



**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 7, paragrafi 1, nënparagrafët 1.21, 1.28 dhe 1.31 të Ligjit Nr. 06/L-056 për Këshillin Prokurorial të Kosovës, nenit 2, paragrafit 3 dhe nenit 38, paragrafi 7 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrarët Publikë dhe Aktgjykimet të Gjykatës Kushtetuese Nr.ref.:AGJ 2316/24, të datës 23 janar 2024, në takimin e mbajtur me datë \_\_\_\_\_ miraton:

**RREGULLORE NR. \_\_\_/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 pozitivave 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**

Shprehjet dhe termat e përdorura në këtë rregullore kanë kuptimin e njëjtë me përkufizimet e dhëna në aktet ligjore dhe nënligjore të sistemit prokurorial.

**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 mesme drejtues;
- 1.3. niveli i ulët drejtues;
- 1.4. niveli i specialistëve;
- 1.5. niveli profesionalë dhe
- 1.6. niveli teknik dhe administrativ.

### **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;
- 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 përgjegjëse për:
  - 1.5. udhëzimin, këshillimin dhe ndjekjen nga afër të zbatimit të detyrave të stafit nën varësi;
  - 1.6. analizimin dhe zgjidhjen e problemeve brenda kuadrit të politikave dhe në përputhje me procedurat;
  - 1.7. interpretimin e politikave duke përdorur njohuri profesionale dhe
  - 1.8. 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 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 9**  
**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 10**  
**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.

**KAPITULLI III**

**KLASIFIKIMI I POZITAVE SIPAS KLASAVE DHE EMËRTESAVE NË SECILËN  
KATEGORI FUNKSIONALE**

**Neni 11**  
**Klasat e pozitave të punës**

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

#### **Neni 12**

#### **Klasifikimi i vendeve të punës në kategorinë e lartë drejtuese**

1. Pozitat e klasifikuar sipas nivelit të lartë drejtues janë:

1.1 Drejtori i Përgjithshëm i Sekretariatit të KPK-së dhe

1.2 Drejtori i NJSHPP-së.

#### **Neni 13**

#### **Klasifikimi i vendeve të punës në kategorinë e mesme drejtuese**

1. Pozitat e klasifikuara sipas nivelit të mesëm drejtues janë:

1.1. Drejtues i Mesëm:

1.1.1 Udhëheqës i Departamentit në SKPK;

1.2.1 Administrator në PSH;

1.2.2 Koordinatori i ZMNV- së.

1.2.3 Udhëheqës i Zyrës Regjionale në ZMNV.

#### **Neni 14**

#### **Klasifikimi i vendeve të punës në kategorinë e ulët drejtuese**

1. Pozitat e klasifikuar sipas nivelit të ulët drejtuese janë:

1.1 Drejtues i Ulët:

1.1.1 Udhëheqësi i Zyrës në NJSHPP;

1.1.2 Udhëheqësi i Divizionit në SKPK;

1.1.3 Udhëheqësi i Njesisë në SKPK;

1.1.4 Ndihmësadministratori;

1.1.5 Udhëheqësi i Zyrës në PSH;

1.1.6 Udhëheqësi Regjional në ZMNV.

#### **Neni 15**

#### **Klasifikimi i vendeve të punës në kategorinë e specialistëve**

1. Pozitat e klasifikuara sipas kategorisë së specialistëve janë:

- 1.1. Bashkëpunëtorët profesionalë në ZKPSH;
- 1.2. Bashkëpunëtorët profesionalë në Prokurorinë e Apelit dhe Prokurorinë Speciale;
- 1.3. Bashkëpunëtorët profesionalë në prokuroritë themelore;
- 1.4. Mbrojtësi i viktimave/ përfaqësuesi i autorizuar për mbrojtje të viktimave;
- 1.5. Ekspertët;
- 1.6. Koordinatori i Komisioneve të Përhershme në KPK;
- 1.7. Koordinatori i Sigurisë dhe
- 1.8. Psikologu.

### **Neni 16** **Ekspertët e teknologjisë informative**

Pozitat e eksperteve të teknologjisë informative janë të rregulluara me akt të veçantë nënligjor.

### **Neni 17** **Klasifikimi i vendeve të punës në kategorinë profesionale**

1. Pozitat e klasifikuara sipas kategorisë profesionale janë:

- 1.1. Profesional 1:
- 1.2. Auditori i Brendshëm;
- 1.3. Certifikuesi;
- 1.4. Zyrtari i Lartë;
- 1.5. Analisti i Lartë;
- 1.6. Zëdhënësi dhe
- 1.7. Lektor.

1.2.1 Profesional 2:

- 1.2.2. Zyrtari;
- 1.2.3. Referenti;
- 1.2.4. Operatori i linjës;
- 1.2.5. Sekretari/ja Juridik/e dhe
- 1.2.6. 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. Receptionist;
- 1.3.4. Zyrtar për Transport dhe
- 1.3.5. Zyrtar për Distribuimin e Dokumenteve.

## **Neni 18**

### **Klasifikimi i vendeve të punës në kategorinë teknike administrative**

#### 1. Pozitat e klasifikuar sipas kategorisë teknike administrative janë:

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

## **KAPITULLI IV**

### **PËRSHKRIMI I PËRGJITHSHM I PUNËS PËR SECILËN KLASË DHE GRUP**

## **Neni 19**

### **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 përgjegjësi të klasës;
  - 1.4. kriteret specifike shtesë, nëse ka.

## **Neni 20**

### **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 përgjegjësi që e dallojnë atë klasë nga një klasë në tjetër të stafit administrativ brenda kategorisë.

## **Neni 21**

### **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 dhe
  - 1.3. vështirësia.
2. Rëndësia përcakton nivelin e përgjegjësisë dhe ndikimit tipik të pozitive të klasës. Ajo vlerësohet sipas kritereve 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 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 rezultatin 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 praktikën standarde dhe procedurat e parapërcaktuara. Ka mundësi të vendosë prioritete në kryerjen e detyrave dhe vendosë nëse nevojitet informacioni 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, vendosë dhe vepron për arritjen e objektivave të përcaktuar, 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 njësive 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 22**

### **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 që janë të domosdoshme për kryerjen me sukses të detyrave dhe përgjegjësi.
2. Përvoja profesionale dhe drejtuese llogaritet pas diplomimit në ciklin e parë të studimeve themelore.

## **Neni 23**

### **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 24**

### **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:

- 2.1. të njohur stafin administrativ me punën që duhet të kryejë;
  - 2.2. vlerësimin dhe klasifikimin e pozicionit të punës;
  - 2.3. vlerësimin e rezultateve në punë dhe
  - 2.4. përcaktimin e kriterëve 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 7 të këtij neni, vendosen në SIMBNJ nga NJMBNJ-ja e Këshillit.
  7. Përshkrimi i punës për pozitën 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 25**

##### **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 me nenet 26-29 të kësaj rregulloreje.
5. Klasifikimi i të gjitha pozitave të bazuar në këtë rregullore është përcaktuar sipas Shtojcës 4, e cila është pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje.

#### **Neni 26**

##### **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 15 dhe 17 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 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 27**

#### **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 i Vlerësimit për Klasifikim 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 i Vlerësimit për Klasifikim kurdo që krijohet një pozite e re për sistemin prokurorial, e cila nuk është pjesë e shtojcës së përshkrimit të detyrave të punës.

#### **Neni 28**

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

1. Grupi i Vlerësimit për Klasifikim themelohet nga Drejtori i Përgjithshëm i SKPK-së.
2. Grupi i Vlerësimit për Klasifikim përbëhet minimumi nga tre anëtarë, një përfaqësues i NJMBNJ-së dhe dy anëtarë tjerë nga stafi tjetër me përvojë në institucionin përkatës (Këshill apo PSH).

#### **Neni 29**

#### **Procedura e vlerësimit dhe miratimit të klasifikimit**

1. Grupi i Vlerësimit për Klasifikim 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 30**

#### **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 31**

#### **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 bëhen sipas Rregullores për Procedurën e Rekrutimit, Pranimit, Emërimit dhe Punës Provuese për të Punësuarit në Sistemin Prokurorial.

### **Neni 32**

#### **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 33**

#### **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 34** **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 KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE**

### **Neni 35** **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, sipas kësaj rregulloreje vazhdon të mbajë pozitën nëse ka së paku tetë (8) vjet përvojë pune në sistem dhe tri (3) vjetët e fundit ka vlerësim pozitiv të rezultateve në punë.

### **Neni 36** **Dispozitat përfundimtare**

Obligohet NJBNJ-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.

### **Neni 37** **Hyrja në fuqi**

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

Prishtinë, më \_\_\_\_\_ 2024

Ardian Hajdaraj

\_\_\_\_\_  
Kryesues i Këshillit Prokurorial të Kosovës