



**REPUBLIKA E KOSOVËS**  
**REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO**  
**KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS**  
**SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL**

---

**RREGULLORE Nr. 02/2024**  
**PËR KLASIFIKIMIN E VENDEVE TË PUNËS PËR NËPUNËSIT CIVIL**  
**NË ADMINISTRATËN E SISTEMIT GJYQËSOR**

Prishtinë, 30.05.2024

## **Këshilli Gjyqësor i Kosovës,**

Në mbështetje të nenit 108 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 7 paragrafit 1 pika 1.24 të Ligjit Nr.06/L-055 për Këshillin Gjyqësor të Kosovës, nenit 6 paragrafit 4 dhe nenit 38 paragrafit 7 të Ligjit 08/L-197 për Zyrtarët Publik, Aktgjykimi Nr.KO216/22 dhe KO220/22, Nr.ref: AGJ 2262/23 i Gjykatës Kushtetuese, nenit 2 paragrafit 3 Ligjit 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 30.05.2024,

**Miraton:**

### **RREGULLORE Nr. 02/2024**

## **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 gjyqësor, përfshirë emërtesat e pozitive për çdo klasë, grupin, koeficientin, përshkrimin e përgjithshëm për secilën kategori dhe klasë, procedurën dhe metodologjinë e klasifikimit të pozitive 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. **Sekretariat** – Sekretariatit e Këshillit Gjyqësor të Kosovës, ashtu siç përcaktohet me Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
- 1.4. **Njësia** – Njësia për Inspektim Gjyqësor, ashtu siç përcaktohet me Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
- 1.5. **Sekretariati i PZAP-së** – Sekretariatit 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. **NjAB** – Njësia e Auditimit të Brendshëm në kuadër të Këshillit Gjyqësor të Kosovës;
- 1.8. **NjMBNj** – Njësia 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 Zyrtarët 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 nëpunësve përfshinë:
  - 1.1. detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të pozitave brenda kategorisë dhe klasës;
  - 1.2. karakteristikat e pozitave për kategori dhe klasë sipas faktorëve të klasifikimit;
  - 1.3. kërkesat e përgjithshme të nevojshme për realizimin me sukses të detyrave dhe përgjegjësi të kategorisë dhe klasës;
  - 1.4. kërkesat e përgjithshme formale; dhe
  - 1.5. 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 përgjegjësisë 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:

- 1.1. rëndësia;
- 1.2. liria në vendimmarrje;
- 1.3. vështirësia.

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

2.1. kompleksiteti ndahet në katër nivele:

- 2.1.1. 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;
- 2.1.2. 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;
- 2.1.3. 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;
- 2.1.4. 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 vetë sistemit 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 kriterëve të llojit të vendimit dhe lirisë për të vepruar.

3.1. Llojet e vendimmarrjes 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 politikën, si dhe përjashtimet ndaj rregullave apo praktikave të pranuar 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. Interpretin 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 pranuarra gjerësisht brenda përgjegjësisë dhe profesionit të tij;
- 3.2.4. brenda parimeve të pranuarra - nëpunësi merr vendime dhe vepron brenda parimeve të përgjithshme apo politikave të përgjithshme të njohura dhe të pranuarra, 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 njësisë 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 të 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 kriteve 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 palët 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.

4.2. 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. mbikëqyrjet 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. mbikëqyrjet 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. mbikëqyrjet 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. mbikëqyrjet 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 përgjithshme 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 përgjegjësi.

## **Neni 8** **Kriteret specifike**

1. Kriteret specifike, për pozita të caktuara, mund të përcaktohen vetëm gjatë procesit të miratimit të 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 përgjegjësi 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 kriterëve për çdo pozitë pune për nëpunësit.
2. Përshkrimet e vendeve të punës hartohen dhe ndryshohen 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 me 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 gjyqësor, është pjesë e një prej kategorive në administratën e sistemit gjyqësor 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 kategoritë 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 kriterëve 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 pozitën, 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 lejuar ta përfshijë në rregulloren përkatëse për klasifikimin e pozitave.

**KAPITULLI IV**  
**PËRSHKRIMI I PËRGJITHSHËM I PUNËS PËR SECILËN KATEGORI,**  
**KLASAT DHE EMËRTESET**

**Neni 15**  
**Kategoritë e pozitave të nëpunësve në administratën e sistemit gjyqësor**

1. Pozitat e punës për nëpunësit ndahen në këto kategori:
  - 1.1. kategoria Drejtues/e i/e Lartë 1;
  - 1.2. kategoria Drejtues/e i/e Lartë 2;
  - 1.3. kategoria Drejtues/e i/e Mesëm;
  - 1.4. kategoria Drejtues i/e Ultë;
  - 1.5. kategoria Inspektor/e Gjyqësor/e;
  - 1.6. kategoria Bashkëpunëtor/e Profesional/e;
  - 1.7. kategoria Zyrtar inspektues;
  - 1.8. kategoria Ekspert/e Shtojca 14.4, Ligji Nr. 08/L-196 Për Pagat në Sektorin Publik;
  - 1.9. kategoria Specialist/e Shtojca 10.6, Ligji Nr. 08/L-196 Për Pagat në Sektorin Publik;
  - 1.10. kategoria Auditimit të Brendshëm;
  - 1.11. kategoria Profesional e cila ndahet në Profesional 1, Profesional 2 dhe Profesional 3;
  - 1.12. kategoria Nëpunës teknik dhe mbështetës; dhe,
  - 1.13. kategoria Zyrtar dhe Nëpunës i Kabinetit.

**Neni 16**  
**Përshkrimi i përgjithshëm i punës, klasat dhe emërtesat për kategorinë**  
**Drejtues/e i/e 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/e i/e Lartë 1 është përgjegjës për administrim efikas dhe efektiv të Sekretariatit të Këshillit, Sekretariatit të PZAP-së dhe Njesisë.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore për kategorinë Drejtues/e i/e 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 standarteve për zbatimin e tyre;
- 3.3. miraton plane pune, plane veprimi, si dhe iniciativa për arritjen e objektivave në periudha afatëshkurtëra, 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;
- 3.6. 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;
- 3.7. 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;
- 3.8. harton planin e punës, plane veprimi dhe raportin vjetor të performancës;
- 3.9. 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;
- 3.10. kryen çdo detyrë dhe përgjegjësi tjetër që i caktohet me ligj apo i delegohet shprehimisht nga titullari i institucionit.

4. Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:

- 4.1. niveli i rëndësisë - përfshinë përgjegjësinë për detyrat dhe vendimet me ndikim të rëndësishëm në përcaktimin dhe zbatimin e politikave, duke përfshirë përgjegjësi të gjerë mbikëqyrëse dhe menaxheriale;
- 4.2. 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;
- 4.3. 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 (leadership) 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 gjera 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 negociimi, 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 njëren nga kërkesat në vijimin:
  - 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/e i/e Lartë 1; Grupi J; Klasa J12; Koeficienti 12.3 bëjnë pjesë nëpunësit me emërtime të pozitës me sa vijon:

- 7.1. Drejtor i Përgjithshëm i Sekretariatit të KGJK-së;
- 7.2. Drejtor i Sekretariatit të PZAP-së;
- 7.3. Drejtor i Njësisë.

### **Neni 17**

#### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës klasat dhe emërtesat për kategorinë Drejtues/e i/e Lartë 2**

1. Kategoria Drejtues/e i/e Lartë 2 është përgjegjës për menaxhimin e një departamenti i cili është përgjegjës për formulimin, mbikëqyrjen e zbatimit të politikave, legjislacionit, dokumenteve

strategjike, procedurave, standarteve që kanë shtrirje në Sekretariat, Sekretariat të PZAP-së, Njesisë 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 Njesisë, 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/e i/e Lartë 2:

- 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. vlerëson rezultatet në punë për stafin nën mbikëqyrje të drejtpërdrejtë të tij dhe identifikon nevojat për zhvillimin e kapaciteteve të tyre përmes trajnimeve.

5. 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 mbikëqyrësit 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:

- 7.1. 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 një të një nga kërkesat në vijimin:

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 Lartë 2; Grupi: Q2; Klasa: Q10; Koeficienti: 10 bëjnë pjesë nëpunësit me emërtime të pozitës me sa vijon:

- 8.1. Drejtor i Departamentit për Çështje Ligjore/Sekretariat;
- 8.2. Drejtor i Departamentit të Logjistikës dhe Infrastrukturës/Sekretariat;
- 8.3. Drejtor i Departamentit për Buxhet dhe Financa/Sekretariat;
- 8.4. Drejtor i Departamentit të Prokurimit/Sekretariat;
- 8.5. Drejtor i Zyrës për Statistika/Njësia;
- 8.6. Drejtor i Zyrës për Vlerësim dhe Verifikim/Njësia;
- 8.7. Drejtor i Zyrës për Performancë dhe Inspektim/Njësia;
- 8.8. Drejtor i Zyrës për Disiplinim/Njësia;
- 8.9. Udhëheqës i NjMBNj/Sekretariat;
- 8.10. Administrator i Gjykatës;
- 8.11. Drejtor i Departamentit Ligjor në PZAP;
- 8.12. Drejtor i Departamentit për Buxhet, Financa dhe Shërbime të Përgjithshme në PZAP.

**Neni 18**  
**Përshkrimi i përgjithshëm i punës, klasat dhe emërtesat për kategorinë**  
**Drejtues/e i/e Mesëm**

1. Në kategorinë Drejtues/e i/e Mesëm 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 mbikëqyrësin 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 udhëheqë;
- 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 përgjegjësisë, 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 përgjegjësisë 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 përgjegjësive të 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 - përfshinë 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:

- 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 pesë (5) vite përvojë pune profesionale.

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

- 6.1. Udhëheqës i Zyrës për Integritet Evropian/Sekretariatit e Këshillit;
- 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 të 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 Buxhet dhe Financa/Sekretariat;
- 6.10. Udhëheqës i Divizionit për Menaxhimin e Kontratave dhe Tenderë/Sekretariat;
- 6.11. Zëvendës administrator/Gjykatë;
- 6.12. Ndihmës administrator/degë e gjykatës;
- 6.13. Udhëheqës i Zyrës për Informim dhe Komunikim me Media Këshill/Gjykatë;
- 6.14. Udhëheqës i Zyrës për Mbështetje Juridike/Gjykatë;
- 6.15. Këshilltari Ligjor i cili vepron si Kreu i Njësisë/Gjykatë Komerciale;
- 6.16. Udhëheqës i Zyrës për Menaxhimin e Lëndëve/Gjykatë;
- 6.17. Udhëheqës i Zyrës për Shërbime të Përbashkëta/Gjykatë;
- 6.18. Udhëheqës i Zyrës për Buxhet dhe Financa/Gjykatë;
- 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 ndërinstytucional, 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 Drejtues/e i/e Ulët**

1. Në kategorinë Drejtues/e i/e Ulët vendoset udhëheqësi i një sektori i cili është përgjegjës për fushën e caktuar të përgjegjësisë brenda divizionit. 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 mbikëqyrësin e drejtpërdrejtë sipas përshkrimit të vendit të punës dhe sipas kërkesës për udhëheqësin për fushën e përgjegjësisë që e udhëheq;
- 2.2. drejton dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet e sektorit 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 përgjegjësisë, duke siguruar të dhëna të detajuara dhe analizave të cilat mbështesin procesin e vendimmarrjes;
- 2.4. planifikon, përgatit, monitoron dhe analizon buxhetin e sektorit si dhe aktivitetet tjera të sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit;
- 2.5. organizon dhe shpërndan punën për stafin e tij dhe menaxhon realizimin e detyrave dhe përgjegjësisë që duhen përmbushur në përputhje me objektivat dhe përgjegjësitë e sektorit;
- 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 përgjegjësive të sektorit të cilin e udhëheq;
- 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 divizionit;

- 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 gjera e të thella të politikave, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon sektorin;
- 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 sektorit/divizionit;
- 4.6. 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);
- 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 duke përfshirë një tërësi nga kërkesat në vijimin:

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

- 6.1. Mbikëqyrës i Sektorit për Pranim, Regjistrim, Dorëzim dhe Menaxhim të Lëndëve/Gjykata Themelore;
- 6.2. Mbikëqyrës i Sektorit për Ekzekutim, Arkivim dhe Statistika/Gjykata Themelore;
- 6.3. Zyrtar Çertifikues/Sekretariat dhe gjykata;
- 6.4. Koordinator për Siguri/Sekretariat.

**Neni 20**

**Përshkrimi i përgjithshëm i punës, klasat dhe emërtesat për kategorinë Inspektor/e Gjqësor/e**

1. Në kategorinë Inspektor/e Gjqësor/e vendosen pozitat Inspektor/e gjyqësor/e 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 legjislacionin në fuqi dhe aktet e miratuara nga Këshilli.

## 2. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore për kategorinë Inspektor/e Gjyqësor/e:

- 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 administrative 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 administratës së sistemit gjyqësor, në përputhje me legjislacionin 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 përgjegjësi 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 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.

6. Në kategorinë Inspektor/e Gjyqësor/e; Grupi J; Klasa J9, Koeficienti 9.4 bëjnë pjesë nëpunësit e administratës së sistemit gjyqësor me emërtime të pozitës me sa vijon:

6.1. Inspektor/e gjyqësor/e.

## **Neni 21**

### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës klasat dhe emërtesat për kategorinë Bashkëpunëtor/e Profesional/e**

1. Në kategorinë Bashkëpunëtor/e Profesional/e vendosen pozitat Bashkëpunëtor/e Profesional/e; Këshilltar/e Profesional/e; Zyrtar i Lartë për Perfaqësim gjyqësor dhe Koordinator i Panelit për Lirim me Kusht/Sekretariat si pozita të nëpunësve 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 si dhe zyrtarët me kompetencë profesionale të cilët marrin pjesë në përfaqësimet gjyqësore dhe në koordinimin e punëve të Panelit për Lirim me Kusht.

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;
- 2.7. është përgjegjës për të gjitha punët dhe aktivitetet mbështetëse të Panelit, duke u kujdesur për mbarëvajtjen e punëve të Panelit për Lirim me Kusht dhe zbatimin e legjislacionit në fuqi për procedurat përkatëse me rastin e pranimit dhe shqyrtimit të kërkesave të personave të dënuar;
- 2.8. është përgjegjës për përfaqësim gjyqësor të Këshillit në Gjykata në të gjitha rastet kur Këshilli është palë në procedurë gjyqësore.

### 3. 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 përgjegjësisë 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 për Bashkëpunëtor/e Profesional/e:

- 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 dy (2) vite përvojë pune profesionale për Gjykatën Supreme, Gjykatën e Apelit dhe Gjykatën Komerciale dhe së paku një (1) vit përvojë pune për Gjykatën Themelore dhe degët e tyre, në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.

6. Kërkesat e përgjithshme formale për: Këshilltar/e profesional/e; Zyrtar i Lartë për Përfaqësim gjyqësor dhe Koordinator i Panelit për Lirim me Kusht/Sekretariat:

- 6.1. arsimimi i kërkuar: diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor);
- 6.2. 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.

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

- 7.1. Bashkëpunëtor profesional në Gjykatën Supreme;
- 7.2. Bashkëpunëtor profesional në Sekretariat;
- 7.3. Bashkëpunëtor profesional në Gjykatën e Apelit;
- 7.4. Bashkëpunëtor profesional në Gjykatën Komerciale;
- 7.5. Këshilltar profesional në Gjykatën Komerciale;
- 7.6. Zyrtar i lartë ligjor për përfaqësim gjyqësor;
- 7.7. Koordinator i Panelit për Lirim me Kusht/Sekretariat.

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

- 8.1. Bashkëpunëtorë profesional në Gjykatën Themelore dhe degët e tyre.

## **Neni 22**

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

1. Në kategorinë Zyrtar/e Inspektues/e vendosen pozitat Zyrtar/e Inspektues/e të 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/e Inspektues/e:

- 2.1. nën mbikëqyrjen e drejtorit të zyrës dhe Inspektorit 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 administrative 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 legjislacionin 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 kërkojnë 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 përgjegjësiive 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.

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

- 6.1. Zyrtar/e inspektues/e.

**Neni 23**

**Përshkrimi i përgjithshëm i punës, klasat dhe emërtesat për kategorinë Ekspert/e Shtojca 14.4, Ligji Nr. 08/L-196 Për Pagat në Sektorin Publik**

1. Në kategorinë Ekspert/e vendosen pozitat Drejtues/e i/e mesëm profesional i kualifikuar që udhëheq një departament; Drejtues/e i/e ulët profesional i kualifikuar që udhëheq një divizion dhe pozitat tjera të nivelit profesional të cilat janë të kyqura në mbajtjen e sistemeve të klasifikuara si sisteme shtetërore me rëndësi strategjike të cilat në kuadër të sistemit gjyqësor janë: Sistemi Elektronik për Menaxhimin e Lëndëve – SMIL, Sistemi Qendror i Evidencës Penale Kombëtare – SQEPK, Sistemi i audio incizimit dhe Qendra primare e të dhënave/Rrjeti WAN.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore, kërkesat (njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme dhe kërkesat e përgjithshme formale për kategoritë e të punësuarve si paragrafin 1 të këtij neni do të hartohen me katalogun për përshkrimin e vendeve të punës në pajtim me këtë rregullore.

3. Në kategorinë Ekspert/e; bëjnë pjesë nëpunësit me grup, klasë, koeficient dhe emërtime të pozitës me sa vijon:

- 3.1. Drejtor i Departamentit të Teknologjisë Informative/Sekretariat; Expert 1; Grupi: B; Klasa: B2; Koeficienti: 15.5;
- 3.2. Drejtor i Departamentit të Evidencës Qendrore Penale/Sekretariat;
- 3.3. Udhëheqës i Divizionit për Infrastrukturë të Teknologjisë Informative/Sekretariat; Expert 2; Grupi: B; Klasa: B3; Koeficienti: 15;
- 3.4. Udhëheqësi i Divizionit për Aplikacione/Sekretariat; Expert 2; Grupi: B; Klasa: B3; Koeficienti: 15;
- 3.5. Udhëheqës i Divizionit të Administrimit të Databazës Qendrore të Evidencës Penale/Sekretariat; Expert 2; Grupi: B; Klasa: B3; Koeficienti: 15;
- 3.6. Administrator i Lartë i Rrjetit Shtetëror/Sekretariat; Expert 5; Grupi: B; Klasa: B5; Koeficienti: 12;
- 3.7. Administrator i Lartë i Databazave/Sekretariat; Expert 6; Grupi: B; Klasa: B6; Koeficienti: 11;
- 3.8. Analist i Lartë i Sistemeve të TI-së/Sekretariat; Expert 5; Grupi: B; Klasa: B5; Koeficienti: 12;



- 3.9. Administrator për postë elektronike dhe ueb; Expert 6; Grupi: B; Klasa: B6; Koeficienti: 11;
- 3.10. Administrator i sigurisë për TI;
- 3.11. Administrator i Databazave/Sekretariat;
- 3.12. Zyrtar i Teknologjisë Informative/Sekretariat dhe Gjykatë;
- 3.13. Operator teknik/Sekretariat dhe Gjykatë.

4. Sekretariati është i obliguar që brenda tri (3) ditëve nga hyrja e kësaj rregullore në fuqi, pozitat nga neni 23, paragrafi 3 pikat 3.2, 3.10, 3.11, 3.12 dhe 3.13 t'i dërgojë për aprovim në Komisionin shtetëror për vlerësimin e sistemeve shtetërore me qëllim të klasifikimit të tyre në kategorinë përkatëse sipas Shtojca 14.4, Ligji Nr.08/L-196 Për Pagat në Sektorin Publik.

5. Në qoftë se brenda tre (3) muajve, Komisioni shtetëror për vlerësimin e sistemeve shtetërore nuk vendosë mbi kërkesën e Sekretariatit atëherë kërkesa do të adresohet në Këshill për vendimmarrje.

6. Të punësuarit e kategorizuar në pozitat sipas paragrafit 3 pikat 3.2, 3.10, 3.11, 3.12 dhe 3.13 të këtij neni kompensohen sipas vendimit të Këshillit Nr.01/2023 datë 18 janar 2023 deri në një vendim tjetër, siç parashihet në paragrafin 4 dhe 5 të këtij neni.

#### **Neni 24**

#### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës, klasat dhe emërtesat për kategorinë Specialist/e Shtojca 10.6, Ligji Nr.08/L-196 Për Pagat në Sektorin Publik**

1. Në kategorinë Specialist/e 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/e:

- 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 pritjet të identifikojnë mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave;
- 2.6. nga zyrtarët e kësaj klase kërkohet dhe pritjet 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 ndërhyr 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 përgjegjësisë 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 përgjegjësisë 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 gjera 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/e, Grupi I; Klasa I11, Koeficienti 7, bëjnë pjesë nëpunësit me emërtime të pozitës me sa vijon:

- 6.1. Zyrtar i lartë për Konstruksione/Sekretariat;
- 6.2. Zyrtar i lartë për Infrastrukturë/Inxhinier/Sekretariat.

## **Neni 25**

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

1. Në kategorinë e NjAB vendosen pozitat Udhëheqës/e i/e Auditimit të Brendshëm dhe 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 përgjegjësiive 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. Udhëheqës/e i/e Auditimit të Brendshëm; Grupi W; Klasa W6; Koeficienti 8.7;
- 6.2. Auditor i Brendshëm; Grupi W; Klasa W12; Koeficienti 6.6.

## **Neni 26**

### **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 standartet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat

profesionale;

- 2.4. përbushja 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 ndërhyr 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 gjera të fushës, të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike;
- 4.4. aftësi të arsytimit 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 pozitën 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. Zyrtar i lartë për Integritet Evropian/Sekretariat;
- 6.2. Zyrtar i lartë Ligjor/Sekretariat;
- 6.3. Zyrtar i lartë për Evidencë Penale/Sekretariat;
- 6.4. Zyrtar i lartë i logjistikës/Sekretariat dhe gjykata;
- 6.5. Zyrtar i lartë i Pasurisë/Sekretariat;
- 6.6. Zyrtar i lartë për Buxhet dhe Financa/Sekretariat dhe gjykata;
- 6.7. Zyrtar për Shpenzime/Sekretariat dhe gjykatë;
- 6.8. Zyrtar i lartë i personelit/Sekretariat dhe gjykatë;
- 6.9. Zyrtar i lartë i Prokurimit/Sekretariat;
- 6.10. Zyrtar për Informim dhe Komunikim me Media/Sekretariat dhe gjykatë;
- 6.11. Lektor Sekretariat dhe gjykatë;
- 6.12. Zyrtar lartë për Statistika/Sekretariat;
- 6.13. Zyrtar i lartë për Siguri/Gjykata Themelore Prishtinë;
- 6.14. Referent/Sekretariat dhe gjykatë;
- 6.15. Zyrtar ligjor/Sekretariat dhe gjykatë;
- 6.16. Zyrtar për përkthime/Sekretariat dhe gjykatë;
- 6.17. Zyrtar për të Hyra gjyqësore/Sekretariat dhe gjykatë;
- 6.18. Arkivist i lartë/gjykatë;
- 6.19. Zyrtar i lartë i Personelit/Sekretariat, gjykatë dhe PZAP;
- 6.20. Zyrtar i lartë Ekzekutiv në PZAP;
- 6.21. Zyrtar i lartë për Informim dhe Komunikim në PZAP;
- 6.22. Zyrtar i lartë për Hartim Ligjor, Shqyrtimin e Ankesave dhe Përgatitjen e Paneleve në PZAP;
- 6.23. Zyrtar për Hulumtime dhe Analiza ligjore të Kontesteve Zgjedhore në PZAP;
- 6.24. Zyrtar për Koordinim dhe Bashkëpunim Ndërinstitucional në PZAP;
- 6.25. Zyrtar për Mbikëqyrje Ligjore dhe Raportim në PZAP;
- 6.26. Zyrtar i lartë për Buxhet dhe Financa në PZAP;
- 6.27. Zyrtar i lartë i Përkthimeve në PZAP.

## Neni 27

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

1. Në kategorinë Profesional 2 vendosen pozitën 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. përmeshja 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 personelit/Sekretariat dhe gjykatë;
- 6.2. Zyrtar për Evidencë Penale/Sekretariat;
- 6.3. Zyrtar i logjistikës/Sekretariat dhe gjykatë;
- 6.4. Zyrtar për Buxhet dhe Financa/Sekretariat dhe gjykatë;
- 6.5. Zyrtar i Pasurisë/Sekretariat dhe gjykatë;
- 6.6. Arkatar/gjykatë;
- 6.7. Arkivist/Sekretariat dhe gjykatë;
- 6.8. Zyrtar i Prokurimit/Sekretariat;
- 6.9. Zyrtar për statistika/Sekretariat dhe gjykatë;
- 6.10. Sekretare juridike/gjykatë;
- 6.11. Zyrtar për transport në PZAP;
- 6.12. Zyrtar për Arkiv në PZAP;
- 6.13. Zyrtar për logjistik në PZAP.

## **Neni 28**

### **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 profesional. 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 arsimit apo shprehje 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. shkathhtësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;
- 4.6. shkathhtësi 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. Recepcionist/Sekretariat dhe gjykatë;
- 6.2. Zyrtar Administrativ/Njësia;
- 6.3. Depoist/Sekretariat dhe gjykatë.

## Neni 29

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

1. Në kategorinë nëpunës teknik dhe mbështetës është i punësuar 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:

- 2.1. shofer/Sekretarit, gjykatë, PZAP; nëpunës teknik dhe mbështetës 2, Grupi J, Klasa J19, koeficienti 3.9;
- 2.2. dorëzues/Sekretariat, gjykatë dhe PZAP; nëpunës teknik dhe mbështetës 2, Grupi J, Klasa J19, koeficienti 3.9;
- 2.3. roje sigurimi/Sekretariat, gjykatë dhe PZAP; nëpunës teknik dhe mbështetës 2, Grupi J, Klasa J19, koeficienti 3.9;
- 2.4. shtëpiak/Sekretariat, gjykatë dhe PZAP; nëpunës teknik dhe mbështetës 2, Grupi J, Klasa J19, koeficienti 3.9;
- 2.5. mirëmbajtës higjiene/Sekretariat, gjykatë dhe PZAP, nëpunës teknik dhe mbështetës 3, Grupi J, Klasa J20, koeficienti 3.8.

## Neni 30

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

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

2. Pranimi në detyrë i nëpunësit të kabinetit bëhet përmes emërimit të drejtpërdrejt 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 gjyqësorë me emërtime të pozitës me sa vijon:

- 6.1. Shef i Kabineti - në zyrën e kryetarit të Gjykatës Supreme dhe Kryesuesit të Këshillit Gjyqësor të Kosovës, Grupi C, Klasa C6, koeficienti 10.6;
- 6.2. Këshilltar në Zyrë - në zyrën e kryetarit të Gjykatës Supreme dhe Kryesuesit të Këshillit Gjyqësor të Kosovës, Grupi C, Klasa C10, koeficienti 9.4;
- 6.3. Nëpunës Kabineti 1 - zyrtar ekzekutiv në zyrën e Kryetarit të Gjykatës Supreme; të Këshillit Gjyqësor të Kosovës, ish – Kryetarit të Gjykatës Supreme, Kryetarëve të gjykatave, Drejtorit të Përgjithshëm të Sekretariatit dhe Drejtorit të Njësisë, 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; të Këshillit Gjyqësor të Kosovës, ish – Kryetarit të Gjykatës Supreme, Kryetarit të Gjykatës së Apelit, Kryetarit të Gjykatës Komerciale, Drejtorit të Përgjithshëm të Sekretariatit dhe Drejtorit të Njësisë, Grupi C, Klasa C22, koeficienti 4.3.

## **KAPITULLI V**

### **DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE**

#### **Neni 31**

#### **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, jo më vonë se tre (3) muaj nga hyrja në fuqi e kësaj rregullore, hartohet katalogu për përshkrimin e vendeve të punës në pajtim me këtë rregullore dhe miratohet nga Këshilli, me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm, e cila do të jetë pjesë përbërëse e kësaj rregullore.

2. Katalogu i vendeve të punës përmban në mënyrë të veçantë formularin e përshkrimit të punës për secilën pozitë në administratën e sistemit gjyqësor duke përfshirë: emërtesat e pozitës, institucionin, departamentin, 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.

**Neni 32**  
**Aktet e emërimit dhe/apo kontratat e punës**

1. Me hyrje në fuqi të kësaj rregullore, obligohet Sekretariati, jo më vonë se tre (3) muaj nga hyrja në fuqi e kësaj rregullore, që të përgatisin dhe t'ju ofrojnë zyrtarëve aktual për nënshkrim aktet e reja të emërimit dhe/apo kontratat e punës.
2. Aktet e emërimit dhe/apo kontratat e punës nënshkruhen nga të gjitha palët dhe duhet të jenë në harmoni me përcaktimet e kësaj rregullore, Ligjit për Zyrtar Publik, Ligjit të Punës, si dhe Ligjit për Paga në Sektorin Publik.
3. Përjashtimisht nga paragrafi 1 dhe 2 i këtij neni aktet e emërimit dhe/apo kontratat e punës për të punësuarit të cilët rregullohen me akte të veçanta, nënshkruhen nga Kryesuesi i Këshillit.
4. Paga sipas koeficienteve të përcaktuar me këtë rregullore zbatohet nga dita e miratimit të kësaj rregullore, me përjashtim nëse me këtë rregullore parashihet diçka tjetër.

**Neni 33**  
**Shfuqizimi**

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregullore shfuqizohet çdo akt nënligjor dhe dispozitë tjetër që bie në kundërshtim me këtë rregullore.

**Neni 34**  
**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: 06 . 06 . 2024