Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Komisioni Qendror i Zgjedhjeve
Centralna Izborna Komisija
Central Election Commission

Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Komisioni Qendror i Zgjedhjeve
Centralna Izborna Komisija
Central Election Commission
10 -08- 2017
Prishtinë / Priština
Nr./Br. 1416-2017

Komisioni Qendror i Zgjedhjeve,

Në mbështetje të nenit 139 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, në pajtim me nenin 63.7, me nenin 128.1 të Ligjit Nr. 03/L-073 për zgjedhjet e përgjithshme, nenin 3.7 të LSHCK-së, Aktgjykimin e Gjykatës Kushtetuese Nr. KO73/16, nenin 17 të Rregullores së Punës së Komisionit Qendror të Zgjedhjeve, si dhe nenin 37 të Rregullores për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e vendeve të punës në Sekretariatin e KQZ-së, Nr. 01/2017, nxjerr:

RREGULLORE Nr. 02 / 2017
PËR PËRSHKRIMIN E DETYRAVE TË PUNËS DHE KLASIFIKIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË SEKRETARIATIN E KOMISIONIT QENDROR TË ZGJEDHJEVE

KAPITULLI I
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

Kjo rregullore përcakton kriteret dhe procedurat unike për përshkrimin e detyrave të punës dhe klasifikimin e vendeve të punës për nëpunësit e Sekretariatit të Komisionit Qendror të Zgjedhjeve, n ë pajtim me Ligjin nr. 03/L-073 për zgjedhjet e përgjithshme; nenin 3 të Rregullores së Punës të Komisionit Qendror të Zgjedhjeve; Rregulloren nr.01/2017 "Për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e vendeve të punës në Sekretariatin e Komisionit Qendror të Zgjedhjeve", si dhe parimet e Shërbimit Civil.

Neni 2
Fushëveprimi

Dispozitat e kësaj rregulloreje zbatohen për stafin e Sekretariatit të Komisionit Qendror të Zgjedhjeve (me tej: Sekretariati).

Neni 3
Përkufizimet

1. Termat e përdorur në këtë Rregullore kanë këtë kuptim:

1.1 **"Grada e pagës"** - nënkupton vlerën e pagës për një vend përkatës pune, në raport me vendet tjera të punës.

1.2 **"Hapat e gradave"** - nënkupton avancimin progresiv të vlerës se pagës në bazë të rezultateve të dëshmuara në punë.

1.3 **"Koeficienti i pagës"** - nënkupton vlerën monetare të pagës së përcaktuar.

1.4 **"Vlera e koeficienteve"**- llogaritet në saje të vlerës se koeficientit që propozohet nga Qeveria dhe përcaktohet me Ligjin vjetor për buxhetin.

KAPITULLI II
PERSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS

Neni 4
Sigurimi i ekzistimit të përshkrimeve të punës

Kryeshefi Ekzekutiv siguron ekzistimin e përshkrimeve të punës për të gjitha vendet e punës në Sekretariat, në pajtim me aktetet nënligjore të KQZ-së.

Neni 5
Përshkrimi i detyrave të punës

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

   1.1. Përcaktimin e vendosjes se vendit të punës në kuadër të strukturës organizative të Sekretariatit;

   1.2. Të njohur nëpunësin me punën që duhet të kryejë, sqarimin e përgjegjësive dhe detyrave të cilat duhet të ushtrohen për arritjen e objektivave në vendin e punës;

   1.3. Sigurimin e informatave të nevojshme lidhur me vendin e punës për qëllime të vlerësimit dhe klasifikimit të pozicionit të punës;

   1.4. Sigurimin e të dhënave të nevojshme për përgatitjen e specifikimeve për rekrutimin e kandidateve në Sekretariat dhe për përgatitjen e shpalljeve për vende të lira pune;

   1.5. Racionalizimin e shpërndarjes së detyrave dhe përgjegjësive brenda Sekretariatit;

1.6. Vlerësimin e rezultateve në punë;

1.7. Përcaktimin e kërkesave të veçanta për çdo pozicion pune në Sekretariat.

2. Përshkrimet e detyrave të punës pasqyrojnë profilin e vendit të punës në bazë të parametrave objektivë dhe nuk pasqyrojnë profilin personal dhe profesional të mbajtësit aktual ose potencial të vendit të punës.

3. Përshkrimet e punës hartohen kur krijohen njësi të reja organizative në Sekretariat, kur ndryshon mënyra e organizimit të KQZ-së apo kur kanë ndodhur ndryshime ose miratime të legjislacionit specifik mbi bazën e të cilit funksionon Sekretariati.

4. Si rregull, përshkrimi i punës hartohet nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë i pozicionit respektiv të punës, asistuar nga menaxheri i personelit.

Neni 6
Përmbajtja e përshkrimeve t ë detyrave të punës

1. Përshkrimi i detyrave të punës për secilin vend të punës në Sekretariat, përmban të dhënat:

1.1. Emri i KQZ-së;

1.2. Titulli i vendit të punës;

1.3. Kodi buxhetor i vendit përkatës të punës;

1.4. Kategoria funksionale dhe grada e vendit të punës sipas kësaj Rregulloreje;

1.5. Nëse vendi i punës është i përhershëm apo me afat të caktuar, me orar të plotë apo të pjesshëm ose në bazë të një kontrate për kohe të caktuar;

1.6. Titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë të cilit i raporton;

1.7. Një përshkrim i shkurtër i qëllimit të vendit të punës dhe asaj se çka vendi përkatës i punës ka për qëllim të arrijë;

1.8. Një përshkrim të shkurtër të detyrave dhe përgjegjësive të vendit të punës të renditura për nga rëndësia, si dhe një përshkrim të përqindjes së kohës, e cila duhet të shpenzohet për secilën detyrë;

1.9. Informata të cilat ndihmojnë në klasifikimin e vendit të punës në bazë të Rregullores për klasifikimin e vendeve të punës, që ka të bëjë me shkallën e përgjegjësisë, kompleksitetit, mbikëqyrjen e personelit, përgjegjësinë financiare, aftësitë e kërkuara, kualifikimet dhe përvojën e nevojshme;

1.10. Një përshkrim të ndonjë rrethane të pazakonte në mjedisin e punës, duke përfshirë rrezikun e veçantë në punë, presionet fizike ose ekspozimi ndaj substancave të rrezikshme ose përdorimi i pajisjeve të cilat paraqesin rrezik për shëndetin ose efekte të tjera negative, të cilat rezultojnë nga natyra ose vendndodhja e vendit të punës;

1.11. Emrat dhe nënshkrimet e nëpunësit të përshkrimit të detyrave të punës dhe të zyrtarëve të cilët e aprovojnë përshkrimin e detyrave të punës.

Neni 7
Formati i përshkrimeve të detyrave të punës

Përshkrimet e detyrave të punës do të përgatiten me përdorimin e formularit (Formulari-PDP-KQZ-01) të bashkëngjitur në formë të shtojcës.

Neni 8
Përgatitja e Projekt përshkrimit të detyrave të punës për një pozite të re

1. Kur ekziston nevoja për krijimin e një pozite të re, Kryeshefi Ekzekutiv do të kërkojë nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë i pozitës së re përgatitjen e një projekt përshkrimi të detyrave të punës në bazë të standardeve të përcaktuara në këtë rregullore, si dhe të propozojë një gradë për pozitën përkatëse në bazë të kësaj Rregulloreje.

2. Kur për pozitën e re ekziston një përshkrim standard i detyrave të punës sipas nenit 9 të kësaj rregulloreje, teksti i përshkrimit standard të detyrave të punës do të përdoret si përshkrimi i punës i pozitës përkatëse.

Neni 9
Ndryshimi dhe plotësimi i një përshkrimi ekzistues të punës

1. Me aprovimin e KQZ-së, përmes Kryeshefit Ekzekutiv, një përshkrim i punës mund të ndryshohet dhe plotësohet në rast të:

   1.1. ndryshimeve në numrin dhe llojin e detyrave;

   1.2.. ndryshimit të titullit të vendit të punës ose vendndodhjes;

   1.3. ndryshimit të kushteve të marrëdhënies së punës, si: transformimit nga një vend i punës me afat të pacaktuar në një vend të punës me afat të caktuar ose nga orari i plotë në orar të pjesshëm apo anasjelltas;

   1.4 ndryshimit të kushteve të punës.

2. Kryeshefi Ekzekutiv do të kërkojë nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë i pozitës përkatëse

që të përgatisë një version të ndryshuar të përshkrimit të punës në bazë të standardeve të përcaktuara në këtë rregullore, si dhe të propozoje një gradë për pozitën përkatëse në bazë të kësaj Rregulloreje.

3. Përgatitja, shqyrtimi dhe aprovimi i një përshkrimi të ndryshuar të detyrave të punës dhe propozimi i gradës në bazë të atij përshkrimi, bëhet në të njëjtën mënyrë sikurse përgatitja, shqyrtimi dhe aprovimi i një përshkrimi të punës për një pozite të re.

Neni 10
Regjistrimi i përshkrimeve të detyrave të punës

1. Përshkrimet individuale të punës mbahen në kopje fizike dhe elektronike.

2. Njësia e personelit i ruan përshkrimet individuale të punës vetëm për nëpunësit të cilët aktualisht janë në marrëdhënie pune në Sekretariati, ndërsa të tjerat arkivohen në përputhje me procedurën dhe kritere përkatëse ligjore.

Neni 11
Administrimi i përshkrimeve të detyrave të punës

1. Me rastin e emërimit në një pozite në Sekretariati, nëpunësit i jepet përshkrimi i detyrave të punës si shtojcë e aktit të emërimit.

2. Paragrafi 1 i këtij neni, gjithashtu, zbatohet në rast të ndryshimit të vendit të punës përmes ngritjes në pozitë në një grade me të lartë, zbritjes në pozitë, transferimit në detyrë tjetër brenda institucionit, ose në rast të riklasifikimit të pozitës.

3. Një kopje e përshkrimit të miratuar të detyrave të punës gjithashtu do të vendoset në dosjen personale të nëpunësit.

Neni 12
Përdorimi i detyrueshëm i përshkrimit të detyrave të punës

1. Përshkrimet e detyrave të punës janë dokumente të detyrueshme për fillimin dhe përfundimin e procedurave të administrimit të burimeve njerëzore brenda Sekretariati

2. Përdorimi i përshkrimit të detyrave të punës është i detyrueshëm në procedurat e mëposhtme të:

   2.1 emërimit;
   2.2 rekrutimit;
   2.3 gradimit;
   2.4 vlerësimit të punës;
   2.5 transferimit;
   2.6 caktimit të përkohshëm ose të përhershëm në zyrë ose detyrë tjetër;

2.7 klasifikimit dhe riklasifikimit të vendit të punës;
2.8 krijimi i një pozite të re.

Neni 13
Përdorimi dhe standardizimi i përshkrimeve të reja të punës

1. Pas miratimit të kësaj rregulloreje, krijimi i pozitave të reja në KQZ do të zhvillohet duke përdorur përshkrimet e detyrave të punës të përgatitura në bazë të standardeve të përcaktuara me këtë rregullore.
2. Procesi i standardizimit të formatit dhe përmbajtjes se përshkrimeve të detyrave të punës për të gjitha pozitat në Sekretariat, do të fillojë menjëherë pas miratimit të kësaj rregulloreje.

3. Pas miratimit të kësaj rregulloreje, vendet e punës, për të cilat ekziston një përshkrim i punës, do të përshtaten me formatin dhe përmbajtjen e përcaktuar në këtë rregullore.

4. Kërkesa në nenin 6, paragrafi 1, nënparagrafi 1.3 të kësaj rregulloreje, për përfshirjen e Kodit Buxhetor në përshkrimin e punës nuk zbatohet për procedurat administrative për hartimin ose ndryshimin e përshkrimeve të detyrave të punës gjatë periudhës kalimtare nga miratimi i kësaj rregulloreje dhe deri me hyrjen në fuqi të sistemit të Kodit Buxhetor.

5. Pas hyrjes në fuqi të sistemit të Kodit Buxhetor, të gjitha përshkrimet e detyrave të punës duhet të përditësohen brenda afatit prej një muaji.

KAPITULLI III
KLASIFIKIMI I VENDEVE TË PUNËS

Neni 14
Klasifikimi i vendeve të punës në Sekrtariatin e KQZ-së sipas njësive organizative përgjegjëse

Në Sekretariat, vendet e punës klasifikohen në katër kategori funksionale të veçanta, sipas sistemimit në Rregullores Nr. 0/2017, "Për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e vendeve t ë punës n ë Komisionin Qendror të Zgjedhjeve".

NËKAPITULLI I
KLASIFIKIMI I VENDEVE TË PUNËS NË SEKRETARIAT DHE KATEGORITË FUNKSIONALE

Neni 15

Vendet e punës n ë Sekrtariatin e KQZ-së ndahen n ë katër kategori funksionale:

Kategoria I - Niveli Lartë Drejtues

Eshte kategoria me e lartë e menaxhimit në Sekretariatin e Komisionit Qendor të Zgjedhjeve që ka përgjegjësinë për administrimin dhe menaxhimin e Sekretariatit, për të siguruar se të gjitha funksionet e tij përmbushen në mënyrë efikase.

Kategoria II - Niveli Drejtues

Kjo kategori është përgjegjëse për udhëheqjen dhe koordinimin e funksioneve të caktuara në Sekretariat.

Kategoria III - Niveli Profesional

Kjo kategori zbaton detyrat në përputhje me udhëzimet dhe ofron mbështetje profesionale.

Kategoria IV - Niveli Administrativ

Niveli admnistrativ është kategori mbështetëse për ofrimin e mbështetjes administrative dhe teknike në Sekretariat.

Neni 16

Kriteret për vlerësimin dhe klasifikimin e vendeve të punës në Sekretariat

1. Çdo pozicion pune vlerësohet dhe klasifikohet duke u bazuar në përshkrimin e punës dhe këtë rregullore.

2. Vlerësimi i pozicionit të punës ka si qëllim të përcaktojë vlerën relative të çdo pozicioni pune dhe të mundësojë klasifikimin e tij në kategorinë dhe gradën përkatëse.

3. Çdo pozicion vlerësohet lidhur me përgjegjësitë e vendit të punës së klasifikimit, sikurse janë: vendimmarrja dhe përgjegjësitë menaxhuese.

4. Vlerësimi i pozitave të reja të punës në kuadër të Sekretariatit bëhet kur:

   4.1. Krijohet një pozitë e re pune;

   4.2. Ndryshimi i përshkrimit të punës për pozitat në përputhje me sistematizimin, detyrat dhe përgjegjësitë e reja;

   4.3. Kërkohet në bazë të ligjit ose akteve nënligjore të KQZ-së.

5. Kriteret për klasifikimin e vendeve të punës:

5.1. **Përgjegjësia** – përcakton nivelin e përgjegjësisë së vendit të punës në ushtrimin e detyrave dhe kompetencave për realizimin e objektivave të institucionit, vendimmarrje, menaxhim të personelit, buxhetit dhe burimeve të tjera të përcaktuara nga KQZ-ja.

5.2. **Kompleksiteti** - përcakton nivelin e ndërlikueshmerisë dhe të llojshmërisë se detyrave të punës.

5.3. **Aftësitë komunikuese nderpersonale** - përcaktojnë nivelin e aftësisë së komunikimit që nevojitet për vendin e punës.

5.4. **Kualifikimet** - përcaktojnë nivelin e arsimimit, të trajnimeve dhe të njohurive përkatëse për ushtrimin e detyrave të vendit të punës.

5.5. **Përvoja profesionale** - përcakton përvojën e punës në ose jashtë shërbimit civil, në nivelin dhe detyrat e përafërta profesionale.

6. Vendet e punës në Sekrtariatin e KQZ-së klasifikohen në mënyrë përkatëse, në përputhje me kriteret e përcaktuara, natyrën unike, ndikimin dhe rëndësinë që kanë në mundësinë e përmbushjes së misionit të KQZ-së, me qëllim të organizimit të zgjedhjeve të lira, të drejta dhe demokratike në Kosovë, përbrenda dymbedhjetë (12) gradave të pagës, siç janë klasifikuar me kuadrin përkatës ligjor për shërbimin civil.

Neni 17

Gradat dhe hapat e gradave në Sekrtariatin e KQZ-së

Grada e një vendi të punës në në Sekrtariatin e KQZ-së është e ndërlidhur me vendin e punës dhe jo me mbajtësin e tij/ saj.

Neni 18

Klasifikimi i vendeve të punës në nivelin e lartë drejtues në Sekretariat

Vendet e punës në nivelin e lartë drejtues në Sekretariat klasifikohen:

Niveli i Lartë Drejtues – Grada e Pagës një (1) hapi prej një (1) deri në pesë (5) - Kryeshefi Ekzekutiv

Karakteristikat e nivelit të lartë drejtues janë:

1. Ushtron funksione të rëndësishme në administrimin dhe menaxhimin e Sekretariatit për të siguruar se funksionet e caktuara të tij përmbushën në mënyrë efikase;

2. Siguron që vendimet dhe masat e tjera të KQZ-së të zbatohen në mënyrë efikase;

3. Sigurimin e udhëzimeve të duhura për KQZ-në dhe këshillave të paanshme e profesinale nga Sekretariati;

4. Organizimin e Sekretariatit dhe nxjerrjen e procedurave administrative lidhur me çështjet të cilat i përkasin;

5. Menaxhimin efektv të nëpunësve dhe buxhetit në Sekretariat;

6. Nxjerrjen e vendimeve për kryerjen e përgjegjësive të tij;

7. Kryerjen e detyrave tjera të përcaktuara nga KQZ-ja.

8. Kryeshefi Ekzekutiv është nëpunësi më i lartë civil në Sekretariatit dhe është Zyrtari Kryesor Administrativ i Sekretariatit.

9. Aftësi të larta planifikuese, organizative, drejtuese dhe mbikëqyrëse.

10. Përfaqëson interesat e Sekretariatit brenda dhe jashtë institucionit, në suza të kompetencave ligjore.

11. Diplome universitare dhe se paku shtatë (7) vite përvojë pune, duke përfshirë pesë (5) vite përvojë menaxheriale.

Neni 19

Klasifikimi i vendeve të punës të nivelit drejtues

1. Vendet e punës n ë nivelin drejtues në Sekrtariat klasifikohen :

1.1 Drejtues katër (4) – Grada e Pagës dy (2)
1.2 Drejtues tre (3) - Grada e Pagës tre (3)
1.3 Drejtues dy (2) – Grada e Pagës katër (4)
1.4 Drejtues një (1) - Grada e Pagës pesë (5)

Neni 20

Niveli drejtues katër (4) – Grada e Pagës dy (2)

1. Në nivelin drejtues, me gradën e pagës dy (2), bëjnë pjesë: ZvKE, Drejtori Ekzekutiv i ZRPPC-së dhe Udhëheqësi i Njësisë së Auditimit të Brendshëm dhe Zyrtari Kryesor Financiar.

2. Pozitat e nivelit drejtues me gradën e pagës 2 kanë autorizime dhe përgjegjësi lidhur me udhëheqjen e funksioneve të caktuara me ligj dhe rregullore të KQZ-së.

3. Veçoritë dhe karakteristikat e nivelit drejtues me graden e pagës dy (2), përfshijnë por që nuk kufizohen vetëm në:

   2.2. Drejton, organizon dhe kontrollon punën në Sekretariat për aq sa i caktohet nga KE-ja, ZRPPC-ja apo Auditimi, duke siguruar se funksionet e caktuara përbrenda tij përmbushën në mënyrë efektive dhe efikase dhe se zbatohen brenda afateve kohore;

   2.3. Planifikon dhe koordinon aktivitetet e Zyrës, të percaktuara me ligj dhe rregullat e KQZ-së;

   2.4. Ka përgjegjësi të gjera, duke përfshirë zhvillimin dhe mbajtjen e kontakteve të niveleve të larta me institucionet dhe organizatat e tjera për mbajtjen e zgjedhjeve në Kosovë;

   2.5. Kontribuon dhe zbaton vendimet dhe rekomandimet që kërkojnë vendimmarrje për nivel më të lartë lidhur me zbatimin e detyrave operative zgjedhore;

   2.6. Analizon dhe vlerëson proceset e rregullta të punës që duhet të miratohen në Komisionin Qendror të Zgjedhjeve;

   2.7. Kryen kontrolla të brendshme në bazë të procedurave të auditimit.

   2.8. Diplome universitare dhe së paku shtatë (6) vite përvojë pune duke përfshirë katër (4) vite përvojë menaxheriale.

Neni 21

Drejtues tre (3) - Grada e Pagës tre (3)

1. Në nivelin drejtues, me gradën e pagës tre (3), bëjnë pjesë drejtorët e departamenteve dhe drejtori i prokurimit.

2. Pozitat e nivelit drejtues me graden e pages tre (3), kanë autorizime dhe përgjegjësi lidhur me udhëheqjen e departamenteve.

3. Përcakton objektivat, programin e punës, planifikon dhe koordinon aktivitetet e Departamentit, të cilat i kontribuojnë objektivave të KQZ-së.

4. Ka përgjegjësi të gjera, duke përfshirë zhvillimin dhe mbajtjen e kontakteve të niveleve të larta me institucionet dhe organizatat e tjera për mbajtjen e zgjedhjeve në Kosovë;

5. Kontribuon dhe zbaton vendimet dhe rekomandimet që kërkojnë vendimmarrje për nivel me të lartë lidhur me zbatimin e detyrave operative zgjedhore;

6. Analizon dhe vlerëson proceset e rregullta të punës që duhet të miratohen në Komisionin Qendror të Zgjedhjeve.

7. Aftësi të larta komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim, për të planifikuar, drejtuar, organizuar, koordinuar, mbikëqyrë dhe vlerësuar veprimtarinë e Departamentit.

8. Diplomë universitare dhe se paku pesë (5) vite përvojë pune, duke përfshirë katër (3) vite përvojë menaxheriale.

Neni 22

Drejtues dy (2) - Grada e Pagës katër (4)

1. Në nivelin drejtues, me gradën e pagës katër (4), bëjnë pjesë udhëheqësi i QNR-së, udhëheqesi i shërbimit votues, udhëheqësi i logjistikës dhe zëdhënësi i KQZ-së.

2. Pozitat e nivelit drejtues me graden e pagës katër (4), kanë autorizime dhe përgjegjësi lidhur me udhëheqjen operacionevve të caktuara, se përmbushën në mënyrë efektive dhe efikase dhe se zbatohen brenda afateve kohore.

3. Përcakton objektivat, programin e punës, planifikon dhe koordinon aktivitetet e operacioneve apo proceseve të caktuara, të cilat i kontribuojnë objektivave të KQZ-së.

4. Ka përgjegjësi të gjera, duke përfshire zhvillimin dhe mbajtjen e kontakteve të niveleve të larta me institucionet dhe organizatat e tjera për mbajtjen e zgjedhjeve në Kosovë;

5. Kontribuon dhe zbaton vendimet dhe rekomandimet që kërkojnë vendimmarrje për nivel më të lartë lidhur me zbatimin e detyrave operative zgjedhore;

6. Analizon dhe vlerëson proceset e rregullta të punës që duhet të miratohen në Komisionin Qendror të Zgjedhjeve.

7. Aftësi të larta komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim, për të planifikuar, drejtuar, organizuar, koordinuar, mbikëqyrë dhe vlerësuar veprimtarinë e Departamentit.

8. Diplomë universitare dhe se paku pesë (5) vite përvojë pune, duke përfshirë një (1) vit

përvojë menaxheriale.

Neni 23

Niveli Drejtues një (1) – grada e pagës pesë (5)

1. Në nivelin drejtues një (1), me gradën e pagës pesë (5), bëjnë pjesë udhëheqësit e divizioneve në Sekretariat.

2. Veçoritë dhe karakteristikat e nivelit drejtues një (1), grada e pages pesë (5), përfshijnë detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:

   2.2. Drejton, organizon dhe kontrollon punën e Divizionit apo të ngjashme, duke siguruar se funksionet e caktuara përbrenda tij përmbushën në mënyrë efektive dhe efikase dhe se zbatohen brenda afateve kohore;

   2.3. Përcakton objektivat, programin e punës, planifikon dhe koordinon aktivitetet e Divizionit apo të ngjashme;

   2.4. Zbaton vendimet dhe rekomandimet që kërkojnë vendimmarrje për nivel më të lartë, lidhur me zbatimin e detyrave operative zgjedhore;

   2.5. Aftësi të larta komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim, për të planifikuar, drejtuar, organizuar, koordinuar, mbikëqyrë dhe vlerësuar veprimtarinë e Divizionit apo të ngjashme.

   2.6. Diplome universitare dhe se paku pesë (5) vite përvojë pune.

Neni 24

Pozitat e nivelit profesional

1. Niveli profesional mbulon të gjitha përgjegjësitë dhe detyrat profesionale, të cilat ndërlidhën me zbatimin dhe realizimin e kompetencave, mandatit dhe përgjegjësive të Operacioneve Zgjedhore.

2. Detyrat, në pajtim me paragrafin 1 të këtij neni, ushtrohen nga stafi profesional i Sekretariatit.

Neni 25

Klasifikimi i vendeve të punës në nivelin profesional

1. Këto vende pune mbulojnë një varg detyrash profesionale, të cilat kërkojnë njohje të thella dhe të specializuara në kuadrin ligjor, rregullat dhe procedurat për administrimin e procesve zgjedhore.

2. Vendet e punës në nivelin profesional klasifikohen:

   2.1 Niveli profesional dy (2) - grada e pagës pesë (6),

   2.2 Niveli profesional nje (1) - grada e pagës gjashtë (7).

Neni 26

Niveli profesional dy (2) - grada e pagës gjashtë (6)

1. Në nivelin profesional dy (2), me gradën e pagës gjashtë (6), bëjnë pjesë zyrtarët e lartë komunalë të zgjedhjeve/kryesuesit e KKZ-ve, zyrtarët e lartë në ZRPPC, Zyrtarët e lartë në DOZ, zyrtaret e lartë në DTI , zyrtarët e lartë ligjorë dhe zyrtari i lartë per certifikim.

2. Veçoritë dhe karakteristikat e nivelit profesional dy (2) - grada e pagës pesë (6), janë:

   2.1 Në kuadër të Sekretariatit, kryen detyra profesionale, vendimmarrëse në operacione zgjedhore dhe aktivitete mbështetëse operacionale, sipas detyrave dhe përgjegjësive të përcaktuara në përshkrimin e vendit të punës;

   2.2 Kontribuon, përmes ushtrimit të pavarur të përgjegjësive, në përmbushjen e detyrave profesionale , procedurale dhe teknike, në perputhje me ligjet, rregulloret dhe udhëzimet përkatëse.

   2.3 Aftësi për të punuar dhe për të komunikuar me akterët e nivelit lokal dhe qendror në fushën përkatëse të përgjegjësisë.

   2.4 Diplome universitare dhe së paku katër (4) vite përvojë pune.

Neni 27

Niveli profesional një (1), grada e pagës shtatë (7)

1. Në nivelin profesional një (1), me gradën e pagës shtatë (7), bëjnë pjesë zyrtarët e lartë të financave, zyrtarët e lartë të përkthimit.

2. Veçoritë dhe karakteristikat e nivelit profesional dy (2), grada e pagës shtatë (7), janë:

   2.1. Zbatimi i praktikave dhe procedurave ekzistuese në përputhje me standardet profesionale

dhe/apo/ administrativo-teknike;

2.2. Detyrat janë të përcaktuara qartë dhe kryhen brenda udhëzimeve të përgjithshme me mbikëqyrje të rregullt.

2.3. Aftësi për të punuar dhe komunikuar me autoritete brenda dhe jashtë institucionit të nivelit të njëjtë për shkëmbimin e informatave dhe zhvillimin e punës në fushat me interes të përbashkët, dhe ofrimin e këshillave në çështjet e caktuara.

2.4. Diplomë universitare dhe së paku tre (3) vite përvojë pune.

Neni 28

Niveli administrativ

1. Këto vende pune përbrenda KQZ-së, kryejnë një varg detyrash profesionale, administrative dhe teknike, me qëllim:

1.1. të ofrimit dhe sigurimit të përgjithshëm të përkrahjes administrative-teknike dhe profesionale për KQZ-në, si dhe

1.2. të asistimit dhe mbështetjes së stafit të lartë menaxhues dhe profesional në zbatimin e politikave, rregullave dhe procedurave ligjore, sipas rregullatives së brendshme.

Neni 29

Klasifikimi i vendeve të punës në nivelin administrativ

1. Vendet e punes në nivelin administrativ klasifikohen në grada si vijon:

1.1. Administrativ dy (2) - grada e pagës tetë (8).

1.2. Administrativ nje (1) - grada e pagës nentë (9).

Neni 30

Niveli administrativ dy (2) - grada e pages tetë (8)

1. Në nivelin administrativ dy, me gradën e pagës tetë (8), bëjnë pjesë: asistentët ekzekutivë, zyrtari i lartë i arkivës.

2. Veçoritë dhe karakteristikat e nivelit administrativ dy (2) - grada e pagës tetë (8) janë:

2.1 Asistenca dhe mbështetja e stafit të lartë menaxhues dhe profesional përgjatë

punës me palët dhe procesit të pranimit, administrimit. Puna është kryesisht e standardizuar dhe mbulon një varg detyrash të ndryshme dhe komplekse në kuader të aktiviteteve që ndërlidhen me detyrat e vendit të punës.

2.2 Njohuri profesionale në fushën përkatëse të punës, aftësi për kryerjen e dhe zbatimin e rregullave, në kuadër të planeve dhe të procedurave të përcaktuara nga detyrat e vendit të punës;

2.3 Kërkohet arsimim bachelor, trajnime përkatëse dhe së paku 2 (dy) vjet përvojë pune administrative.

Neni 31

Niveli administrativ një (1) - grada e pagës nentë (9)

1. Në nivelin administrativ dy, me gradën e pagës nentë (9), dhe me hapat nga një (1) deri në dymbëdhjetë (12), bëjnë pjesë: zyrtari i transportit, asistenti i logjistikes dhe vozitësi.

2. Veçoritë dhe karakteristikat e nivelit administrativ Dy (1) - grada e pagës nentë (9), janë:

2.1 Puna është kryesisht e standardizuar, por mbulon një varg detyrash të ndryshme në kuader të aktiviteteve që ndërlidhen me detyrat e vendit të punës;

2.2 Njohuri të rregullave dhe procedurave të punës së KQZ-së;

2.3 Aftësi për të punuar me vetiniciativë në kuader të planeve dhe procedurave të përcaktuara me vendin e punës;

2.4 Kërkohet arsimim i mesëm, trajnime përkatëse dhe së paku 2 (dy) vjet përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative.

Neni 32

Gradat dhe hapat e gradave në Sekretariatin e KQZ-së

1. Grada e pagës një (1), dy (2), tre (3), katër (4) dhe pesë (5) në Sekretariat ka pesë (5) hapa të pagës, ndërsa gradat e pages nga gjashtë (6) deri në tetë (8), kanë nga dymbëdhjetë (12) hapa të pagës.

2. Grada e një vendi të punës është e ndërlidhur me vendin e punës dhe jo me mbajtësin e saj.

Gradat, hapat dhe koeficientet e pozitave të punes:

		HAPAT DHE KOEFICIENTET											
Kategoritë	**Gradat**	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Niveli i Lartë Drejtues	1	4.87	4.90	4.93	4.96	5.00							
Niveli Drejtues	2	4.57	4.63	4.70	4.78	4.85							
	3	4.18	4.24	4.30	4.37	4.43							
	4	3.93	3.99	4.05	4.11	4.18							
	5	3.65	3.71	3.76	3.82	3.88							
Niveli Profesional	6	3.19	3.24	3.29	3.34	3.39	3.44	3.49	3.55	3.60	3.65	3.71	3.76
	7	2.79	2.84	2.88	2.92	2.97	3.01	3.05	3.10	3.15	3.19	3.24	3.29
Niveli Administrativ	8	2.44	2.48	2.53	2.56	2.59	2.63	2.67	2.71	2.75	2.79	2.84	2.88
	9	2.14	2.17	2.20	2.23	2.27	2.30	2.34	2.37	2.41	2.44	2.48	2.52

Neni 33
Përllogaritja e pagës bazë

1. Paga bazë e nëpunësit të KQZ-së llogaritet duke shumëzuar koeficientin me vlerën e koeficientit.

2. Vlera e koeficienteve llogaritet në sajë të vlerës së koeficientit 1.00 (paga bazë minimale) që propozohet nga Qeveria dhe përcaktohet me ligjin vjetor për buxhetin.

3. Raporti në mes të pagës minimale dhe maksimale të nëpunësve të KQZ-së, është në proporcion një (1) me pesë (5) të pagës bazë.

Neni 34
Avancimi në hapa në haze të vleresimit të punes

Nëpunesit e KQZ-së avancojnë nga hapi në një hap me të lartë në rrafshin horizontal, në bazë të vlerësimit të punës, i cili zbatohet në përputhje me rregulloren e posaçme për vleresimin e punës, brenda kufijve buxhetorë të miratuar për KQZ-në.

KAPITULLI IV

PROCEDURA E KLASIFIKIMIT TË VENDEVE TË PUNËS BRENDA KQZ-SË

Neni 35
Procedura e klasifikimit të vendeve të punës dhe hapave

1. Kryeshefi Ekzekutiv krijon nje grup punues për klasifikimin e vendeve të punës dhe caktimin e hapave.

2. Grupi punues përbëhet nga tre ose më shumë zyrtarë nga Sekretariatit dhe menaxheri i personelit, për të ndihmuar në klasifikimin e vendeve të punes dhe caktimin e hapave.

3. Grupi punues shqyrton dhe ofron rekomandime për klasifikimin e vendeve të punes dhe caktimin e hapave.

4. Gjatë klasifikimit të një vendi të punës duhet të propozohet klasifikimi i vendit të punës, i cili korrespondon më së shumti me karakteristikat e vendit të punës për pozitat e caktuara në KQZ, të cilat identifikohen në bazë të detyrave kryesore të përcaktuara në pershkrimin individual të vendit të punës.

5. Grupi punues ia dorezon rekomandimin e veta për klasifikimin e vendit të punes dhe caktimin e hapave Kryeshefit Ekzekutiv.

6. Grupi punues dhe Kryeshefi Ekzekutiv, në procesin e klasifikimit, bazohen në Ligjin për zgjedhjet e pergjithshme, në Rregulloren e punes të KQZ-së dhe në këtë rregullore.

7. Levizja në hapa bëhet në çdo dy vite, sipas vlerësimeve vjetorete të performancës në punë.

Neni 36
Procedurat pas aprovimit përfundimtar të klasifikimit të vendeve të punës

1. Pas aprovimit të klasifikimit të vendit të punës dhe caktimit të hapave, Kryeshefi Ekzekutiv e dërgon propozimin e aprovuar për klasifikimin e secilit vend të punës të KQZ-së, për njoftim dhe për ekzekutim në sistemin e pagave në Ministrinë e Administrateës Publike dhe Ministrinë e Financave, nisur edhe nga neni 35 i kësaj rregulloreje.

2. Propozimi i klasifikimit dorëzohet nëpërmjet formularit të klasifikimit të vendit të punës (Shtojca nr. 2), që nënshkruhet nga Kryeshefi Ekzekutiv.

Neni 37

Riklasifikimi i vendeve ekzistuese të punës

Vendet e reja të punës ose vendet e punës, detyrat e të cilave kanë ndryshuar në masë të konsiderueshme që nga klasifikimi fillestar, do të klasifikohen në perputhje me dispozitat përkateëse dhe me procedurën e përcaktuar në këtë rregullore.

Neni 38

Caktimi i klasifikimeve për mbajtësit aktualë të pozitave

1. Nëse mbajtësi aktual i pozites nuk posedon kualifikime dhe përvojen e nevojshme për klasifikimin e miratuar të vendit të punës dhe ka treguar aftësi për permbushjen e kërkesave të pozitës përkatëse, e cila duhet të dëshmohet nëpërmjet vlerësimit vjetor të performancës së punës, atëherë mund të vendoset në atë klasifikim në kohëzgjatje deri në 36 (tridhjetegjashtë) muaj.

2. Nëse brenda 36 (tridhjetegjashtë) muajsh pas miratimit të klasifikimit të vendit të punes, mbajtesi aktual i pozitës nuk i ploteson kërkesat e klasifikimit, atëherë ai klasifikohet në nivelin e menjehërsheëm me të ulët, nëse pozita të tilla ekzistojnë në kuadër të sistematizimit të vendeve të punës në KQZ.

3. Nese një pozitë e tillë nuk mund të gjendet brenda KQZ-së në afatin e përcaktuar, atëherë statusi i nëpunësit përcaktohet në pajtim me rregullat për nëpunësit tepricë.

Neni 39

Regjistrimi i klasifikimit të vendeve të punës

1. Vendimi i aprovuar nga Kryeshefi Ekzekutiv për klasifikimin e një vendi të punës regjistrohet në formularin e regjistrit të klasifikimit të vendit të punës, i cili zbatohet dhe menaxhohet nga njësia e personelit.

2. Formularët e regjistrave të klasifikimit të vendeve të punës për të gjitha vendet e punës në Sekretariat, nënshkruhen nga Kryeshefi Ekzekutiv.

KAPITULLI V

DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 40

Dispozitat kalimtare

1. Klasifikimi i vendeve të punës për pozitat aktuale fillon me hapin e parë të gradës së përcaktuar.

2. Deri në klasifikimin e vendeve të punës, sipas kësaj rregulloreje, do të aplikohen pagat, përkatësisht koeficientët në bazë të formularit për regjistrin e gradave bashkangjitur kësaj rregulloreje dhe shtesat mbi pagën bazë.

3. Koeficientët e përcaktuar me këtë rregullore do të fillojnë të aplikohen në momentin e sigurimit të buxhetit.

Neni 41
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hynë në fuqi ditën e nënshkrimit.

Prishtinë, më 7 gusht 2017

Valdete DAKA

Kryetare e KQZ-së

Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Komisioni Qendror i Zgjedhjeve
Centralna Izborna Komisija
Central Election Commission

Formular për regjistrimin e gradave

Nr	Nr. referues i vendit të punës	Departamenti/Njesia	Divizioni / Zyra	Titulli i vendit të punës	Numri i nepunësve në pozitën përkatës	Grada	Koeficienti
1	KE-01	Zyra e Kryeshefit Ekzekutiv	KE	Kryeshef Ekzekutiv i Sekretariatit	1	NLD - G1	25
2	KE-02		KE	Zevendeskryeshef Ekzekutiv i Sekretariatit	1	ND - G2	19.35
3	KE-03		KE	Zyrtar i Lartë Certifikues	1	NP - G6	13.5
4	KE-04		KE	Asistent Ekzekutiv i KE-së	1	NA - G8	12
5	KE-05		KE	Asistent Ekzekutiv i Kryetarit të KQZ-së	1	NA - G8	12
6	UNjAB-01		KE	Udhëheqës i Njesisë së Auditimit të Brendshëm	1	ND - G2	19.35
7	ZKF-01		KE	Zyrtari Kryesor Financiar	1	ND-G2	19.35
8	UNjP-01		KE	Udhëheqës i Njësisë së Prokurimit	1	ND - G3	16
9	UNjQNR-01		KE	Udhëheqës i Njesisë së Qendrës së Numërimit dhe Rezultateve	1	ND - G4	15
10	ZDH-01		KE	Zëdhënës i KQZ-së	1	ND - G4	15
11	ZRPPC-01	Zyra për Regjistrimin e Partive Politike dhe Certifikim		Drejtor Ekzekutiv i Zyrës për Regjistrimin e Partive Politike dhe Certifikim	1	ND - G2	19.35
12	ZRPPC-02	ZRPPC		Zyrtar i Lartë për Regjistrim dhe Certifikim të Subjekteve Politike	1	NP-G6	13.5
13	ZRPPC-03	ZRPPC		Zyrtar i Lartë Ligjor në ZRPPC	1	NP-G6	13.5
14	ZRPPC-04	ZRPPC		Zyrtar i Lartë për Parti dhe Subjekte politike	1	NP-G6	13.5
15	DÇL-01	Departamentit për Çështje Ligjore		Drejtor i Departamentit për Çështje Ligjore	1	ND - G3	16
16	DÇL-02	DÇL		Zyrtar i Lartë Ligjor	2	NP-G6	13.5
17	DOZ-01	Departament I Operacioneve Zgjedhore		Drejtor i Departamentit të Operacioneve Zgjedhore	1	ND - G3	16
18	DOZ-02	DOZ	DSHV	Udhëheqës i Divizionit të Shëbimit Votues	1	ND - G4	15
19	DOZ-03	DOZ	DT	Udhëheqës i Divizionit për Trajnim	1	ND - G5	14.4
20	DOZ-04	DOZ	DIEV	Udhëheqës i Divizionit për Informim dhe Edukim të Votuesve	1	ND - G5	14.4
21	DOZ-05	DOZ	DSHV	Zyrtar i Lartë i Listës Votuese	1	NP - G6	13.5
22	DOZ-06	DOZ	DIEV	Zyrtar i Lartë për Informim dhe Edukim të Votuesve	1	NP - G6	13.5
23	DOZ-07	DOZ	DT	Zyrtar i Lartë i Trajnimit	1	NP - G6	13.5
24	DAP-01	Departamenti i Administrates dhe Perkrahjes		Drejtor i Departamentit të Administrates dhe Përkrahjes	1	ND - G3	16
25	DAP-02	DAP	DPSHP	Udhëheqës i Divizionit për Personel dhe Sherbime të Përbashkëta	1	ND - G5	14.4
26	DAP-03	DAP	DBF	Udhëheqës i Divizionit për Buxhet dhe Financa	1	ND - G5	14.4
27	DAP-04	DAP	DLT	Udhëheqës i Divizionit për Logjistike dhe Transport	1	ND - G4	15
28	DAP-05	DAP	DBF	Zyrtar i Lartë për Buxhet dhe Financave	1	NP - G7	12.8

29	DAP-06	DAP	DBF	Zyrtar i Lartë për Financa	1	NP - G7	12.8
30	DAP-07	DAP	DBF	Zyrtar i Lartë i të Hyrave dhe për Fond të Subjekteve Politike	1	NP - G7	12.8
31	DAP-09	DAP	DPSHP	Zyrtar i Lartë i Përkthimit	3	NP - G7	12.8
32	DAP-10	DAP	DPSHP	Zyrtar i Lartë i Arkivës	1	NA - G8	11.5
33	DAP-11	DAP	DLT	Zyrtar i Transportit	1	NA - G9	11.2
34	DAP-12	DAP	DLT	Vozitës	1	NA - G9	10
35	DAP-13	DAP	DLT	Asistent i Logjistikës	1	NA - G9	11
36	DTI-01	Departamenti I Teknologjisë Informative		Drejtor i Departamentit të Teknologjisë Informative	1	ND - G3	16
37	DTI-02	DTI		Zyrtar i Lartë i Teknologjisë Informative	1	NP-G6	13.5
38	DTI-03	DTI		Zyrtar i Lartë i Bazës së të Dhënave	1	NP-G6	13.5
39	DTI-04	DTI		Zyrtar i Lartë për Dizajn dhe Ueb	1	NP-G6	13.5
40	DTI-05	DTI		Zhvillues i programeve	1	NP-G6	13.5
41	DKT-01	Departamenti i Koordinimit në Terren		Drejtor i Departamentit të Koordinimit në Terren	1	ND - G3	16
42	DKT-02	DKT		Zyrtar i Lartë Komunal i Zgjedhjeve	38	NP-G6	13.5

Valdete DAKA

Prishtinë, 7 gusht 2017

KOMISIONI QENDROR I ZGJEDHJEVE
Republika e Kosovës
Republika Kosova
Prishtinë
Prishtina
CENTRALNA IZBORNA KOMISIJA