektues; Grupi J; Klasa J11, Koeficienti 7.14 bëjnë pjesë nëpunësit me emërtime të pozitës me sa vijon:

 6.1. Zyrtar inspektues.

**Neni 22**

**Përshkrimi i përgjithshëm i punës, klasat dhe emërtesat për kategorinë Specialist dhe Ekspertët e Teknologjisë Informative**

1.Në kategorinë Specialist dhe Ekspertët e TeknologjisëInformative vendosen pozitat e nivelit të lartë profesional me përgatitje specifike, të cilat kryejnë detyra që kërkojnë njohuri të thella profesionale. Mbajtësit e këtyre pozitave kryejnë një sërë detyrash të natyrës komplekse ose specifike në mënyrë individuale ose si udhëheqës ose anëtar i një ekipi. Mbajtësit e këtyre pozitave punojnë të pavarur dhe pa mbikëqyrje dhe mbështetje profesionale brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore për kategorinë Specialist:

 2.1. kjo klasë përfshin pozita për realizimin e detyrave të cilave nevojiten njohuri të

 thella profesionale të fushës përkatëse;

 2.2. puna kryhet brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e

 përfundimit të detyrave;

 2.3. detyrat/projektet realizohen në përputhje me politikat e institucionit, me standardet

 administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat

 profesionale;

 2.4. përmbushja e detyrave kërkon aftësi analitike dhe planifikim të pavarur;

 2.5. nga zyrtarët e kësaj klase kërkohet dhe pritet të identifikojnë mundësitë për

 përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave;

 2.6. nga zyrtarët e kësaj klase kërkohet dhe pritet të diskutojnë rezultatet e punës me

 eprorin e tyre dhe t’i referohen atij vetëm në rastet e problematikave/çështjeve jo

 të zakonshme;

 2.7. eprori kontrollon punën e zyrtarit të kësaj klase, vetëm sa i takon rezultatit dhe

 zakonisht nuk ndërhyn lidhur me përmbajtjen e saj;

 2.8. zyrtari i kësaj klase udhëzon stafin në pozita të klasave më të ulëta brenda njësisë

 organizative për ekzekutimin e detyrave dhe përgjegjësive të tyre;

 2.9. sipas nevojës, rishikon dhe kontrollon punën e zyrtarëve të tjerë profesional të

 nivelit më të ulët, duke sugjeruar dhe udhëzuar kryerjen e punëve profesionale.

3. Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:

 3.1. niveli i rëndësisë - përfshin përgjegjësinë për marrjen e vendimeve që ndikojnë

 në punën e njësisë organizative. Përfshihen, kontribuojnë dhe kontrollojnë

 vendimmarrjen që si rregull ka pasoja kombëtare por përfshin edhe raste

 individuale;

 3.2. niveli i lirisë së vendimmarrjes - përfshinë kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive

 në përputhje me udhëzimet e përgjithshme të udhëheqësit të tij dhe me një shkallë

 të konsiderueshme autonomie dhe vetë-iniciative;

 3.3. niveli i vështirësisë - përfshinë, procese pune që paraqesin kompleksitet të lartë

 dhe nevojë për inovacion, si dhe mbështetjen profesionale për nëpunësit civil të

 nivelit më të ulët dhe mbikëqyrësit e tij në çështjet brenda fushës së përgjegjësisë

 së tij.

4. Kërkesat (njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:

 4.1. njohuri të thella dhe të specializuara në fushën profesionale specifike;

 4.2. nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të

 kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë;

 4.3. njohuri të gjëra të fushës, të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e

 raporteve bazike ose analitike;

 4.4. aftësi të arsyetimit logjik dhe analizës;

 4.5. aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion

 mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe

 zbatimin e politikave;

 4.6. shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe

 këshillave profesionale;

 4.7. aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar;

 4.8. njohja e gjuhëve të huaj (e preferueshme).

5. Kërkesat e përgjithshme formale:

 5.1. arsimimi i kërkuar: diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor) në

 fushat e inxhinierisë, planifikim hapësinor, arkitekturë, urbanizëm, gjeodezi;

 5.2. kërkesat specifike: certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo

 kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase;

 5.3. përvoja e punës e kërkuar: së paku tre (3) vite përvojë pune profesionale në fushën

 për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.

6. Në kategorinë Specialist dhe Ekspertët e Teknologjisë Informative; bëjnë pjesë nëpunësit me grup, klasë, koeficient dhe emërtime të pozitës me sa vijon:

* 1. Ekspert/e 2; Grupi B; Klasa B2, Koeficienti 15.5; Drejtor i Departamentit të Teknologjisë Informative/Sekretariat;
	2. Ekspert/e 3; Grupi B; Klasa B3, Koeficienti 15.0; Udhëheqës i Divizionit për infrastrukturë të Teknologjisë Informative/ Sekretariat, Udhëheqësi i Divizionit për Aplikacione/Sekretariat; dhe Udhëheqës i Divizionit të Administrimit të Databazës Qendrore të Evidences Penale/Sekretariat;
	3. Ekspert/e 5; Grupi B; Klasa B5, Koeficienti 12.0; Analist i lartë i sistemeve të Tl-së/Sekretariat;
	4. Ekspert/e 6; Grupi B; Klasa B6, Koeficienti 11.0; Administrator i lartë i sistemeve/Sekretariat; Administrator i lartë i databazave/Sekretariat; dhe Administrator i Lartë i Sistemeve në PZAP.
	5. Specialist/e; Grupi I; Klasa I11, Koeficienti 7; Zyrtar i lartë i konstruksioneve dhe Zyrtar i Lartë për Infrastrukturë.

**Neni 23**

**Përshkrimi i përgjithshëm i punës klasat dhe emërtesat për kategorinë e Auditimit të Brendshëm**

1. Në kategorinë e Auditimit të Brendshëmvendosen pozitat Auditor i Brendshëm të cilët brenda fushës profesionale, auditimit të brendshëm, aplikon përvojën në kryerjen e auditimit dhe detyrave përkatëse profesionale, duke punuar brenda të gjitha ligjeve, rregulloreve, politikave dhe procedurave në fushën e auditimit të brendshëm.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore për kategorinë e Auditimit të Brendshëm:

 2.1. në bashkëpunim me mbikëqyrësit merr pjesë në hartimin e planit të auditimit

 dhe miraton planin e punës dhe afatet për bërjen e auditimeve dhe shërbimeve

 përkatëse;

 2.2. kryen/udhëheq auditime, përfshirë intervista hyrëse me njësitë që auditohet,

 interviston stafin, merr dhe analizon dokumentacionin përkatës dhe regjistron të

 gjeturat;

 2.3. përgatit draft raportin, diskuton me mbikëqyrësin dhe bënë intervistën

 përfundimtare;

 2.4. harton raportin final, me rekomandimet adekuate, finalizon dosjen e auditimit,

 dhe e dorëzon atë për arkivim;

 2.5. nën mbikëqyrjen e Drejtorit të NjAB do të jetë përgjigjës lidhur me të gjitha

Auditimet –kontrollet e brendshme të sistemit të cilat duhen të bëhen në

 përputhje me standardet relevante dhe profesionale në pajtueshmëri me planin e

 aprovuar.

3. Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:

 3.1. niveli i rëndësisë - përfshinë përgjegjësinë për marrjen e vendimeve që ndikojnë

 në punën e departamentit. Përfshihen, kontribuojnë dhe kontrollojnë

 vendimmarrjen që si rregull ka impakt në NjAB por përfshin edhe raste

 individuale;

 3.2. niveli i lirisë së vendimmarrjes - përfshin kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive

 në përputhje me udhëzimet e përgjithshme të udhëheqësit të tij dhe me një

 shkallë të konsiderueshme autonomie dhe vetë-iniciative;

 3.3. niveli i vështirësisë - përfshinë, procese pune që paraqesin kompleksitet të lartë

 dhe nevojë për inovacion, si dhe mbështetjen profesionale për nëpunësit civil të

 nivelit më të ulët dhe mbikëqyrësit e tij në çështjet brenda fushës së

 përgjegjësisë së tij.

4. Kërkesat (njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:

 4.1. njohuri dhe përvojë substanciale në fushën e auditimit;

 4.2. njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;

 4.3. shkathtësi të komunikimit, planifikimit të punës dhe udhëheqjes së ekipit;

 4.4. shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese, formulimi i rekomandimeve dhe

 këshillave profesionale.

5. Kërkesat e përgjithshme formale:

 5.1. arsimimi i kërkuar: diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor);

 5.2. përvoja e punës e kërkuar: së paku tri (3) vite përvojë pune në fushën për të

 cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës;

 5.3 certifikatë e auditorit të brendshëm në sektorin publik, e lëshuar nga Ministria e

 Financave ose certifikatë për auditor të brendshëm në sektorin publik nga ndonjë

 institucion relevant ndërkombëtar apo vendor në pajtueshmëri me kriteret e

 nxjerra nga Ministri i Financave.

6. Në kategorinë e Auditimit të brendshëm bëjnë pjesë zyrtarët publik të administratës gjyqësore me sa vijon:

 6.1 Auditor i Brendshëm; Grupi W; Klasa W12, Koeficienti 6.6.

**Neni 24**

**Përshkrimi i përgjithshëm i punës, klasat dhe emërtesat për kategorinë Profesional 1**

1. Në kategorinë Profesional 1 vendosen pozitat e nivelit të lartë profesional, të cilat kryejnë detyra që kërkojnë njohuri të thella profesionale në fushat dhe sektorët e caktuar. Mbajtësit e këtyre pozitave kryejnë një sërë detyrash të natyrës komplekse ose specifike në mënyrë individuale ose si udhëheqës ose anëtar i një ekipi. Mbajtësit e këtyre pozitave punojnë të pavarur dhe pa mbikëqyrje dhe mbështetje profesionale brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore për kategorinë Profesional 1:

 2.1. kjo klasë përfshinë pozita për realizimin e detyrave të cilave nevojiten njohuri të thella

 profesionale të fushës përkatëse;

 2.2. puna kryhet brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e

 përfundimit të detyrave;

 2.3. detyrat/projektet realizohen në përputhje me politikat e institucionit, me standardet

 administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat

 profesionale;

 2.4. përmbushja e detyrave kërkon aftësi analitike dhe planifikim të pavarur;

 2.5. nga zyrtarët e kësaj klase kërkohet dhe pritet të identifikojnë mundësitë për

 përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave;

 2.6. nga zyrtarët e kësaj klase kërkohet dhe pritet të diskutojnë rezultatet e punës me eprorin

 e tyre dhe t’i referohen atij vetëm në rastet e problematikave/çështjeve jo të zakonshme;

 2.7. eprori kontrollon punën e zyrtarit të kësaj klase, vetëm sa i takon rezultatit dhe zakonisht

 nuk ndërhyn lidhur me përmbajtjen e saj;

 2.8. zyrtari i kësaj klase udhëzon stafin në pozita të klasave më të ulëta brenda njësisë

 organizative për ekzekutimin e detyrave dhe përgjegjësive të tyre;

 2.9. sipas nevojës, rishikon dhe kontrollon punën e zyrtarëve të tjerë profesional të nivelit

 më të ulët, duke sugjeruar dhe udhëzuar kryerjen e punëve profesionale.

3. Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:

 3.1. niveli i rëndësisë - përfshinë përgjegjësinë për marrjen e vendimeve që ndikojnë në

 punën e njësisë organizative. Përfshihen, kontribuojnë dhe kontrollojnë vendimmarrjen

 që si rregull ka pasoja kombëtare por përfshin edhe raste individuale;

 3.2. niveli i lirisë së vendimmarrjes - përfshin kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive në

 përputhje me udhëzimet e përgjithshme të udhëheqësit të tij dhe me një shkallë të

 konsiderueshme autonomie dhe vetë-iniciative;

 3.3. niveli i vështirësisë - përfshinë, procese pune që paraqesin kompleksitet të lartë dhe

 nevojë për inovacion, si dhe mbështetjen profesionale për nëpunësit civil të nivelit më

 të ulët dhe mbikëqyrësit e tij në çështjet brenda fushës së përgjegjësisë së tij.

4. Kërkesat (njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:

 4.1. njohuri të thella dhe të specializuara në fushën profesionale specifike;

 4.2. nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit

 e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë;

 4.3. njohuri të gjëra të fushës, të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e

 raporteve bazike ose analitike;

 4.4. aftësi të arsyetimit logjik dhe analizës;

 4.5. aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi

 çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e

 politikave;

 4.6. shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe

 këshillave profesionale;

 4.7. aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar;

 4.8. njohja e gjuhëve të huaj (e preferueshme).

5. Kërkesat e përgjithshme formale:

 5.1. arsimimi i kërkuar: diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor). Diplomë e

 nivelit të pestë të KKK, për fushën e TIK;

 5.2. kërkesat specifike: certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur

 vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase;

 5.3. përvoja e punës e kërkuar: së paku një (1) vit përvojë pune profesionale në fushën për

 të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.

6. Në kategorinë Profesional 1; Grupi J; Klasa J15, Koeficienti 5.85 bëjnë pjesë nëpunësit me emërtime të pozitës me sa vijon:

6.1. Koordinator i Panelit për Lirim me Kusht/Sekretariat;

6.2. Mbikëqyrës i Sektorit për Pranim, Regjistrim, Dorëzim dhe Menaxhim të

 Lëndëve/Gjykata Themelore;

 6.3. Mbikëqyrës i Sektorit për Ekzekutim, Arkivim dhe Statistika/Gjykata

 Themelore;

 6.4. Mbikëqyrës i Sigurimit/Gjykata Themelore Prishtinë.

 6.5. Zyrtar i lartë për integrime evropiane/Sekretariat;

 6.6. Zyrtar i lartë ligjor/Sekretariat dhe Gjykatë;

 6.7. Zyrtar lartë për Evindencë Penale/Sekretariat;

 6.8. Zyrtar Lartë i Logjistikës/Sekretariat;

 6.9. Zyrtar i Lartë i Pasurisë/Sekretariat;

 6.10. Zyrtar i Lartë për Buxhet dhe Financa/Sekretariat;

 6.11. Zyrtar i Lartë i Personelit/Sekretariat, Gjykatë dhe PZAP;

 6.12. Zyrtar i Lartë i Prokurimit/Sekretariat;

 6.13. Zyrtar për Informim dhe Komunikim me Media/Sekretariat, Gjykatë;

 6.14. Lektor Sekretariat dhe Gjykatë;

 6.15. Zyrtar Lartë për Statistika/Sekretariat;

 6.16. Referent/Sekretariat dhe gjykatë;

 6.17. Zyrtar Ligjor/Sekretariat dhe Gjykatë;

 6.18. Zyrtar për Përkthime/Sekretariat dhe gjykatë

 6.19. Zyrtar i Lartë Ekzekutiv në PZAP;

 6.20. Zyrtar i Lartë për Informim dhe Komunikim në PZAP;

 6.21. Zyrtar i Lartë për Hartim Ligjor, Shqyrtimin e Ankesave dhe Përgatitjen e

 Paneleve në PZAP;

 6.22. Zyrtar për Hulumtime dhe Analiza ligjore të Kontesteve Zgjedhore në PZAP;

 6.23. Zyrtar për Koordinim dhe Bashkëpunim Ndërinstitucional në PZAP;

 6.24. Zyrtar për Mbikëqyrje Ligjore dhe Raportim në PZAP;

 6.25. Zyrtar i Lartë për Buxhet dhe Financa në PZAP;

 6.26. Zyrtar i Lartë i Përkthimeve në PZAP.

**Neni 25**

**Përshkrimi i përgjithshëm i punës, klasat dhe emërtesat për kategorinë Profesional 2**

1. Në kategorinë Profesional 2 vendosen pozitat e nivelit profesional të administratës së sistemit gjyqësor, të cilat kryejnë detyra që kërkojnë njohuri të përgjithshme profesionale në fusha të caktuara. Puna kryhet brenda udhëzimeve specifike dhe praktikave të institucionit me një shkallë të arsyeshme të pavarësisë me mbikëqyrje dhe mbështetje profesionale të kohëpaskohshme nga mbikëqyrësi dhe zyrtari i nivelit profesional më i lartë profesional.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore për kategorinë Profesional 2:

 2.1. kjo klasë përfshin pozita për realizimin e detyrave të cilave nevojiten njohuri të plota të

 një fushe të caktuar;

 2.2. përmbushja e detyrave në pozitat e kësaj klase realizohet duke ndjekur udhëzimet dhe

 praktikën institucionale;

 2.3. kërkohet që gjatë punës në pozitat e kësaj klase të zhvillohet një analizë e kujdesshme

 e informacionit faktik;

 2.4. zyrtarët në pozitat e kësaj klase mund të përshtatin procedurat, teknikat, mjetet materiale

 dhe/ose pajisjet me nevojat e fushës së veprimtarisë dhe mund të kryejë punë të cilat nuk

 janë rutinë por gjithmonë brenda fushës përkatëse të përgjegjësisë;

 2.5. zyrtari në pozitat e kësaj klase merr përgjegjësi specifike, pa mbikëqyrje, për

 interpretimin dhe zbatimin e një numri të procedurave dhe udhëzimeve administrative

 përmes vetë iniciativës kur kërkohet një gjë e tillë.

3. Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:

 3.1. niveli i rëndësisë - përfshinë përgjegjësinë në marrjen e vendimeve që ndikojnë në punën

 e njësisë organizative. Përfshihen apo kontribuojnë në vendimmarrje që si rregull nuk ka

 pasoja kombëtare por kufizohet në pasoja brenda institucionit;

 3.2. niveli i lirisë së vendimmarrjes - përfshinë punën nën mbikëqyrje të zakonshme, jo të

 rregullt për të kryer detyrat dhe përgjegjësitë duke ndjekur udhëzimet e përgjithshme dhe

 specifike të eprorit/mbikëqyrësit;

 3.3. niveli i vështirësisë - përfshin procese të punës që paraqesin kompleksitet të mesëm dhe

 nevojë të moderuar për inovacion.

4. Kërkesat (njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:

 4.1. njohuri të plotë dhe të specializuara në fushën profesionale specifike;

 4.2. nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e

 fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë;

 4.3. njohuri të mira të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike

 ose analitike dhe në marrjen e vendimeve;

 4.4. aftësi të arsyetimit logjik dhe analizës;

 4.5. aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi

 çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e

 politikave;

 4.6. shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe

 këshillave profesionale;

 4.7. aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar;

 4.8. njohja e gjuhëve të huaj (e preferueshme).

5. Kërkesat e përgjithshme formale për kategorinë Profesional 2:

 5.1. arsimimi i kërkuar: diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor). Diplomë e

 nivelit të pestë të KKK, për fushën e TIK;

 5.2. kërkesat specifike: certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur

 vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase;

 5.3. përvoja e punës e kërkuar: së paku 1 (një) vit përvojë pune në fushën për të cilën

 zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.

6. Në kategorinë Profesional 2; Grupi J; Klasa J16, Koeficienti 5.3 bëjnë pjesë nëpunësit me emërtime të pozitës me sa vijon:

 6.1. Zyrtar i Teknologjisë Informative/Sekretariat dhe gjykatë;

 6.2. Zyrtar i personelit/Sekretariat dhe gjykatë;

 6 3. Zyrtar për evidencë penale/Sekretariat;

 6.4. Zyrtar i logjistikës/Sekretariat dhe Gjykatë;

 6.5. Zyrtar për të Hyra Gjyqësore/Sekretariat;

 6.6. Zyrtar për Buxhet dhe Financa/Sekretariat dhe gjykatë;

 6.7. Zyrtar i Pasurisë/Sekretariat dhe gjykatë;

 6.8. Zyrtar për Shpenzime/Sekretariat dhe gjykatë;

 6.9. Zyrtar për Statistika/Sekretariat dhe gjykatë;

 6.10. Zyrtar për Arkivë/Arkivist i lartë/gjykatë;

 6.11. Sekretare juridike/gjykatë;

 6.12. Operator teknik/Sekretariat dhe gjykatë;

 6.13. Zyrtar për transport në PZAP;

 6.14. Zyrtar për Arkiv në PZAP;

 6.15. Zyrtar për logjistik në PZAP.

**Neni 26**

**Përshkrimi i përgjithshëm i punës, klasat dhe emërtesat për kategorinë Profesional 3**

1. Në kategorinë Profesional 3 vendosen pozitat e nivelit profesional të administratës së sistemit gjyqësor, të cilat kryejnë detyra administrative dhe mbështetëse për zyrtarët e tjerë profesionale. Puna kryhet brenda udhëzimeve, procedurave të cilat janë të detajuara dhe në mbikëqyrjen e eprorit ose zyrtarit të nivelit të lartë profesional.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore për kategorinë Profesional 3:

2.1. kjo klasë përfshin pozita për realizimin e detyrave për të cilat nevojiten njohuri/koncepte

 bazë nga fusha përkatëse e arsimimit apo shprehi bazë që merren zakonisht me arsimim të

 mesëm me një përvojë bazike pavarësisht nga fusha;

2.2. detyrat caktohen nga eprori ose një zyrtar i vjetër me përvojë së bashku me udhëzime të

 qarta, të detajuara, kryerja e të cilave kërkon që t’u jepet zgjidhje problemeve të thjeshta;

2.3. puna që kryhet në këto pozita është përgjithësisht me detyra rutinë brenda një funksioni

 për përmbushjen e të cilave nuk kërkohet përvojë e mëparshme pune;

2.4. puna konkrete në këto pozita kryhen në përputhje me udhëzime dhe/apo procedura të cilat

 janë të mirë-detajuara dhe standarde;

2.5. puna në këto pozita kryhet nën mbikëqyrjen shumë të afërt të eprorit apo të zyrtarit të një

 klase më të lartë, i cili jep udhëzime verbale ose me shkrim;

2.6. zyrtarët në këto pozita këshillohen me eprorin për çdo paqartësi apo vështirësi të hasur

 gjatë punës, për realizimin e detyrave që përdoren.

3. Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:

 3.1. niveli i rëndësisë - përfshinë përgjegjësinë për zbatimin e duhur të metodologjisë së punës,

 procedurat dhe teknikat profesionale. Si rregull, përgjegjësi për zbatim të detyrave të mirë

 përcaktuara të punës dhe pa pasoja jashtë njësisë organizative;

 3.2. niveli i lirisë së vendimmarrjes - përfshin punën në mbikëqyrjen e rregullt të zyrtarit të

 lartë dhe udhëzimet e tij për zgjidhjen e problemeve rutinë;

 3.3. niveli i vështirësisë - përfshinë kryerjen e disa detyrave rutinë që kërkojnë zbatimin e

 metodologjisë së përcaktuar të punës, procedurave dhe teknikave profesionale.

4. Kërkesat (njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:

 4.1. njohuri bazike profesionale dhe mbështetëse specifike në fushën përkatëse të punës, të

 fituar përmes arsimimit dhe trajnimeve bazike;

 4.2. aftësi për të kuptuar dhe zbatuar praktikat operative me procedurat standarde

 administrative/teknike në një fushë të caktuar;

 4.3. njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të caktuar.

 4.4. aftësi për të punuar me vetë iniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të

 përcaktuara;

 4.5. shkathtësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të dhënë udhëzime dhe përcjellë

 informata tek të tjerët;

 4.6. shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point).

5. Kërkesat e përgjithshme formale:

 5.1. arsimimi i kërkuar: diplomë e shkollës së mesme apo ekuivalente me të;

 5.2. kërkesat specifike: certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi;

 5.3. përvoja e punës e kërkuar: nuk kërkohet.

6. Në kategorinë Profesional 2; Grupi J; Klasa J17, Koeficienti 4.3 bëjnë pjesë nëpunësit me emërtime të pozitës me sa vijon:

 6.1. Arkivist/Sekretariat dhe gjykatë;

 6.2. Arkatar/Gjykatë;

 6.3. Depoist/Sekretariat dhe gjykatë;

 6.4. Recepcion/Sekretariat dhe gjykatë;

 6.5. Zyrtar Administrativ/Njësi.

**Neni 27**

**Përshkrimi i përgjithshëm i punës, klasat dhe emërtesat për kategorinë nëpunës teknik dhe mbështetës**

1. Në kategorinë nëpunës teknik dhe mbështetës është i punësuari i administratës së sistemit gjyqësor që kryen veprimtari ndihmëse të mirëmbajtjes, të ruajtjes, të vozitjes dhe veprimtari të ngjashme në institucionet publike dhe është përgjegjës për:

1.1. realizimin e shërbimeve të vozitjes, sigurimit, mirëmbajtjes për të punësuarit në Këshill,

 gjykata dhe PZAP në bazë të kërkesës, sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve të miratuara

 nga Këshilli;

 1.2. kryerja e të cilave kërkon që t’u jepet zgjidhje problemeve të thjeshta;

 1.3. detyra rutinë brenda një funksioni për përmbushjen e të cilave nuk kërkohet përvojë e

 mëparshme pune;

 1.4. puna në këto pozita kryhet nën mbikëqyrjen shumë të afërt të eprorit apo të zyrtarit të një

 klase më të lartë, i cili jep udhëzime verbale ose me shkrim.

2. Në emërtimin e pozitës: nëpunës teknik dhe mbështetës 2, Grupi J, Klasa J19, Koeficienti 3.9 dhe nëpunës teknik dhe mbështetës 3, Grupi J, Klasa J20, Koeficienti 3.8 bëjnë pjesë nëpunësit të pozitës me sa vijon:

1. Shofer/Sekretarit, Gjykatë, PZAP;
2. Dorëzues/Sekretariat, gjykatë dhe PZAP;
3. Roje sigurimi/Sekretariat, gjykatë dhe PZAP;
4. Shtëpiak/Sekretariat, gjykatë dhe PZAP;
5. Mirëmbajtës higjiene/Sekretariat, gjykatë dhe PZAP.

**Neni 28**

**Përshkrimi i përgjithshëm i punës, klasat dhe emërtesat për kategorinë Zyrtari i Kabinetit dhe Nëpunës i Kabinetit**

1. Në kategorinë Zyrtari i Kabinetit dhe Nëpunësi i Kabinetit është i punësuari i administratës së sistemit gjyqësor që ushtron detyrën në Kabinetin e Kryetarit të Gykatës Supreme, Kryesuesit të Këshillit, Kryetarëve të Gjykatës së Apelit, Gjykatave të Specializuara dhe Gjykatave Themelore si dhe në Zyrën e Drejtorit të Sekretariatit dhe Njësisë.

2. Pranimi në detyrë i nëpunësit të kabinetit bëhet përmes emërimit të drejtpërdrejtë nga titullari i kabinetit përkatës.

3. Menaxhimi i marrëdhënies së punës së zyrtarit të kabinetit, bazohet në raportet e nëpunësit me titullarin e kabinetit.

4. Zyrtari i kabinetit përzgjidhet dhe emërohet në detyrë, lirisht, nga titullari i kabinetit.

5. Akti për emërim të zyrtarit të kabinetit nënshkruhet nga titullari i kabinetit dhe zyrtari i kabinetit.

6. Në kategorinë Zyrtar i Kabinetit dhe Nëpunës i Kabinetit bëjnë pjesë nëpunësit e administratës së sistemit gjyqësore me emërtime të pozitës me sa vijon:

6.1. Këshilltar Politik 1 (Shef Kabineti) - në zyrën e kryetarit të Gjykatës Supreme

 dhe Kryesuesit të Këshillit, Grupi C, Klasa C7, Koeficienti 10;

 6.2. Këshilltar Politik 2 - në zyrën e kryetarit të Gjykatës Supreme dhe kryesuesit të

 Këshillit, Grupi C, Klasa C10, Koeficienti 9.4;

6.3. Nëpunës Kabineti 1 - zyrtar ekzekutiv në zyrën e kryetarit të Gjykatës Supreme,

 kryesuesit të Këshillit, ish – kryetarit të Gjykatës Supreme, kryetarëve të

 gjykatave, Drejtorit të Përgjithshëm, Drejtorit të Njësisë, Drejtorit të

 Sekretaritit të PZAP, Grupi C, Klasa C17, Koeficienti 5.4;

6.4. Nëpunës Kabineti 2 - staf mbështetës që ofron detyra të vozitjes/sigurisë në zyrën

 e kryetarit të Gjykatës Supreme, kryesuesit të Këshillit, ish - kryetarit të

 Gjykatës Supreme, kryetarit të Gjykatës së Apelit, kryetarëve të gjykatave

 themelore dhe gjykatave të specializuara, Grupi C, Klasa C22, Koeficienti 4.3.

**KAPITULLI V**

**KATALOGU I VENDEVE TË PUNËS DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE**

**Neni 29**

**Katalogu i vendeve të punës**

1.Me qëllim të qartësimit të detyrave të punës, përgjegjësive për të gjitha kategoritë e nëpunësve në administratën e sistemit gjyqësor hartohet katalogu për përshkrimin e vendeve të punës në pajtim me këtë rregullore dhe miratohet nga Këshilli, me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm.

2. Katalogu i vendeve të punës përmban në mënyrë të veçantë formularin e përshkrimit të punës për secilën pozitë në administratën e sistemit gjyqësore duke përfshirë: emërtesat e pozitës, Institucionin, departamenti, divizioni/zyra/Njësia, grupin, kategorinë, klasën, koeficientin, mbikëqyrja dhe raportimi, qëllimi i pozitës, detyrat dhe përgjegjësitë kryesore, karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit, kërkesat (njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme, kërkesat e përgjithshme formale dhe kërkesat specifike kur ato janë të nevojshme.

3. Katalogu i vendeve të punës për nëpunësit e administratës së sistemit gjyqësore, është pjesë përbërëse e kësaj rregullore dhe miratohet nga Këshilli së bashku me këtë rregullore.

**Neni 30**

**Dispozita kalimtare për grupimin**

Deri në miratimin e rregullores për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës, që përcakton grupin të cilit i përket një pozitë pune, grupi të cilës i përket një pozitë, përcaktohet rast pas rasti nga Njësia përgjegjëse.

**Neni 31**

**Dispozita kalimtare për nëpunësit aktual të administratës gjyqësore**

Një nëpunës i cili aktualisht është i vendosur në një klasë dhe nuk posedon nivelin dhe llojin e arsimimit të përcaktuar për atë klasë, sipas kësaj rregullore, vazhdon të mbaj pozitën nëse së paku tri vitet e fundit ka vlerësim pozitiv të rezultateve në punë.

**Neni 32**

**Hyrja në fuqi**

Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e miratimit të saj, nga Këshilli Gjyqësor i Kosovës.

**Albert Zogaj,**

**Kryesues i Këshillit Gjyqësor të Kosovës**

**Datë:**\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_