



Republika e Kosovës
Republika Kosova/ Republic of Kosovo
Këshilli Prokurorial i Kosovës/ Tužilački Savet Kosova/Kosovo Prosecutorial Council

Këshilli Prokurorial i Kosovës, në bazë të nenit nenit 7 paragrafi 1, nënparagrafi 1.31 të Ligjit Nr. 06/L-056 për Këshillin Prokurorial të Kosovës, nenit 2, paragrafit 3, nenit 6 paragrafi 4, nenit 38 paragrafit 7 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publikë, Aktgjykimi Nr.KO216/22 dhe KO220/22, Nr. Ref: AGJ 2262/23 i Gjykatës Kushtetuese, nenit 2 paragrafi 3 të Ligjit Nr. 08/L-196 për Pagat në Sektorin Publik dhe Aktgjykimi Nr. KO79/23, Nr.ref.:AGJ 2316/24 i Gjykatës Kushtetuese, në takimin e mbajtur me datë 11 korrik 2024 miraton:

RREGULLORE NR. 06/2024
PËR KLASIFIKIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË ADMINISTRATËS NË
SISTEMIN PROKURORIAL

KAPITULLI I
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

Kjo rregullore përcakton kategoritë funksionale, klasat, emërtimet e pozitive për çdo klasë, grupet e administrimit të veçantë, përshkrimin e përgjithshëm për secilën kategori, klasë dhe grup, rregullat, procedurat, standardet dhe metodologjinë për vlerësimin e klasifikimit të pozitive të punës në një klasë apo grup të caktuar në administratën e sistemit prokurorial.

Neni 2
Fushëveprimi

Kjo rregullore zbatohet për të gjithë stafin administrativ në sistemin prokurorial.

Neni 3
Përkufizimet

1. Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë këtë kuptim:
 - 1.1.**Këshilli** – Këshilli Prokurorial i Kosovës;
 - 1.2.**SKPK** – Sekretariati i Këshillit Prokurorial të Kosovës;
 - 1.3.**Drejtori** – Drejtori i Përgjithshëm i Sekretariatit të Këshillit Prokurorial të Kosovës;
 - 1.4.**NJSHPP** – Njësi për Shqyrtimin e Performancës së Prokurorisë;
 - 1.5.**Drejtori i NJSHPP-së** – Drejtori i Njësitit për Shqyrtimin e Performancës së Prokurorisë;

- 1.6. **ZKPSH** – Zyra e Kryeprokurorit të Shtetit;
- 1.7. **PA** – Prokuroria e Apelit;
- 1.8. **PS** – Prokuroria Speciale;
- 1.9. **PTH** – Prokuroritë themelore;
- 1.10. **ZMNV** – Zyra për Mbrojtje dhe Ndihmë Viktimave dhe
- 1.11. **NJMBNJ** – Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore.

KAPITULLI II

NIVELI DHE PËRSHKRIMI I PËRGJITHSHËM I PUNËS PËR SECILËN KATEGORI FUNKSIONALE

Neni 4

Kategoritë funksionale të pozitive në administratën e sistemit prokurorial

- 1. Pozitat e punës për stafin administrativ në sistemin prokurorial ndahen në këto nivele:
 - 1.1. niveli i lartë drejtues;
 - 1.2. niveli i mesëm drejtues;
 - 1.3. niveli i ulët drejtues;
 - 1.4. niveli i auditimit të brendshëm;
 - 1.5. niveli i specialistëve;
 - 1.6. niveli i ekspertëve;
 - 1.7. niveli profesionalë;
 - 1.8. niveli teknik dhe administrativ dhe
 - 1.9. niveli zyrtar dhe nëpunësit e kabinetit.

Neni 5

Përshkrimi i përgjithshëm i punës për kategorinë e lartë drejtuese

- 1. Niveli i lartë drejtues përfshinë kategorinë më të lartë të menaxhimit në administratën e sistemit prokurorial, që ka përgjegjësi hartimin e politikave, zbatimin dhe këshillimin rreth tyre. Pozitat e kësaj kategorie janë përgjegjës për të:
 - 1.1. përcaktuar objektivat dhe hartuar programet, standardet dhe procedurat përkatëse për zbatim;

- 1.2. siguruar përdorimin efikas të burimeve materiale, njerëzore dhe financiare të nevojshme për realizimin e programeve dhe arritjen e objektivave;
- 1.3. planifikuar dhe drejtuar veprimtarinë e përditshme administrative të sistemit prokurorial dhe
- 1.4. përfaqësuar Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit në takime dhe forume brenda dhe jashtë vendit.

Neni 6

Përshkrimi i përgjithshëm i punës për kategorinë e mesme drejtuese

1. Niveli i mesëm drejtues përfshinë kategorinë përgjegjëse për menaxhimin e një fushe të caktuar brenda fushës së veprimtarisë së administratës në sistemin prokurorial dhe është përgjegjës për:
 - 1.1. planifikimin, drejtimin dhe koordinimin e veprimtarisë së njësisë organizative në përputhje me strategjitë, planet dhe politikat e miratuara;
 - 1.2. zbatimin e politikave ekzistuese;
 - 1.3. identifikimin e nevojave të zhvillimit të politikave dhe
 - 1.4. planifikimin strategjik, hartimin e planeve dhe politikave brenda fushës së veprimtarisë nën përgjegjësi.

Neni 7

Përshkrimi i përgjithshëm i punës për kategorinë e ulët drejtuese

1. Niveli i ulët drejtues përfshinë kategorinë përgjegjëse për mbikëqyrjen dhe koordinimin e veprimtarisë administrative të njësisë përkatëse dhe është përgjegjës për:
 - 1.1. udhëzimin, këshillimin dhe ndjekjen nga afër të zbatimit të detyrave të stafit nën varësi;
 - 1.2. analizimin dhe zgjidhjen e problemeve brenda kuadrit të politikave dhe në përputhje me procedurat;
 - 1.3. interpretimin e politikave duke përdorur njohuri profesionale dhe
 - 1.4. kontributin në procesin e vendimmarrjes sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.

Neni 8

Përshkrimi i përgjithshëm i punës për kategorinë e Auditimit të Brendshëm

1. Niveli i Auditimit të Brendshëm përfshinë kategorinë përgjegjëse për kryerjen e auditimit dhe detyrave profesionale, duke u mbështetur në të gjitha ligjet, rregulloret, politikat dhe procedurat në fushën e auditimit të brendshëm dhe është përgjegjës për:

- 1.1. shqyrtimin e të gjitha të dhënave ekonomike dhe financiare të Këshillit, Sekretariatit, prokurorive dhe organeve të tjera që janë subjekt i auditimit;
- 1.2. përpilimin e raporteve për vlerat materiale dhe monetare për subjektin nën auditim, si dhe nëse ato janë në pajtueshmëri me rregullat dhe legjislacionin në fuqi;
- 1.3. rekomandimin e masave që duhet të ndërmerren nga subjekti përkatës me qëllim të evitimit të parregullsive, mangësive në sistemin e menaxhimit dhe kontrollit të subjektit të audituar dhe
- 1.4. ofrimin e shërbimeve të pavarura, objektive dhe këshillëdhënëse.

Neni 10

Përshkrimi i përgjithshëm i punës për kategorinë e specialistëve

Niveli i specialistëve përfshinë kategorinë përgjegjëse për kryerjen e detyrave të veçanta profesionale, që kërkojnë përgatitje specifike sipas fushave të përcaktuara në Shtojcën 1 të kësaj rregulloreje.

Neni 11

Përshkrimi i përgjithshëm i punës për kategorinë profesionale

Niveli profesional përfshinë kategorinë përgjegjëse për zbatimin e detyrave në përputhje me dispozitat ligjore, udhëzimet dhe procedurat, e cila ofron mbështetje profesionale dhe administrative.

Neni 12

Përshkrimi i përgjithshëm i punës për kategorinë teknike dhe administrative

Niveli teknik dhe administrativ është kategoria përgjegjëse për zbatimin e detyrave në përputhje me udhëzimet dhe procedurat, e cila ofron mbështetje teknike dhe administrative.

Neni 13

Përshkrimi i përgjithshëm i punës për kategorinë Zyrtar dhe Nëpunës i Kabinetit

Niveli Zyrtar dhe Nëpunës i Kabinetit përfshinë kategorinë e të punësuarve në Zyrën e Kryeprokurorit të Shtetit, pranimi i të cilëve në punë bëhet nga Kryeprokurori i Shtetit dhe lidhet drejtpërdrejt me mandatin e Kryeprokurorit.

KAPITULLI III

KLASIFIKIMI I POZITAVE SIPAS KLASAVE DHE EMËRTESAVE NË SECILËN KATEGORI FUNKSIONALE

Neni 14

Klasat e pozitave të punës

Secila kategori përfshin një apo më shumë klasa, varësisht nga rëndësia, liria në vendimmarrje, vështirësitë e caktuara dhe kërkesat e përgjithshme dhe të nevojshme që duhet të zotërojnë mbajtësi i një pozite për kryerjen e punës në klasën përkatëse.

Neni 15

Klasifikimi i vendeve të punës në kategorinë e lartë drejtuese

1. Në nivelin e lartë drejtues për shkak të natyrës specifike të punës klasifikohet pozita e udhëheqësit më të lartë administrativ të Sekretariatit dhe udhëheqësit të Njësitit, të përcaktuara me Ligjin për Këshillin Prokurorial të Kosovës dhe aktet nënligjore, si në vijim:

1.1 Drejtues i Lartë

- 1.1.1 Drejtori i Përgjithshëm i Sekretariatit të KPK-së dhe
- 1.1.2 Drejtori i NJSHP-së.

Neni 16

Klasifikimi i vendeve të punës në kategorinë e mesme drejtuese

1. Në nivelin e mesëm drejtues për shkak të natyrës specifike të punës klasifikohen pozitat e udhëheqësve të departamenteve në Sekretariat dhe udhëheqësve të njësive në Sekretariat, divizioneve në Sekretariat, zyrave në NJSHP dhe Zyrës në ZMNV, të përcaktuara me Ligjin për Këshillin Prokurorial të Kosovës, Ligjin për Prokurorin e Shtetit dhe aktet nënligjore, si në vijim:

1.1. Drejtues i Mesëm 1

- 1.1.1 Udhëheqës i Departamentit për Burime Njerëzore në SKPK;
- 1.1.2 Udhëheqës i Departamentit për Buxhet dhe Financa në SKPK;
- 1.1.3 Udhëheqës i Departamentit për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme në SKPK;
- 1.1.4 Udhëheqës i Departamentit për Teknologji Informative në SKPK;
- 1.1.5 Udhëheqës i Departamentit Ligjor në SKPK;
- 1.1.6 Administrator në ZKPSH, PA, PS dhe PTH;

1.1.7 Koordinatori i ZMNV- së.

1.2.Drejtues i Mesëm 2

- 1.2.1 Udhëheqës i Njesisë për Komunikim Publik në SKPK;
- 1.2.2 Udhëheqës i Njesisë së Prokurimit në SKPK;
- 1.2.3 Udhëheqës i Njesisë për Integritet Evropian dhe Marrëdhënie Ndërkombëtare në SKPK;
- 1.2.4 Udhëheqës i Njesisë për Panele Hetimore në SKPK;
- 1.2.5 Udhëheqës i Divizionit për Paga dhe Shërbime të Prokurorëve në SKPK;
- 1.2.6 Udhëheqës i Divizionit për Staf Administrativ në SKPK;
- 1.2.7 Udhëheqës i Divizionit për Financa në SKPK;
- 1.2.8 Udhëheqës i Divizionit për Buxhet dhe të Hyra në SKPK;
- 1.2.9 Udhëheqës i Divizionit për Arkivim në SKPK;
- 1.2.10 Udhëheqës i Divizionit për Logjistikë dhe Mirëmbajtje në SKPK;
- 1.2.11 Udhëheqës i Divizionit për Siguri dhe Transport në SKPK;
- 1.2.12 Udhëheqës i Divizionit për Përkthim dhe Lekturim në SKPK;
- 1.2.13 Udhëheqës i Divizionit për Infrastrukturë (rrjet dhe server);
- 1.2.14 Udhëheqës i Divizionit për Sisteme Elektronike;
- 1.2.15 Udhëheqës i Divizionit për Çështje Ligjore dhe Mbështetje të Komisioneve të Këshillit në SKPK;
- 1.2.16 Udhëheqës i Divizionit për Përfaqësim Ligjor në SKPK;
- 1.2.17 Udhëheqës i Zyrës për Statistika në NJSHP;
- 1.2.18 Udhëheqës i Zyrës për Monitorim dhe Analitikë në NJSHP;
- 1.2.19 Udhëheqës i Zyrës për Trajnime dhe Zhvillim Profesional në NJSHP;
- 1.2.20 Udhëheqës i Zyrës për Verifikim Prokurorial në NJSHP;
- 1.2.21 Udhëheqës i Zyrës Regjionale në ZMNV;
- 1.2.22 Ndihmësadministratori në PTH Mitrovicë.

Neni 17

Klasifikimi i vendeve të punës në kategorinë e ulët drejtuese

1. Në nivelin e ulët drejtues për shkak të natyrës specifike të punës klasifikohen pozitat e udhëheqësve të zyrave në ZKPSH, PA, PS, PTH dhe ZMNV, si dhe pozita e Zyrtarit Certifikues në SKPK, të përcaktuara me Ligjin për Prokurorin e Shtetit dhe aktet nënligjore si në vijim:

1.1 Drejtues i Ulët:

- 1.1.1 Udhëheqësi i Zyrës për Shërbime të Përgjithshme në ZMNV;
- 1.1.2 Udhëheqësi Regjional në ZMNV;
- 1.1.3 Udhëheqës i Zyrës për Menaxhimin e Lëndëve në ZKPSH, PA, PS dhe PTH;
- 1.1.4 Udhëheqës i Zyrës për Mbështetje Juridike në ZKPSH, PA, PS dhe PTH;
- 1.1.5 Udhëheqës i Zyrës për Shërbime të Përgjithshme në ZKPSH, PA, PS dhe PTH;
- 1.1.6 Udhëheqës i Zyrës për Komunikim Publik në ZKPSH;
- 1.1.7 Zyrtari Certifikues në SKPK.

Neni 18

Klasifikimi i vendeve të punës në kategorinë e Auditimit të Brendshëm

- 1. Në kategorinë e Auditimit të Brendshëm për shkak të natyrës specifike të punës klasifikohen pozitat e parapara me Ligjin Këshillin Prokurorial dhe aktet nënligjore si në vijim:
 - 1.1. Udhëheqësi i Njesisë së Auditimit të Brendshëm në SKPK;
 - 1.2. Auditor i Brendshëm në SKPK.

Neni 19

Klasifikimi i vendeve të punës në kategorinë e specialistëve

- 1. Në kategorinë e specialistëve për shkak të natyrës specifike të punës klasifikohen pozitat e përcaktuara me Ligjin për Këshillin Prokurorial të Kosovës, Ligjin për Prokurorin e Shtetit dhe aktet nënligjore si kategori e veçantë, si në vijim:
 - 1.1. Bashkëpunëtorët profesionalë në ZKPSH, në Njësinë Ndërlidhëse të Përgjimeve dhe në Zyrën për Rikthimin e Aseteve;
 - 1.2. Bashkëpunëtorët profesionalë në Prokurorinë e Apelit dhe Prokurorinë Speciale;
 - 1.3. Bashkëpunëtorët profesionalë në prokuroritë themelore;
 - 1.4. Zyrtarët e Lartë Ligjor në SKPK;
 - 1.5. Mbrojtësi i viktimave/ përfaqësuesi i autorizuar për mbrojtje të viktimave;
 - 1.6. Ekspertët;
 - 1.7. Zyrtar i Lartë për Mbështetje të Paneleve Hetimore në SKPK;
 - 1.8. Zyrtar për Vlerësim Profesional dhe Verifikim në NJSHPP;
 - 1.9. Analist i Lartë në NJSHPP;
 - 1.10. Zyrtar i Lartë për Baza të të Dhënave në NJSHPP;

- 1.11. Zyrtar i Lartë për Monitorimin e Kualitetit të të Dhënave të Regjistruara në SMIL në NJSHPP;
- 1.12. Koordinator i Komisioneve të Përhershme në KPK;
- 1.13. Psikologu.

Neni 20

Ekspertët e teknologjisë informative

1. Sisteme të klasifikuara shtetërore dhe që kanë rëndësi strategjike në kuadër të sistemit prokurorial janë:
 - 1.1.Sistemi për Menaxhimin Informativ të Lëndëve;
 - 1.2.Qendra e të Dhënave;
 - 1.3.Infrastruktura e Rrjetit.

2. Pozitat e klasifikuara sipas kategorisë së ekspertëve të TI-së janë:
 - 2.1.**Ekspert 2:**
 - Udhëheqës i Departamentit për Teknologji Informative në SKPK;

 - 2.2.**Ekspert 3:**
 - Udhëheqës i Divizionit;

 - 2.3.**Ekspert 4:**
 - Administrator i Lartë i TI-së për Baza të të Dhënave;
 - Administrator i Lartë për Siguri;
 - Zhvillues i Lartë i Aplikacioneve (SMIL).

 - 2.4.**Ekspert 5:**
 - Administrator i Lartë i TI-së për Rrjetin Shtetëror;
 - Administrator i Lartë i TI-së për Sisteme;
 - Analist i Lartë i Sistemit.

 - 2.5.**Ekspert 6:**
 - Ekspert i Lartë i Komunikimeve Elektronike dhe
 - Administrator i Lartë për Promovimin e Shërbimeve (SMIL).

 - 2.6.**Ekspert 7:**
 - Zyrtarët e Teknologjisë Informative për të gjitha prokuroritë.

Neni 21
Klasifikimi i vendeve të punës në kategorinë profesionale

1. Pozitat e klasifikuara sipas kategorisë profesionale janë:

1.1. Profesional 1:

- 1.2. Koordinator i Sigurisë në SKPK;
- 1.3. Koordinator i Zyrës për Trajnime në NJSHPP;
- 1.4. Zyrtarët e Lartë apo/dhe zyrtarët e tjerë në kuadër të departamenteve dhe njësive në SKPK, si dhe në Njësine Ndërlidhëse të Përgjimeve;
- 1.5. Zyrtar i Lartë apo/dhe Zyrtar për Komunikim Publik në ZKPSH. PA, PS, PTH dhe SKPK;
- 1.6. Zyrtar i Lartë për Statistika në NJSHPP;
- 1.7. Zyrtar për Informim dhe Monitorim të Mediave;
- 1.8. Lektor.

1.2.1 Profesional 2:

- 1.2.2. Zyrtarët në ZKPSH, PA, PS, PTH, NJSHPP, ZMNV dhe në Zyrën për Rikthimin e Aseteve;
- 1.2.3. Referenti;
- 1.2.4. Asistent/ja Ekzekutiv/e në ZMNV;
- 1.2.5. Zyrtari Administrativ në ZMNV;
- 1.2.6. Sekretari/ja Juridik/e dhe
- 1.2.7. Zyrtari i Transportit i Kryeprokurorit të Shtetit, Kryesuesit, Kryeprokurorit të Prokurorisë Speciale dhe Drejtorit të SKPK-së.

1.3. Profesional 3:

- 1.3.1. Asistenti/ja Administrativ/e;
- 1.3.2. Teknik i Teknologjisë Informative;
- 1.3.3. Receptionsist;
- 1.3.4. Zyrtar për Transport dhe
- 1.3.5. Zyrtar për Distribuimin e Dokumenteve.

Neni 22
Klasifikimi i vendeve të punës në kategorinë teknike administrative

1. Pozitat e klasifikuara sipas kategorisë teknike administrative janë:

- 1.1.1. Asistenti për Shërbime të Sigurisë dhe
- 1.1.2. Zyrtari Teknik i Kontrollit dhe Mirëmbajtjes.

Neni 23

Klasifikim i vendeve të punës në kategorinë zyrtar dhe nëpunës i kabinetit

1. Në kategorinë zyrtar dhe nëpunës i kabinetit për shkak të natyrës specifike të punës klasifikohen pozitat e përcaktuara me Ligjin për Prokurorin e Shtetit dhe aktet nënligjore si kategori e veçantë si në vijim:
 - 1.1. Shefi i Kabinetit;
 - 1.2. Këshilltarët e Kryeprokurorit të Shtetit;
 - 1.3. Zyrtari i Sigurisë;
 - 1.4. Zyrtari i Protokollit;
 - 1.5. Asistenti Ekzekutiv i Kryeprokurorit të Shtetit;
 - 1.6. Asistenti Administrativ i Kryeprokurorit të Shtetit dhe
 - 1.7. Zyrtari i Transportit.

KAPITULLI IV

PËRSHKRIMI I PËRGJITHSHM I PUNËS PËR SECILËN KLASË DHE GRUP

Neni 24

Përshkrimi i përgjithshëm për secilën klasë

1. Përshkrimi i përgjithshëm për secilën klasë të stafit administrativ përcaktohet sipas Shtojcës 1 të kësaj rregulloreje dhe përfshin:
 - 1.1. detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të pozitave të klasës;
 - 1.2. karakteristikat e klasës sipas faktorëve të klasifikimit;
 - 1.3. kriteret e përgjithshme të nevojshme për realizimin me sukses të detyrave dhe përgjegjësiive të klasës;
 - 1.4. kriteret specifike shtesë, nëse ka.

Neni 25

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore janë ato detyra dhe përgjegjësi tipike të klasës përkatëse apo ato tipare dalluese në ushtrimin e detyrave dhe përgjegjësiive që dallojnë atë klasë nga një klasë në tjetër të stafit administrativ brenda kategorisë.

Neni 26

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 vendimmarrja dhe
 - 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 – ballafaqim i rregullt me probleme dhe vështirësi që kërkojnë një proces të të menduarit, të vendosur brenda politikave, parimeve dhe objektivave, të përcaktuara për një funksion të caktuar ose për një fushë shërbimi ose të segmentit të shoqërisë që i shërben. Kostoja dhe ndikimi janë minimale dhe mund të kenë pasoja lidhur me besueshmërinë e individit.
 - 2.1.3. I diversifikuar në shkallë të moderuar - çështje të ndryshme që kërkojnë gjykim për zbatimin e praktikave dhe procedurave të caktuara - të menduarit brenda qasjeve të gjërave 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. Kontribuuese - ndikimi i zgjidhjeve kontribuon në rezultatin e punës së institucionit, pjesë e të cilit është pozita që vlerësohet ose të segmentit të shoqërisë që i shërben. Kostoja dhe ndikimi janë minimale dhe mund të kenë pasoja lidhur me besueshmërinë e individit.
 - 2.2.3. Kontrollon rezultatet përfundimtare - ndikimi është kontrollues mbi rezultatet përfundimtare brenda tërësisë së institucionit në varësi të tij dhe në proceset apo 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 tërë sistemin prokurorial kanë ndikime të nivelit kombëtar ose ndërkombëtar. Gabimet shkaktojnë pasoja serioze në rezultatit e punës së organizatës dhe mund të shkaktojnë humbje të besimit në sistemin prokurorial.
3. Liria në vendimmarrje përcakton nivelin e autonomisë, mbikëqyrjes apo varësisë/pavarësisë në marrjen e vendimeve tipike të klasës përkatëse. Liria në vendimmarrje vlerësohet sipas kritereve të llojit të vendimit dhe lirisë për të vepruar.

3.1. Llojet e vendimit ndahen në pesë nivele:

- 3.1.1. Rutinë - veprimet kryhen në mënyrë të përsëritur dhe me procedura të mirëpërcaktuara, 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, 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 shënime për punën apo mungesat e tyre.
- 3.1.3. Të rregullta dhe relativisht të diversifikuara - në këtë pozitë, nëpunësi punon brenda objektivave të përcaktuara, arritja e të cilëve mund të kërkojë modifikimin e procedurave ekzistuese apo zhvillimin e metodave të reja. Analiza dhe planifikimi janë pjesë përbërëse të 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 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 madhorë 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 gjen 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 me gojë apo me shkrim mbi ndjekjen e procedurave. 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 vendosë prioritete në kryerjen e detyrave dhe vendosë nëse nevojitet informacioni shtesë për ndjekjen e procedurave. Interpreton të dhëna dhe rezultate. Merr vendime për mënyrën se si do të kryhen detyrat që i jepen. Problemet e shfaqura i vendos në vëmendjen e eprorit.
 - 3.2.3. Në kontekstin e politikave - planifikon, vendosë dhe vepron për arritjen e objektivave të përcaktuara, por vetëm brenda politikave, procedurave dhe rutinave të përcaktuara. Nëpunësi mund të veprojë për zbatimin e politikave apo standardeve të pranuarra gjerësisht brenda 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 njësive dhe seksioneve. Nëpunësi mund të japë detyra për inovacionin dhe përmirësimin e zbatimit të politikave. Ky vend pune luan rol udhëheqës në zhvillimin e politikave administrative dhe rregulloreve.
 - 3.2.5. Përgjithësisht e pakufizuar - vendimet apo veprimet e këtij nëpunësi mund të kufizohen vetëm nga ligji, menaxhmenti apo me një vendim të Këshillit. 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 kriterëve 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 mbajtësi i pozitës është normalisht i angazhuar në sigurimin e një shërbimi të plotë për klientët e brendshëm ose të jashtëm.
- 4.1.2. Pjesërisht mbi një grup funksionesh apo shërbimesh - tregon se fokusi i punës së mbajtësit të pozitës është ose ka kapacitetin të ndikojë te 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 mbajtësit të pozitës është ose ka kapacitetin të ndikojë në tërë grupin, të funksionet apo shërbimet që ai kryen.

- 4.1.4. Fushë funksionale e tërë - tregon se fokusi i punës së mbajtësit të pozitës është ose ka kapacitetin të ndikojë në tërë fusha funksionale në një segment të përcaktuar të shoqërisë.
 - 4.1.5. Sistemi prokurorial - tregon se fokusi i punës së mbajtësit të pozitës prek ose ka kapacitetin të prekë tërë sistemin prokurorial.
 - 4.1.6. Sistemi në nivel të gjerë - tregon se fokusi i punës së mbajtësit të pozitës prek ose ka kapacitetin të ndikojë në tërë sistemin prokurorial ose qytetarët e vendit.
- 4.2. Marrëdhënia e menaxhimit ndahet në gjashtë nivele:
- 4.2.1. Mbikëqyrje nga eprori - i referohet një specialisti në një aspekt të ngushtë të një fushe funksionale specifike.
 - 4.2.2. Mbikëqyrje teknike - i referohet një zyrtari ekspert të një fushe specifike, i cili është i aftë të kryejë detyrat e tij funksionale pa mbikëqyrje të vazhdueshme.
 - 4.2.3. Mbikëqyret nga drejtues të ulët - i referohet çështjeve të vendimmarrësit përfundimtar mbi çështje procedurale në një fushë funksionale të caktuar.
 - 4.2.4. Mbikëqyret nga drejtues të mesëm - i referohet çështjeve të një personi që ka përgjegjësinë për sigurimin e suksesshëm të një programi të tërë shërbimi. Në mënyrë tipike, ky menaxhim u takon personave në pozicionin e udhëheqësve të divizioneve dhe njësisë në nivel me divizionet.
 - 4.2.5. Mbikëqyret nga drejtues të lartë - përdoret për të përshkruar marrëdhënien e raportimit dhe llogaridhënies së drejtpërdrejtë me drejtuesin e lartë.
 - 4.2.6. Mbikëqyret drejtpërdrejt nga Kryeprokurori, prokurorët dhe Kryesuesi i 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 27

Kriteret e përgjithshme për arsimin, përvojën dhe aftësitë

1. Kriteret e përgjithshme përfshijnë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës, të cilat janë të domosdoshme për kryerjen me sukses të detyrave dhe përgjegjësisë.
2. Përvoja profesionale dhe drejtuese llogaritet pas diplomimit në ciklin e parë të studimeve themelore.

Neni 28
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 29
Procedura dhe forma e përshkrimit të punës

1. Përshkrimi i punës është një përmbledhje e misionit, qëllimit të përgjithshëm, detyrave kryesore dhe përgjegjësi kryesore të pozitës së punës.
2. Përshkrimi i punës shërben për të:
 - 2.1. njohur stafin administrativ me punën që duhet të kryejë;
 - 2.2. vlerësuar dhe klasifikuar pozicionet e punës;
 - 2.3. vlerësuar rezultatet në punë dhe
 - 2.4. përcaktuar kriteret për çdo pozitë pune në shërbimin civil.
3. Përshkrimet e vendeve të punës hartohen dhe ndryshohen vetëm kur krijohen njësi të reja apo kur ndryshon organizimi i brendshëm i administratës së Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit.
4. Përshkrimi i vendeve të punës hartohet nga grupi i vlerësimit të klasifikimit në bashkëpunim me mbikëqyrësin e drejtpërdrejtë të pozitës së punës.
5. Përshkrimi i vendeve të punës miratohet nga udhëheqësi më i lartë administrativ i Sekretariatit.
6. Përshkrimet e punës, të miratuara si në paragrafin 5 të këtij neni, vendosen në SIMBNJ nga NJMBNJ-ja e Sekretariatit të Këshillit.
7. Përshkrimi i punës për pozitat e stafit administrativ bëhet sipas formës standarde të përcaktuar në Shtojcën 3, që është pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje.

KAPITULLI V

**RREGULLAT, PROCEDURAT, STANDARDET DHE METODOLOGJIA E
KLASIFIKIMIT TË POZITAVE TË PUNËS**

Neni 30
Klasifikimi i një pozite

1. Çdo vend pune në administratën e sistemit prokurorial është pjesë e një prej klasave të stafit administrativ, të përcaktuara sipas kësaj rregulloreje.

2. Çdo pozitë konkrete e kategorisë drejtuese klasifikohet si pjesë e një prej dy (2) klasave të kategorisë përkatëse.
3. Çdo pozitë konkrete e kategorisë profesionale klasifikohet si pjesë e një prej tri (3) klasave të kategorisë përkatëse.
4. Klasifikimi i një pozite në kategorinë profesionale apo të specialistëve bëhet në bazë të procesit të vlerësimit dhe klasifikimit të punës në pajtim nën 28-30 kësaj rregulloreje.
5. Klasifikimi i të gjitha pozitave, i bazuar në këtë rregullore, është përcaktuar sipas Shtojcës 4, e cila është pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje.

Neni 31

Metodologjia e klasifikimit të një pozite

1. Klasifikimi i një vendi të punës të kategorisë së specialistëve, profesionale dhe teknike administrative, si pjesë e një prej klasave të parashikuara në nenin 19, 21 dhe 22 të kësaj rregulloreje, 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, duke u 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 dhe në pajtim me Shtojcën 1 të kësaj rregulloreje.
4. Pozita vlerësohet e klasifikuar në atë klasë me karakteristikat sipas faktorëve që kanë më shumë ngjashmëri.

Neni 32

Kompetenca për vlerësimin e klasifikimit të pozitave të punës

1. Vlerësimi për klasifikimin e pozitave të punës të kategorisë të specialistëve dhe kategorisë profesionale bëhet nga Grupi për vlerësimin e klasifikimit kurdo që përgatitet një rregullore e re e organizimit të brendshëm të institucionit.
2. Vlerësimi për klasifikimin e pozitave të punës të kategorisë të specialistëve, kategorisë profesionale dhe kategorisë teknike administrative bëhet nga Grupi për vlerësimin e klasifikimit kurdo që krijohet një pozitë e re për sistemin prokurorial, e cila nuk është pjesë e shtojcës së përshkrimit të detyrave të punës.

Neni 33

Krijimi dhe përbërja e Grupit për vlerësimin e klasifikimit

1. Grupi për vlerësimin e klasifikimit themelohet nga Drejtori i Përgjithshëm i SKPK-së.
2. Grupi për vlerësimin e klasifikimit përbëhet minimum nga tre anëtarë, një përfaqësues i NJMBNJ-së dhe dy anëtarë të tjerë nga stafi tjetër me përvojë në institucionin përkatës (SKPK, NJSHPP apo PSH).

Neni 34
Procedura e vlerësimit dhe miratimit të klasifikimit

1. Grupi i për vlerësimin e klasifikimit analizon dhe vlerëson pozitat, harton propozimin për klasifikimin e pozitave dhe e paraqet për veprime të mëtejshme te Drejtori i Përgjithshëm i SKPK-së.
2. Pas miratimit nga Drejtori i Përgjithshëm i SKPK-së i dërgohet Këshillit për aprovim dhe propozimi përfshihet në shtojcën për përshkrimin e detyrave të punës.

Neni 35
Riklasifikimi i vendeve ekzistuese të punës

Në rast të ndryshimit të një përshkrimi të punës për një pozitë ekzistuese, në përputhje me shtojcën për përshkrimet e detyrave të punës, pozita përkatëse riklasifikohet sipas kësaj rregulloreje.

KAPITULLI VI
GRUPET E POZITAVE TË PUNËS

Neni 36
Grupet e administrimit të pozitave

1. Për qëllim të organizimit të procedurave të rekrutimit në administratën e sistemit prokurorial, pozitat e kategorisë së specialistëve dhe profesionale grupohen sipas natyrës së pozitës në:
 - 1.1. grupin e pozitave të administrimit të veçantë dhe
 - 1.2. grupin e pozitave të administrimit të përgjithshëm.
2. Secili grup i administrimit të veçantë përfshinë pozitat e ngjashme në një apo më shumë njësi organizative të sistemit prokurorial që kanë të bëjnë me ushtrimin e përgjegjësive specifike, kryerja me sukses e të cilave kërkon njohuri dhe aftësi të posaçme, të cilat burojnë dhe lidhen domosdoshmërisht me zotërimin e një apo disa profesioneve të ngjashme.
3. Grupi i pozitave të administrimit të përgjithshëm përfshin të gjitha pozitat që nuk janë pjesë e një grupi të administrimit të veçantë dhe që kanë të bëjnë me ushtrimin e përgjegjësive të përgjithshme administrative, kryerja me sukses e të cilave kërkon njohuri dhe aftësi të përgjithshme administrative, të cilat nuk burojnë apo lidhen domosdoshmërisht me zotërimin e një ose disa profesioneve të caktuara.
4. Grupet e pozitave themelohen në bazë të:
 - 4.1. grupeve të veçanta, të përcaktuara në bazë të fushës të arsimit të kërkuar dhe
 - 4.2. klasës së pozitave.

5. Grupet e veçanta sipas fushës së arsimit përcaktohen në Shtojcën 2 dhe janë pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje.
6. Procedurat e rekrutimit në administratën e sistemit prokurorial janë të rregulluara me rregullore të veçantë.

Neni 37

Metodologjia dhe procedura për grupimin e një pozite

1. Çdo pozitë pune e kategorisë profesionale, specialistëve dhe teknike administrative në administratën e sistemit prokurorial është pjesë e një prej grupeve të përcaktuara sipas Shtojcës 2 të kësaj rregulloreje.
2. Klasifikimi i një pozite si pjesë e një grupi të detajuar mbështetet në përshkrimin e vendit të punës.
3. Pozita klasifikohet në grupin e detajuar me të cilin korrespondon fusha e arsimit të kërkuar për atë pozitë, sipas përshkrimit të punës dhe klasën përkatëse.
4. Procedura e klasifikimit të një vendi të punës në kategorinë e specialistëve, profesionale apo teknike administrative në sistemin prokurorial, në një prej grupeve të përcaktuara, sipas kësaj rregulloreje, bëhet në përputhje me dispozitat e neneve 26-29 të kësaj rregulloreje, të cilat zbatohen përshtatshëm.

Neni 38

Procedura përjashtimore për grupimin e një vendi të punës

1. Përjashtimisht, nëse një apo disa pozita të caktuara nuk mund të grupohen në një nga grupet për shkak të kërkesave të ndryshme për pranim, Këshilli mund të krijojë një grup të veçantë ad hoc.
2. Miratimi sipas paragrafit 2 të këtij neni është i përkohshëm dhe mund të shërbejë vetëm për zhvillimin e një procedure rekrutimi për atë grup.

Neni 39

Katalogu i vendeve të punës

1. Me qëllim të lehtësimit të procesit të klasifikimit dhe grupimit të vendeve të punës për kategorinë profesionale, të specialistëve dhe teknike administrative hartohet katalogu i vendeve të punës në pajtim me këtë rregullore dhe miratohet nga Këshilli, me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të SKPK-së.
2. Katalogu i vendeve të punës përmban emërtimin e pozitës, kategorinë, klasën, grupin dhe kriteret e përgjithshme.
3. Për pozita specifike të kategorisë profesionale, në katalogun e vendeve të punës apo në legjislacionin përkatës mund të përcaktohen kritere më të larta sesa kriteret e përgjithshme, të përcaktuara në Shtojcën 1 të kësaj rregulloreje.
4. Katalogu i vendeve të punës miratohet nga Këshilli brenda një (1) muaji nga hyrja në fuqi e kësaj rregulloreje.

5. Kur paraqitet nevoja për përditësimin e katalogut të vendeve të punës, miratimi nga Këshilli bëhet me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm.

KAPITULLI VII

DISPOZITAT KALIMTARË DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 40

Dispozita kalimtare për nëpunësit civilë aktualë

Një nëpunës civil, i cili aktualisht është i vendosur në një klasë dhe nuk posedon nivelin dhe llojin e arsimimit të përcaktuar për atë klasë, por pozitën e ka fituar para hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje, sipas kësaj rregulloreje vazhdon të mbajë pozitën nëse ka së paku pesë (5) vjet përvojë pune në sistem dhe ka vlerësim pozitiv të rezultateve në punë në tri (3) vjetët e fundit.

Neni 41

Aktet e emërimit dhe/apo kontratat e punës

1. Obligohet Sekretariati që pas hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje brenda afatit prej tre (3) muajve të përgatisë dhe t'iu ofrojë zyrtarëve aktualë aktet e reja të emërimit dhe/ apo kontratat e punës.
2. Aktet e reja të emërimit dhe/apo kontratat e punës duhet të jenë në harmoni të plotë me legjislacionin në fuqi.
3. Paga sipas koeficienteve të përcaktuara në Shtojcën nr. 4 të kësaj rregulloreje do të fillojë të zbatohet nga hyrja në fuqi e kësaj rregulloreje.

Neni 42

Dispozitat përfundimtare

1. Obligohet NJBNI-ja në Sekretariatit e KPK-së që të përgatisë klasifikimin dhe grupimin e pozitave të punës në pajtim me këtë rregullore dhe katalogun e vendeve të punës, jo më vonë se një (1) muaj nga hyrja në fuqi e kësaj rregulloreje.
2. Pozitat e kategorisë së mesme dhe të ulët drejtuese janë pozita me afat të pacaktuar në sistemin prokurorial.

Neni 43

Shfuqizimi

1. Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje shfuqizohet çdo akt nënligjor apo/dhe vendim apo dispozitë tjetër që bie në kundërshtim me këtë rregullore me përjashtim të vendimeve për

caktim të pagave të Drejtorit të Përgjithshëm të SKPK-së dhe Drejtorit të NJSHPP-së, pasi që këto paga janë të rregulluara me Ligjin për Këshillin Prokurorial të Kosovës.

2. Shfuqizohet paragrafi 8 i nenit 23 të Rregullores nr. 03/2024 për Procedurën e Rekrutimit, Pranimet, Emërimet dhe Punës Provuese për të Punësuarit në Administratën e Sistemit Prokurorial.

Neni 44
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit nga Këshilli Prokurorial i Kosovës.

Prishtinë, më 11 korrik 2024

Ardian Hajdaraj

Kryesues i Këshillit Prokurorial të Kosovës

