



Hanns
Seidel
Stiftung

MANUAL PËR REFORMËN NË ADMINISTRATËN PUBLIKE

ADMINISTRATA PUBLIKE DHE MIRËQEVERISJA

2021

Nga seritë e Edukimit Politik për të rinjtë/KRK/HSS Udhëzues/Doracak/2/2021

Kongresi Rinor Kombëtar është një organizatë ombrellë që ka si qëllim mobilizimin e organizatave rinore dhe fuqëzimin e rolit të të rinjve në shoqëri. Nëpërmjet Kongresit Rinor Kombëtar të rinjtë në të gjithë Shqipërinë kanë një zë të përbashkët për të adresuar, advokuar dhe lobuar për çështjet që prekin rininë.

Autorë:

- Aspasjana Kërzhalli
- Dafina Peci
- Shila Parllaku

©2021 nga

Kongresi Rinor Kombëtar

Address: Rr. Abdyl Frashëri, Pall. 11, Shkalla 5, Kati 3, Ap. 40

Tiranë – Shqipëri

Info@krk.al

Ky botim u realizua me mbështetjen e Fondacionit Gjerman Hanns Seidel. Opinionet, gjetjet, përfundimet dhe rekomandimet e shprehura në këtë punim janë ato të autorëve dhe nuk pasqyrojnë domosdoshmërisht ato të Fondacionit Gjerman Hanns-Seidel. Asnjë pjesë e këtij publikimi nuk mund të riprodhohet në asnjë formë ose të përpunohet, shumëfishohet dhe shpërndahet duke përdorur sistemet elektronike, pa lejen me shkrim të Kongresit Rinor Kombëtar dhe Fondacionit Gjerman Hanns-Seidel, përveç rasteve kur një veprim i tillë është në përputhje me parashikimet ligjore në fuqi për të drejtat e autorit. Përdorimi komercial i këtij publikimi nuk është i lejuar.

Tabela e Përmbajtjes

HYRJE	5
KAPITULLI I	
Reforma në Administratën Publike	6
Strategjia Ndërsektoriale e Reformës në Administratës Publike 2015-2020	6
Nënpunësi Civil	7
Institucionet që lidhen drejpërdrejt me Shërbimin Civil	10
Platforma "Administrata.al"	14
Programi "Administrata që Duam"	14
Administrata Publike dhe Procesi i Anëtarësimit të Shqipërisë në BE	15
KAPITULLI II	17
Shërbimi Civil	17
Si mund të jesh pjesë e Shërbimit Civil?	17
Si të aplikosh?	18
Hapat e e Aplikimit	18
Emërimi i Nënpunësit	22
Kush janë të drejtat dhe detyrimet e nënpunësit civil	23
Kur pezullohet një nëpunës nga shërbimi civil?	24
Programet e Punësimit	25
Baza Ligjore	30
KAPITULLI III	31
Mirëqeverisja, Sistemi i Integruar i Politikave dhe Administrata Publike	31
Përkufizimi i Problemit	32
Historik	32
Problemi në shqyrtim	33
Arsyeja e ndërhyrjes dhe reformave	34
Objektivi i politikës	35
Analiza e Ndikimeve dhe Rezultatet e Pritshme	35

Shkurtime

SNRAP- Strategjia Ndërsektorale e Reformës në Administratën Publike

BE- Bashkimi Evropian

DAP- Departamenti i Admnsitratës Publike

VKM- Vendimi i Këshillit të Ministrave

ReSPA- Shkolla Rajonale e Administratës Publike

EIPA - Instituti Evropian i Administratës Publike

Hyrje

Pjesa më e madhe e të rinjve sot shprehen se kërkojnë “një punë në shtet”. Për të qenë pjesë e administratës publike, nga të rinjtë shihet si sfida më e madhe pas përfundimit të ciklit të studimeve. Por çfarë është administrata publike?

Në fjalorin e gjuhës shqipe fjala administratë shpreh sistemin e organeve shtetërore ose organeve ekzekutive urdhërdhënëse, tërësinë e nëpunësve të aparatit shtetëror dhe drejtuesit e nëpunësit e një njësie a të një sektori të ekonomisë, të kulturës etj.

Pra e shprehur më thjeshtë, administrata publike janë njësi institucionale, që zbatojnë politika publike të ndërmarra nga qeveria, që u përgjigjen dhe u shërbejnë nevojave të një interesi të përgjithshëm të popullsisë, e cila ndikon në mënyrë të drejtpërdrejtë në rregullimin e funksionimit të shoqërisë.

Pas viteve '90, kërkohej fuqizimi i administratës publike. Kjo e fundit erdhi edhe si rrjedhojë e kërkesës së qytetarëve, ku administrata publike duhej të ofronte një shërbim publik profesional dhe të kënaqshëm për qytetarët, e cila do të ndikonte jo vetëm në rritjen e përmirësimit në ofrimin e shërbimeve por edhe në rritjen e besimit të publikut në institucionet e vendit.

Si rrjedhojë pas zgjedhjeve të vitit 2013, me ndryshim të qeverisë, filluan një serë reformash, një prej të cilave ishte edhe ajo në Administratën Publike. Kjo reformë ndikoi në fuqizimin e meritokracisë, transparencës, integritetit, profesionalizmit, marrjes së përgjegjësive, besueshmërisë, paanësisë politike dhe përballimit të sfidave duke i dhënë një imazh të ri dhe vlerë nëpunësve të administratës publike.

Kapitulli 1

Reforma në Administratën Publike

Me vendimin e Këshillit të Ministrave Nr. 319, datë 15.04.2015 u miratua "Strategjia Ndërsektoriale e Reformës në Administratën Publike (SNRAP) 2015-2020". Kjo reformë u pa si një domosdoshmëri e madhe në përmirësimin e cilësisë së shërbimeve jo vetëm ndaj qytetarëve, por ndaj të gjithë atyre që janë përfitues direkt dhe indirekt të shërbimeve në administratë shtetërore. Realizimi i kësaj reforme ishte gjithashtu i nevojshëm dhe si kusht për proceset integruese të vendit në Bashkimin Evropian (BE).

1.1 *Strategjia Ndërsektoriale e Reformës në Administratës Publike 2015-2020*

SNRAP 2015-2020 është një dokument strategjik i cili është përgatitur përmes angazhimit dhe kontributit të institucioneve të ndryshme publike, institucioneve ndërkombëtare, shoqërisë civile dhe mbështetjen e vazhdueshme të Zyrës së Delegacionit të BE-së në Tiranë.

Kjo reformë u ndërtua mbi bazën e kërkesave të progres-raportit të BE-së për Shqipërinë¹. Reforma e administratës publike mbetet ende sot një nga prioritetet kyç në axhendën e qeverisë shqiptare.

Strategjia Ndërsektoriale e Reformës së Administratës Publike është bazuar në 4 shtylla kryesore:

- 1. Politikëbërja dhe cilësia e legjislacionit,** ka si qëllim krijimin e sistemit i cili përcakton qartë hartimin e politikave dhe legjislacionit, monitorimin, vlerësimin dhe analizën e tyre për ta përafuar me legjislacionin e acquis të BE-së.
- 2. Organizimi dhe funksionimi i Administratës Publike,** e cila nxjerr në pah reduktimin e korrupsionit dhe rritjen e efikasitetit të administratës publike.
- 3. Shërbimit Civil dhe Menaxhimi i Burimeve Njerëzore,** ku thkesohet rritja dhe fuqizimi i një shërbimi civil profesional, i paanshëm, i pavarur dhe i bazuar në merita.
- 4. Procedurat administrative dhe analitike,** të cilat bazohen në modernizimin e shërbimeve publike duke nxjerrë në qendër të vëmëndjes Qytetarin.

SNRAP 2015-2020, përgjatë këtyre 7 viteve ka krijuar një administratë të qëndrueshme duke rritur profesionalizmin e punonjësve të saj të cilat kanë ndikuar në:

- përmirësimin e procesit të politikbërjes dhe hartimit të legjislacionit,
- organizimin eficient të strukturave,
- rritjen e përgjegjshmërisë së punonjësve,
- rritjen e transparencës,
- dhe përmirësimin e shërbimeve ndaj publikut.

Forcimi i kapaciteteve nëpërmjet trajnimeve të thelluara dhe të vazhdueshme për nënpunësit e administratës publike, përmirësimi i aftësive drejtuese si në nivel qendror ashtu dhe në atë vendor, ka ndikuar:

- në zbatimin me rigorozitet të procedurave të përcaktuara në kuadrin ligjor
- në qëndrueshmërinë e punonjësve të administratës publike.

1.2 *Nënpunësi Civil*

Administrimi i shërbimit civil udhëhiqet nga ligji Nr. 152/2013 i cili garanton qëndrueshmërinë në detyrë të nëpunësit civil dhe vazhdimësinë e shërbimit civil. Kjo bazohet në:

1. Parimin e shanseve të barabarta,
2. Parimin e mosdiskriminimit,
3. Parimin e meritës,
4. Parimin e transparencës,
5. Parimin e profesionalizmit,
6. Parimin e paanësisë politike

Termet kryesore për të kuptuar zhvillimin e administratës publike janë:

a) Institucion i administratës shtetërore

Aparati i Këshillit të Ministrave, ministritë, institucionet qendrore në varësi të Kryeministrit apo ministrave, përfshirë degët e tyre territoriale, si dhe administrata e prefektit.

b) Institucion i pavarur

Administrata e Kuvendit, e Presidentit, e pushtetit vendor, e Gjykatës Kushtetuese, e Gjykatës së Lartë, e Prokurorisë dhe çdo institucion i pavarur, i parashikuar në Kushtetutë apo i krijuar me ligj dhe që i raporton Kuvendit, përfshirë degët e tyre territoriale.

c) Nëpunës civil

Personi që kryen funksionin për ushtrimin e autoritetit administrativ, publik, në bazë të aftësisë dhe profesionalizimit i cili merr pjesë në formulimin dhe zbatimin e politikave

d) Funkionar i kabinetit

Nëpunësi, pjesë e kabinetit të Presidentit, Kryetarit të Kuvendit, Kryeministrit, Zëvendëskryeministrit, ministri përgjegjës për administratën publike që kryen detyra të drejtorit të kabinetit, këshilltarit, ndihmësit, zëdhënësit apo sekretarit personal të titullarit të kabinetit.

e) Punonjës administrative

Punonjësi që kryen veprimtari administrative, sekretarie, mirëmbajtjeje, shërbimi, ruajtjeje dhe nuk ushtron një funksion publik.

f) Njësi publike direkte shërbimi

Njësia administrative që kryen drejtpërdrejt për qytetarët shërbimet publike të arsimit parauniversitar e universitar, kujdesit shëndetësor, kulturës, sportit, artit, ndihmës sociale dhe shërbimet e tjera shoqërore.

g) Njësi përgjegjëse

Departamenti i Administratës Publike (DAP) për institucionet e administratës shtetërore dhe njësia e burimeve njerëzore për institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore.

h) Epror direkt

Titullari i institucionit për nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese, sekretari i përgjithshëm, titullari i institucionit të varësisë dhe drejtori i drejtorisë

Administrata Shtetërore ka një shkallë hirearkie ku në krye të aparatit ekzekutiv është Kryeministri dhe përbëhet nga ministritë dhe institucionet në varësi, më pas janë Njësitë e Shërbimeve, Agjensitë Autonome dhe Administrata e Prefektit.

Në shërbimin civil pozicionet e punës bazohen në përshkrimet e çdo pozicioni dhe klasifikohen sipas kategorive:

- të lartë drejtuese: - sekretar i përgjithshëm;
 - drejtor departamenti;
 - drejtor drejtorie të përgjithshme;
- të mesëm drejtues: - drejtor drejtorie;
- të ulët drejtues: - shef sektori
- Ekzekutiv: Specialistët

Në varësi të përgjegjësive dhe detyrave që ka secili pozicion, shkalla hirearkike e tyre është si më poshtë:

1. Sekretar i Përgjithshëm
2. Drejtor i Përgjithshëm
3. Drejtor
4. Shef Sektor
5. Specialist

Jo të gjitha institucionet mund të kenë këtë ndarje me të gjitha njësitë përbërëse, pasi disa prej tyre mund të jenë më të thjeshta duke patur vetëm ndarjen në sektorë.

Pozicionet e shërbimit civil të kategorisë ekzekutive klasifikohen sipas natyrës së pozicionit në:

a) grupin e pozicioneve të administrimit të përgjithshëm, që përfshin ato pozicione që kanë të bëjnë me përgjegjësi administrative në të gjitha institucionet e shërbimit civil dhe ushtrimi i të cilave kërkon njohuri të përgjithshme administrative;

b) grupet e pozicioneve të administrimit të posaçëm, që përfshijnë ato pozicione që kanë të bëjnë me ushtrimin e përgjegjësive specifike në një apo disa institucione të shërbimit civil dhe ushtrimi i të cilave kërkon njohuri të posaçme të një profesioni të caktuar apo të ngjashëm me të.

1.3 Institucionet që lidhen drejtpërdrejt me Shërbimin Civil

Institucione që lidhen drejtpërsëdrejti me Ju, në momentin që dëshironi apo jeni pjesë e shërbimit civil janë:

1. Departamenti i Administratës Publike
2. Shkolla Shqiptare e Administratës Publike
3. Njësitë e menaxhimit të Burimeve Njerëzore
4. Komisionieri i Mbikqyrjes së Shërbimit Civil

1.3.1 Departamenti i Administratës Publike

Departamenti i Administratës Publike është përgjegjës për hartimin e politikave, zbatueshmërinë, menaxhimin dhe implemtimin e shërbimit civil në të gjitha institucionet e administratës shtetërore. Disa nga detyrat kryesore të DAP janë:

- përgatit dhe mbikëqyr zbatimin e politikave shtetërore në shërbimin civil;
- përgatit projekt-aktet ligjore dhe nënligjore për shërbimin civil;
- mbikëqyr zbatimin e legjislacionit të shërbimit civil në institucionet e administratës shtetërore;
- miraton dhe ndjek zbatimin e programeve të trajnimit në shërbimin civil;

- përgatit planin vjetor të pranimi për institucionet e administratës shtetërore;
- administron Regjistrin Qendror të Personelit;
- mbështet dhe siguron këshillimin e institucioneve;
- përgatit udhëzime të përgjithshme dhe manuale për të garantuar zbatimin e unifikuar të legjislacionit të shërbimit civil në institucionet e administratës shtetërore;
- harton dhe bashkëpunon për strukturën e pagave për nëpunësit dhe punonjësit e administratës publike, qendrore dhe vendore;

Të rinjtë dhe DAP

Institucioni përgjegjës që ndjek të gjitha hapat dhe bën të mundur emërimin tuaj në shërbim civil. Mentori juaj për menaxhimin e karrierës në shërbim civil.

1.3.2 Shkolla Shqiptare e Administratës Publike - ASPA

ASPAs - Shkolla Shqiptare e Administratës Publike është institucion me autonomi administrative dhe akademike. Qëllimi i ASPAs-s është formimi profesional i nëpunësve të pushtetit qendror, vendor si dhe të institucioneve të pavarura. ASPA ofron këtë shërbim për nëpunësit e shërbimit civil por edhe për individë të cilët nuk janë akoma pjesë e shërbimit civil.

Gjatë karrierës suaj në shërbim civil, ju do të merrni pjesë në shumë programe trajnimi të organizuara nga ASPA, ku disa prej tyre janë të detyrueshme dhe disa të tjera bazuar në kërkesën e institucionit ku jeni i punësuar. Për çdo rast, gjatë periudhës që ju jeni pjesë e shërbimit civil, të gjitha trajnimet zhvillohen për të përmirësuar performancën tuaj në punë.

Shërbimet që ofrohen nga ASPA janë²:

- **Programe Trajnimi** - Shkolla Shqiptare e Administratës Publike ofron trajnime për nëpunësit civilë, punonjës të administratës shtetërore, por edhe për publikun e gjerë me qëllim për të patur gjithmonë aftësi të mira menaxhuese në punë.

- **Shkolla e Trajnerëve** - ASPA është duke punuar për ngritjen e këtij programi i cili do të ofrojë njohuri dhe aftësi në fushën e psikologjisë së edukimit, trajnimit ndërveprues, komunikimit, si dhe teknologjisë së klasës të cilat ndikojnë në zhvillimin personal dhe në angazhimin profesional.
- **Programe Intershipi** - ofron mundësi të vërteta për përfshirjen e të rinjve në proceset e punës të administratës shtetërore. Për shumë nga ju Intershipi mund të shënjojë fillimin e karrierës suaj.
- **Vlerësimi i cilësisë** - Të gjitha organizatat e shoqërisë civile apo institucione që duan të ofrojnë programe trajnimi të standartizuara, ASPA ofron bashkëpunim për Çertifikimin e tyre duke siguruar cilësinë e programeve të trajnimit për administratën shtetërore.
- **Programe E-learning** - Ky program përfshin mundësinë për të mësuar dhe perfeksionuar gjuhën Angleze, Gjermane, Frënge, Italiane dhe Spanjolle duke i ofruar të gjitha gjuhët me të gjithë nivelet (A1, A2, B1, B2, C1). Mësimi zhvillohet online. Kjo platformë ju ofrohet të gjithë nëpunësve të administratës shtetërore.
- **E-library** - është Bibliotekë online që synon të ofrojë mundësi të mira informimi për të gjithë punonjësit e administratës publike. Nëpërmjet E-library mund të informoheni mbi dokumenta të administratës publike.
- **Konsulencë** - Nëse ju keni nevojë për krijimin e një kulture të re punë, nëpunës të motivuar etj. ASPA ofron shërbimin e konsulencës për vlerësimin e nevojave tuaja apo skuadrës në të cilën punoni.
- **Workshop** - Ky program i vendos punonjësit e administratës të aftësohen për "analizë problemi", me qëllim aftësimin e pjesëmarrësve për përdorimin e teknikave të ndryshme argumentuese gjatë analizës së problemit dhe zgjidhjes së tij.
- **Kërkim dhe Botim** - ASPA ju fton të jenë bashkëpunor në fushat kryesore të kërkimit që janë në fokus prej tyre, specifiku në politikëbërje dhe hartim legjislativ, menaxhim, statistikë dhe psikologji edukimi.
- **Rrjetet Profesionale** - Programi i rrjeteve profesionale krijon mundësinë e vendosjes në kontakt me kolegë që janë pjesë e rrjetit për të shkëmbyer informacion, praktikat dhe përvojat e tyre më të mira të punës.

- **Këshillim** – ASPA ka krijuar 2 mënyra që ndikojnë për të ndihmuar në rritjen tuaj profesionale. E para është Coaching, një nga metodat më efikase, e cila ndihmon që të qartësoheni më mirë në punën tuaj, falë mbështetjes individuale të një profesionisti të së njëjtës fushë. Dhe së dyti është Mentorimi, i cili shërben si një guidë dhe ndihmon në mënyrë efektive në avancimin e karrierës suaj.
- **Integrimi Evropian** - Shkolla Shqiptare e Administratës Publike ofron për administratën trajnim për çështje me natyrë të përgjithshme lidhur me BE-në dhe procesin e Integrimit Evropian.

Për të marrë pjesë në programet e ndryshme të ofruar nga ASPA duhet të shkoni në faqen zyrtare <https://aspa.gov.al>, klikoni "Newsroom" dhe më pas klikoni "Apliko për pjesëmarrje"

Për çdo informacion shtesë mund të dërgoni mesazh duke klikuar "Kontakt" dhe të shkruani informacionin që kërkohet ose të dërgoni email në adresën zyrtare aspa@aspa.gov.al

Të rinjtë dhe ASPA

Institucioni përgjegjës që ofron:

- Trajnimin fillestar, programi i detyrueshëm për t'u bërë pjesë e shërbimit civil.
- Trajnime të vazhdueshme bazuar në nevojat që ka institucioni që do të punoni.

1.3.3 Burimet Njerëzore

Çdo institucion krijon njësinë e menaxhimit të burimeve njerëzore. Njësia e burimeve njerëzore është përgjegjëse për menaxhimin e nëpunësve civilë të institucionit, specifikisht për:

- Dosjen për secilin nëpunës të shërbimit civil dhe të gjithë të punësuarve që nuk janë pjesë e shërbimit civil
- Orienton nëpunësit mbi trajnime apo aktivitete të cilat ndikojnë në zhvillimin profesional të nëpunësve

- Rregjistron të gjitha të dhënat e karrierës së nëpunësit si programe trajnimi, transferime ose ngritja në detyrë
- Ndjek procesin e vlerësimit të performancës në punë;
- Mban të dhënat e punonjësve, lejet vjetore, raportet mjekësore etj.

1.3.4 Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil

Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil është person juridik publik, i pavarur, i cili është përgjegjës për mbikëqyrjen e zbatimit të ligjit në të gjitha institucionet ku janë të punësuar nëpunës që janë pjesë e shërbimit civil.

1.4 Platforma “Administrata.al”

Në funksion të mirëmenaxhimit të burimeve njerëzore për të gjitha nivelet e administratës u krijua platforma **“Administrata.al”**. Kjo platformë administrohet nga Departamenti i Administratës Publike në bashkëpunim me Shkollën Shqiptare të Administratës Publike (ASPA), Komisionerin e Mbikqyrjes së Shërbimit Civil, njësitë e menaxhimit të burimeve njerëzore të administratës publike, përfshirë edhe organet e vetëqeverisjes vendore dhe të institucioneve të pavarura.

Kjo platformë synon përmirësimin e ndërveprimit mes institucioneve publike duke:

- Realizuar komunikimin dhe marrjen e informacionit në kohë reale
- Unifikuar praktikat administrative
- Përmirësuar cilësinë e mirëmenaxhimit të burimeve njerëzore.

1.5 Programi “Administrata që Duam”

Gjatë vitit 2018 qeveria shqiptare ndërmorri një iniciativë të re me hartimin e programit “Administrata që Duam”. Ky program ka në fokus nëpunësit e administratës publike dhe bazohet në katër shtylla kryesore:

- 1. Orientimi i Administratës** - orientimi i stafit për qëllimin, vizionin, misionin, synimet, vlerat, parimet, objektivat, prioritetet e programit qeverisës dhe institucionit ku bëjnë pjesë me qëllim për të nxitur motivimin, bashkëpunimin dhe ndërveprimin e stafit në administratë publike.
- 2. Aftësimi i Administratës** - aftësim me njohuri, dije dhe kompetenca, minimizimi i konflikteve, rritja e efektivitetit në punë me qëllim zhvillimin profesional të nëpunësit dhe ofrimin e një shërbimi të kënaqshëm për publikun.
- 3. Motivimi i Administratës** - staf i angazhuar, bashkëpunues dhe ndërveprues në grup me qëllim rritje të efektivitetit në punë dhe përmirësim të performancës.
- 4. Ndërveprimi i Administratës** - standartizimi i praktikave të punës, shpërndarja më e mirë e informacionit, eksperiencave mes punonjësve me qëllim analizimin e problematikave dhe zgjidhjen e tyre.

1.6 Administrata Publike dhe Procesi i Anëtarësimit të Shqipërisë në BE

SNRAP 2015-2020 erdhi dhe si rrjedhojë e kërkesave të vazhdueshme të Progres Raporteve të Komisionit Evropian për anëtarësimin e Shqipërisë në BE (2013 dhe 2012), të cilët theksuan nevojën për ndërhyrje të menjëhershme me qëllim krijimin e një administratë të qëndrueshme dhe të aftë për t'u përballur me sfidat e progresit të vendit drejt anëtarësimit në BE.

Një administratë publike funksionale është parakusht për garantimin e një qeverisje demokratike, transparente dhe efektive të një vendi. Edhe sot zbatimi i reformës së administratës publike në vendin tonë, nga ana e Komisionit Evropian mbetet ndër prioritetet kyçe të strategjisë së zgjerimit, si rrjedhojë edhe e qeverisë shqiptare.

Ecuria e reformave të ndërmarra, i dha vendit tonë, në qershor të vitit 2014 nga Këshilli Evropian, statusin e "vendit kandidat" e cila shënoi një hap shumë të rëndësishëm në procesin e integritit të Shqipërisë në BE.

Para se të fillojnë negociatat (bisedimet), vendi aplikant duhet të plotësojë kriteret e anëtarësimit në BE. Vendi jonë është i kushtëzuar nga përmbushja e plotë e 5 prioritetëve kryesore si:

1. *Krijimi i një administrate profesioniste dhe të depolitizuar;*
2. *Forcimi i pavarësisë të institucioneve të drejtësisë;*
3. *Lufta kundër korrupsionit;*
4. *Lufta kundër krimit të organizuar;*
5. *Mbrojtja e të drejtave të njeriut.*

Vetëm pas përmbushjes së kërkesave të Progres Raporteve të BE-së për realizimin e reformave shoqëruese dhe të përfunduara në mënyrë të kënaqshme për të dyja palët (Shqipëri dhe BE), vendi jonë mund t'i bashkohet familjes së madhe Evropiane.

Nga ana tjetër administrata publike luan rol primar në anëtarësimin e vendit tonë në BE. Përgatitja e dokumentave dhe gjithë procesit mbështetës i nevojshëm për zbatimin dhe vënien në jetë të rekomandimeve të Komisionit Evropian, kërkon njohuri, përkushtim dhe profesionalizëm nga e gjithë administrata publike. Për këtë arsye Shkolla Shqiptare e Administratës Publike (ASPA) ofron për nëpunësit e administratës së pushtetit qendror, pushtetit vendor si dhe institucioneve të pavarura, trajnime dedikuar procesit të Integritimit Evropian.

Në këtë kuadër, ka dhe një bashkëpunim shumë të suksesshëm me dy institucione ndërkombëtare si ReSPA dhe EIPA. Të dyja ofrojnë shërbime për zhvillim të kompetencave dhe aftësive profesionale të nëpunësve të administratës publike shqiptare në njohjen dhe realizimin e politikave publike në nivel evropiane.

1- Shkolla Rajonale e Administratës Publike (ReSPA)⁴ - është një organizatë rajonale, themeluar në 2010, e financuar nga administrata e Komisionit Evropian dhe Ballkanit Perëndimor. Ajo ka si qëllim kryesor krijimin e sistemeve të qëndrueshme, transparente, të përgjegjëshme, efektive dhe profesionale të administratës publike për Ballkanin Perëndimor, në rrugën e tyre drejt anëtarësimin në BE. ReSPA organizon trajnime, konferenca të nivelit të lartë, takime për rrjetin e profesionistëve dhe botime, shkëmbimime të përvojave brenda rajonit, midis rajonit dhe shteteve anëtare të BE-së.

2- Instituti Evropian i Administratës Publike (EIPA)⁵ – themeluar më 1981 me mbështetje nga Komisioni Evropian, ka si qëllim sigurimin e njohurive praktike në lidhje me programet e zhvillimit të politikave publike të BE-së. EIPA ofron kurse dhe trajnime të ndryshme për punonjës të administratave publike kombëtare dhe rajonale për të përmirësuar dhe standartizuar aftësitë e tyre në menaxhimin e punës në administratë publike.

Kapitulli 2

Shërbimi Civil

2.1 Si mund të jesh pjesë e Shërbimit Civil?

Çdo i/e re që ka dëshirën për të qenë pjesë e Shërbimit civil duhet të kalojë përmes një procesi përzgjedhës ku ky i fundit bazohet në vlerësimin e aftësive profesionale të kandidatëve nëpërmjet një konkurrimi kombëtar.

Pranimi i çdo kandidati në shërbimin civil, i cili kryhet nëpërmjet një procesi përzgjedhës transparent e të drejtë, bazohet në parimet e:

- shanseve të barabarta,
- meritës,
- aftësive profesionale
- mosdiskriminimit.

Çdo kandidat i/e re për të marrë pjesë në konkursin kombëtar duhet të plotësojë këto kritere:

- të jetë shtetas shqiptar;
- të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
- të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;

- të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje;
- të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil,
- të plotësojë kërkesat e posaçme për nivelin e arsimit, përvojës dhe kërkesat e tjera të posaçme për kategorinë, klasën, grupin dhe pozicionin përkatës.

2.2 Si të aplikosh?

Një nga sfidat më të mëdhaja që konsiderohet tek të rinjtë sot është si të jenë pjesë e administratës publike (shërbimit civil).

Departamenti i Administratës Publike ka krijuar një mënyrë shumë të thjeshtë aplikimi. Aplikimet për të qenë pjesë e shërbimit civil bëhen vetëm online në adresën zyrtare të Departamentit të Administratës Publike në linkun <http://www.dap.gov.al>

Ju mund të merrni informacion mbi vendet e lira duke klikuar në:

në faqen zyrtare të DAP në rubrikën "Aktive" do të mund të gjeni të gjitha shpalljet për të gjitha vendet e lira, afatet përkatëse, kriteret e aplikimit si dhe dokumentacionin e nevojshëm, link <http://dap.gov.al/>

në faqen zyrtare të Agjencisë Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive, në rubrikën "VLP në Administratën Publike", link <http://www.shkp.gov.al/vende-te-lira-ne-administraten-publike/>

në platformën "Administrata.al", në rubrikën "Identifikohu", link <https://administrata.al/login.aspx>

KUJDES! Secila shpallje ka afate të veçanta prandaj është shumë e rëndësishme respektimi i afatave që janë të përcaktuar në çdo shpallje.

2.3 Hapat e Aplikimit

Hapi 1: Krijoni profilin tuaj personal ku mund të shtoni ose të ndryshoni informacionin në çdo kohë. Profilin tuaj mund ta krijoni duke klikuar në linkun: <http://rekrutimi.administrata.al/autentifikimi/regjistrim>

Hapi 2: Ngarkoni dokumentat e nevojshme

Pasi keni hapur profilin tuaj duhet të ngarkoni dokumentat që janë të nevojshme për aplikim.

Lista e dokumentave që duhet të dorëzojë kandidati janë:

- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që gjendet në linkun: <http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>
- Fotokopje e diplomës. Nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj, atëherë ai duhet ta ketë të njehsuar atë pranë ministrisë përgjegjëse për arsimin;
- Listën/listat e notave. Nëse ka një diplomë dhe listë notash të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, atëherë aplikanti duhet ta ketë të konvertuar atë sipas sistemit shqiptar;
- Vëtdeklarim të gjendjes gjyqësore;
- Fotokopje e letërnjoftimit (ID)
- Dokumentacionin që vërteton angazhimet në aktivitetet ekstrakurrikulare, vullnetarizmi dhe skema mobiliteti⁶.

KUJDES!

Gjithçka është online ndaj nuk duhet dorëzuar asnjë lloj dokumentacioni në formë fizike, por i gjithë dokumentacioni i kërkuar në shpallje ngarkohet vetëm online.

Vini re! Nëse jeni i/e diplomuar (keni përmbushur të gjitha detyrimet ndaj fakultetit përkatës për t'u pajisur me diplomë, përfshirë edhe mbrojtjen e temës), por ju mungon dokumenti i diplomës, mund të aplikoni nëpërmjet një vërtetimi të lëshuar nga fakulteti ku keni kryer studimet. Ky vërtetim duhet të shpjegojë se:

- jeni diplomuar,
- lëshohet për efekt mospajisjeje me dokumentin e diplomës
- të përmbajë bashkëngjitur listën e notave.

⁶ Aktivitete ekstrakurrikulare konsiderohen angazhimet në projekte të ndryshme, pjesëmarrje në konkurime apo olimpiada të ndryshme, pjesëmarrje në grupe pune konferencash apo punime konferencash.

Aktivitete vullnetarizimi konsiderohen angazhimet në ofrimin e shërbimeve për të përmirësuar jetën e komunitetit për të cilat nuk përfitohet shpërblim monetar.

Pjesëmarrje në skema mobiliteti konsiderohen zhvillimi i një periudhe studimi (semestër/vit akademik) në një institucion të arsimit të lartë jashtë vendit ku kryhen studimet (psh. ERASMUS, etj). Bazuar në pikën 5, të lidhjes nr. 1, të VKM nr. 586, datë 30/08/2019.

Për të vërtetuar angazhimet në një nga aktivitetet e mësipërme duhet të paraqitet një dokument zyrtar i lëshuar nga institucioni/organizata që ka organizuar aktivitetin ku kandidati është angazhuar.

Hapi 3: Aplikimi

Në faqen zyrtare të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive, tek platforma "Administrata.al" dhe në faqen zyrtare të Departamentit të Administratës Publike, tek kjo e fundit, në seksionin Shpallje do të gjeni të publikuar listën e të gjitha pozicioneve vakante për të cilat mund të keni interes. Gjithashu në faqen e DAP do të merrni të gjithë informacionin mbi vendet e lira, afatet, kriteret e aplikimit dhe dokumentacionin e nevojshëm.

Për të marrë informacion sa më të saktë mbi vendet vakante duhet të vizitohet sa më shpesh seksioni "Shpallje". Për të aplikuar si pjesë e shërbimit civil duhet që në titull të shpalljes të jetë e shkruar "Pranim në shërbim civil".

Në ndihmë ju vjen video udhëzuese e krijuar nga Departamenti i Administratës Publike e cila shpjegon hapat që duhet të ndiqen nga të gjithë ata që dëshirojnë të aplikojnë për të qenë pjesë e shërbimit civil, konkretisht:

1. krijimin e profilit tuaj personal,
2. hedhjen e dokumentave
3. aplikimin.

Video mund të gjendet në linkun e:

<https://www.youtube.com/watch?v=lkD4DptuLI8&t=83s>

Për tu siguruar që aplikimi është kryer me sukses, në e-mailin me të cilin jeni regjistruar duhet tju vijë një njoftim paraprak nga Departamenti i Administratës Publike. Ky e-mail vërteton se ju keni aplikuar për pozicionin që keni shprehur interes.

Hapi 4: Konkurrimi

Për çdo shpallje ka kriteret të përcaktuara qartë që duhet të plotësohen nga kandidati për t'u bërë pjesë e procedurës së konkurrencës. Kriteret i referohen:

- fushës së studimit,
- nivelit të diplomës
- eksperiencën profesionale.

Konkurrimi ka 3 faza vlerësimi:

Faza 1: Vlerësimi i dokumentave. Të gjitha dokumentat e ngarkuara online shqyrtohen nëse plotësojnë kriteret e paraqitura në shpallje. Vlerësimi bëhet nga një komision i cili përbëhet nga 5 anëtarë:

- 2 përfaqësues institucioni
- 2 pedagoge të fushës
- 1 nëpunës i Departamentit të Administratës Publike

Faza 2: Testimi me shkrimi. Pyetjet e testimit hartohen mbi bazën e njohurive që janë vendosur në shpallje. Testimi me shkrim është i sekretuar. Çdo aplikant është i pajisur me një barkod. Në përfundim të testimit me shkrim, ky i fundit korrigjohet nëpërmjet një sistemi kompjuterik të posaçëm.

Faza 3: Intervista me gojë. Nëse merr mbi 30 pikë nga 60 pikë në total nga testimi me shkrim automatikisht kualifikohesh për fazën e intervistës me gojë. Intervista vlerësohet nga i njëjti komision që ka shqyrtuar edhe Dokumentacionin e ngarkuar online në profilin e aplikantit.

Vlerësimi në pikëzim sipas fazave:

Dokumentacion - 15 pikë
Testimi me shkrim - 60 pikë
Intervista me gojë - 25 pikë

Kandidati që shpallet fitues duhet të marrin mbi 70 pikë në total duke u renditur në listën e kandidatëve fitues. Në bazë të renditjes (duke filluar nga ai me më shumë pikë), kandidati me pikët më të larta, ka të drejtën të zgjedhë i pari mes vendeve vakanta për të cilat ka konkuruar. Më pas të gjithë fituesit zgjedhin me rradhë vendet vakante në bazë të renditjes së pikëve.

Ndërkohë Lista e kandidatëve fitues, të paemëruar ende, është e vlefshme për një periudhë 2-vjeçare nga shpallja e fituesve. Ajo që duhet të theksohet është se në asnjë rast ky proces nuk realizohet pa pëlqimin e kandidatëve fitues dhe nuk cenon të drejtat që ata gëzojnë.

Për të patur një përgatitje sa më të mirë, në çdo shpallje janë të vendosur fushat e njohurive, cilësitë dhe aftësitë. Mjafton të kërkonti informacionin e kërkuar në shpallje dhe të nisni përgatitjen tuaj, fillimisht për testimin me shkrim dhe më pas për intervistën me gojë.

Për më shumë informacion për procedurën e konkurrimit, Departamenti i Administratës Publike ka përgatitur një video informuese e cila gjendet në linkun e mëposhtëm:

<https://www.youtube.com/watch?v=-VQk8XSTYpQ&t=8s>

2.4 Emërimi i Nëpunësit

Pasi nëpunësi emërohet për herë të parë në shërbim civil, i nënshtrohet periudhës së provës e cila zgjat një vit nga data e aktit të emërimit. Gjatë periudhës së provës nëpunësi është i detyruar të ndjekë:

- ciklin e detyrueshëm të trajnimit pranë Shkollës Shqiptare të Administratës Publike (ASPA)
- udhëzimet e nëpunësit më të vjetër civil

Në përfundim të ciklit të detyrueshëm të trajnimit, pjesëmarrësit i nënshtrohen testimit në lidhje me njohuritë e fituara. Trajnimi konsiderohet i ndjekur me sukses nëse merr, të paktën, 50% të pikëve në testim.

Në fund të periudhës së provës, eprori direkt i institucionit ku nëpunësi është i emëruar duhet të vendosë:

- konfirmimin e nëpunësit civil,
- zgjatjen e periudhës së provës deri në 6 muaj të tjerë
- moskonfirmimin e nëpunësit civil.

Vini Re! Në rastin e moskonfirmimit, nëpunësi lirohet nga shërbimi civil dhe ka të drejtën e ankimit administrativ ndaj vendimit të eprorit direkt brenda 5 diteve kalendarike.

Vendimi mbi konfirmimin ose jo të nëpunësit civil bazohet në:

- vlerësimin e rezultateve individuale në punë,
- në rezultatin e testimit në përfundim të ciklit të detyrueshëm të trajnimit pranë ASPA-s.

2.5 Kush janë të drejtat dhe detyrimet e nëpunësit civil

Duhet të theksohet se midis Punonjësit publikë dhe Nëpunësit civilë ka ndryshime thelbësore. Pavarisht se të dy janë pjesë e administratës shtetërore, i shërbëjnë interesit publik dhe paguhen nga buxheti i shtetit, një nëpunës i cili ka statusin e nëpunësit civil, ka Stabilitet dhe siguri në punë, rrugëtim të sigurt në karrierrë dhe stimuj më të mirë në raport me një punonjës i cili nuk e gëzon këtë status.

2.5.1 Të drejtat e nëpunësit civil janë:

- E drejta e kushteve të përshtatshme të punës. Institucionet shtetërore sigurojnë kushtet për mbrojtjen e integritetit fizik, moral dhe dinjitetit të nëpunësit civil.
- E drejta e mbrojtjes nga shteti. Nëpunësi civil mbrohet nga shteti në ushtrimin e detyrave të tij në shërbimin civil.
- Nëpunësi civil ka të drejtën e pagës për ushtrimin e detyrës në shërbimin civil. Paga e nëpunësit civil përbëhet nga:
 - paga bazë e kategorisë,
 - shtesa për klasën, së cilës i përket pozicioni,
 - dhe shtesa për kushtet e punës.
- E drejta e grevës⁷
- E drejta e anëtarësimit në sindikatat dhe shoqatat profesionale. Çdo nëpunës civil ka të drejtë të krijojë dhe të bëhet anëtar i sindikatave dhe shoqatave profesionale që kanë për qëllim mbrojtjen e interesave të tyre në shërbimin civil.⁸

⁷Në çdo rast e drejta e grevës nuk lejohet në fushën e shërbimeve thelbësore të veprimtarisë shtetërore si transporti, televizioni publik, furnizimi me ujë, gaz dhe energji elektrike, administrata e burgjeve, administrata e sistemit të drejtësisë, shërbimet kombëtare të mbrojtjes, shërbimet shëndetësore urgjente, shërbimet për furnizimin me ushqime ose shërbimet e kontrollit të trafikut ajror.

⁸ Kjo përjashton nëpunësin civil të kategorisë së lartë drejtuese të cilit nuk i lejohet të jetë njëkohësisht në organet ekzekutive të sindikatës apo shoqatës profesionale.

- Të drejta politike. Nëpunësi civil ka të drejtë të marrë pjesë në veprimtari politike jashtë orarit zyrtar, mund të jetë anëtar i partive politike, por jo anëtar të organeve drejtuese të tyre. Gjithashtu nëpunësi civil nuk duhet të shprehë publikisht bindjet apo preferencat e tij politike.⁹
- E drejta e formimit profesional
- E drejta e Konsultimit
- E drejta për pushime vjetore të paguara, si dhe për pushime të tjera me apo pa pagesë
- E drejta e informimit dhe Ankimimit

2.5.2 Detyrimet e nëpunësit civil janë:

- Respektimi i ligjit dhe formimit profesional
- Detyrimi i përgjegjshmërisë dhe refuzimit të urdhrave të paligjshëm
- Ushtrimi i detyrës në shërbimin civil me transparencë dhe konfidencialitetit
- Detyrimi i miradministrimit të pronës shtetërore dhe kohës së punës
- Shmangia e çdo konflikt interesi
- Detyrimi i deklarimit të interesave dhe pasurisë

2.6 Kur pezullohet një nëpunës nga shërbimi civil?

Një nëpunësi civil pezullohet nga shërbimi civil kur:

- transferohet, për nevoja të institucionit apo shtetit, në një organizatë ndërkombëtare, qeveri të huaj apo në një institucion ndërkombëtar, për periudhën përkatëse

kur gjykata vendos ndaj nëpunësit civil si masë ndaluese pezullimin e ushtrimit të detyrës apo shërbimit publik

- deklarohet i zhdukur me vendim të formës së prerë të gjykatës, deri në shfaqjen e personit apo deklarimit të vdekjes me vendim të formës së prerë të gjykatës
- regjistrohet, sipas ligjit, si kandidat për zgjedhjet vendore apo politike, për periudhën nga regjistrimi deri në shpalljen e rezultatit përfundimtar apo deri në përfundim të mandatit
- nëse ndodhet në gjendje konflikti të vazhdueshëm interesi
- gjatë ndjekjes së programit të formimit të thelluar në ASPA, për periudhën që ndjek këtë program me shkëputje nga puna

Pezullimi mund të ndodhë edhe me vetë kërkesë të nënpunësit civil në raste kur:

- zhvillohen veprimtari në kuadër të organizatave apo institucioneve ndërkombëtare
- për periudha studimi më shumë se 1 muaj deri në 2 vjet
- me kërkesë të motivuar për shkak të një interesi tjetër të ligjshëm, për një periudhë deri në 2 vjet

Kjo kërkesa paraqitet me shkrim, të paktën 15 ditë përpara datës së kërkuar për pezullimin.

2.7 Programet e Punësimit

Për të krijuar një eksperiencë pune tek të rinjtë në administratën shtetërore, para se të bëheni pjesë e shërbimit civil, qeveria shqiptare ka krijuar 2 programe punësimi.

Të dyja programet ndikojnë në:

- Njohjen më të mirë me administratën publike
- Rritjen dhe aftësimin e kompetancave personale dhe profesionale
- Lehtësimin e kalimit nga universiteti drejt tregut të punës

Programet e punësimit janë:

1- Programi Kombëtar i Praktikave të Punës

Programi Kombëtar i Praktikave të Punës ka filluar për herë të parë në vitin 2016 në Ministrinë e Mirëqënies Sociale dhe Rinisë. Sot ky program është pjesë e Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Rinisë, si ministria përgjegjëse për zhvillimin e politikave rinore.

◆ Kush mund të jetë pjesë e këtij programi:

- Të gjithë të rinjtë profesionistë nga mosha 21 deri 26 vjeç
- Të gjithë të rinjtë që kanë përfunduar minimalisht ciklin e studimeve "Bachelor"
- Të gjithë të rinjtë që nuk kanë qenë pjesë e programit gjatë thirrjeve të mëparshme.

Programi Kombëtar i Praktikave të Punës ka si qëllim kryesor që çdo aplikant i ri (sidomos kur aplikanti nuk ka eksperiencë të mëparshme pune) mund të përfitojë një përvojë kualifikuese, që ndikon jo vetëm në zhvillimin e kompetencave profesionale por edhe personale. Gjithashtu ky program ju mundëson edhe njohjen më mirë me administratën publike.

◆ Programi Kombëtar i Praktikave të Punës shtrihet në dy faza:

Faza 1: zgjat 3 muaj dhe njihet si "Periudha e Praktikës". Kjo fazë shërben dhe njihet si përvojë pune gjatë rekrutimit në institucionet e administratës publike. Gjatë kësaj faze çdo i ri që është pjesë e programit do të realizojë detyra bazuar në një plan pune 3-mujor, të drejtuar nga një mbikqyrës. Në përfundim të fazës së parë të programit çdo i ri do të pajiset me një certifikatë nga Departamenti i Administratës Publike.

Vini Re! Kjo fazë është pa pagesë.

Faza 2: Nëse keni përmbushur me sukses fazën 1, ju ofrohet mundësia për të fituar kontratën 1-vjeçare të punës. Kjo fazë bazohet në performancën individuale të çdo aplikanti dhe kërkesat që ka edhe vetë institucioni.

Vini Re! Kjo fazë është me pagesë.

◆ Si mund të bëhem pjesë e programit?

Aplikimi zhvillohet online dhe mund të bëhet në linkun e mëposhtëm http://praktika.arsimi.gov.al/?page_id=38

Nëse klikoni në adresën e website <http://praktika.arsimi.gov.al/> dhe shkoni tek Rubrika "Aplikoni", do ju shfaqet për tu plotësuar një formular i cili përmban:

- Të dhënat personale (emër, mbiemër, datëlindje, adresë banimi, shteti ku jeton)
- Kontaktet personale (telefon dhe adresë email)
- Të dhënat që shprehin edukimin tuaj (Universiteti, fakulteti, dega, lloji i diplomës dhe nota mesatare)

Dokumentat që duhet të ngarkoni elektronikisht janë:

- CV-ja juaj
- Lëtër Motivimi

Më pas duhet të zgjidhni institucionin e praktikës që ju dëshironi ta zhvilloni të cilat janë¹⁰:

- Institucione të Administratës Shtetërore
- Institucione të pavarura
- Njësitë e vetqeverisjes vendore
- Shoqatat Tregtare

Në përfundim shtypni butonin "**DËRGO**"

VINI RE! Përpara se të aplikoni, informohuni mirë duke kontrolluar profilet e kërkuara nga secili institucion dhe zgjidhni institucione në qytetin ku ju jetoni.

KUJDES! Nëse aplikoni më shumë se një herë, do të skualifikoheni.

◆ **Si bëhet përzgjedhja?**

Përzgjedhja kryhet nga institucioni që ju keni zgjedhur gjatë aplikimit për të kryer Programin e Praktikës. Vetëm fituesit do të lajmërohen nëpërmjet adresës elektronike nga institucionet përkatëse.

KUJDES! Respektoni afatet e aplikimit sepse në rast të kundërt aplikimi juaj nuk do të konsiderohet i saktë.

Për çdo informacion shtesë mund të shkoni në faqen zyrtare të Programit Kombëtar të Praktikave të Punës në adresën <http://praktika.arsimi.gov.al/>

2- Punësimi i Studentëve Ekselentë

Pas protestës së studentëve dhe hartimit të Paktit për Universitetin, qeveria shqiptare vendosi në fokus të politikave të saj programet e punësimit për të rinjtë. Programi i punësimit që ofrohet për studentët ekselentë, është nëpërmjet krijimit të platformës punetembare.al.

Platforma punetembare.al është një platformë dedikuar studentëve ekselentë, të diplomuar brenda dhe jashtë vendit, të cilët dëshirojnë të kenë një eksperiencë në administratën publike.

◆ Kush përfiton:

- studentë ekselentë që kanë mbaruar minimalisht ciklin e parë të studimeve bachelor me mesatare 9.00-10.00 duke filluar nga viti 2017.
- studentë ekselentë që kanë mbaruar studime Master Profesional ose Master Shkencor me mesatare 9.00-10.00 duke filluar nga viti 2017.

Ky program punësimi ju ofron studentëve ekselentë të përfitojnë një përvojë kualifikuese 1 vjeçare, e cila do të ndihmojë në zhvillimin e aftësive profesionale, karrierrës së tyre dhe njohjes më mirë të administratës publike. Pas përfundimit të ciklit 1-vjeçar, nëse ata dëshirojnë të bëhen pjesë e administratës shtetërore dhe shërbimit civil, mund të konkurrojnë nëpërmjet procedurave të konkurrimit bazuar në legjislacionin e shërbimit civil.

◆ Si mund të aplikoj?

Aplikimi bëhet online në faqen zyrtare të platformës <https://punetembare.gov.al/> dhe faqen zyrtare të Departamentit të Administratës Publike www.dap.gov.al. I gjithë procesi i aplikimit është i hapur, transparent dhe lehtësisht i monitorueshëm. Çdo hap i procesit të aplikimit dhe përzgjedhjes bëhet nëpërmjet platformës.

Të gjithë studentët ekselent të sapodiplomuar mund të regjistrohen dhe shprehin interesin për vendet e shpallura duke ngarkuar online të gjithë dokumentacionin e nevojshëm.

◆ **Dokumenta që duhet të ngarkoni online gjatë kryerjes së aplikimit janë:**

- Jetëshkrimi;
- Fotokopje të diplomës/diplomave. Në rastin e diplomave të përfituara jashtë vendit, duhet të dorëzohet edhe dokumenti i njohjes së diplomës nga Ministria e Arsimit, Sportit dhe Rinisë;
- Listën/listat e notave;
- Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore.

Thirrja për studentët e diplomuar të vitit 2020 u hap në 18 nëntor dhe u mbyll në 4 dhjetor 2020.

Në njoftimin e thirrjes, publikuar në platformën punetembare.al dhe faqen zyrtare të DAP gjithmonë janë të përcaktuara afatet e aplikimit dhe metodologjia e përzgjedhjes së pozicionit të punës.

◆ **Pasi aplikoni.....**

- DAP-i, brenda 15 ditëve pune nga përfundimi i afatit të dorëzimit të dokumentacionit, bën verifikimin e kandidatëve që përmbushin kriteret e përcaktuara
- Harton listën e kandidatëve të kualifikuar duke i renditur ata sipas pikëve të grumbulluara
- Pas hartimit të listën, brenda 5 (pesë) ditë pune, DAP-i, fillon të thërrasë studentët ekselentë sipas renditjes së pikëve, duke filluar nga ai me më shumë pikë, të cilët përzgjedhin pozicionin ku duan të emërohen.
- Lista e kandidatëve fitues publikohet në faqen e DAP-it dhe në platformën punetembare.al
- Pas përzgjedhjes, institucionet e administratës shtetërore lidhin kontratat e punës,

Kjo thirrje publikohet çdo vit në platformën punetembare.al dhe në faqen zyrtare të DAP pas përfundimit të sezonit të provimeve në vjeshtë, ku të gjithë studentët ekselentë të sapodiplomuar kanë mundësi për të aplikuar.

Baza Ligjore- Burime për JU

Për më shumë informacion, në lidhje me funksionimin e administratës publike, më poshtë janë reditur lista me dokumente ligjore të cilat kanë shërbyer si bazë kryesore për hartimin e këtij manuali.

1. Ligji Nr. 152/ 2013 "Për nëpunësin civil" i ndryshuar nga ligji Nr. 178/2014; datë 18.12.2014, botuar në Fletoren Zyrtare nr.211/2015.
2. Nr Ligji. 8549, datë 11.11.1999, "Për Statusin e Nëpunësit Civil".
3. Ligjit Nr. 7961/1995, "Kodi i Punës", i ndryshuar¹¹.
4. VKM Nr. 138, datë 12/03/2014 "Për organizimin dhe funksionimin e Shkollës Shqiptare të Administratës Publike dhe trajnimin e nëpunësve civilë".
5. VKM Nr. 142, datë 12/03/2014 "Për Pëshkrimin dhe Klasifikimin e Pozicioneve të Punës në Institucionet e Administratës Shtetërore dhe Institucionet e Pavarura"
6. VKM Nr. 243, datë 18.03.2015 "Për Pranimin, Lëvizjen Paralele, Periudhën e Provës dhe Emërimin në Kategorinë Ekzekutive".
7. VKM Nr. 319, datë 15.04.2015 "Strategjia Ndërsektoriale e Reformës në Administratën Publike 2015-2020".
8. VKM Nr. 395, datë 29.04.2015 "Për miratimin e Programit Kombëtar të Praktikave të Punës në Administratën Shtetërore dhe Institucionet e tjera Publike"
9. VKM Nr. 124, datë 17.02.2016 "Për Pezullimin dhe Lirimin nga Shërbimi Civil".
10. VKM Nr. 305, datë 5.04.2017 "Për disa shtesa në Vendimin Nr.142, datë 12.03.2014 për Pëshkrimin dhe Klasifikimin e Pozicioneve të Punës në Institucionet e Administratës Shtetërore dhe Institucionet e Pavarura", të ndryshuar.
11. VKM Nr. 586, datë 20.08.2019 "Për Punësimin e Përkohshëm të Studentëve të Ekselencës në Institucionet e Administratës Shtetërore"

Kapitulli 3

Mirëqeverisja, Sistemi i Integruar i Politikave dhe Administrata Publike

Vizioni i Strategjisë së Zhvillimit të Kontrollit të Brendshëm të Financiar Publike (KBFP) në Shqipëri për periudhën 2019 - 2023, është të sigurojë zhvillimin e mëtjeshëm të sistemit të vendosur të KBFP, si një mjet që do të përdoret nga menaxhimin për një menaxhim me përgjegjshmëri, sukses dhe transparent të fondeve kombëtare dhe të BE-së.

Strategjia e Zhvillimit të Sistemit të Kontrollit të Brendshëm Financiar Publik në Shqipëri për vitin 2019 - 2023, bazohet në Strategjinë për Financat Publike 2019-2022 dhe bazat ligjore në fuqi për këtë fushë. Këto dokumente u përqëndruan në krijimin e kërkesave dhe parakushteve të nevojshme për krijimin dhe zhvillimin e një kontrolli efikas të brendshëm financiar publik në Shqipëri dhe përfshinë zhvillimin dhe miratimin e Ligjit për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin (MFK) dhe Ligjin e Auditimit të Brendshëm (AB), akteve nënligjore dhe rregullat e tjera në përputhje me standardet ndërkombëtare dhe praktikatat më të mira të BE-së, krijimi i Njësisë Qendrore të Harmonizimit brenda Ministrisë përgjegjëse për financat, si dhe fillimi i krijimit organizativ të sistemit të kontroleve të brendshme me përdoruesit e fondeve të buxhetit (menaxhimi financiar dhe kontrolli dhe auditimi i brendshëm). Sistemi i kontrollit të brendshëm financiar publik (KBFP) nuk është implementuar plotësisht, pasi shpesh shihet si një element shtesë për sistemet ekzistuese të menaxhimit. Masat që janë zbatuar deri më tani nuk janë të mjaftueshme. Me qëllim sigurimin e qëndrueshmërisë së financave publike, në periudhën afatshkurtër dhe afatmesme, është e nevojshme përmirësimi i menaxhimit financiar në bazë të prezantimit të planifikimit adekuat, raportimit financiar, matjes së performancës, si dhe krijimin e mekanizmave të kontrollit që do t'u sigurojë menaxherëve një shkallë të mjaftueshme të sigurisë në delegimin e detyrave dhe përgjegjësi.

Drejtoria e Përgjithshme e Harmonizimit të Kontrollin e Brendshëm Financiar Publike në Ministrinë përgjegjëse për financat, ofron mbështetje në zbatimin e sistemit të kontrollit të brendshëm për të gjithë përdoruesit e fondeve buxhetore, përmes koordinimit dhe harmonizimit të veprimtarive që lidhen me prezantimin dhe zhvillimin e këtij sistemi në sektorin publik në Shqipëri.

Reformat në organizimin dhe mënyrën e realizimit të punës së administratës shtetërore, procesin e buxhetit, fushën e kontabilitetit në sektorin publik, si dhe procesin e përmirësimit dhe forcimit të përgjegjshmërisë menaxheriale në sektorin publik, janë në proces, dhe janë të pandashme nga përmirësimi i mëtejshëm i sistemit të kontrollit të brendshëm. Prandaj është e nevojshme të përcaktohen drejtimitet e zhvillimit të sistemit të kontrollit të brendshëm, në mënyrë që të sigurohet plotësimi i reformave të sistemit me ato të lartpërmendura, dhe më pas të jepet kontributi për një menaxhim të fondet kombëtare

dhe ato të BE-së, me përgjegjshmëri, në mënyrë transparente, efikas, efektiv dhe me kosto të efektshme.

Ky dokument strategjik do të përcaktojë të gjitha përparësitë, objektivat, aktivitetet, arritjet, sfidat, treguesit e performancës dhe planet e veprimit të Shqipërisë, në fushën e sistemit të kontrollit të brendshëm publik, për periudhën 2019-2023.

Përkufizimi i Problemit

Në procesin e ofrimit të shërbimeve, sektori publik duhet të përdorë burimet në mënyrën më të mirë të mundshme, dhe kjo mund të arrihet vetëm nëse fondet menaxhohen në një mënyrë që sigurojnë efektet më të mira për burimet e kufizuara, me kusht që të ekzistojë një sistem kontrolli efikas i cili do të sigurojë respektimin e rregullave, duke përfshirë këtu rregullat dhe procedurat e brendshme dhe kombëtare.

Menaxhimi financiar dhe kontrolli përfshinë konceptin e përgjegjësisë menaxheriale për menaxhimin financiar të fondeve, si dhe procesin e kontrollit të brendshëm, ndërsa auditimi i brendshëm që është funksionalisht i pavarur dhe funksion i decentralizuar, është përgjegjës për vlerësimin e efektivitetit të kontrolleve të brendshme. DPF/KBFP është formuar me qëllim krijimin dhe koordinimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe auditimit të brendshëm për përdoruesit e buxhetit në nivelin qendror dhe vendor. Misioni i tij është të sigurojë një metodologji të përshtatshme të punës, udhëzime dhe rregulla për menaxhimin e brendshëm financiar publik, dhe kontrollin dhe auditimin e brendshëm.

Pavarësisht angazhimit të Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë për mbarëvajtjen e procesit të zbatimit të sistemit efektiv të kontrollit të brendshëm, sipas specifikimeve ligjore, janë titullarët e njësive publike sipas përcaktimeve ligjore të fushës, ata që përgjigjen për vendosjen dhe përmbushjen e qëllimeve dhe të objektivave të njësive publike, nëpërmjet krijimit të një sistemi të përshtatshëm të kontrollit të brendshëm, si dhe përdorimit të fondeve publike, në mënyrë të ligjshme, me ekonomi, efektivitet dhe efikasitet. Mos plotësimi i këtij kriteri çon në mos implementimin e duhur të kërkesave të ligjit të menaxhimit financiar dhe kontrollit.

Në Strategjinë e Menaxhimit të Financave Publike 2019-2022, në shtyllën 6 janë përcaktuar objektivat dhe aktivitete përkatëse për zbatim por është e nevojshme mirëpërcaktimi dhe detajimi i një sërë objektivash dhe aktiviteteve të detajuara që të ndihmojë procesin e zbatimit të kriterit të sipërpërmendur për shkak të vetë stadi të zhvillimit të tij.

Historik

Raporti i BE 2019 (faqe 98) përcakton hartimin e një Dokumenti të veçantë mbi Politikën që duhet të ndërmerret në fushën e KB dhe si rrjedhjeje Strategjia e MFP e rishikuar ka marrë në konsideratë rekomandimin e BE.

DPH/KBFP ka hartuar Draft Letër Politikën së KBFP e cila do të asistohet nga ekspertët e SIGMA.

Takimi i parë me ekspertët e SIGMA është realizuar në datat 4-5 Dhjetor 2019. Gjithashtu, u organizua një takim me Zv. Ministrin e MFE, Drejtorinë e Përgjithshme të Thesarit dhe Drejtorinë e Monitorimit të Strategjisë së MFP.

Është realizuar edhe një takim në Kryeministri, me Drejtorinë e Politikave dhe Sistemit të Mirëqeverisjes.

Me ekspertët e SIGMA u hartua një plan aktivitetesh mbi hapat që duhen të ndiqen për hartimin dhe konsultimin e këtij dokumenti.

Gjithashtu ky dokumnet është trajtuar edhe në Bordin e KBFP pranë Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë kryesuar nga ministri përgjegjës për financat.

Problemi në shqyrtim

Është shumë e vështirë për institucionet publike të kuptojnë ose zbatojnë konceptin e përgjegjësisë menaxheriale për arsye të ndryshme si:

- keqkuptimi i përgjegjësisë së menaxhmentit nga menaxherët;
- menaxherët janë të mbingarkuar për shkak të nevojës për të aprovuar të gjitha vendimet dhe dokumentet që dërgohen jashtë organizatës;
- mungesa e mekanizmave të zhvilluar për transferimin e kompetencave dhe përgjegjësi;
- Struktura e pamjaftueshme organizative ose objektivat e organizatës nuk janë përcaktuar qartë;
- vlerësimi i riskut, i cili duhet të jetë një tipar thelbësor i vendimmarrjes nga menaxhimi, konsiderohet vetëm si kërkesë burokratike;
- disa menaxherë nuk marrin pjesë në procesin e planifikimit të buxhetit dhe vetëm iu thuhet se sa buxhet është i disponueshëm dhe nuk ka asnjë lidhje midis asaj që pritet nga kryetari (rezultatet) dhe buxheti në dispozicion;
- mungojnë informacione të hollësishme (financiare dhe jo-financiare) për analizën e kostos dhe parashikimin e lëvizjeve në të ardhmen;
- Kontrollat e brendshme financiare janë krijuar dhe bazuar në inputet e buxhetit, dhe tendenca është që të përqendrohen në objektivin që duhet të arrihet për të cilin është dhënë buxhet, si dhe se sa efektiv dhe eficient është ky objektivi;
- mungesë e të kuptuarit të rolit të drejtuesit në sistemin e menaxhimit financiar dhe kontrollit;
- nuk ka asnjë planifikim financiar strategjik i cili do të lejonte vlerësimin e ndikimit të politikave aktuale dhe të reja që lidhen me financimin e përgjithshëm të organizatës dhe për rastet kur duhet të meren vendime afatshkurtra për të cilat dihet paraprakisht se në periudhë afatgjate nuk janë efektive.

Pikërisht ky dokument prek të gjitha këto çështje duke parashikuar aktivitete në mënyrë që të finalizojmë në një sistem të implementuar të kontrollit të brendshëm.

Objektivat

Objektivat e synuar, të cilët zgjerojnë fushën e objektivave të strategjikë së menaxhimit të financave publike janë:

- Implementimi i sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit;
- Forcimi i përgjegjshmërisë menaxheriale nëpërmjet decentralizimit të autoritetit dhe përgjegjësisë;
- Përmirësimi i planifikimit të buxhetit dhe procesit të ekzekutimit në nivelin qendror dhe vendor;
- Përmirësimi i fushës së kontabilitetit të sektorit publik në Shqipëri;
- Përcaktimi i mekanizmave për mirëorganizimin dhe funksionimin e procesit të menaxhimit të riskut;
- Zbatimin e aktiviteteve të kontrollit në sistemin e MFK-së;
- Monitorimi i sistemit të kontrollit të brendshëm nëpërmjet;

Opsionet e Politikave

- Rishikimi i bazës rregullative dhe i instrumentave të zbatimit të menaxhimit financiar dhe kontrollit
- Asistenca direkte për njësitë e qeverisjes qendrore dhe vendore në zhvillimin e dokumentave kryesorë të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit
- Ndërgjegjësimin dhe trainimin e stafit të njësive të sektorit publik për zbatimin e legjislacionit në fushën e kontrollit të brendshëm;
- Monitorimi në vend dhe zhvillimin e instrumenteve të monitorimit.
- Përmirësimi i raportimit financiar.

Arsyeja e ndërhyrjes dhe reformave

Reformat në organizimin dhe mënyrën e realizimit të punës së administratës shtetërore, procesin e buxhetit, fushën e kontabilitetit në sektorin publik, si dhe procesin e përmirësimit dhe forcimit të përgjegjshmërisë menaxheriale në sektorin publik, janë në proces, dhe janë të pandashme nga përmirësimi i mëtejshëm i sistemit të kontrollit të brendshëm. Prandaj është e nevojshme të përcaktohen drejtimit e zhvillimit të sistemit të kontrollit të brendshme, në mënyrë që të sigurohet plotësimi i reformave të sistemit me ato të lartpërmendura, dhe më pas të jepet kontributi për një menaxhim të fondet kombëtare dhe ato të BE-së, me përgjegjshmëri, në mënyrë transparente, efikas, efektiv dhe me kosto të efektshme.

Objektivi i politikës

Objektivat e synuar, të cilët zgjerojnë fushën e objektivave të strategjikë së menaxhimit të financave publike janë:

- Në kuadër të implementimit të sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit: Kryerja e një vlerësimi të vazhdueshëm të sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit me të gjithë përdoruesit e fondeve të buxhetit; Sigurimi i asistencës teknike për njësitë e qeverisjes qendrore dhe vendore;
- Forcimi i përgjegjshmërisë menaxheriale nëpërmjet decentralizimit të autoritetit dhe përgjegjësisë nëpërmjet:
 - Forcimit të llogaridhënies dhe raportimi duke përdorur procedurat e delegimit;
 - Rritja e ndërgjegjësimit për rëndësinë e menaxhimit financiar dhe kontrollit, si pjesë integrale e procesit të menaxhimit në sektorin publik;
- Përmirësimi i planifikimit të buxhetit dhe procesit të ekzekutimit në nivelin qendror dhe vendor;
- Përmirësimi i fushës së kontabilitetit të sektorit publik në Shqipëri, nëpërmjet
 - Zhvillimit të Sistemeve të Kontabilitetit dhe Zbatimi i Standardeve
 - Ndërkombëtare të Kontabilitetit të Sektorit Publik (IPSAS)
- Përcaktimi i mekanizmave për mirëorganizimin dhe funksionimin e procesit të menaxhimit të riskut nëpërmjet:
 - Zhvillimit të Procesit të Menaxhimit të Riskut;
- Zbatimin e aktiviteteve të kontrollit në sistemin e MFK-së nëpërmjet:
 - Dokumentimit të manualit të Proceseve të Punës
 - Dokumentimit të Gjurmës së Auditimit;
- Monitorimi i sistemit të kontrollit të brendshëm nëpërmjet:
 - Vendosjs së Modelit të Vlerësimi të Cilësisë së Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit.

Analiza e Ndikimeve dhe Rezultatet e Pritshme

Reformat në organizimin dhe mënyrën e realizimit të punës së administratës shtetërore, procesin e buxhetit, fushën e kontabilitetit në sektorin publik, si dhe procesin e përmirësimit dhe forcimit të përgjegjshmërisë menaxheriale në sektorin publik, janë në proces, dhe janë të pandashme nga përmirësimi i mëtejshëm i sistemit të kontrollit të brendshëm. Prandaj është e nevojshme të përcaktohen drejtimit e zhvillimit të sistemit të kontrollit të brendshme, në mënyrë që të sigurohet plotësimi i reformave të sistemit me ato të lartpërmendura, dhe më pas të jepet kontributi për një menaxhim të fondet kombëtare dhe ato të BE-së, me përgjegjshmëri, në mënyrë transparente, efikas, efektiv dhe me kosto të efektshme.