

20140270940

LIGJ PËR NËPUNËS ADMINISTRATIVË

KREU I DISPOZITA THEMELORE

Lënda e ligjit

Neni 1

(1) Lëndë e këtij ligji janë statusi, klasifikimi, punësimi, avancimi, përsosja profesionale dhe aftësimi, matja e kontributit dhe çështje tjera lidhur me marrëdhënien e punës së nëpunësve administrativë.

(2) Lëndë e këtij ligji është edhe statusi dhe kompetenca e Agjencisë së Administratës.

Punë administrative

Neni 2

Punë administrative janë punë profesionale-administrative, juridike normative, përmbaruese, statistikore, administrative mbikëqyrëse, planifikuese, informatike, kadrovike, materiale, financiare, kontabiliteti, informative dhe punë tjera të natyrës administrative.

Nëpunës administrativ

Neni 3

(1) Nëpunësi administrativ është personi i cili ka themeluar marrëdhënie të punës për kryerje të punëve administrative në një prej institucioneve në vijim:

- organet e pushtetit shtetëror dhe lokal dhe organeve tjera shtetërore të themeluara në pajtim me Kushtetutën dhe me ligjin dhe

- institucionet që kryejnë veprimtari nga sfera e arsimit, shkencës, shëndetësisë, kulturës, punës, mbrojtjes sociale dhe mbrojtjes së fëmijëve, sportit, si dhe në veprimtari tjera me interes publik të përcaktuar me ligj, e të organizuara si agjenci, fonde, institucione publike dhe ndërmarrje publike të themeluara nga Republika e Maqedonisë ose komunat, nga Qyteti i Shkupit, si dhe nga komunat e Qytetit të Shkupit.

(2) Varësisht nga institucioni në të cilën është punësuar, nëpunësi administrativ mund të jetë:

- nëpunës shtetëror, përkatësisht nëpunës i llojit tjetër i përcaktuar me ligj të veçantë në institucionet nga paragrafi (1) alineja 1 të këtij neni ose

- nëpunës publik në institucionet nga paragrafi (1) alineja 2 të këtij neni.

Përfshirja e ligjit

Neni 4

(1) Me këtë ligj rregullohen statusi dhe çështje tjera lidhur me marrëdhënien e punës së nëpunësve administrativë.

(2) Me përjashtim nga paragrafi (1) i këtij neni, çështje të caktuara lidhur me marrëdhënien e punës së nëpunësve administrativë në gjyqësi dhe prokurori publike, diplomaci, administratë doganore dhe tatimore, shërbime inspektuese, revizion shtetëror dhe revizionin e IPA-s, trupa rregullatorë dhe Bankën Popullore të Republikës së Maqedonisë, në tërësi ose pjesërisht mund të rregullohen me ligj dhe me marrëveshje kolektive, në mënyrë të ndryshme nga ky ligj.

(3) Procedura për punësim të nëpunësve administrativë e rregulluar me këtë ligj është e obligueshme edhe për punësim të nëpunësve administrativë në diplomaci, administratë doganore dhe tatimore, shërbime inspektuese, revizion shtetëror dhe revizionin e IPA-s, si dhe trupa rregullatorë.

(4) Për nëpunësit administrativë nga paragrafi (2) i këtij neni, do të zbatohen dispozitat e këtij ligji për tërë çështjet që kanë të bëjnë me marrëdhënien e tyre të punës të cilat nuk janë të rregulluara me ligjet e veçanta dhe me marrëveshjet kolektive.

(5) Për çështjet që kanë të bëjnë me marrëdhënien e punës së nëpunësve administrativë, e të cilat nuk janë rregulluar me këtë ligj, me Ligjin për të punësuarit në sektorin publik ose me ligjet e veçanta dhe me marrëveshjet kolektive, zbatohen rregullat e përgjithshme për marrëdhënie të punës.

Lista e nocioneve

Neni 5

Shprehje të veçanta të përdorura në këtë ligj, e kanë domethënien në vijim:

1. “Vend i punës” është njësi më e vogël në strukturën organizative të institucionit që në aktin e sistematizimit është përshkruar me nivel, kushte të përgjithshme dhe të veçanta, qëllime dhe detyra të punës dhe të dhëna tjera me interes për vendin e punës;

2. “Vende të ngjashme të punës” janë vende pune të nivelit të njëjtë për të cilat kërkohet shkallë e njëjtë dhe lloj i njëjtë i arsimit;

3. “Nivele hyrëse” janë nivelet V4 dhe G4 në pajtim me klasifikimin e vendeve të punës së nëpunësve administrativë;

4. “Kualifikime profesionale” janë arsimiti formal dhe forma tjera të arsimitit profesional të të punësuarit, për të cilat posedon diplomë ose certifikatë;

5. “Përvojë pune në profesion” është periudha e evidentuar në agjenci për punësim si stazh pune, që i punësuarit e ka kaluar në marrëdhënie të punës pas marrje së shkallës dhe llojit të caktuar të arsimit, dhe në të cilin ka kryer edhe detyra të punës për të cilin nevojitet shkallë dhe lloj i tillë i arsimit;

6. “Kompetenca pune” janë përmbledhja e diturive, shkathtësive dhe aftësive të të punësuarit që t’i kryejë punët dhe detyrat e punës në vendin e punës dhe të njëjtat mund të jenë të përgjithshme dhe të veçanta dhe

7. "Organ kompetent për buxhetin e institucionit" është: Ministria e Financave për shfrytëzuesit buxhetorë të vijës së parë të cilët financohen nga Buxheti i Republikës së Maqedonisë dhe ndërmarrjet publike të themeluara nga Republika e Maqedonisë; ministria kompetente për institucionet të cilat kryejnë veprimtari nga sfera e arsimit, shkencës, shëndetësisë, kulturës, punës, mbrojtjes sociale dhe mbrojtjes së fëmijës, si dhe në veprimtari tjera me interes publik të përcaktuar me ligj, këshilli i komunës për njësitë e vetëqeverisjes lokale dhe institucionet dhe ndërmarrjet publike të themeluara nga njësitë e vetëqeverisjes lokale dhe organet tjera të përcaktuara me ligj.

Kreu II

KOORDINIMI I PUNËS SË NËPUNËSVE ADMINISTRATIVË

Organe për koordinim me punën

Neni 6

(1) Në nivel të sektorit publik, institucione kompetente për koordinim me punën e nëpunësve administrativë, janë:

- Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës,
- Ministria e Financave,
- Sekretariati për Zbatimin e Marrëveshjes Kornizë dhe
- Agjencia e Administratës, e rregulluar veçanërisht në Kreun III.

(2) Në nivel të institucionit, kompetent për menaxhim me resurse njerëzore janë:

- personi udhëheqës,
- sekretari dhe
- njësitë organizative për menaxhim me resurse njerëzore.

Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës

Neni 7

(1) Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës (në tekstin e mëtejshëm: Ministria), në aspekt të këtij ligji ka kompetencë që:

1) të krijojë politika dhe strategji nga sfera e menaxhimit me resurse njerëzore në sektorin publik;

2) të përpilojë ligje dhe dispozita nga sfera e resurseve njerëzore dhe ta përcjellë zbatimin e tyre;

3) të japë propozime për përmirësimin dhe ta mbikëqyrë harmonizimin e ligjeve dhe dispozitave të veçanta në pjesën e menaxhimit me resurse njerëzore me ligje dhe dispozita nga kompetenca e saj;

4) t'i përcaktojë përmbajtjen dhe mënyrën e përgatitjes së akteve për organizim dhe sistematizim të brendshëm të vendeve të punës së nëpunësve administrativë;

5) të japë pëlqim për aktet për sistematizim të vendeve të punës në institucione, në pjesën e harmonizimit të përshkrimeve të vendeve të punës së nëpunësve administrativë me këtë ligj dhe me Katalogun e vendeve të punës në sektorin publik;

6) të japë mendime për zbatimin e Metodologjisë për planifikim të punësimeve në sektorin publik;

7) të përcaktojë Kornizë për kompetenca të përgjithshme të nëpunësve administrativë;

8) të përcaktojë Kodeksin për nëpunës administrativë;

9) ta mbajë Regjistrin për të punësuarit në sektorin publik;

10) ta mbajë Katalogun e vendeve të punës në sektorin publik;

11) ta mbajë listën e transferit të marrjeve të mundshme;

12) ta mbajë Regjistrin e vlerësimeve të nëpunësve administrativë;

13) ta mbajë evidencën e mentorëve;

14) të përpilojë dhe miratojë program vjetor për trajnime gjenerike të nëpunësve administrativë;

15) t'i formojë dhe azhurnojë bazat e pyetjeve të provimit për nëpunës administrativ dhe provimit për menaxhim administrativ dhe të testit të personalitetit;

16) t'i formojë bazat e pyetjeve të testit të personalitetit;

17) të përpilojë dhe miratojë program për trajnim dhe provim për menaxhim administrativ;

- 18) organizojë, koordinojë dhe zbatojë trajnime për nëpunësit administrativë;
- 19) të lëshojë vërtetime për trajnime të realizuara me sukses;
- 20) të lëshojë vërtetime për provim të dhënë për menaxhim administrativ dhe
- 21) të kryejë punë tjera të përcaktuara me ligj.

(2) Për kryerjen e kompetencave nga paragrafi (1) alinetë 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 dhe 20 të këtij neni, Ministria formon njësi organizative për përsosje profesionale të nëpunësve administrativë si Akademia për Përsosje Profesionale të Nëpunësve Administrativë (në tekstin e mëtejshëm: Akademia).

(3) Për realizimin e kompetencave nga paragrafi (1) alinetë 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 dhe 20 të këtij neni, Ministria mund të bashkëpunojë me institucione profesionale, të arsimit të lartë dhe shkencore hulumtuese nga vendi dhe nga jashtë dhe të angazhojë ekspertë nga sferat përkatëse.

(4) Ministria mund të organizojë, koordinojë dhe zbatojë trajnime gjenerike dhe të specializuara për përsosje profesionale edhe për të punësuar në sektorin publik të cilët nuk kanë status të nëpunësve administrativë, për çfarë arkëton kompensim.

(5) Ministria, institucioneve u arkëton kompensim edhe për organizim, koordinim dhe zbatim të trajnimit të specializuar për menaxhim administrativ.

(6) Lartësinë e kompensimit nga paragrafët (4) dhe (5) të këtij neni e përcakton Qeveria e Republikës së Maqedonisë me listë tarifore.

(7) Ministria mundet, institucioneve nga paragrafi (3) i këtij neni t'u paguajë kompensim për blerje të shërbimeve për zhvillim të përmbajtjeve të trajnimeve, për zbatimin e trajnimeve, si dhe formimin e bazave të pyetjeve për provimin për menaxhim administrativ, për çfarë e njëjta nënshkruan marrëveshje për blerje të shërbimeve.

Ministria e Financave

Neni 8

Ministria e Financave, në aspekt të këtij ligji, ka kompetencë të japë pëlqime për planet vjetore të shfrytëzuesve buxhetorë të vijës së parë të cilët financohen nga Buxheti i Republikës së Maqedonisë dhe ndërmarrjeve publike të themeluara nga Republika e Maqedonisë për punësim të nëpunësve administrativë, si dhe të japë pëlqime për mjete të siguruar në Buxhetin e Republikës së Maqedonisë për plotësim të çdo vendi të punës së nëpunësve administrativë për të cilin rroga dhe kompensimet e rrogës paguhen nga Buxheti i Republikës së Maqedonisë.

Sekretariati për Zbatimin e Marrëveshjes Kornizë

Neni 9

Sekretariati për Zbatimin e Marrëveshjes Kornizë (në tekstin e mëtejshëm: Sekretariati), në aspekt të këtij ligji, ka kompetencë të japë pëlqime të planeve vjetore të organeve të administratës shtetërore për punësim të nëpunësve administrativë dhe të marrë pjesë në komisionet për seleksionim të nëpunësve administrativë në këto organe, në pajtim me ligjin.

Personi udhëheqës

Neni 10

Personi udhëheqës, përkatësisht funksionari i cili udhëheq me institucionin (në tekstin e mëtejshëm: personi udhëheqës), në aspekt të këtij ligji, siguron kushte për zbatim efikas të ligjeve dhe rregullave që kanë të bëjnë me marrëdhënien e punës së nëpunësve administrativë, miraton akte për organizim dhe sistematizim të brendshëm të vendeve të punës në institucion dhe akte tjera të institucionit që kanë të bëjnë me marrëdhënien e punës së nëpunësve administrativë, miraton plane vjetor për punësim të nëpunësve administrativë, si dhe vendos për të drejtat e

marrëdhënieve të punës së nëpunësve administrativë në institucion në pajtim me ligjin me të cilin është zgjedhur ose emëruar në funksion.

Sekretari

Neni 11

Sekretari, në aspekt të këtij ligji, menaxhon me nëpunësit administrativë, u jep udhëzime nëpunësve udhëheqës dhe nëpunësve të punësuarve të tjerë në institucionin, veçanërisht në kontekst të menaxhimit me resurse njerëzore, si dhe vendos për të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë e nëpunësve administrativë në mënyrë dhe në procedura të përcaktuara me këtë ligj.

Njësia organizative për menaxhim me resurse njerëzore

Neni 12

(1) Njësia organizative për menaxhim me resurse njerëzore formohet në institucione me së paku 30 të punësuar, siguron zbatim efikas të ligjeve, dispozitave, rregullave dhe procedurave, rregullave dhe procedurave për menaxhim me resurse njerëzore në institucion, merr pjesë në procedurat e punësimit, avancimit dhe mobilitetit të nëpunësve administrativë dhe të punësuarve të tjerë në institucione, i organizon dhe koordinon përsosjen dhe menaxhimin me kontributin e nëpunësve administrativë dhe të punësuarit të tjerë në institucion, si dhe kryen punë tjera lidhur me resurset njerëzore në institucion.

(2) Me përjashtim nga paragrafi (1) i këtij neni, në institucionet në të cilat ka së paku 30 të punësuar, punë e njësisë organizative për menaxhim me resurse njerëzore, mund t'i kryejë një nëpunës administrativ.

(3) Me qilim të realizimit të suksesshëm të punëve nga paragrafi (1) i këtij neni njësitë organizative për menaxhim me resurse njerëzore organizohen në Rrjet të njësive organizative për menaxhim me resurse njerëzore, me të cilin kryeson sekretari shtetëror për shoqëri informatike dhe administratë.

(4) Rrejtji i njësive organizative për menaxhim me resurse njerëzore, për punën e tij miraton rregullore për punë.

Kreu III

AGJENCIA E ADMINISTRATËS

Statusi juridik i Agjencisë së Administratës

Neni 13

(1) Agjencia e Administratës është organ i pavarur shtetëror me cilësi të personit juridik me të drejta, obligime dhe përgjegjësi të përcaktuara me këtë ligj.

(2) Agjencia për punën e vet për vitin paraprak në Kuvendin e Republikës së Maqedonisë parashtron raport vjetor më së voni deri më 31 mars në vitin rrjedhës.

Kompetenca e Agjencisë

Neni 14

(1) Agjencia është kompetente t'i kryejë punët në vijim:

- publikon shpallje për punësim të nëpunësve administrativë,
- organizon procedura për seleksionim të nëpunësve administrativë,
- vepron për ankesa dhe kundërshtime të nëpunësve administrativë në shkallë të dytë,

- e realizon provimin për nëpunës administrativ, provimin për menaxhim administrativ dhe testin e personalitetit,
- mban evidencë të kandidatëve të cilët kanë parashtruar dëshmi të rrejshme në fletëparaqitje për punësim dhe
- punë tjera të përcaktuara me ligj.

Udhëheqja me Agjencinë

Neni 15

(1) Me Agjencinë udhëheq drejtori, të cilin e emëron dhe shkarkon Kuvendi i Republikës së Maqedonisë, me propozim të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë për kohë prej gjashtë vitesh.

(2) Drejtori i Agjencisë ka zëvendës, të cilin e emëron dhe shkarkon Kuvendi i Republikës së Maqedonisë, me propozim të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë për kohë prej gjashtë vitesh.

(3) Për punën e vet dhe për punën e Agjencisë, drejtori dhe zëvendësi i tij përgjigjen para Kuvendit të Republikës së Maqedonisë.

Kushte për emërim dhe kompetenca të drejtorit dhe zëvendësit të tij

Neni 16

(1) Drejtor i Agjencisë dhe zëvendës-drejtor mund të emërohet person i cili:

- është shtetas i Republikës së Maqedonisë,
- në mënyrë aktive e flet gjuhë maqedonase,
- në momentin e zgjedhjes me aktgjykim të plotfuqishëm nuk i është kumtuar dënim ose sanksion për kundërvajtje ndalim për kryerje të profesionit, veprimtarisë ose detyrës,
- nuk është anëtar i organeve të partisë politike,
- ka nivel të kualifikimeve VI A sipas Kornizës maqedonase të kualifikimeve ose ka fituar së paku 240 kredi sipas SETK, përkatësisht ka përfunduar shkallë VII/1 të arsimit,
- ka marrë së paku 240 kredi sipas SETK ose ka mbaruar shkallën VII/1 të arsimit në fushën e drejtësisë ose fushën e menaxhimit me resurse njerëzore,
- ka së paku gjashtë vite përvojë pune në profesion, prej të cilave së paku dy vite në vend pune udhëheqës në sektor publik, përkatësisht së paku dhjetë vite përvojë pune në profesion, prej të cilave së paku tri vite në vend udhëheqës në sektorin privat,
- posedon certifikatë të njohur ndërkombëtarisht të lëshuar nga testues zyrtarë evropianë, anëtar i shoqatës ALTE të testuesve evropianë të nivelit B2 (B2) të CEFR (CEFR), përkatësisht IELTS me 5-6 pikë, FCE, BEK V, ILEK, IKFE, BULLATS ose Aptis, ose TOEFELL PBT (TOEFL PBT) së paku 500 pikë, TOEFELL CBT (TOEFL CBT) së paku 175 pikë ose TOEFELL IBT (TOEFL IBT) së paku 60 pikë, ose DELLF, TCF, TEF, ose Gete Certifikatë, TestDaF dhe
- posedon certifikatë për njohje të programeve kompjuterike për punë në zyrë.

(2) Drejtori i Agjencisë:

- i koordinon dhe organizon punën dhe udhëheq me punën e Agjencisë,
- e prezanton dhe përfaqëson Agjencinë,
- i ndërmerr të gjitha veprimet juridike në emër dhe në llogari të Agjencisë,
- përgjigjet për ligjshmërinë në punën e Agjencisë,
- vendos për të drejtat dhe obligimet e të punësuarve në Agjenci,
- i miraton aktet për organizim dhe sistematizim të brendshëm të Agjencisë,
- miraton plane financiare, strategjike dhe program vjetor për punë të Agjencisë dhe e organizon zbatimin e tyre,

- miraton rregulla dhe akte tjera për të cilat është i autorizuar,
- kujdeset për transparencën e punës së Agjencisë dhe
- ndërmerr masa tjera nga kompetenca e Agjencisë në pajtim me ligjin.

(3) Zëvendësi e zëvendëson drejtorin në rast të mungesës së tij ose kur për shkak të sëmundjes dhe shkaqe tjera nuk është në gjendje ta kryejë funksionin e tij, me tërë autorizimet dhe përgjegjësitë e tij në udhëheqje.

(4) Zëvendësi në bashkëpunim me drejtorin kryen punë nga kompetenca e drejtorit që i njëjti do t'ia ngarkojë.

Shkarkimi i drejtorit dhe zëvendësdrejtorit të Agjencisë

Neni 17

Drejtori i Agjencisë, përkatësisht zëvendësi i tij mund të shkarkohen edhe para skadimit të mandatit për të cilin është emëruar dhe në rastet si vijojnë:

- me kërkesë të tij,
- nëse me vendim gjyqësor të plotfuqishëm është dënuar për vepër penale me dënim pa kusht me burg prej së paku gjashtë muajsh,
- nëse me vendim të plotfuqishëm gjyqësor i është kumtuar dënim për ndalim për kryerjen e profesionit, veprimtarisë ose detyrës dhe
- për shkak të humbjes së aftësisë për kryerjen e funksionit, që dëshmohet me vërtetim mjekësor përkatës.

Sektori për seleksionimin e kandidatëve për punësim

Neni 18

(1) Për realizim më efikas të kompetencave të veta, Agjencia formon Sektor për seleksionimin e kandidatëve për punësim, si njësi organizative e cila kujdeset për realizimin e procedurave për seleksionimin e kandidatëve për punësim në vendet e punës të nëpunësve administrativë.

(2) Me përjashtim nga paragrafi (1) i këtij neni, Agjencia mund të organizojë, koordinojë dhe zbatojë procedura për seleksionim edhe për të punësuar në sektorin publik që nuk e kanë statusin e nëpunësve administrativë, për çfarë institucioneve mund t'u arkëtojë kompensim.

(3) Lartësinë e kompensimit nga paragrafi (2) i këtij neni e përcakton Qeveria me listë tarifore.

Komisioni për Vendimmarrje për Ankesa dhe Parashtrës të Nëpunësve Administrativë në Shkallë të Dytë

Neni 19

(1) Agjencia në kuadër të saj formon Komision për Vendimmarrje për Ankesa dhe Parashtrës të Nëpunësve Administrativë në Shkallë të Dytë (në tekstin në vijim: Komisioni).

(2) Komisioni vendos për ankesa dhe parashtrës të nëpunësve administrativë në shkallë të dytë.

(3) Komisioni përbëhet nga kryetari dhe katër anëtarë dhe zëvendës të tyre nga radhët e nëpunësve administrativë të Agjencisë.

(4) Kryetarin dhe anëtarët e Komisionit dhe zëvendësit e tyre me aktvendim i cakton Drejtori i Agjencisë në bazë të parimeve të profesionalizimit dhe kompetencës dhe në pajtim me parimet e përfaqësimit përkatës dhe të drejtë të pjesëtarëve të bashkësive.

(5) Kryetari dhe anëtarët e Komisionit nuk mund të marrin pjesë në procedura të seleksionimit si anëtarë të Komisionit për seleksionimin e nëpunësve administrativë.

(6) Komisioni vendos me shumicë votash nga numri i përgjithshëm i anëtarëve.

(7) Ankesa e prolongon zbatimin e vendimeve.

(8) Komisioni vendos në afat prej tetë ditësh pune nga dita e pranimit të ankesës.

(9) Për vendimin e marrë për ankesën e paraqitur, Komisioni e njofton institucionin dhe paraqitësin e ankesës, në afat prej tri ditësh nga dita e dorëzimit të së njëjtës.

(10) Kundër vendimit të Komisionit mund të paraqitet padi në gjykatën kompetente në afat prej 15 ditësh nga dita e pranimit të tij.

(11) Nëse Komisioni nuk merr vendim në afat prej tetë ditësh nga dita e pranimit të ankesës, kandidati në afat prej 15 ditësh pas skadimit të tetë ditëve, ka të drejtë të paraqesë padi në gjykatën kompetente.

(12) Për punën e Komisionit, drejtori i Agjencisë miraton Rregullore të punës.

Të punësuarit në Agjenci

Neni 20

(1) Të punësuarit në Agjenci, përveç personave ndihmës teknikë, kanë status të nëpunësve administrativë.

(2) Të punësuarit në Agjenci kanë të drejtë ankese kundër aktvendimeve me të cilat vendoset për të drejtat dhe obligimet e tyre të marrëdhënies së punës.

(3) Ankesa nga paragrafi (2) i këtij neni parashtrohet në Komisionin Shtetëror për Vendimmarrje në Procedurë Administrative dhe Procedurë të Marrëdhënies së Punës në Shkallë të Dytë.

(4) Kandidatët për punësim në Agjencinë, kundër aktvendimit për zgjedhje, kanë të drejtë ankese në Komisionin Shtetëror për Vendimmarrje në Procedurë Administrative dhe Procedurë të Marrëdhënies së Punës në Shkallë të Dytë.

Kreu IV

KLASIFIKIMI I VENDEVE TË PUNËS TË NËPUNËSVE ADMINISTRATIVË

Klasifikimi i vendeve të punës të nëpunësve administrativë

Neni 21

(1) Vendet e punës të nëpunësve administrativë klasifikohen në pajtim me:

- përgjegjësinë, qëllimet, llojin dhe kompleksitetin e vendeve të punës dhe detyrat e punës në vendin e punës dhe

- kualifikimet e duhura profesionale, përvojën e punës në profesionin, kompetencat e përgjithshme dhe të veçanta dhe kriteret tjera me rëndësi për vendin e punës.

(2) Kompetencat e përgjithshme të punës përcaktohen në Kornizën e kompetencave të përgjithshme për nëpunës administrativë dhe të njëjtën e përcakton ministri.

(3) Kriteret nga paragrafi (1) alineja 2 të këtij neni, në aktin për sistematizim të vendeve të punës në institucion, përcaktohen si kushte të veçanta për vendin e punës.

Kategoritë e vendeve të punës të nëpunësve administrativë

Neni 22

(1) Në pajtim me kriteret nga neni 21 paragrafi (1) të këtij ligji, vendet e punës të nëpunësve administrativë klasifikohen në katër kategori, si vijojnë:

- kategorija A – sekretarë,
- kategorija B – nëpunës administrativë udhëheqës,
- kategorija V – nëpunës administrativë profesionalë dhe
- kategorija G – nëpunës administrativë ndihmës profesionalë.

(2) Në kuadër të secilës kategori nga paragrafi (1) i këtij neni, përcaktohen më shumë nivele të vendeve të punës së nëpunësve administrativë.

(3) Dekretin për përshkrimet e kategorive dhe niveleve të vendeve të punës të nëpunësve administrativë, me propozim të ministrit të Shoqërisë Informatike dhe Administratës (në tekstin e mëtejme: ministri), e miraton Qeveria e Republikës së Maqedonisë.

Nivele të vendeve të punës të nëpunësve administrativë nga kategorija A – sekretarë

Neni 23

(1) Në kuadër të kategorisë A, përcaktohen nivelet në vijim të vendeve të punës së sekretarit:

- A1 – Sekretar shtetëror,
- A2 – Sekretar i Përgjithshëm,
- A3 – Sekretar i Qytetit të Shkupit,
- A4 – Sekretar i komunës me seli në qytet dhe
- A5 – Sekretar i komunës me seli në fshat.

(2) Sekretari shtetëror caktohet në: ministri, Sekretariatit për Çështje Evropiane dhe Sekretariatit për Zbatimin e Marrëveshjes Kornizë.

(3) Sekretar i Përgjithshëm caktohet në: Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Maqedonisë, Këshillin Gjyqësor të Republikës së Maqedonisë, Këshillin e Prokurorëve Publikë të Republikës së Maqedonisë, Avokatin e Popullit, Avokati Shtetërore të Republikës së Maqedonisë, Këshillin Inspektues, Entin Shtetëror të Revizionit, Komisionin Shtetëror të Zgjedhjeve, Komisionin Shtetëror për Parandalimin e Korrupsionit, Komisionin për Verifikimin e Fakteve, Komisionin për Mbrojtje të Konkurrencës, Komisionin për Mbrojtjen e të Drejtës për Qasje të Lirë në Informatat me Karakter Publik, Komisionin Shtetëror për Vendimmarrje në Procedurë Administrative dhe Procedurë të Marrëdhënies së Punës në Shkallë të Dytë, Agjencinë për Administratë dhe Drejtorinë për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

(4) Sekretari i Qytetit të Shkupit caktohet në Qytetin e Shkupit.

(5) Sekretar i komunës caktohet në komunat e selisë në qytet dhe në komunat me seli në fshat.

(6) Sekretarin nga paragrafi (1) alineja 1 të këtij neni, nga radhët e nëpunësve administrativë të kategorisë B, përkatësisht nga radhët e të punësuarve udhëheqës e cakton ministri, dhe i njëjti duhet t'i plotësojë kushtet e veçanta për vendin e punës për nivelin B4 të nëpunësve administrativë udhëheqës.

(7) Sekretarin nga paragrafi (1) alineja 2 të këtij neni, nga radhët e nëpunësve administrativë të kategorisë B, përkatësisht nga radhët e nëpunësve udhëheqës e cakton personi udhëheqës i institucionit nga paragrafi (3) i këtij neni, dhe i njëjti duhet t'i plotësojë kushtet e veçanta për vendin e punës për nivelin B4 të nëpunësve administrativë udhëheqës.

(8) Sekretarin nga paragrafi (1) alineja 3, 4 dhe 5 të këtij neni, nga radhët e nëpunësve administrativë të kategorisë B e cakton kryetari i komunës dhe i njëjti duhet t'i plotësojë kushtet e veçanta për vendin e punës për nivelin B4 të nëpunësve administrativë udhëheqës.

(9) Mandati i sekretarit nga paragrafi (1) i këtij neni përfundon me mandatin e funksionarit që e ka caktuar, dhe pas skadimit të mandatit, i njëjti sistematizohet në vend të punës në nivel të njëjtë me nivelin e vendit të punës në të cilin ka punuar para se të caktohet për sekretar.

Nivele të vendeve të punës së nëpunësve administrativë nga kategoria B - udhëheqës

Neni 24

(1) Në kuadër të kategorisë B, përcaktohen nivelet vendeve të punës së nëpunësve administrativë në vijim:

- B1 – nëpunës administrativ udhëheqës i nivelit të parë,
- B2 – nëpunës administrativ udhëheqës i nivelit të dytë,
- B3 – nëpunës administrativ udhëheqës i nivelit të tretë dhe
- B4 – nëpunës administrativ udhëheqës i nivelit të katërt.

(2) Nëpunësi udhëheqës administrativ nga kategoria B, duhet t'i plotësojë kushtet e veçanta për vendin e punës në vijim:

a) Kualifikime profesionale për: të gjitha nivelet-niveli i kualifikimeve VI A sipas Kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe së paku 240 kredi të fituara sipas SETK ose shkallën VII/1 të përfunduar.

b) Përvojë pune si vijon:

- për nivelin B1 së paku gjashtë vite përvojë pune në profesion, prej të cilave së paku dy vite në vend pune udhëheqës në sektor publik, përkatësisht së paku dhjetë vite përvojë pune në profesion, prej të cilave së paku tre vite në vendin udhëheqës të punës në sektor privat,

- për nivelin B2 së paku pesë vite përvojë pune në profesion, prej të cilave së paku dy vite në vend pune udhëheqës në sektor publik, përkatësisht së paku dhjetë vite përvojë pune në profesion, prej të cilave së paku tri vite në vendin e udhëheqësit në sektor privat ose

- për nivelet B3 dhe B4 së paku katër vite përvojë pune në profesion, prej të cilave së paku një vit në vend pune udhëheqës në sektor publik, përkatësisht së paku gjashtë vite përvojë pune në profesion, prej të cilave së paku dy vite në vend udhëheqës të punës në sektor privat;

v) Kompetenca të përgjithshme pune për të gjitha nivelet – kategoria B, në pajtim me Kornizën e kompetencave të përgjithshme të punës dhe

g) Kompetenca të veçanta të punës për tërë nivelet – njohje aktive e programeve kompjuterike për punë në zyre, për tërë nivelet – vërtetim për provim të dhënë për udhëheqje administrative, për tërë nivelet - kompetenca tjera të veçanta të punës të caktuara në aktin për sistematizim të vendeve të punës për vendin përkatës të punës, si dhe njohje të një prej gjuhëve më së shumti të përdorura në Bashkimin Evropian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht) si vijon:

- për nivelet B1 dhe B2 me posedimin e certifikatës së njohur ndërkombëtarisht të lëshuar nga testuesi zyrtar evropian, anëtar i shoqërisë ALTE të testuesve evropianë të nivelit B2 (B2) të CEFR (CEFR), përkatësisht IELTS me 5-6 pikë, FCE, BEK V, ILEK, IKFE, BULLATS, ose Aptis ose TOEFELL PBT së paku 500 pikë, TOEFELL CBT së paku 175 pikë ose TOEFELL IBT së paku 60 pikë, ose DELLF, TCF, TEF, ose Gete Certifikatë, TestDaF dhe

- për nivelet B3 dhe B4 me posedim të certifikatës së njohur në nivel ndërkombëtar të lëshuar nga testuesi zyrtar evropian, anëtar i shoqërisë ALTE të testuesve evropianë të nivelit B1 (B1) të CEFR (CEFR), përkatësisht IELTS me 3,5-4,5 pikë, FCE, BEK P, ILEK, IKFE, BULLATS, ose Aptis, ose TOEFELL PBT së paku 450 pikë, TOEFELL CBT së paku 135 pikë ose TOEFELL IBT së paku 45 pikë, ose DELLF, TCF, TEF, ose Gete Certifikatë.

(3) Secila nga certifikatat e pranuar ndërkombëtarisht nga paragrafi (2) pika g) alinetë 1 dhe 2 të këtij neni kanë vlefshmëri të pakufizuar kohore për vendin e punës për plotësimin e të cilit i ka dorëzuar nëpunësi administrativ, ndërsa të njëjtat nëpunësi administrativ mund t'i shfrytëzojë gjatë aplikimit në konkursin intern ose publik në afat prej pesë viteve nga data e lëshimit edhe për vende tjera të punës përveç nëse lëshuesi nuk ka paraparë afat më të gjatë të vlefshmërisë.

Nivele të vendeve të punës të nëpunësve administrativë nga kategoria V - profesionalë

Neni 25

(1) Në kuadër të kategorisë V, përcaktohen nivelet e vendeve të punës të nëpunësve administrativë në vijim:

- V1 – nëpunës administrativ profesional i nivelit të parë,
- V2 – nëpunës administrativ profesional i nivelit të dytë,
- V3 – nëpunës administrativ profesional i nivelit të tretë dhe
- V4 – nëpunës administrativ profesional i nivelit të katërt.

(2) Nëpunësi udhëheqës administrativ i kategorisë V, duhet t'i plotësojë kushtet e veçanta për vendin e punës në vijim:

a) Kualifikime profesionale si vijon:

- për nivelin B1 niveli i kualifikimeve VI A sipas Kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe së paku 240 kredi të fituara sipas SETK ose shkallën VII/1 të përfunduar dhe
- për nivelet B2, B3 dhe B4 niveli i kualifikimeve VI B sipas Kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe së paku 180 kredi të fituara sipas SETK ose shkallën VII/1 të përfunduar;

b) Përvojë pune, si vijon:

- për nivelin V1 së paku tre vite përvojë pune në profesionin,
- për nivelin V2 së paku dy vite përvojë pune në profesionin,
- për nivelin V3 së paku një vit përvojë punë në profesionin ose
- për nivelin V4 me ose pa përvojë pune në profesionin;

v) Kompetenca të përgjithshme pune për të gjitha nivelet – kategoria V, në pajtim me Kornizën së kompetencave të përgjithshme të punës dhe

g) Kompetenca të veçanta të punës për të gjitha nivelet - njohje aktive e programeve kompjuterike për punë në zyre, kompetenca tjera të veçanta të caktuara në aktin për sistematizim të vendeve të punës për vendin përkatës të punës, si dhe njohje aktive të një prej tre gjuhëve më së shumti të përdorura në Bashkimin Evropian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht) me posedim të certifikatës së njohur në nivel ndërkombëtar të lëshuar nga testuesi evropian zyrtar, anëtar i shoqatës ALTE të testuesve evropianë të nivelit A2 (A2) të CEFR (CEFR), përkatësisht KET, IELTS me maksimum 3 pikë, BULLATS, ose Aptis, ose TOEFELL PBT së paku 400 pikë, TOEFELL CBT së paku 95 pikë ose TOEFELL IBT së paku 30 pikë ose DELLF, TCF, TEF, ose Gëte Certifikatë.

(3) Secila nga certifikatat e pranuar ndërkombëtarisht nga paragrafi (2) pika g) të këtij neni kanë vlefshmëri të pakufizuar kohore për vendin e punës për plotësimin e të cilit i ka dorëzuar nëpunësi administrativ, ndërsa të njëjtat nëpunësi administrativ mund t'i shfrytëzojë gjatë aplikimit në konkursin intern ose publik në afat prej pesë viteve nga data e lëshimit edhe për vende tjera të punës përveç nëse lëshuesi nuk ka paraparë afat më të gjatë të vlefshmërisë.

Nivele të vendeve të punës të nëpunësve administrativë nga Kategoria G – ndihmës-profesionalë

Neni 26

(1) Në kuadër të kategorisë G, përcaktohen nivelet e vendeve të punës së nëpunësve administrativë në vijim:

- G1 – nëpunës administrativ ndihmës-profesional i nivelit të parë,
- G2 – nëpunës administrativ ndihmës-profesional i nivelit të dytë,
- G3 – nëpunës administrativ ndihmës-profesional i nivelit të tretë dhe
- G4 – nëpunës administrativ ndihmës-profesional i nivelit të katërt;

(2) Nëpunësi profesional ndihmës administrativ nga kategoria G, duhet t'i plotësojë kushtet e veçanta për vendin e punës në vijim:

a) Kualifikime profesionale: për të gjitha nivelet-niveli i kualifikimeve V A ose niveli i kualifikimeve IV sipas Kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe 180 ose 240 kredi të fituara sipas ECVET ose SKMAP ose së paku arsim të lartë ose të mesëm.

b) Përvojë pune si vijon:

- për nivelin G1 së paku tri vite përvojë pune në profesionin,
- për nivelin G2 së paku dy vite përvojë pune në profesionin,
- për nivelin G3 së paku një vit përvojë pune në profesionin ose
- për nivelin G4 me ose pa përvojë pune në profesionin.

v) Kompetenca të përgjithshme pune për të gjitha nivelet – kategoria G, sipas Kornizës së kompetencave të përgjithshme të punës.

g) Kompetenca të veçanta të punës për të gjitha nivelet - njohje aktive e programeve kompjuterike për punë në zyre, kompetenca tjera të veçanta të përcaktuara në aktin për sistematizim të vendeve të punës për vendin përkatës të punës, si dhe njohje aktive të një prej tri gjuhëve më së shumti të përdorura në Bashkimin Evropian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht) me posedim të certifikatës së njohur në nivel ndërkombëtar të lëshuar nga testuesi evropian zyrtar, anëtar i shoqatës ALTE të testuesve evropianë të nivelit A1 (A1) të CEFR (CEFR), përkatësisht BULLATS ose Aptis, ose TOEFELL PBT së paku 310 pikë, TOEFELL CBT së paku 35 pikë ose TOEFELL IBT së paku 10 pikë, ose DELLF, TCF, TEF, ose Gete Certifikatë.

(3) Secila nga certifikatat e pranuar ndërkombëtarisht nga paragrafi (2) pika g) të këtij neni kanë vlefshmëri të pakufizuar kohore për vendin e punës për plotësimin e të cilit i ka dorëzuar nëpunësi administrativ, ndërsa të njëjtat nëpunësi administrativ mund t'i shfrytëzojë gjatë aplikimit në konkursin intern ose publik në afat prej pesë viteve nga data e lëshimit edhe për vende tjera të punës përveç nëse lëshuesi nuk ka paraparë afat më të gjatë të vlefshmërisë.

Tituj

Neni 27

(1) Për nëpunësit administrativë, nivelet në kuadër të kategorive në mënyrë plotësuese përshkruhen me titull si vijojnë:

- B1 – këshilltar shtetëror,
- B2 – udhëheqës i sektorit,
- B3 – ndihmësudhëheqës i sektorit,
- B4 – udhëheqës i seksionit,
- V1 – këshilltar,
- V2 - bashkëpunëtor i lartë,
- V3 – bashkëpunëtor,
- V4 – bashkëpunëtor i ri,
- G1 - referent i pavarur,
- G2 referent i lartë,
- G3 – referent ose
- G4 - referent i ri.

(2) Me përjashtim nga paragrafi (1) të këtij neni, për nëpunësit administrativë në gjyqësi dhe prokurori publike, diplomaci, administratë doganore dhe tatimore, shërbime inspektuese, revizion shtetëror, revizion të IPA-s, trupa rregullatorë, Bankën Popullore të Republikës së Maqedonisë, si dhe në institucione që kryejnë veprimtari nga sfera e arsimit, shkencës, shëndetësisë, kulturës, punës, mbrojtjes sociale dhe mbrojtjes së fëmijës, sportit, si dhe në veprimtari tjera me interes publik të përcaktuar me ligj, e të organizuara si agjenci, fonde, institucione publike dhe ndërmarrje publike të themeluara nga Republika e Maqedonisë ose nga komunat, nga Qyteti i Shkupit, si dhe nga komunat në Qytetin e Shkupit, nivelet në kuadër të kategorive në mënyrë plotësuese mund të përshkruhet me titujt e caktuar në ligje të veçanta.

KREU V
KABINETE

Nëpunës të kabineteve

Neni 28

(1) Vende të caktuara të punës në kabinetet e Presidentit të Republikës së Maqedonisë, Kryetarit të Kuvendit të Republikës së Maqedonisë, Kryetarit të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë, Nënkryetarëve të Kuvendit të Republikës së Maqedonisë, Zëvendëskryetarëve të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë, Sekretarit të Përgjithshëm të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë dhe kabinetet e ministrave, të përcaktuar me aktet për sistematizim të vendeve të punës, përcaktohen si vende të veçanta të punës në kabinet.

(2) Vendet e veçanta të punës në kabinete mund të plotësohen me nëpunës administrativë nga institucioni i njëjtë ose nga institucioni tjetër (në tekstin e mëtejshëm: nëpunës të kabineteve) përmes procedurës së mobilitetit.

(3) Pas kalimit të mandatit të funksionarit që e ka sistemuar në kabinet, me aktvendim të funksionarit të ri, nëpunësi i kabinetit nga paragrafi (2) i këtij neni, sistemohet në vend të punës në nivel të njëjtë me nivelin e vendit të punës në të cilin ka punuar para se të sistemohet në kabinet, dhe atë në të njëjtin institucion në të cilin ka qenë paraprakisht i punësuar.

(4) Para kalimit të mandatit të funksionarit që e ka sistemuar në kabinet, me kërkesë të funksionarit ose me kërkesë të tij, nëpunësi i kabinetit nga paragrafi (2) i këtij neni, me aktvendim të funksionarit sistemohet në vend të punës në nivel të njëjtë me nivelin e vendit të punës në të cilin ka punuar para se të sistemohet në kabinet, dhe atë në të njëjtin institucion në të cilin ka qenë paraprakisht i punësuar.

Numri i nëpunësve të kabineteve

Neni 29

Numri i vendeve të veçanta të punës të nëpunësve të kabinetit nga neni 28 paragrafi (2) të këtij ligji, nuk mund të jetë më i madh se:

- pesë vende të punës të nëpunësve të kabinetit në kabinetin e Presidentit të Republikës së Maqedonisë,
- pesë vende të punës së nëpunësve të kabinetit në kabinetin e Kryetarit të Kuvendit të Republikës së Maqedonisë,
- dhjetë vende të punës së nëpunësve të kabinetit në kabinetin e Kryetarit të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë,
- një vend pune të nëpunësit të kabinetit në kabinetet e Nënkryetarëve të Kuvendit të Republikës së Maqedonisë,
- tri vende të punës së nëpunësve të kabinetit në kabinetet e Zëvendëskryetarëve të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë,
- tri vende të punës të nëpunësve të kabinetit në kabinetet e ministrave që udhëheqin me ministri me mbi 100 të punësuar,
- tri vende të punës së nëpunësve të kabinetit në kabinetin e Sekretarit të Përgjithshëm të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë,
- dy vende të punës të nëpunësve të kabinetit në kabinetet e ministrave që udhëheqin ministri me më pak se 100 të punësuar dhe
- një vend pune të nëpunësve të kabinetit në kabinetet e ministrave pa resor.

KREU VI
PLOTËSIMI I VENDEVE TË PUNËS TË NËPUNËSVE ADMINISTRATIVË

Mënyra e plotësimit të vendeve të punës të nëpunësve administrativë

Neni 30

(1) Plotësimi i vendit të punës të nëpunësve administrativë bëhet nëpërmjet zbatimit të procedurës për:

- punësim,
- avancim dhe
- mobilitetit nëpërmjet sistemimit ose marrjes.

(2) Procedura për punësim fillon me shpalljen e konkursit publik, pas çfarë në procedurë transparente, të drejtë dhe konkurrencte të seleksionimit zgjidhet kandidati më i mirë për vendin e punës dhe i njëjti themelon marrëdhënie të punës me punëdhënësin.

(3) Procedurat për avancim fillojnë me shpalljen e konkursit intern, pas çfarë në procedurë transparente, të drejtë dhe konkurrencte të përzgjedhjes zgjidhet kandidati më i mirë nga radhët e të punësuarve në institucionin, dhe i njëjti kalon në vend pune në nivel më të lartë.

(4) Procedurat për mobilitet zbatohen në procedurë transparente dhe të drejtë të sistemimit, përkatësisht marrjes së të punësuarit në vend pune në nivel të njëjtë në institucionin e njëjtë ose tjetër në pajtim me Ligjin për të punësuarit në sektorin publik.

(5) Procedurat për plotësimin e vendit të punës nga paragrafi (1) i këtij neni zbatohen pas njoftimit paraprak për mjete të siguruar financiare nga Ministria e Financave, përkatësisht nga organi kompetent për lëshimin e pëlqimit financiar për plotësimin e vendeve të punës në institucionin.

Kushtet e përgjithshme dhe të posaçme për plotësimin e vendeve të punës

Neni 31

(1) Për plotësimin e vendit të punës të nëpunësit administrativ, kandidati duhet t'i plotësojë kushtet e përgjithshme në vijim:

- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë,
- në mënyrë aktive ta përdorë gjuhën maqedonase,
- të jetë i moshës madhore,
- të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës dhe
- me aktvendim të plotfuqishëm gjyqësor të mos i është shqiptuar dënimi ndalim i kryerjes së profesionit, veprimtarisë apo detyrës.

(2) Krahas kushteve të përgjithshme për plotësimin e vendit të punës së nëpunësit administrativ nga paragrafi (1) i këtij neni, kandidati duhet t'i plotësojë kushtet e posaçme në vijim:

- të ketë kualifikime profesionale përkatëse të nevojshme për vendin e punës,
- të ketë përvojë pune përkatëse të nevojshme për vendin e punës,
- të posedojë kompetenca përkatëse të përgjithshme të punës të nevojshme për vendin e punës të përcaktuara me Kornizën e kompetencave të përgjithshme dhe
- të posedojë kompetenca së posaçme përkatëse të punës të nevojshme për vendin e punës.

(3) Si kusht plotësues për plotësimin e vendit të punës të nëpunësit administrativ mund të përcaktohet edhe:

- statusi i fëmijës pa prindër dhe pa kujdes prindëror, i cili deri në moshën e tij 18 vjeçare ka pasur status të këtyllë në pajtim me ligjin,
- statusi i personit me nevoja të posaçme, në pajtim me ligjin ose
- statusi i shfrytëzimit të bursës shtetërore, në pajtim me ligjin.

KREU VII
PUNËSIMI I NËPUNËSVE ADMINISTRATIVË

Obligimi për planifikimin e nëpunësve administrativë

Neni 32

(1) Institucionet kanë obligim t'i planifikojnë punësimet e nëpunësve administrativë në bazë të Metodologjisë për planifikim të përcaktuar në Ligjin për të punësuarit në sektorin publik, për çfarë personi udhëheqës i institucionit përgatit plan vjetor për punësime të nëpunësve administrativë për vitin e ardhshëm kalendarik (në tekstin e mëtejshëm: plani vjetor), që i përmban të dhënat në vijim:

- gjendjen rrjedhëse të plotësimit të vendeve të punës të nëpunësve administrativë sipas kategorive dhe niveleve,
- gjendjen rrjedhëse të plotësimit të vendeve të punës të nëpunësve administrativë sipas gjinisë, moshës, arsimit dhe përkatësisë së bashkësisë,
- gjendjen rrjedhëse të plotësimit të vendeve të punës të nëpunësve administrativë sipas mënyrës së punësimit - me kohë të pacaktuar, të caktuar, me orar jo të plotë të punës,
- vendet e punës që do të zbrazen dhe bazat për zbrazjen e tyre,
- propozimet për punësime të reja në institucionin,
- planin financiar të institucionit për vitin e ardhshëm kalendarik dhe
- të dhënat tjera me rëndësi për vendet e punës.

(2) Personi udhëheqës i institucionit detyrohet që më së voni deri më 1 mars, ta dorëzojë planin nga paragrafi (1) i këtij neni në pëlqim te organi kompetent për buxhetin e institucionit, për çfarë i njëjti në korniza të kompetencës së saj, në pajtim me paragrafin (1) alinetë 5 dhe 6 të këtij neni, në afat prej dy muajsh, detyrohet t'i përgjigjet.

(3) Në bazë të pëlqimit të marrë, e më së voni deri më 15 qershor, personi udhëheqës i institucionit detyrohet ta dorëzojë planin nga paragrafi (1) i këtij neni për pëlqim te Sekretariati për Implementim të Marrëveshjes Kornizë për çfarë i njëjti, në korniza të kompetencës së tij, në pajtim me paragrafin (1), alineja 5 të këtij neni në afat prej tre muajsh detyrohet t'i përgjigjet.

(4) Nëse organi kompetent për buxhetin e institucionit dhe/apo Sekretariati për Implementim të Marrëveshjes Kornizë në afatet nga paragrafi (2) dhe paragrafi (3) të këtij neni nuk përgjigjen, do të konsiderohet se pëlqimi është dhënë.

(5) Në bazë të pëlqimit nga paragrafi (3) i këtij neni, e në afat prej një muaji nga pranimi i pëlqimit, përkatësisht kalimi i afatit nga paragrafi (3) i këtij neni, personi udhëheqës i institucionit detyrohet ta miratojë planin vjetor dhe ta dorëzojë në Ministrinë e Shoqërisë Informatike dhe Administratës.

(6) Në afat prej dy muajsh nga dita e pranimit të planit nga paragrafi (5) i këtij neni, Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës detyrohet të japë mendim lidhur me zbatimin e Metodologjisë për planifikim në planin vjetor të institucionit.

(7) Plani nga paragrafi (5) i këtij neni gjatë vitit për të cilin ka të bëjë mund të ndryshohet vetëm me pëlqim të marrë paraprakisht nga organi kompetent për buxhetin e institucionit dhe Sekretariati për Implementim të Marrëveshjes Kornizë.

(8) Me përjashtim nga paragrafëve (3), (4), (5), (6) dhe (7) të këtij neni, Kuvendi i Republikës së Maqedonisë, organet shtetërore të formuara nga Kuvendi i Republikës së Maqedonisë, njësitë e vetëqeverisjes lokale, si dhe agjencitë, fondet, institucionet publike dhe ndërmarrjet publike të themeluara nga njësitë e vetëqeverisjes lokale, planet vjetore i miratojnë dhe i dorëzojnë më së voni deri më 1 maj, për mendim te Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës dhe për këqyrje në Sekretariatit për Implementim të Marrëveshjes Kornizë.

(9) Institucionet detyrohen në afat prej 15 ditëve nga miratimi, t'i dorëzojnë planet vjetore në Agjenci.

Njoftimi për realizimin e planeve

Neni 33

(1) Institucionet dy herë në vit njoftojnë për realizimin e planeve, për çfarë personi udhëheqës i institucionit, më së voni deri më 15 korrik për periudhën janar - qershor, përkatësisht më së voni deri më 15 janar për periudhën korrik - dhjetor, dërgon raport te Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës dhe Sekretariati për Implementim të Marrëveshjes Kornizë.

(2) Formën dhe përmbajtjen e formularit të raporteve për realizimin e planit i përcakton ministri.

Procedura e veçantë, grimore dhe e posaçme për punësim

Neni 34

(1) Për fillimin e procedurës për punësim të nëpunësit administrativ, sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretari, në Agjenci dorëzon kërkesë në të cilën e shënon numrin, nivelet dhe përshkrimet e vendeve të punës që propozohen për plotësim.

(2) Me kërkesën nga paragrafi (1) i këtij neni, sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilën nuk emërohet sekretar, detyrimisht e bashkëngjit ekstraktin e planit vjetor të institucionit në të cilën parashihet plotësimi i vendit të punës, përkatësisht vendeve të punës, si dhe njoftimin për mjetet e siguruar financiare nga neni 30, paragrafi (5) të këtij ligji.

(3) Për plotësimin e një vendi të punës në një institucion, në nivel të ndryshëm nga nivelet hyrëse, zbatohet procedura e veçantë për punësim.

(4) Për plotësimin e më tepër vendeve të përafërta të punës në një institucion, në nivel të ndryshëm nga nivelet hyrëse, zbatohet procedura grimore për punësim.

(5) Për plotësimin e një apo më tepër vendeve të përafërta të punës në nivelet hyrëse, zbatohet procedurë e posaçme për punësim në nivel hyrës.

(6) Në procedurën e posaçme nga paragrafi (5) i këtij neni, kërkesa për plotësimin e një apo më tepër vendeve të përafërta të punës në cilindo nga nivelet hyrëse në një institucion, pret deri në kalimin e muajit rrjedhës, në të cilën Agjencia grumbullon kërkesa edhe nga institucione tjera të vendosura në rajonin e komunës së njëjtë, e të cilat i referohen plotësimin të një apo më tepër vendeve të përafërta të punës të nivelit të njëjtë.

(7) Nëse deri në kalimin e muajit rrjedhës në Agjenci arrijnë kërkesa në pajtim me paragrafin (6) të këtij neni, zbatohet procedura grimore për punësim, për çfarë Agjencia në afat prej pesë ditësh pas kalimit të muajit rrjedhës, do të publikojë shpallje publike.

(8) Nëse deri në kalimin e muajit rrjedhës në Agjenci nuk arrijnë kërkesa në pajtim me paragrafin (6) të këtij neni, varësisht nga numri i vendeve të punës në kërkesën e institucionit nga paragrafi (1) i këtij neni, zbatohet procedurë e veçantë, përkatësisht procedurë grimore, për çfarë Agjencia në afat prej pesë ditësh nga kalimi i muajit rrjedhës, do të publikojë shpallje publike.

(9) Me përjashtim të paragrafëve (6), (7) dhe (8) të këtij neni për punësim të nëpunësve administrativë në nivelet hyrëse në diplomaci, administratë doganore dhe tatimore dhe shërbime inspektuese, revizion shtetëror dhe revizion të IPA-s, si dhe për trupa rregullatorë nuk zbatohet procedurë e posaçme për punësim të nivelit hyrës.

(10) Për zbatim të procedurave nga paragrafi (3) dhe/ose paragrafit (4) të këtij neni në institucionin e njëjtë, Agjencia në afat prej pesë ditësh nga pranimi i kërkesës, do të publikojë shpallje publike.

Shpallja publike

Neni 35

(1) Shpallja publike për punësim publikohet në faqen e internetit të Agjencisë së Administratës, si dhe në së paku tri gazeta ditore, nga të cilat një nga gazetat që botohen në gjuhën që e flasin së paku 20% të qytetarëve që flasin gjuhë zyrtare të ndryshme nga gjuha maqedonase.

(2) Në shpalljen publike shënohen niveli dhe kushtet e posaçme për plotësimin e vendeve të punës.

(3) Afati për paraqitje në shpallje publike nga paragrafi (1) i këtij neni nuk mund të jetë më i shkurtër se 15 ditë, përkatësisht më i gjatë se 20 ditë nga dita e publikimit të saj në gazetata ditore.

(4) Shpalljen publike për punësim e publikon Agjencia për Administratë, ndërsa shpenzimet për publikim të shpalljes janë në ngarkim të Agjencisë.

(5) Me përjashtim të paragrafit (4) të këtij neni, shpenzimet për publikimin e shpalljeve të njëjësive të vetëqeverisjes lokale dhe të institucioneve dhe ndërmarrjeve publike të themeluara nga njësitë e vetëqeverisjes lokale janë në ngarkim të institucioneve për nevojat e të cilit publikohet shpallja.

(6) Në rast të shpalljes grupore për të cilën shpenzimet duhet të jenë në ngarkim edhe të Agjencisë në pajtim me paragrafin (4) të këtij neni dhe të institucionit për nevojat e të cilit publikohet shpallja në pajtim me paragrafin (5) të këtij neni, të njëjtat ndahen në mënyrë proporcionale në bazë të numrit të vendeve të punës të shpallura.

(7) Agjencia zbaton procedurë për furnizim publik të shërbimeve për publikimin e shpalljeve publike në gazetata ditore për periudhë prej një viti në pajtim me paragrafin (1) të këtij neni, me ç'rast kriteri për zgjedhjen e ofertuesve më të volitshëm do të jetë oferta më e volitshme ekonomike, përkatësisht 70 % kualiteti dhe 30% çmimi.

(8) Kualiteti i ofertës nga paragrafi (7) të këtij neni përcaktohet përmes numrit të gazetave të shitura në territorin e tërë Republikës së Maqedonisë për vitin paraprak, për çfarë ofertuesi dorëzon deklaratë, autenticitetin e së cilës e kontrollon Agjencia në bashkëpunim me Drejtorinë e Ardhurave Publike dhe Regjistrin Qendror.

(9) Për çmimin e ofertës nga paragrafi (7) i këtij neni, detyrimisht realizohet ankand elektronik.

Fletëparaqitja për punësim të nëpunësve administrativë

Neni 36

(1) Kandidatët për nëpunës administrativë e plotësojnë fletëparaqitjen elektronike që i përmban së paku të dhënat në vijim:

- emrin dhe mbiemrin, numrin e amzës, datën dhe vendlindjen, adresën e postës elektronike, përkatësinë e bashkësisë,

- shkallën e fundit të arsimit dhe diplomat e marra, shkallët paraprake të arsimit dhe diplomat e marra (për kandidatët me magjistraturë dhe/apo doktoraturë), datat e marrjes së diplomave, numrat e diplomave, institucionet arsimore që i kanë lëshuar,

- përvojën paraprake të punës, po/jo, përshkrimin e hollësishëm (nëse ka), duke e përfshirë emrin e punëdhënësit, pozitën, përshkrimin e vendit të punës, gjatësinë e përvojës së punës, adresën e punëdhënësit dhe shkaqet për lëshimin e vendit të punës,

- njohjen e gjuhëve të huaja, po/jo, gjuhës, nivelin sipas CEFR apo pikët sipas TOEFEL, LBT, CBT apo IBT,

- njohjen e punës me programe kompjuterike për punë në zyrë, po/jo, cilat, dhe

- shkaqe për aplikim për vendin konkret të punës, pritjet nga puna dhe qëllimet në karrierë.

(2) Me fletëparaqitje kandidatët detyrimisht i bashkëngjisin dëshmitë vijuese për të dhënat e futura në të, në formë të skanuar:

- dëshminë për shtetësinë e Republikës së Maqedonisë,
- dëshminë për mosshqiptim të dënimit ndalim të kryerjes të profesionit, veprimtarisë apo detyrës,
- certifikatën/diplomën për shkallën e mbaruar të arsimit,
- certifikatën e njohur ndërkombëtarisht për njohjen e njërës nga tri gjuhët më shpesh të shfrytëzuara të Bashkimit Evropian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht) apo vërtetimin për ciklin e mbaruar të parë, të dytë apo të tretë të studimeve në njërin nga 200 fakultetet me rangim më të lartë të Shanghai Ranking - ARWU (Academic Ranking of World Universities) në njërin nga tri gjuhët më shpesh të shfrytëzuara të Bashkimit Evropian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht) studime për cilat kandidati posedon diplomë të nostrifikuar,
- vërtetimin për punën me programe për punën në zyrë dhe
- vërtetimin për provimin e dhënë profesional apo licencën apo certifikatën nga sfera profesionale përkatëse, nëse këto janë kusht i posaçëm për vendin e punës dhe shënohen në shpalljen publike.

(3) Me fletëparaqitjen kandidatët mund të paraqesin edhe:

- ekstrakt nga historiat i punësimeve, nëse kandidati ka qenë paraprakisht i punësuar, të lëshuar nga Agjencia për Punësim,
- rekomandime të vendeve paraprake të punës, që përmbajnë të dhëna kontakti nga personi që i rekomandon,
- vërtetime për trajnimet e kryera, certifikata profesionale nga kualifikime dhe specializime tjera, punimet dhe publikimet profesionale,
- certifikatë të pranuar ndërkombëtarisht për njohjen e njërës ndër gjashtë gjuhët zyrtare të Kombeve të Bashkuara,
- vërtetim për stazhin e volonterit, të lëshuar nga regjistri i volonterit i Ministrisë së Punës dhe Politikës Sociale, përkatësisht librezë të volonterit të lëshuar nga Ministria e Punës dhe Politikës Sociale, e të nënshkruar nga personi udhëheqës i institucionit dhe
- deklarata apo dokumente tjera me interes të vendit të punës.

(4) Pasi do ta plotësojnë fletëparaqitjen kandidatët detyrohen nën përgjegjësi materiale dhe penale, të vërtetojnë se të dhënat në fletëparaqitje janë të sakta, kurse dëshmitë e dorëzuara autentike me origjinalin.

(5) Me plotësimin e fletëparaqitjes kandidatët marrin kod identifikimi që i lidh me rezultatet e fazave të seleksionimit.

Komisioni për Seleksionim për Punësim

Neni 37

(1) Agjencia formon Komision për Seleksionim për Procedurë të Veçantë për Punësim apo Komision për Seleksionim për Procedurë Grupore për Punësim.

(2) Komisioni për Seleksionim për Procedurë të Veçantë përbëhet nga tre nëpunës administrativë udhëheqës, edhe atë: kryetari dhe dy anëtarë, nga të cilët kryetari është i Agjencisë, kurse dy anëtarët janë udhëheqësi i drejtpërdrejtë dhe udhëheqësi i njësisë organizative për menaxhim me resurse njerëzore, përkatësisht nëpunësi administrativ që i kryen kompetencat e njësisë organizative për menaxhim me resurse njerëzore nëse nuk ka njësi organizative nga institucioni që punëson, si dhe zëvendësit e tyre.

(3) Komisioni për Seleksionim për Procedurë Grupore përbëhet nga nëpunësit administrativë udhëheqës nga të cilët kryetari është nga Agjencia, një anëtar është nga Sekretariati për

Implementim të Marrëveshjes Kornizë dhe aq anëtarë tjerë të njësive organizative në të cilat parashihet plotësimi i vendeve të punës sa ka institucione që punësojnë, si dhe zëvendësit e tyre.

(4) Komisioni për Seleksionim për Procedurë Grupore në një institucion përbëhet nga nëpunësit administrativë udhëheqës nga të cilët kryetari është nga Agjencia, një anëtar është nga Sekretariati për Implementim të Marrëveshjes Kornizë, dhe aq anëtarë tjerë të njësive organizative në të cilat parashihet plotësimi i vendeve të punës sa ka njësi organizative në të cilat vendet e punës plotësohen, si dhe zëvendësit e tyre.

(5) Me përjashtim nga paragrafët (2), (3) dhe (4) të këtij neni, në institucionin e sapothemeluar në të cilin nuk ka të punësuar nëpunës administrativë, apo në institucionin në të cilin nuk ka nëpunës administrativë udhëheqës, anëtarët e Komisionit për Seleksionim caktohen nga radhët e nëpunësve administrativë profesionalë nga institucioni apo nga Agjencia.

(6) Anëtarët e Komisionit për Seleksionim nga paragrafët (2), (3), (4) dhe (5) të këtij neni, i cakton personi udhëheqës i institucionit në të cilin plotësohen vendet e punës, me aktvendim.

Procedura për seleksionim për punësim

Neni 38

Procedura për seleksionim për punësim përbëhet nga katër faza: seleksionimi administrativ, provimi i nëpunësit administrativ, kontrolli i autenticitetit të dëshmimeve dhe intervista, si dhe testi i personalitetit.

Faza 1 - Seleksionimi administrativ për punësim

Neni 39

(1) Seleksionimi administrativ përbëhet nga kontrolli i të dhënave të futura në fletëparaqitjen për punësim me kushtet e përcaktuara në shpalljen publike, dëshmitë e bashkëngjitura në fletëparaqitjen dhe ndarja e pikëve të tyre.

(2) Për kandidatët që gjatë seleksionimit administrativ përcaktohet se nuk i plotësojnë kushtet e përcaktuara në shpalljen publike, procedura e seleksionimit mbaron.

(3) Numri i përgjithshëm i pikëve për çdo kandidat të paraqitur përcaktohet në bazë të pikëve nga pikët e kualifikimeve profesionale, përvoja e punës në profesion, njohja e gjuhëve të huaja, si njohja e punës me programe kompjuterike për punë në zyrë.

(4) Kualifikimet profesionale vlerësohen lidhur me arsimin formal dhe joformal.

(5) Arsimi formal i kandidatëve për nëpunës administrativë nga kategoria G, vlerësohet në pajtim me suksesin e arritur në arsimin e mesëm dhe/ose programet e shkurtra studimore profesionale në korniza të ciklit të parë, përkatësisht arsimin e lartë.

(6) Arsimi formal i kandidatëve për nëpunës administrativë nga kategoritë B dhe V vlerësohet në pajtim me suksesin e arritur në të gjitha ciklet e studimeve që i ka kryer kandidati dhe nga rangimi i universitetit sipas ranglistës së universiteteve vendore në pajtim me Ligjin për arsim të lartë dhe ranglistës së universiteteve të huaja edhe atë si vijon: Shanghai Ranking - ARWU (Academic Ranking of World Universities); Times Higher Education - World University Rankings dhe QS World University Ranking.

(7) Arsimi joformal i kandidatëve për nëpunës administrativë vlerësohet në varësi nga numri dhe relevanca e certifikatave profesionale të pranuar ndërkombëtarisht apo vërtetimeve për vendin e punës.

(8) Përvoja e punës në profesion, nëse kandidati ka qenë i punësuar, vlerësohet në varësi nga kohëzgjatja dhe nga lloji i përgjegjësisë së vendit të punës (udhëheqës/joudhëheqës). Pikët shtesë sjellin rekomandime pozitive të kandidatit nga vendet e punës paraprake dhe stazhi i volonterit i kandidatit në institucionet e sektorit publik.

(9) Njohja e gjuhës së huaj në nivel të përcaktuar për vendin e punës dëshkohet me parashtrimin e njërës prej certifikatave të pranura ndërkombëtarisht apo vërtetimeve të përdorura ndërkombëtarisht: APTIS (APTIS), BULATS (BULATS), CAE (CAE), IELTS (IELTS), FCE (FCE), BEK (BEC), PET (PET), KET (KET), ILEC (ILEC), TOEFEL PBT (TOEFL PBT), TOEFEL CBT (TOEFL CBT), TOEFEL IBT (TOEFL IBT) për gjuhën angleze, përkatësisht DELF (DELTA), DALF (DALF), TCF (TCF), TEF (TEF), BULATS (BULATS) për gjuhën frënge, përkatësisht Gete Certifikatë (Goethe-Zertifikat), TestDaf (TestDaF) dhe BULATS (BULATS) për gjuhën gjermane apo certifikatë tjetër të pranuar ndërkombëtarisht të lëshuar nga testuesi evropian zyrtar, anëtar i shoqatës ALTE i testuesve evropianë, apo organizatave tjera ndërkombëtare, kurse për njërin nga nivelet e Kornizës Gjuhësore Evropiane të Këshillit të Evropës CEFR (CEFR), me ç'rast njohja e gjuhës së huaj në nivel më të lartë nga niveli i përcaktuar për vendin e punës dhe njohja e gjuhës së dytë të huaj nga gjashtë gjuhët zyrtare të Kombeve të Bashkuara, vlerësohet me pikë shtesë. Vërtetimi për ciklin e mbaruar të parë, të dytë apo të tretë të studimeve në njërin nga 200 fakultet me rangim më të lartë në Shanghai Ranking - ARWU (Academic Ranking of World Universities) në njërin nga tri gjuhët më shpesh të përdorura në Bashkimin Evropian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht), vlerësohet në nivelin B2 (B2) sipas CEFR (CEFR) për mbarimin e ciklit të parë, përkatësisht C2 (C2) për mbarimin e ciklit të dytë apo të tretë të studimeve.

(10) Njohja e punës me programet kompjuterike për punës në zyrë dëshkohet me parashtrimin e vërtetimit, me ç'rast posedimi i certifikatës së pranuar ndërkombëtarisht Cartiport: IC3 GS4 Key Applications, Microsoft: MOS Word apo MOS Excell – të dhënë, apo ECDL Core vlerësohet me pikë shtesë.

(11) Seleksionimi administrativ mbaron më së voni në afat prej 15 ditësh pas kalimit të afatit për paraqitjen e kandidatëve në shpalljet publike, për çfarë Komisioni për secilën procedurë përpilon listë me kodet e identifikimit të kandidatëve për të cilët procedura e seleksionimit ka mbaruar dhe ranglistë me kodet e identifikimit të kandidatëve që e kanë kaluar seleksionimin administrativ, dhe i publikon në ueb faqen e Agjencisë.

(12) Data dhe koha e mbajtjes së fazës vijuese të seleksionimit publikohen së bashku me ranglistën nga paragrafi (11) i këtij neni, dhe i njëjti nuk mund të jetë më e shkurtër se dhjetë ditë e më e gjatë se 30 ditë nga dita e publikimit të ranglistës.

(13) Më së shumti dhjetë herë më tepër kandidatë nga numri i vendeve të punës për të cilat zbatohet procedura, e të cilët kanë qenë të ranguar më mirë në listën nga paragrafi (11) i këtij neni, kalojnë në fazën e ardhshme të seleksionimit.

(14) Në fazën e ardhshme të seleksionimit marrin pjesë edhe kandidatët që kanë numër të njëjtë të pikëve me kandidatët e ranguar të fundit nga paragrafi (13) i këtij neni.

Faza 2 - provimi i nëpunësit administrativ

Neni 40

(1) Kandidati për nëpunës administrativ jep provim për nëpunës administrativ, të cilin e organizon dhe zbaton Agjencia.

(2) Provimi për nëpunës administrativ, përbëhet prej dy pjesëve, edhe atë: pjesa profesionale dhe pjesa vlerësim të kapacitetit intelektual të kandidatit.

(3) Me pjesën profesionale, nëpërmjet përgjigjes së pyetjeve në formë të testimit kompjuterike, kontrollohen njohuritë e kandidatit në sferat në vijim:

- rregullimi kushtetues i Republikës së Maqedonisë,
- sistemi i vetëqeverisjes lokale,
- sistemi i të drejtës administrative, procedura administrative dhe kontesti administrativ,
- pozita dhe çështje tjera të përgjithshme për të punësuarit në sektorin publik,
- të drejtat nga marrëdhënia e punës të nëpunësve administrativë dhe

- kodeksi për nëpunës administrativë.

(4) Me pjesën e vlerësimit të kapacitetit intelektual të kandidatit, kontrollohet aftësia e kandidatit për gjykim abstrakt nëpërmjet test-matricës kompjuterike për aftësitë kognitive, si dhe aftësia për gjykim logjik nëpërmjet testit kompjuterik për silogjizma.

(5) Bazën e pyetjeve për pjesën profesionale e formon Ministria në bashkëpunim me Agjencinë, me ç'rast së paku një herë në vit, e njëjta revidohet.

(6) Baza e pyetjeve nga paragrafi (5) i këtij neni, është e arritshme publikisht në ueb faqet e Ministrisë dhe Agjencisë dhe përmban së paku 500 pyetje, për të cilat janë orientuar rregullat nga të cilat dalin pyetjet, dhe e njëjta zmadhohet për së paku 10% në vit.

(7) Publikisht të arritshme dhe të publikuara në ueb faqen e Ministrisë dhe Agjencisë janë edhe literatura, përkatësisht ligjet dhe aktet nënligjore në bazë të të cilëve është përgatitur baza e pyetjeve nga paragrafi (5) i këtij neni.

(8) Gjatë revizionit të pyetjeve nga paragrafi (5) i këtij neni, Ministria veçanërisht i ka parasysh ndryshimet e rregullave juridike në të cilat është bazuar pyetja, numrin e kandidatit të cilët i janë përgjigjur, suksesshmërinë në përgjigjet e tyre, si dhe rrethana tjera të cilat mund të ndikojnë në përmirësimin e kualitetit të bazës, me ç'rast vendos që pyetje të caktuara të ndryshohen ose tërësisht të mënjahohen nga baza nga paragrafët (5) dhe (6) të këtij neni.

(9) Pyetjet nga pjesa profesionale e provimit, varësisht nga pesha, vlerësohet me numër të caktuar të pikëve, të cilat janë theksuar për çdo pyetje gjatë kohës së dhënies së provimit, dhe të njëjtat për çdo kandidat zgjidhen me zgjedhje të rastësishme nga baza e pyetjeve nga paragrafi (5) i këtij neni.

(10) Me përjashtim nga paragrafi (3) i këtij neni, me pjesën profesionale nga provimi për nëpunës administrativë në diplomaci, administratën doganore dhe tatimore dhe shërbimet inspektuese, revizionin shtetëror dhe revizionin e IPA, si dhe në trupa revizorë mund të kontrollohen njohuritë e kandidatit në sfera tjera përcaktuara me ligje të veçanta.

(11) Bazat e pyetjeve për provimin profesional për nëpunës administrativë nga paragrafi (10) i këtij neni i formon dhe revidon institucioni për të cilin zbatohet provimi në bashkëpunim me Ministrinë dhe Agjencinë.

(12) Bazën e pyetjeve për pjesën për vlerësim të kapacitetit intelektual të kandidatit, i siguron Ministria në bashkëpunim me institucionin profesional për vlerësim të kapacitetit intelektual dhe psikometrik të kandidatëve për punësim.

(13) Në afat prej tri ditësh nga dita e zbatimit të provimit, në pajtim me pikët e fituara nga seleksionimi administrativ dhe provimi, Komisioni përgatit dhe publikon në ueb faqen e Agjencisë, ranglistë me kodet e identifikimit të kandidatit.

(14) Data dhe koha e mbajtjes së fazës vijuese të seleksionimit publikohet së bashku me ranglistën nga paragrafi (13) i këtij neni, dhe ajo nuk mund të jetë më e gjatë se dhjetë ditë nga dita e publikimit.

(15) Më së shumti pesë herë më shumë kandidatë nga numri i vendeve të punës për të cilat zbatohet procedura, e që kanë në qenë të ranguar më së miri në listat nga paragrafi (13) të këtij neni, kalohet në fazën e ardhshme të seleksionimit.

(16) Në fazën e ardhshme të seleksionimit marrin pjesë edhe kandidatë të cilët kanë numër të njëjtë të pikëve me kandidatit e ranguar të fundit nga paragrafi (13) i këtij neni.

Procedura për dhënien e provimeve dhe testeve

Neni 41

(1) Provimi për nëpunës administrativ, provimi për menaxhim administrativ dhe testi për personalitet jepet në hapësirë speciale të pajisur me pajisje informatike, lidhje interneti, pajisje për incizim të dhënies së provimit dhe displej për publikim të rezultateve me dimensione së paku 2x2 metra.

(2) Dhënia e provimit, përkatësisht e testit incizohet edhe drejtpërdrejt emitohet në ueb faqen e Agjencisë, e nëse për shkaqe teknike incizimi ndërpritet, incizimi vendoset në ueb faqen e Agjencisë.

(3) Kandidatit gjatë kohës së dhënies së provimit, përkatësisht testit, nuk i lejohet shfrytëzimi i literaturës, ligjeve, telefonave mobilë, aparateve kompjuterike portative dhe mjeteve tjera teknike dhe informatike, dhe nuk i lejohet të kontaktojë me kandidatë tjerë ose persona nga Agjencia, përveç me informatikanin e punësuar në Agjencinë, nëse ka problem teknik me kompjuterin në të cilin e ka dhënë provimin, përkatësisht testin.

(4) Nëse problemet teknike me kompjuterin mënjanoheh për 30 minuta, provimi, përkatësisht testi vazhdon, e nëse nuk mënjanoheh, ai vetëm për atë kandidat ndërpritet dhe do të mund ta japë në termin të ri më së voni në afat prej tri ditësh nga dita në të cilën është ndërprerë provimi.

(5) Nëse kandidati gjatë dhënies së provimit vepron në kundërshtim me paragrafin (3) të këtij neni, nuk do t'i lejohet dhënie e mëtejshme e provimit.

(6) Rezultati, përkatësisht numri i pikëve nga provimi për nëpunës administrativ, kandidatit i është i arritshëm në kompjuterin në të cilin e ka dhënë provimin, menjëherë pas mbarimit të tij dhe ai rezultat evidentohet në Agjencinë dhe mund të shfrytëzohet për procedura tjera të seleksionimit në afat prej një viti duke llogaritur nga dita e dhënies së parë.

(7) Rezultati nga provimi për menaxhim administrativ (kaloi/nuk kaloi), kandidatit i është i arritshëm në kompjuterin në të cilin e ka dhënë, menjëherë pas mbarimit të tij dhe për të njëjtin, në afat prej pesë ditësh nga dita dhënies, Agjencia te Ministria dërgon njoftim.

(8) Në afat prej pesë ditëve nga pranimi i njoftimit nga paragrafi (7) i këtij neni, Ministria kandidatit i lëshon vërtetim nëse është dhënë dhe njëkohësisht e njofton institucionin në të cilin është i punësuar për rezultatin nga provimi.

(9) Përveç në kompjuter, rezultati nga paragrafët (6) dhe (7) të këtij neni, së bashku me emrin dhe mbiemrin e kandidatit publikohet edhe në displejin nga paragrafi (1) i këtij neni, menjëherë pas mbarimit të dhënies nga ana e secilit kandidat, me ç'rast publikimi në displej zgjat më së paku dhjetë minuta pas mbarimit të dhënies nga ana e të gjithë kandidatëve të cilat në terminin e njëjtë e kanë dhënë provimin.

(10) Menjëherë pas mbarimit të dhënies së provimit nga ana e të gjithë kandidatëve të cilët në terminin e njëjtë e kanë dhënë provimin, kamera e zmadhon dhe së paku pesë minuta drejtpërdrejt, në ueb faqen Agjencisë, e emiton displejin me rezultatet e të gjithë kandidatëve të cilët e kanë dhënë provimin, përkatësisht rezultatet nga hyrja në provim të të gjithë kandidatëve të ranguar sipas pikëve të fituara në provim publikohen në ueb faqen e Agjencisë dhe menjëherë dorëzohen në adresat e postës elektronike të të gjithë kandidatëve që kanë hyrë në provim.

(11) Nëse për shkaqe teknike incizimi ndërpritet gjatë provimit, pjesë përbërëse e incizimit e cila vendoset në ueb faqen e Agjencisë është edhe incizimi nga displeji me rezultatet e të gjithë kandidatëve të cilët e kanë dhënë provimin.

(12) Incizimet nga dhënia e provimit, për çdo provim ruhen në Agjenci në periudhë prej së paku dy vitesh nga data e dhënies së provimit.

(13) Gjatë kohës së dhënies së provimit, të punësuarve në Agjenci u ndaloheh qasja në rrjet te kompjuterët në hapësirën për dhënie, si dhe qasje në rrjet te moduli dhe baza e pyetjeve për provim dhe teste, përveç të informatikanëve kur për shkaqe teknike nevojitet të intervenojnë.

(14) Qasja në rrjet te kompjuterët në hapësirën për dhënie, si dhe qasja në rrjet te moduli dhe baza e pyetjeve për provimet dhe testet, gjatë kohës së dhënies, në kundërshtim me paragrafin (13) të këtij neni, paraqet keqpërdorim të pozitës zyrtare dhe autorizimit në pajtim me ligjin.

(15) Agjencia mban evidencë të qasjes në rrjet te kompjuterët në hapësirën për dhënie dhe te moduli dhe baza e pyetjeve për provimet dhe testet, me kohën e qasjes, emrin e shfrytëzuesit të të punësuarit i cili ka hyrë dhe aksionet të cilat i ka kryer gjatë qasjes.

(16) Mënyrën e zbatimit të provimit, përkatësisht testit, kriteret në lidhje me kushtet hapësinore dhe materiale-teknike dhe pajisjen informatike të hapësirave për dhënie e provimit

nga paragrafi (1) i këtij neni, si dhe formën dhe përmbajtjen e njoftimeve nga paragrafët (7) dhe (8) të këtij neni dhe të vërtetimit nga paragrafi (8) i këtij neni, i përcakton ministri.

Faza 3- kontrolli i autenticitetit të dëshmime dhe intervista

Neni 42

(1) Kontrollin e dëshmime e kryen Komisioni për seleksionim së paku tri orë para fillimit të intervistës, për çfarë kandidatët detyrohen t'i sjellin për këqyrje në origjinal ose përshkrim të verifikuar, të gjitha dëshmitë e theksuara në nenin 36 paragrafët (2) dhe (3) të këtij ligji.

(2) Për kandidatët të cilët nuk do t'i dorëzojnë dëshmitë në pajtim me paragrafin (1) të këtij neni, ose të njëjtët nuk e kalojnë kontrollin e autenticitetit, procedura e seleksionimit mbaron.

(3) Kandidatët për të cilët ekziston dyshim se kanë dorëzuar dëshmi të rreme në pajtim me paragrafin (2) të këtij neni, evidentohen përkohësisht në Agjencinë dhe e njëjta detyrohet në afat prej shtatë ditësh t'i informojë organet kompetente për përcaktimin e vërtetësisë së dëshmime të dorëzuara.

(4) Nëse institucionet kompetente konstatojnë faj të kandidatit për dorëzim të dëshmime të rreme, detyrohen në afat prej 30 ditësh ta njoftojë Agjencinë, me ç'rast kandidati evidentohet në Agjencinë dhe nuk mund të punësohet si nëpunës administrativ për periudhë prej dhjet vjetësh nga dita e evidentimit të tij në Agjenci.

(5) Nëse organet kompetente nuk konstatojnë faj të kandidatit për dorëzimin e dëshmime të rreme, detyrohen në afat prej 30 ditësh ta njoftojë Agjencinë, me ç'rast kandidati fshihet nga evidenca e Agjencisë dhe i njëjti ka të drejtë të paraqitet në shpalljet publike që pasojnë.

(6) Kandidatët të cilët me sukses e kanë kaluar kontrollin e autenticitetit të dëshmime kanë të drejtë të vazhdojnë në intervistë.

(7) Në intervistë, nëpërmjet pyetjeve të situatës, kontrollohen kompetencat e përgjithshme të nevojshme të punës për kategorinë të cilës i takon vendi i punës, kurse nëpërmjet pyetjeve profesionale ose detyrave praktike, kontrollohen kompetencat e veçanta të punës nga fushëveprimi i vendit të punës.

(8) Intervista nga paragrafi (7) i këtij neni zbatohet me gojë dhe/ose me shkrim.

(9) Në afat prej tri ditësh nga dita e zbatimit të intervistës, në pajtim me pikët e fituara nga seleksionimi administrativ, testet me shkrim dhe intervista, për kandidatët të cilët kanë fituar së paku 60% nga numri maksimal i pikëve në të gjitha fazat paraprake të procedurës së seleksionimit, Komisioni përgatit dhe e publikon në ueb faqen e Agjencisë, ranglistën me kodet e identifikimit të kandidatëve.

(10) Data dhe koha e mbajtjes së fazës së fundit të seleksionimit, testit të personalitetit, publikohet së bashku me ranglistën nga paragrafi (9) i këtij neni, dhe ajo nuk mund të jetë më e gjatë se 15 ditë nga dita e publikimit.

Faza 4 - testi i personalitetit

Neni 43

(1) Me testin e personalitetit kontrollohet përshtatshmëria e kandidatit për vendin e punës për të cilin ka aplikuar, nëpërmjet dhënies së testit të validuar për shfrytëzim në Republikën e Maqedonisë bazuar në në modelin e standardizuar pesë-faktorësh me të cilin vlerësohen cilësitë sociale, aspekte të caktuara të integritetit të personalitetit, qasja ndaj mësimi, si dhe cilësitë tjera psikologjike në funksion të kryerjes së punëve dhe detyrave të punës për kategorinë përkatëse të vendeve të punës.

(2) Kandidatët të cilët me sukses e kanë kaluar testin e personalitetit dhe janë dëshmuar si të përshtatshëm për vendin e punës, mbeten në ranglistën përfundimtare, kurse për të tjerët procedura e seleksionimit mbaron.

(3) Bazën e pyetjeve të testit të personalitetit e siguron Ministria në bashkëpunim me institucionin profesional për vlerësim të kapacitetit intelektual dhe psikometrik të kandidatëve për punësim.

Zgjedhja e kandidatëve

Neni 44

(1) Komisioni për seleksionim e ndan ranglistën përfundimtare në nënlista sipas përkatësisë së bashkësive në Republikën e Maqedonisë.

(2) Në rast të procedurës individuale për punësim, Komisioni për seleksionim, varësisht nga nevojat nga plani vjetor të institucionit, e zgjedh kandidatin të ranguar më mirë nga nënlista përkatëse dhe afat prej tri ditësh dhe ia propozon institucionit.

(3) Në rast të procedurës grupore për punësim në një institucion, Komisioni për seleksionim, varësisht nga nevojat në planet vjetore, nga kandidatët të ranguar më mirë të nënlistës, e formon ranglistën përfundimtare të kandidatëve të zgjedhur dhe afat prej tri ditësh dhe ia propozon personit udhëheqës të institucionit.

(4) Në rast të procedurës grupore për punësim në më shumë institucione, Komisioni për seleksionim, varësisht nga numri i vendeve të punës për të cilat është publikuar shpallje dhe nevojat në planet vjetore të institucioneve, nga kandidatët të ranguar të mirë në nënlistat, e formon ranglistën përfundimtare të kandidatëve të zgjedhur, përgatit propozim për sistemimin e tyre nëpër institucione dhe të njëjtin në afat prej tri ditësh e ua dorëzon personave të tyre udhëheqës.

(5) Në rast të procedurës individuale për punësim, kur nuk ka asnjë kandidat në nënlistën përkatëse nga paragrafi (2) i këtij neni, Komisioni për seleksionim nuk përgatit propozim te personi udhëheqës i institucionit, me ç'rast shpallja publike përsëritet.

(6) Në rast të procedurës grupore për punësim, kur cilado nga nënlistat nga paragrafi (1) i këtij neni, në tërësi ose pjesërisht nuk do t'i përmbushë nevojat nga planet vjetore të institucioneve, për ato vende pune Komisioni për seleksionim nuk përgatit propozim te personi udhëheqës i institucionit, dhe për vendet e njëjta të punës shpallja publike përsëritet.

Vendimi për zgjedhje për punësim

Neni 45

(1) Sekretari, përkatësisht personi udhëheqës në institucionet në të cilat nuk emërohet sekretar, në afat prej pesë ditësh pas marrjen së propozimit nga neni 44 paragrafët (2), (3) dhe (4) të këtij ligji, detyrohet të miratojë vendim për zgjedhje.

(2) Vendimi për zgjedhje dorëzohet te kandidati i zgjedhur dhe publikohet në internet faqen dhe në tabelën e shpalljeve të Agjencisë.

(3) Kundër vendimit nga paragrafi (1) i këtij neni kandidati i pakënaqur ka të drejtë në afat prej tetë ditësh të paraqesë ankesë te Agjencia, përkatësisht organi kompetent në pajtim me këtë ligj.

Miratimi i aktvendimit për punësim

Neni 46

(1) Në afat prej pesë ditësh nga finaliteti i vendimit për zgjedhje, personi përgjegjës i institucionit, miraton aktvendim, përkatësisht lidh marrëveshje për punësim në kohë të pacaktuar.

(2) Kandidatit të zgjedhur i dorëzohet aktvendimi, përkatësisht marrëveshja, i sigurohet qasje te aktet për organizim të brendshëm dhe sistematizim të institucionit, te Kodeksi për nëpunës

administrativë, te ligjet dhe aktet nënligjore nga sfera e kompetencave të institucionit dhe aktet tjera relevante, për çfarë nëpunësi administrativ nënshkruan vërtetim për pranim i cili ruhet në dosjen e tij.

(3) Kandidati i zgjedhur para personit udhëheqës të institucionit e nënshkruan Deklaratën për mision të përbashkët të të punësuarve në sektorin publik, e cila është pjesë përbërëse e Kodeksit për nëpunës administrativë.

(4) Ekzemplar nga Deklarata e nënshkruar nga paragrafi (3) i këtij neni i jepet të punësuarit, kurse një ekzemplar ruhet në dosjen e tij të punës.

Rregullore për zbatimin e procedurës për punësim

Neni 47

Formën dhe përmbajtjen e shpalljes individuale dhe të shpalljes grupore publike, mënyrën e përlllogaritjes së shpenzimeve për publikim të shpalljes grupore, mënyrën e parashtrimit të fletëparaqitjes, ndarjen e pikëve në mënyrë përkatëse për certifikatat e njohura ndërkombëtarisht, mënyrën e zbatimit të seleksionimit administrativ, provimet, kontrollin e autenticitetit të dëshmimeve dhe intervistën, testin e personalitetit, si dhe mënyrën e ndarjes së pikëve për to dhe numrin maksimal të pikëve nga procedura e seleksionimit varësisht nga kategoritë e vendeve të punës, si dhe çështje tjera në lidhje me procedurën e seleksionimit, i përcakton ministri.

Kreu VIII

AVANCIMI I NËPUNËSVE ADMINISTRATIVË

Shpallja interne

Neni 48

(1) Procedura e avancimit ka për qëllim që t'u mundësojë nëpunësve administrativë avancim me karrierë, përkatësisht kalim nga vende pune më të ulta, në vende pune më të larta.

(2) Gjatë procedurës për avancim respektohet parimi i përfaqësimit të drejtë dhe adekuat.

(3) Për fillimin e procedurës për avancim të nëpunësit administrativ, sekretari, përkatësisht personi përgjegjës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar, te njësia organizative kompetente për menaxhim me resurse njerëzore në institucion, përkatësisht nëpunësi administrativ i cili i kryen kompetencat e njësisë organizative për menaxhim me resurse njerëzore nëse institucioni nuk ka njësi organizative dorëzon kërkesë për fillimin e procedurës për avancim të nëpunësit administrativ, në të cilën e shënon nivelin dhe përshkrimin e vendit të punës në të cilin propozohet plotësimi.

(4) Nëse institucioni ka marrë njoftim për mjete të siguruara financiare në pajtim me nenin 30 paragrafi (5) të këtij ligji, njësia organizative kompetente për menaxhim me resurse njerëzore, në ueb faqen e institucionit, publikon shpallje interne dhe formular për paraqitje për avancim.

(5) Në shpalljen interne mund të paraqitet nëpunësi administrativ, i punësuar në institucionin e njëjtë, i cili i plotëson kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për plotësimin e vendit të punës të përcaktuar për nivelin përkatës në këtë ligj dhe në aktin për sistematizimit si edhe:

- të jetë i vlerësuar me notën "veçanërisht dallohet" ose "dallohet" gjatë vlerësimit të fundit,
- të jetë në vendin e punës në nivel të më të ulët të drejtpërdrejtë nga vendi i punës për të cilin është shpallur shpallja interne,
- të ketë kaluar së paku dy vjet në vendin rrjedhës të punës dhe
- të mos i jetë shqiptuar masë disiplinore në vitin e fundit para publikimit të shpalljes interne.

Paraqitja për avancim

Neni 49

(1) Kandidatët për avancim paraqiten në shpalljen interne nga neni 48 paragrafi (5) i këtij ligji me parashtrimin e fletëparaqitjes së plotësuar dhe dëshmi për të dhënat e përmbajtura në fletëparaqitjen dhe të njëjtën nëpërmjet arkivit të institucionit e dorëzojnë te njësia organizative për menaxhim me resurse njerëzore në institucion.

(2) Afati për paraqitje në shpallje nuk mund të jetë më i shkurtër se pesë përkatësisht më i gjatë se dhjetë ditë nga dita e publikimit të saj.

(3) Fletëparaqitja nga paragrafi (1) i këtij neni përmban emrin dhe mbiemrin, vendin rrjedhës të punës, nivelin, dhe përvojën e punës të kandidatit të paraqitur.

(4) Me fletëparaqitjen kandidatët mund t'i dorëzojnë dëshmitë në vijim në formë të skanuar:

- vërtetime për trajnime të realizuara me sukses dhe/ose

- vërtetime për mentorim të realizuar me sukses (si mentor ose nëpunës administrativ i mentoruar).

(5) Në fletëparaqitje kandidatët detyrohen nën përgjegjësi materiale dhe penale të vërtetojnë se të dhënat në fletëparaqitje janë të sakta kurse dëshmitë e dorëzuara janë autentike me origjinalin.

Komisioni për seleksionim për avancim

Neni 50

(1) Sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin emërohet sekretar, formon Komisionin për seleksionim për avancim.

(2) Komisioni nga paragrafi (1) i këtij neni, përbëhet nga tre nëpunës administrativë, edhe atë kryetari dhe dy anëtarë dhe zëvendës të tyre.

(3) Kryetar i Komisioni nga paragrafi (1) i këtij neni është nëpunësi administrativ udhëheqës nga njësia organizative në të cilin punësohet nëpunësi administrativ, ndërsa dy anëtarë janë të njësisë organizative, kompetente për menaxhim me resurse njerëzore.

(4) Me përjashtim nga paragrafi (3) i këtij neni, në institucionin në të cilin njësia organizative në të cilën punësohet nëpunësi administrativ nuk ka nëpunës administrativ udhëheqës, kryetar i Komisionit është personi i emëruar nga sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar.

(5) Me përjashtim nga paragrafi (3) i këtij neni, në institucionin në të cilin në njësinë organizative kompetente për menaxhim me resurse njerëzore ka vetëm një të punësuar, anëtari i dytë i Komisionit është i punësuar në Agjenci, dhe i njëjti nuk mund të jetë nga radhët e anëtarëve të Komisionit i cili vendos për ankesa dhe kundërshtime të nëpunësve administrativë në shkallë të dytë.

Procedura për seleksionim për avancim

Neni 51

(1) Procedura për seleksionim për avancim përbëhet nga dy faza: seleksionimi administrativ dhe intervista.

(2) Seleksionimi administrativ përbëhet nga kontrolli i të dhënave të futura në fletëparaqitje me kushtet e përcaktuara në nenin 48 paragrafi (5) të këtij ligji dhe dëshmitë e bashkëngjitura në fletëparaqitje dhe ndarja e pikëve për to.

(3) Për kandidatët për të cilët gjatë seleksionimit administrativ do të përcaktohet nuk i plotësojnë kushtet e përcaktuara në shpalljen interne, procedura për seleksionim përfundon.

(4) Pikët për seleksionim administrativ për çdo kandidat të paraqitur përcaktohen në bazë të shumës të tri notave të fundit, trajnimet e realizuara dhe vërtetimet për mentori, në pajtim me dëshmitë e dorëzuara nga neni 49 paragrafi (4) i këtij ligji.

(5) Në bazë të pikëve nga seleksionimi administrativ, komisioni përpilon ranglistë, me ç'rast me më së shumti pesë kandidatët e ranguar më mirë, në afat prej pesë ditëve pas seleksionimit administrativ, komisioni zbaton intervistë.

(6) Në bazë të pikëve nga seleksionimi administrativ dhe intervista, Komisioni përpilon ranglistë finale dhe ia propozon kandidatin e parë të ranguar sekretarit, përkatësisht personit të institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar.

(7) Me përjashtim nga paragrafi (5) i këtij neni, për avancimin e nëpunësit administrativ në vendin e punës në cilindo nivel të kategorisë B, intervistën e kryen sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar, për çfarë të Komisioni për seleksionim dorëzon raport.

Vendim dhe aktvendim për zgjedhje për avancim

Neni 52

(1) Në afat prej tri ditëve nga marrja e propozimit, sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar, detyrohet të miratojë vendim për zgjedhje.

(2) Vendimi për zgjedhje nga paragrafi (1) i këtij neni, dorëzohet te kandidatët për avancim dhe publikohet në faqen e internetit të institucionit.

(3) Nëse në afatin nga paragrafi (1) i këtij neni sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar, miraton vendim për moskryerjen e zgjedhjes, në të cilin detyrohet t'i shënojë shkaqet për miratimin e tij.

(4) Shpallja interne mund të përsëritet para miratimit të vendimit për publikimin e shpalljes publike.

(5) Kundër vendimit të paragrafit (1) të këtij neni kandidati i pakënaqur ka të drejtë në afat prej tetë ditëve të ngrëjë ankesë në Agjenci, përkatësisht te organi kompetent në pajtim me këtë ligj.

(6) Sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar, në afat prej pesë ditëve pas finalitetit të vendimit, miraton aktvendim për avancim të nëpunësit administrativ.

Rregullore për zbatimin e procedurës për avancim

Neni 53

Formën dhe përmbajtjen e shpalljes interne, mënyrën e paraqitjes së fletëparaqitjes për avancim, mënyrën e zbatimit të seleksionimit administrativ dhe intervistës, si dhe mënyrën e ndarjes së pikëve për to dhe numrin maksimal të pikëve nga procedura e seleksionimit, varësisht nga kategoria e vendit të punës për të cilin është publikuar shpallja publike, i përcakton ministri.

Kreu IX

PËRSOSJA PROFESIONALE E NËPUNËSVE ADMINISTRATIVË

Përsosja profesionale e nëpunësve administrativë

Neni 54

(1) Nëpunësi administrativ ka të drejtë dhe obligim, që gjatë vitit profesionalisht të përsoset në bazë të planit individual për përsosje profesionale, si dhe detyrim që t'ua bart njohurinë e fituar nëpunësve tjerë administrativë.

(2) Plani nga paragrafi (1) i këtij neni është pjesë e sistemit për menaxhim me kontributin e nëpunësit administrativ. Në planin për përsosje profesionale të nëpunësit administrativ mund të parashihen trajnime dhe mentori.

Trajnime për nëpunësit administrativë

Neni 55

(1) Trajnimet për përsosje profesionale të nëpunësve administrativë mund të jenë gjenerike dhe të specializuara, dhe të njëjtat mund të organizohen në klasë ose nëpërmjet qasjes së internetit nga vendi i punës të nëpunësit administrativ, te sistemi elektronik për menaxhim me trajnime.

(2) Trajnimet gjenerike bëhen për përsosje profesionale të nëpunësve administrativë në pajtim me kornizën e kompetencave të përgjithshme.

(3) Trajnimet e specializuara kryhen për përsosje profesionale të nëpunësve administrativë lidhur me kompetencat e veçanta, dhe të njëjtat mund të organizohen në Akademinë.

(4) Për përpunimin dhe zbatimin e trajnimeve gjenerike sigurohen mjete nga buxheti i Ministrisë, ndërsa për zbatimin e trajnimeve të specializuara nga buxheti personal i institucioneve.

(5) Institucioni i cili e zbaton trajnimin, pas trajnimit të përfunduar, nëpunësit administrativ i jep vërtetim për realizimin e suksesshëm të trajnimit.

(6) Të drejtat e ndërsjella dhe obligimet e institucionit dhe nëpunësit administrativ i cili është i dërguar në trajnim të specializuar për nevojat e institucionit, rregullohen me marrëveshje me shkrim në të cilën përcaktohet data e saktë deri në të cilën nëpunësi administrativ nuk mund të kërkojë ndërprerje të marrëdhënies së punës, si dhe përgjegjësi të tij materiale në proporcion me mjetet e shpenzuara për realizimin e trajnimit, nëse me faj të tij ose me kërkesë të tij i ndërpritet marrëdhënia e punës para datës së përcaktuar.

(7) Mënyrën e organizimit dhe zbatimit të trajnimeve në klasa dhe nëpërmjet sistemit elektronik për menaxhim me trajnime, si dhe kohëzgjatjen dhe vlerën e trajnimeve për të cilat nuk është e domosdoshme të lidhet marrëveshje me shkrim me nëpunës administrativ, i përcakton ministri.

Programi vjetor për trajnime gjenerike për nëpunës administrativë

Neni 56

(1) Ministri përgatit program vjetor të trajnimeve gjenerike për nëpunës administrativë, të cilin ministri e miraton më së voni deri më 1 korrik në vitin rrjedhës, për vitin e ardhshëm.

(2) Në bazë të programit nga paragrafi (1) i këtij neni, sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar detyrohet, për çdo nëpunës administrativ në institucion të zgjedhë së paku pesë trajnime gjenerike në vit dhe të njëjtat t'i fut në planin e tij individual për përsosje profesionale.

(3) Përmbajtjen dhe formën e programit vjetor nga paragrafi (1) i këtij neni e përcakton ministri.

Programi vjetor për trajnim për menaxhim administrativ

Neni 57

(1) Ministri përgatit program vjetor për trajnim për menaxhim administrativ, të cilin ministri e miraton më së voni deri më 1 korrik në vitin rrjedhës, për vitin e ardhshëm.

(2) Në bazë të programit nga paragrafi (1) i këtij neni, sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar detyrohet, për çdo nëpunës administrativ në institucion në vendin e punës në nivelin V1, të parasheh trajnim për menaxhim administrativ dhe të njëjtin ta fut në planin e tij individual për përsosje profesionale.

(3) Përmbajtjen dhe formën e programin vjetor të paragrafit (1) të këtij neni e përcakton ministri.

Plani vjetor për trajnime të nëpunësve administrativë

Neni 58

(1) Në bazë të trajnimeve nga planet individuale për përsosje profesionale, sekretari përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar, përgatit plan vjetor për trajnimin e të gjithë nëpunësve administrativë në institucion, dhe të njëjtin, me mendim të marrë paraprakisht nga Ministria, e miraton më së voni deri më 31 dhjetor në vitin rrjedhës për vitin paraprak.

(2) Sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar, detyrohet që dy herë në vit, më së voni deri më 15 korrik për periudhën janar-qershor, përkatësisht më së voni deri më 15 janar për periudhën korrik-dhjetor, në Ministrinë të dorëzojë raporte për realizimin e planit nga paragrafi (1) i këtij neni.

(3) Përmbajtjen dhe formën e planit vjetor nga paragrafi (1) i këtij neni dhe raportin nga paragrafi (2) i këtij neni, i përcakton ministri.

Provimi për menaxhim administrativ

Neni 59

(1) Provimi për menaxhim administrativ është provim profesional dhe i njëjti, në pajtim me ligjin, është kusht i veçantë për avancim të nëpunësit administrativ në vendin e punës nga kategoria B.

(2) Provimin për menaxhim administrativ mund ta japë më së shumti tri herë në vit secili kandidat për plotësimin e vendit të punës nga kategoria B i cili ka ndjekur trajnim për menaxhim administrativ.

(3) Provimin për menaxhim administrativ e organizon dhe zbaton Agjencia në bashkëpunim me ministrinë së paku një herë në javë, dhe i njëjti përbëhet prej dy pjesëve, edhe atë:

- pjesa teorike, me të cilën nëpërmjet përgjigjeve të pyetjeve në formë të testit kompjuterik, kontrollohet njohuria e kandidatit për rregullat e përgjithshme nga sfera administrative dhe rregulla të veçanta nga sfera e vendit të punës dhe

- pjesa praktike, me të cilën nëpërmjet studimeve të rastit në formë elektronike, kontrollohet aftësia e kandidatit për menaxhim me financa publike, menaxhim me projekte dhe njohje të Kodeksit për nëpunës administrativë.

(4) Bazën prej së paku 200 pyetje për pjesën teorike dhe së paku 50 studime të rastit nga pjesa praktike nga paragrafi (3) i këtij neni, i formon Ministria në bashkëpunim me institucionin e arsimit të lartë me ç'rast së paku një herë në vit, të njëjtat revidohen.

(5) Baza e pyetjeve, literatura, përkatësisht ligjet dhe aktet nënligjore në bazë të të cilave është përgatitur baza e pyetjeve nga paragrafi (4) i këtij neni është publikisht e kapshme në ueb faqet e Ministrisë dhe Agjencisë.

(6) Provimi nga paragrafi (1) i këtij neni zbatohet në procedurë të përcaktuar në nenin 41 të këtij ligji.

(7) Mënyrën e zbatimit të provimit, si dhe formën dhe përmbajtjen e vërtetimit nga paragrafi (6) i këtij neni, i përcakton ministri.

Mentoria

Neni 60

(1) Mentoria është metodë e transferimit të diturive dhe shkathtësive ndërmjet nëpunësve administrativë dhe e njëjta mund të jetë këshilluese ose praktike.

(2) Mentoria këshillëdhënëse është bartje e njohurive dhe shkathtësive nëpërmjet këshillave konkrete të mentorit, dhe kryhet për zhvillim të kompetencave të përgjithshme të të punësuarit.

(3) Mentoria praktike realizohet nëpërmjet vëzhgimit të punës së nëpunësit administrativ të mentoruar, konsultimeve të vazhdueshme edhe nëpërmjet punës praktike, dhe bëhet për zhvillim të kompetencave të veçanta të të punësuarit.

(4) Mentor mund të jetë çdo nëpunës administrativ i cili është sistemuar në vendin e punës në nivel më të lartë nga nëpunësi administrativ i cili është i mentoruar dhe i cili ka mbaruar trajnim për mentor.

(5) Ministria mban Regjistër të mentorëve i cili përmban të dhëna për mentorin (emri dhe mbiemri, pozicioni i punës dhe institucioni), e i cili është i shpallur publikisht në ueb faqen e Ministrisë.

(6) Mentori dhe nëpunësi administrativ i mentoruar, pas mentorisë së mbaruar me sukses, përgatisin deklaratë për mentorinë e mbaruar.

(7) Mënyrën e kryerjes së punës së mentorit dhe mbajtjen e Regjistrit të mentorëve e përcakton ministri.

KREU X

MENAXHIMI ME KONTRIBUTIN E NËPUNËSVE ADMINISTRATIVË

Sistemi për menaxhim me kontributin

Neni 61

(1) Institucionet themelojnë sistem për menaxhim me kontributin e nëpunësve administrativë.

(2) Sistemin nga paragrafi (1) i këtij neni e përbëjnë: përcaktimi i detyrave të punës dhe qëllimeve, përcaktimi i planit individual për përsosje profesionale, si dhe procedura për vlerësim të kontributit të nëpunësit administrativ.

Përcaktimi i detyrave dhe qëllimeve të punës

Neni 62

(1) Qëllimet dhe detyrat e punës të nëpunësit administrativ përcaktohen në bazë të planit strategjik dhe/ose në pajtim me programin vjetor për punë të institucionit.

(2) Qëllimet dhe detyrat e punës të nëpunësit administrativ duhet të jenë të qarta, precize, të matshme dhe me kornizë kohore të përcaktuar për zbatim.

(3) Qëllimet dhe detyrat e punës përcaktohen nga ana e nëpunësit administrativ epror në bashkëpunim me nëpunësin administrativ në fund të procedurës së vlerësimit të arritjeve të punës, në muajin dhjetor gjatë vitit rrjedhës për vitin e ardhshëm.

Përcaktimi i planit për përsosje profesionale

Neni 63

(1) Në planin individual për përsosje profesionale përcaktohet nevoja për përsosje profesionale të nëpunësit administrativ, për shkak të kryerjes efikase të qëllimeve dhe detyrave të përcaktuara të punës dhe nevojës për zhvillim dhe avancim të kompetencave të punës.

(2) Plani individual për përsosje profesionale përcaktohet nga ana e nëpunësit administrativ epror, në bashkëpunim me nëpunësin administrativ, pas vendosjes së qëllimeve dhe detyrave të punës.

Ndjekja e vazhdueshme e kontributit dhe intervista gjysmëvjeto

Neni 64

(1) Nëpunësi administrativ epror i drejtpërdrejtë detyrohet në vazhdimësi ta ndjekë kontributin e nëpunësit administrativ gjatë gjithë vitit dhe sipas nevojës të propozojë masa për përmirësimin e tij.

(2) Si pjesë e procesit të ndjekjes së vazhdueshme të kontributit të nëpunësit administrativ, më së voni deri më 31 maj të vitit, zbatohet intervistë gjysmëvjeto.

(3) Pas zbatimit të intervistës gjysmëvjeto plotësohet raporti për intervistën gjysmëvjeto, të cilën e nënshkruajnë nëpunësi administrativ dhe eprori i tij i drejtpërdrejtë.

(4) Kopje nga raporti i paragrafit (3) i këtij neni i dërgohet nëpunësit administrativ.

(5) Nëse në raportin për intervistë gjysmëvjeto, nëpunësi administrativ epror i drejtpërdrejtë, në bazë të dëshmive, konstaton se nëpunësi administrativ nuk i ka plotësuar qëllimet e vendosura përkatësisht tregon rezultate të pamjaftueshme gjatë kohës së periudhës gjysmëvjeto, nuk tregon profesionalizëm të nevojshëm dhe kompetencë, ka gabime të konsiderueshme në punë dhe veprim, detyrat e punës i kryen jo në kohë, përkatësisht nuk tregon interes për cilësinë e kryerjes së detyrave të punës, i njëjti do të fillojë procedurë për përmirësimin e kontributit.

(6) Në procedurën për përmirësim të kontributit propozohen trajnime shtesë ose mentori dhe shqiptohet vërejtje me shkrim në të cilën nëpunësi administrativ paralajmërohet për mundësinë që të vlerësohet me notë negative nëse edhe krahas sugjerimeve dhe masave të propozuara, deri në kalimin e vitit për të cilin bëhet vlerësimi, nuk e përmirëson kontributin e tij.

(7) Nëse nëpunësi administrativ nuk ka nëpunës administrativ epror të drejtpërdrejtë, intervistën nga paragrafi (2) i këtij neni e kryen, raportin nga paragrafi (3) i këtij neni e nënshkruan dhe procedurën për përmirësim të kontributit e mban nëpunësi administrativ epror nga kategoria B, përkatësisht sekretari, përkatësisht personi udhëheqës në institucionin në të cilin nuk emërohet sekretar.

(8) Mënyrën e zbatimit të intervistës gjysmëvjeto, si dhe formën dhe përmbajtjen e raportit nga paragrafi (3) i këtij neni, i përcakton ministri.

Vlerësimi i kontributit të nëpunësit administrativ

Neni 65

(1) Nëpunësit administrativë, përveç sekretarit dhe nëpunësve të kabinetit, detyrimisht vlerësohen një herë në vit, edhe atë më së voni deri më 1 dhjetor për vitin rrjedhës.

(2) Vlerësimin e nëpunësit administrativ e kryen nëpunësi administrativ epror i drejtpërdrejtë, përkatësisht nëpunësi administrativ udhëheqës, përkatësisht sekretari ose personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar në rastet kur nëpunësi administrativ nuk ka nëpunës administrativ epror të drejtpërdrejtë (në tekstin e mëtejme: vlerësues).

(3) Vlerësuesi me notë "1", "2", "3", "4" apo "5" e vlerëson punën e nëpunësit administrativ në lidhje me cilësinë, efektivitetin dhe efikasitetin e punës, respektimin e afateve dhe nivelin e përmbushjes së qëllimeve dhe detyrave të përcaktuara të punës, nivelin e përfshirjes dhe përkushtimit në punë, kontributin në realizimin e planit strategjik të institucionit, realizimin e planit individual për përsosje profesionale dhe sjelljen e nëpunësit administrativ, ndërsa e merr parasysh edhe raportin nga intervista gjysmëvjetore.

(4) Me notë "5" mund të vlerësohen më së shumti 5% nga nëpunësit administrativë të punësuar në institucionin, për çfarë sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar, i koordinon vlerësuesit.

(5) Nota vjetore e nëpunësit administrativ fitohet në bazë të notës së vlerësuesit, i cili merr pjesë me 65%, si dhe nga nota mesatare e katër nëpunësve tjerë administrativë me të cilët nëpunësi administrativ drejtpërdrejt ka bashkëpunuar, edhe atë dy të nivelit më të ulët dhe dy të nivelit të njëjtë, si dhe dy vlerësues që nuk janë të punësuar në institucion, e me të cilët nëpunësi administrativ ka bashkëpunim të drejtpërdrejtë (në tekstin e mëtejshëm: vlerësues tjerë), që merr pjesë me 35%.

(6) Në institucionet në të cilat nuk ka nëpunës administrativë të cilët i plotësojnë kushtet nga paragrafi (5) i këtij neni, vlerësues tjerë do të jenë nëpunës administrativë prej cilitdo nivel.

(7) Vlerësuesit tjerë i zgjedh nëpunësi administrativ në marrëveshje me vlerësuesin e tij dhe ato me nota "1", "2", "3", "4" apo "5" i vlerësojnë kompetencat e përgjithshme të punës së nëpunësit administrativ dhe propozojnë mënyra të përmirësimit të punës së nëpunësit administrativ.

(8) Për nëpunësin administrativ i cili gjatë kryerjes së detyrave të punës ka kontakt të drejtpërdrejtë të përhershëm me qytetarë dhe për të cilin ekziston mekanizëm për vlerësimin e punës së tij nga ana e qytetarëve, në notën vjetore për kontributin, si vlerësues tjerë të cilët nuk janë të punësuar në institucion, konsiderohet qytetarët.

(9) Vlerësuesit nga paragrafi (2) i këtij neni, kanë për detyrë që në formular të përcaktuar në koordinim me sekretarin, përkatësisht me personin udhëheqës të institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar, t'i vlerësojnë nëpunësit administrativ dhe më së voni deri më 1 nëntor t'ia dorëzojnë formularët për vlerësim.

(10) Për realizimin e vlerësimit nga ana e katër nëpunësve administrativë tjerë me të cilët nëpunësi administrativ ka bashkëpunuar drejtpërdrejt, sekretari përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar, më së voni deri më 1 tetor është i detyruar të miratojë aktvendim në të cilin do ta caktojë kohën dhe vendin e realizimit të vlerësimit dhe do të formojë komision për realizimin e vlerësimit, të përbërë prej pesë anëtarësh nga të cilët njëri është përfaqësues i sindikatës nëse i tillë është i punësuar në institucion, e të cilët nuk mund të jenë nga radhët e vlerësuesve nga paragrafi (2) i këtij neni.

(11) Nëpunësit administrativë nga paragrafi (10) i këtij neni më së voni deri më 1 nëntor i japin notat në mënyrë anonime, në formular në të cilin detyrimisht është shënuar emri dhe mbiemri i nëpunësit administrativ i cili vlerësohet si dhe kompetencat e përgjithshme të punës në lidhje me të cilat vlerësohet.

(12) Formulari nga paragrafi (11) i këtij neni, lihet në kuti të tejdukshme për nota, e vendosur në hapësirë të veçantë në prani të komisionit nga paragrafi (10) i këtij neni.

(13) Pas përfundimit të vlerësimit nga paragrafi (11) i këtij neni, anëtarët e komisionit me procesverbal ia dorëzojnë formularët për vlerësim sekretarit, përkatësisht personit udhëheqës të institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar.

(14) Мë së voni deri më 1 nëntor, sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar i merr edhe notat nga dy vlerësuesit që nuk janë të punësuar në institucion.

(15) Sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar në bashkëpunim me vlerësuesit nga paragrafi (2) i këtij neni dhe njësia organizative për menaxhim me resurse njerëzore janë të detyruar që më së voni deri më 15 dhjetor në formular të përcaktuar ta përllogarisin notën vjetore për nëpunësin administrativ.

(16) Pas përfundimit të vlerësimit, një kopje nga formulari nga paragrafi (15) i këtij neni i dorëzohet edhe nëpunësit administrativ.

(17) Sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar, është i detyruar që të përgatisë dhe më së voni deri më 31 dhjetor, në Ministrinë të dorëzojë raport me ranglistë të notave vjetore për të gjithë nëpunësit e vlerësuar administrativë në institucionin për vitin rrjedhës.

(18) Kriteret më të afërta për mënyrën e vlerësimit të nëpunësit administrativ, si dhe mënyrën e vlerësimit të nëpunësit administrativ në institucionet me më pak se 20 nëpunës administrativë, formën dhe përmbajtjen e formularëve nga paragrafët (9), (11) dhe (15) të këtij neni, si dhe formën dhe përmbajtjen e raportit nga paragrafi (17) të këtij neni i përcakton ministri.

(19) Ministria mban Regjistër për notat vjetore të nëpunësve administrativë për vitin paraprak, për të cilin përgatit raport vjetor dhe më së voni deri më 1 shkurt ia dorëzon Qeverisë.

(20) Inspektorati shtetëror administrativ së paku njëherë në vit kryen mbikëqyrje mbi zbatimin e paragrafit (4) të këtij neni, në të gjithë institucionet nga neni 3 paragrafi (1) i këtij ligji.

(21) Kundër procedurës për vlerësim kandidati i pakënaqur ka të drejtë që në afat prej tetë ditësh të parashtojë ankesë në Agjenci, përkatësisht te organi kompetent në pajtim me këtë ligj.

Procedura e vlerësimit në rrethana tjera

Neni 66

(1) Nëpunësi administrativ i cili gjatë vitit për të cilin bëhet vlerësimi, ka munguar nga puna më gjatë se gjashtë muaj (pushim mjekësor, pushim pa pagesë e të tjera), si dhe nëpunësi administrativ i cili për herë të parë është punësuar si nëpunës administrativ dhe ka punuar më pak se gjashtë muaj në periudhën për të cilën bëhet vlerësimi, nuk do të vlerësohet.

(2) Vlerësimi i nëpunësit administrativ, i cili gjatë vitit për të cilin bëhet vlerësimi, nëpërmjet procedurës së mobilitetit janë sistemuar, përkatësisht janë marrë në vend tjetër pune, e kryen vlerësuesi i ri, në bazë të raportit me shkrim nga vlerësuesi paraprak.

(3) Nëse vlerësuesi gjatë vitit për të cilin bëhet vlerësimi e ndryshon vendin e punës, ose i pushon marrëdhënia e punës, vlerësimin e nëpunësve administrativë me të cilët ka udhëhequr, e kryen i vlerësuesi i ri në bazë të raportit me shkrim nga vlerësuesi paraprak.

(4) Përmbajtjen e raporteve nga paragrafët (2) dhe (3) të këtij neni dhe mënyrën e vlerësimit të nëpunësve administrativë i përcakton ministri.

Nota vjetore e nëpunësit administrativ

Neni 67

Nota vjetore e nëpunësit administrativ mund të jetë:

- "veçanërisht dallohet", nëse ka vlerë prej 4,51 deri në 5,00,
- "dallohet", nëse ka vlerë prej 3,51 deri në 4,50,
- "mjaftueshëm", nëse ka vlerë prej 2,51 deri në 3,50,
- "pjesërisht mjaftueshëm", nëse ka vlerë prej 1,51 deri në 2,50 dhe
- "pamjaftueshëm", nëse ka vlerë prej 1,00 deri në 1,50.

Kontributi i shkëlqyeshëm dhe i dobët

Neni 68

(1) Nëpunësit administrativë të ranglistës nga neni 65 paragrafi (17) të këtij ligji për të cilët nota vjetore është "veçanërisht dallohet", do të shpërblehen me bonus në shumë prej një rroge të marrë në muajin e fundit në vitin në të cilin është bërë vlerësimi.

(2) 5% të nëpunësve administrativë të fundit nga ranglista nga neni 65 paragrafi (17) i këtij ligji do t'u:

- ndërpritet marrëdhënia e punës nëse vlerësohet me notë "pamjaftueshëm",
- zvogëlohet rroga në shumë prej 20% në periudhë prej gjashtë muajsh nëse vlerësohen me notë "pjesërisht mjaftueshëm",
- zvogëlohet rroga në shumë prej 10% në periudhë prej gjashtë muajsh nëse bëjnë pjesë në 5 % të fundit nga ranglista, ndërsa nuk janë vlerësuar me notë "pamjaftueshëm" ose "pjesërisht mjaftueshëm".

(3) Nëpunësit administrativ i cili është vlerësuar me notë "pjesërisht mjaftueshëm" në dy vlerësime të njëpasnjëshme i ndërpritet marrëdhënia e punës.

(4) Për realizimin e masave për kontribut të shkëlqyeshëm dhe të dobët nga paragrafët (1), (2) dhe (3) të këtij neni, personi udhëheqës i institucionit miraton aktvendim më së voni deri më 15 shkurt në vitin rrjedhës, për vitin paraprak.

(5) Mënyrën e realizimit të masave për kontribut të shkëlqyeshëm dhe të dobët për nëpunës administrativ, për institucione në të cilat janë punësuar më pak se 20 nëpunës administrativë, e përcakton ministri.

(6) Inspektorati Shtetëror Administrativ së paku njëherë në vit kryen mbikëqyrje mbi zbatimin e paragrafëve (1), (2) dhe (3) të këtij neni, në të gjitha institucionet nga neni 3 paragrafi (1) i këtij ligji.

Kreu XI

DETYRIMI I VEÇANTË I NËPUNËSVE ADMINISTRATIVË

Detyrimi për pjesëmarrje në punën e organeve zgjedhore dhe mbikëqyrje të kontrollit ekstern

Neni 69

(1) Nëpunësit administrativë, përveç atyre të cilët me Kodin zgjedhor janë të liruar, janë të detyruar të marrin pjesë në punën e organeve në të cilat janë zgjedhur për organizimin dhe zbatimin e procedurës zgjedhore, përkatësisht regjistrimin e popullsisë në Republikën e Maqedonisë.

(2) Nëpunësit administrativë, janë të detyruar ta mbikëqyrin realizimin e kontrollit ekstern të arritjeve të suksesit të nxënësve në shkollat fillore dhe të mesme nëse janë caktuara si mbikëqyrës nga ana e Qendrës Shtetërore të Provimeve.

(3) Nëpunësit administrativë mund ta mos e pranojnë detyrën nga paragrafët (1) dhe paragrafi (2) të këtij neni, vetëm për shkaqe shëndetësore ose familjare me ç'rast janë të detyruar të dorëzojnë dokumentacion përkatës, në pajtim me ligjin.

Kreu XII **PËRGJEGJËSIA DISIPLINORE E NËPUNËSVE ADMINISTRATIVË**

Përgjegjësia disiplinore

Neni 70

(1) Nëpunësi administrativ përgjigjet personalisht për kryerjen e punëve dhe detyrave të punës në vendin e punës.

(2) Për shkeljen e detyrës zyrtare nëpunësi administrativ, përveç sekretarit, përgjigjet në mënyrë disiplinore.

(3) Përgjegjësia për veprën e kryer penale, përkatësisht kundërvajtjen nuk e përjashton përgjegjësinë disiplinore të nëpunësit administrativ.

Llojet e përgjegjësive disiplinore

Neni 71

Nëpunësi administrativ përgjigjet në mënyrë disiplinore për parregullsi disiplinore dhe kundërvajtje disiplinore.

Parregullsia disiplinore

Neni 72

Parregullsia disiplinore paraqet shkelje më të lehtë të disiplinës së punës, detyrave të punës, prestigjit të institucionit ose të nëpunësit administrativ, edhe atë:

- 1) mosrespektimi i kohës së punës, orarit dhe shfrytëzimi i kohës së punës;
- 2) ruajtja e parregullt e shkresave zyrtare dhe të dhënave;
- 3) mosardhja në punë dy ditë pune gjatë një viti kalendarik pa arsyetim;
- 4) mosrespektimi i detyrimit për mbajtjen e shenjave me emrin personal dhe titullin ose emërtimin;
- 5) moskryerja, kryerja e pandërgjegjshme, jo në kohë ose në mënyrë të pakujdesshme e detyrave të punës me pasoja më të lehta nga shkelja;
- 6) sjellja e pahijshme e nëpunësit administrativ gjatë kryerjes së punës dhe detyrave të punës me pasoja më të lehta nga shkelja;
- 7) shfrytëzimi dhe përdorimi joekonomik i mjeteve të besuara financiare dhe mjeteve për punë;
- 8) mosnjoftimi i paarsyeshëm i nëpunësit administrativ epror i drejtpërdrejtë, sekretarit, përkatësisht personit udhëheqës të institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar, për pengimin për mosardhje në punë në afat prej tre orësh dhe
- 9) refuzimi i aftësisimit dhe përsosjes profesionale në të cilat nëpunësi administrativ dërgohet.

Kundërvajtje disiplinore

Neni 73

Kundërvajtje disiplinore paraqet shkelje më rëndë të detyrës zyrtare, disiplinës në punë, prestigjit të institucionit ose prestigjit të nëpunësit administrativ, edhe atë:

- 1) moskryerja, kryerja e pandërgjegjshme, jo në kohë ose në mënyrë të pakujdesshme e detyrave të punës;
- 2) sjellja e pahijshme e nëpunësit administrativ gjatë kryerjes së punës dhe detyrave të punës;
- 3) shprehja dhe përfaqësimi i bindjes politike në kryerjen e detyrave të punës, pjesëmarrja në aktivitete zgjedhore ose ngjarje tjera publike me karakter të tillë gjatë kohës së punës, sjellja në

pikëpyetje e statusit të vet të nëpunësit administrativ me kryerjen e aktiviteteve partiake, mbajtja ose vendosja e simboleve partiake në hapësirën e punës;

4) refuzimi i dhënies ose dhënia e të dhënave të pasakta institucioneve, përkatësisht qytetarëve dhe personave juridikë, nëse dhënia e të dhënave është përcaktuar me ligj;

5) disponimi i paligjshëm me mjetet materiale dhe financiare;

6) refuzimi i kryerjes së detyrave të punës të lidhura me vendin e punës në të cilin është sistemuar;

7) refuzimi i urdhrimit me shkrim për kryerjen e detyrave të punës lidhur me punën e institucionit të lëshuara nga nëpunësi administrativ epror i drejtpërdrejtë, sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit, në rast të nevojës së paprolongueshme;

8) mosmarrja ose marrja e paplotë e masave të përcaktuara për garantimin e sigurisë së lëndëve të besuara në punë;

9) shkaktimi i dëmit material me qëllim ose nga pakujdesia e skajshme;

10) përsëritja e parregullsisë disiplinore më shumë se dy herë gjatë vitit rrjedhës;

11) pranimi i dhuratave ose llojit tjetër të dobisë;

12) keqpërdorimi i statusit të nëpunësit administrativ;

13) keqpërdorimi i autorizimeve të besuara në kryerjen e detyrave të punës;

14) keqpërdorimi i pushimit mjekësor;

15) keqpërdorimi i të dhënave personale,

16) keqpërdorimi i të dhënave të besueshme;

17) dhënia e informatës së klasifikuar me shkallë të fshehtësisë të përcaktuar me ligj;

18) futja dhe përdorimi, si dhe puna nën ndikimin e alkoolit ose mjeteve narkotike;

19) mosrespektimi i rregullave për mbrojtje nga sëmundja, siguria dhe shëndeti gjatë punës, zjarri, eksplozioni, veprimi i dëmshëm i helmeve dhe materieve tjera të rrezikshme dhe i rregullave për mbrojtje të mjedisit jetësor;

20) vendosja e interesit financiar personal në konflikt me pozitën dhe statusin e nëpunësit administrativ;

21) sjellja ofenduese ose e dhunshme në vendin e punës;

22) sjellja në kundërshtim me dispozitat e Kodeksit;

23) refuzimi i paarsyeshëm për pjesëmarrje në punën e organeve në të cilat është zgjedhur për zbatimin e procedurës zgjedhore, regjistrim dhe në procedura tjera të përcaktuara me ligj;

24) refuzimi i paarsyeshëm që ta mbikëqyrë realizimin e kontrollit ekstern të arritjeve të suksesit të nxënësve në shkollat fillore dhe të mesme.

25) pengimi i zgjedhjeve dhe votimit, cenimi i të drejtës së zgjedhësit dhe lirisë së përcaktimit të zgjedhësve, mitë gjatë zgjedhjeve, cenimi i fshehtësisë së votimit, shkatërrimi i dokumenteve zgjedhore, ose mashtrimi zgjedhor, që si anëtar i organit zgjedhor, i ka kryer nëpunësi administrativ;

26) moskryerja ose kryerja në mënyrë të pandërgjegjshme e detyrave si mbikëqyrës ose mosrespektimi i udhëzimeve të marra nga ana e Qendrës Shtetërore të Provimeve gjatë mbikëqyrjes së realizimit të kontrollit ekstern të arritjeve të suksesit të nxënësve në shkollat fillore dhe të mesme dhe

27) mosveprimi sipas detyrimit për vlerësim të nëpunësit administrativ.

Masa disiplinore

Neni 74

(1) Me vendim për parregullsi të përcaktuar disiplinore nëpunësit administrativ mund t'i shqiptohet një nga masat disiplinore vijuese:

- vërejtje me shkrim dhe

- dënim në para në lartësi prej 20% nga lartësia e shumës njëmuajore të neto rrogës së paguar në muajin e fundit para parregullsisë disiplinore, në kohëzgjatje prej një deri në tre muaj.

(2) Me vendim për kundërvajtje të përcaktuar disiplinore nëpunësit administrativ mund t'i shqiptohet një nga masat disiplinore vijuese:

- dënim në para në lartësi prej 30% nga lartësia e shumës njëmuajore të neto rrogës së paguar në muajin e fundit para kundërvajtjes disiplinore, në kohëzgjatje prej një deri në gjashtë muaj,

- sistemim në vendin e punës në nivel më të ulët të drejtpërdrejtë dhe

- ndërprerje e marrëdhënies së punës kur janë krijuar pasoja të dëmshme për institucionin, ndërsa me këtë rast nuk janë përcaktuar rrethana lehtësuese për nëpunësin administrativ i cili e ka kryer kundërvajtjen.

(3) Gjatë shqiptimit të masave disiplinore nga paragrafët (1) dhe (2) të këtij neni merren parasysh pesha e shkeljes, pasojat nga shkelja, shkalla e përgjegjësisë së nëpunësit administrativ, rrethanat në të cilat është kryer shkelja, sjellja e tij e mëparshme dhe kryerja e punëve, si dhe rrethana tjera lehtësuese dhe vështirësuese të cilat janë me rëndësi për shqiptimin e masës disiplinore.

(4) Shuma e dënimeve në para të shqiptuara nëpunësit administrativ në një muaj për parregullsi disiplinore, kundërvajtje disiplinore dhe zvogëlimi i rrogës për shkak të kontributit të dobët nuk mund të tejkalojë 30% nga shuma e neto rrogës së përgjithshme të tij për atë muaj.

Shqiptimi i masës disiplinore

Neni 75

(1) Masat disiplinore kundër nëpunësit administrativ për parregullsi disiplinore i shqipton sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar, në afat prej shtatë ditësh nga dita e raportit të marrë me shkrim nga nëpunësi administrativ epror.

(2) Me përjashtim, nëse nuk ka nëpunës administrativ epror, raportin me shkrim e paraqet nëpunësi udhëheqës, sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar.

(3) Para shqiptimit të masës nëpunësi administrativ njoftohet me shkrim për konstatimet që ekzistojnë kundër tij dhe ai ka mundësi në afat prej tri ditësh të japë përgjigje me shkrim për raportin nga paragrafi (1) i këtij neni.

(4) Kundër vendimit nga paragrafi (1) i këtij neni nëpunësi i pakënaqur administrativ ka të drejtë që në afat prej tetë ditësh të parashtrijë ankesë në Agjencinë, përkatësisht, në organin kompetent në pajtim me këtë ligj.

Procedura disiplinore për kundërvajtje disiplinore

Neni 76

(1) Sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar, me aktvendim formon Komision për mbajtjen e procedurës disiplinore për kundërvajtje disiplinore (në tekstin e mëtutjeshëm: komision disiplinor), në afat prej tetë ditësh nga dita e parashtrimit të propozimit për ngritjen e procedurës disiplinore në të cilën detyrimisht janë përfshirë shkaqet për ngritje të procedurës.

(2) Komisioni disiplinor përbëhet prej kryetarit, gjashtë anëtarëve dhe zëvendësve të tyre.

(3) Kryetar i komisionit disiplinor është nëpunësi administrativ udhëheqës, ndërsa anëtarë janë nëpunës administrativë, prej të cilëve një është përfaqësues i sindikatës nëse të tillë ka të punësuar në institucion.

(4) Nëse në institucionin nuk ka nëpunës administrativë udhëheqës, kryetar mund të jetë nëpunës tjetër administrativ.

(5) Nëse në institucionin nuk ka numër të mjaftueshëm të nëpunësve administrativë, kryetari dhe anëtarët caktohet nga radhët e të punësuarve tjerë.

(6) Nëse në institucionin nuk ka shtatë të punësuar, anëtarët tjerë të komisionit disiplinor caktohen nga të punësuarit në Agjenci, të cilët nuk janë nga radhët e anëtarëve të Komisionit, i cili vendos për ankesa dhe kundërshtime të nëpunësve administrativë në shkallë të dytë.

(7) Në rastet nga paragrafi (6) i këtij neni, sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar në ditën e parashtrimit të propozimit për ngritje të procedurës disiplinore, parashtron kërkesë te drejtori i Agjencisë për emërim të anëtarëve të komisionit disiplinor dhe zëvendësve të tyre, ndërsa drejtori i Agjencisë është i detyruar t'i emërojë anëtarët në afat prej dy ditësh nga pranimi i kërkesës.

(8) Kryetari është i detyruar që më së voni në afat prej 20 ditësh nga dita e formimit të komisionit disiplinor të konvokojë mbledhje, për të cilën rregullisht i fton anëtarët dhe nëpunësin administrativ kundër të cilit është ngritur procedura, dhjetë ditë para ditës së mbajtjes së mbledhjes.

(9) Në mbledhje do të paraqiten dëshmi dhe nëpunësi administrativ kundër të cilit është ngritur procedura personalisht do të prononcohet për konstatimet në propozimin për ngritjen e procedurës disiplinore, ndërsa nëse për shkaqe të arsyeshme nuk mund të jetë i pranishëm në mbledhje, do të prononcohet me shkrim, dhe do të dorëzohet dokumentacion, përkatësisht dëshmi me të cilat do ta arsyetojë mungesën.

(10) Nëse nëpunësi administrativ kundër të cilit është ngritur procedura personalisht ose me shkrim nuk prononcohet për konstatimet në propozimin për ngritje të procedurës disiplinore, komisioni disiplinor do ta zbatojë procedurën disiplinore pa prononcimin e tij.

(11) Komisioni disiplinor, pas paraqitjes së dëshmive dhe pas prononcimit të nëpunësit administrativ kundër të cilit është ngritur procedurë disiplinore, me shumicë votash përmes votimit të fshehtë prononcohet për përgjegjësinë disiplinore të nëpunësit administrativ.

(12) Nëse komisioni disiplinor konstaton se nëpunësi administrativ nuk është përgjegjës, i propozon sekretarit, përkatësisht personit udhëheqës të institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar, ta hedh poshtë propozimin, për çfarë sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar në afat prej tri ditësh është i detyruar të miratojë aktvendim për hedhjen poshtë të propozimit.

(13) Nëse komisioni disiplinor konstaton se nëpunësi administrativ është përgjegjës, kryetari dhe secili prej anëtarëve të komisionit disiplinor votojnë fshehtas për njërin prej tre masave disiplinore nga neni 74 paragrafi (2) i këtij ligji, me ç'rast ajo masë disiplinore e cila ka më së shumti vota konsiderohet si e miratuar.

(14) Nëse dy masa disiplinore nga neni 74 paragrafi (2) i këtij ligji kanë numër të barabartë të votave, më shumë se numri i votave të masës së tretë disiplinore, votimi i fshehtë përsëritet për ato dy masa, ndërsa e miratuar konsiderohet ajo masë e cila ka marrë shumicë votash.

(15) Pas miratimit të masës disiplinore, e njëjta i propozohet sekretarit, përkatësisht personit udhëheqës të institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar, i cili në afat prej tri ditësh është i detyruar të miratojë aktvendim për shqiptimin e masës disiplinore.

(16) Nëse si masë disiplinore shqiptohet dënim në para në pajtim me nenin 74 paragrafi (2) alineja 1 e këtij ligji, sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar, e cakton kohëzgjatjen e masës disiplinore.

(17) Nëse sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar shqipton masë disiplinore të ndryshme nga ajo e cila i është propozuar nga komisioni disiplinor në pajtim me paragrafin (15) të këtij neni, është i detyruar që të njëjtën veçanërisht ta arsyetojë me theksim të shkaqeve për të cilat ka shqiptuar masë të ndryshme nga e propozuara.

(18) Kryetari dhe anëtarët e komisionit disiplinor nuk mund të jenë të përmbajtur gjatë votimit për konstatimin e përgjegjësisë disiplinore dhe për shqiptimin e masës disiplinore.

(19) Aktvendimi për hedhjen poshtë të propozimit nga paragrafi (12) i këtij neni, përkatësisht aktvendimi për shqiptimin e masës disiplinore nga paragrafi (15) i këtij neni i dorëzohet personalisht nëpunësit administrativ, sipas rregullës në hapësirat e punës të institucionit në të cilin nëpunësi administrativ punon përkatësisht në adresën e vendbanimit përkatësisht vendqëndrimit nga i cili nëpunësi administrativ vjen çdo ditë në punë.

(20) Nëse nëpunësi administrativ nuk mund të gjendet në adresën e vendbanimit, përkatësisht vendqëndrimit ose nëse e refuzon dorëzimin. aktvendimi publikohet në tabelën e shpalljes në institucion. Pas kalimit të tetë ditëve të punës nga dita e publikimit në tabelën e shpalljeve konsiderohet se dorëzimi është kryer.

(21) Mënyrën e mbajtjes së procedurës disiplinore dhe formularin për votimin e fshehtë e përcakton ministri.

(22) Kundër aktvendimit nga paragrafi (15) të këtij neni nëpunësi i pakënaqur administrativ ka të drejtë që në afat prej tetë ditësh të paraqesë ankesë në Agjenci.

E drejta e parashtrimit të iniciativës për procedurë disiplinore

Neni 77

(1) Çdo nëpunës administrativ dhe person tjetër, në pajtim me ligjin, ka të drejtë të parashtojë iniciativë për ngritje të procedurës disiplinore kundër nëpunësit administrativ e cila duhet të arsyetohet.

(2) Iniciativë për ngritjen e procedurës disiplinore kundër nëpunësit administrativ për kundërvajtje disiplinore nga neni 73 paragrafi (1) pikat 23 dhe 24 të këtij ligji parashtron Komisioni Shtetëror i Zgjedhjeve, përkatësisht Enti Shtetëror i Statistikës.

(3) Iniciativë për ngritjen e procedurës disiplinore kundër nëpunësit administrativ për kundërvajtje disiplinore nga neni 73 paragrafi (1) pikat 24 dhe 26 të këtij ligji parashtron Qendra Shtetërore e Provimeve.

(4) Propozim për ngritjen e procedurës disiplinore kundër nëpunësit administrativ parashtron nëpunësi administrativ epror i drejtpërdrejtë, sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar.

(5) Propozimi nga paragrafi (3) i këtij neni, i dorëzohet nëpunësit administrativ.

Parashkrimi i ngritjes së procedurës disiplinore

Neni 78

(1) Procedurë disiplinore nuk mund të ngrihet nëse ka kaluar një muaj nga dita kur nëpunësi administrativ epror i drejtpërdrejtë përkatësisht sekretari në institucion, ka kuptuar për shkeljen e detyrës zyrtare.

(2) Procedura disiplinore nuk mund të ngrihet nëse kanë kaluar tre muaj nga dita kur është kryer shkelja e detyrës zyrtare, përveç kur procedura disiplinore ngrihet sipas konstatimit të revizionit të brendshëm për çfarë afati i parashkrimit është një vit.

(3) Nëse shkelja e detyrës zyrtare tërheq edhe përgjegjësi penale, procedura disiplinore për përcaktimin e përgjegjësisë së nëpunësit administrativ parashkruhet në afat prej dy vitesh nga dita e kuptimit për shkeljen.

Zbatimi i dënimit në para

Neni 79

(1) Heqja nga rroga, në emër dënime të shqiptuara në para të nëpunësit administrativ për parregullsi disiplinore ose kundërvajtje disiplinore gjatë një muaji nuk mund të tejkalojë një të tretën e shumës së neto rrogës së përgjithshme të tij për atë muaj.

(2) Nëse nëpunësit të punësuar administrativ, i ndërpritet marrëdhënia e punës në institucionin në të cilin i është shqiptuar dënimi në para, arkëtimin e dënimit në para, me kërkesë të institucionit në të cilin është shqiptuar dënimi, do ta bëjë punëdhënësi i ri ose organi kompetent në procedurën e përcaktuar me ligj.

Suspendimi

Neni 80

(1) Nëpunësi administrativ mund të suspendohet nga institucioni në bazë të aktvendimit të sekretarit, përkatësisht personit udhëheqës të institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar.

(2) Nëpunësi administrativ mund të suspendohet nga institucioni, në raste kur kundër tij është ngritur procedurë penale për vepër penale të kryer në punë ose në lidhje me punën ose është ngritur procedurë disiplinore për kundërvajtje disiplinore, ndërsa shkelja është e natyrës së tilli që prezenca e tij e mëtutjeshme në institucion derisa zgjat procedura dëmshëm do të reflektohet mbi institucionin, përkatësisht do ta pengojë ose pamundësojë përcaktimin e përgjegjësisë për kundërvajtje disiplinore.

(3) Suspendimi nga paragrafi (2) i këtij neni zgjat deri në miratimin e aktvendimit të plotfuqishëm.

Kreu XIII

PËRGJEGJËSIA MATERIALE E NËPUNËSVE ADMINISTRATIVË

Kompensimi për dëmin e shkaktuar

Neni 81

(1) Nëpunësi administrativ, i cili në punë ose në lidhje me punën me qëllim ose nga pakujdesia e skajshme do t'i shkaktojë dëm institucionit, është përgjegjës për dëmin e shkaktuar dhe është i detyruar ta kompensojë.

(2) Sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar, me aktvendim formon Komision për përcaktimin e përgjegjësisë materiale të nëpunësit administrativ.

(3) Komisioni nga paragrafi (2) i këtij neni përbëhet prej tre anëtarëve dhe zëvendësve të tyre.

(4) Kryetar i komisionit është nëpunësi administrativ udhëheqës, ndërsa anëtarë janë dy nëpunës administrativë të nivelit të njëjtë si nëpunësi administrativ kundër të cilit udhëhiqet procedurë për përcaktimin e përgjegjësisë materiale.

(5) Me përjashtim nga paragrafi (4) i këtij neni, në institucionet në të cilat nuk ka nëpunës administrativ udhëheqës, komisionin e përbejnë cilëtdo qofshin tre nëpunës administrativë të institucionit.

(6) Komisioni nga paragrafi (2) i këtij neni e përcakton përgjegjësinë materiale për ekzistimin e dëmit të shkaktuar material, lartësinë e tij dhe mënyrën e shkaktimit, kush e ka shkaktuar dëmin dhe kush do ta kompensojë.

(7) Komisioni nga paragrafi (2) i këtij neni, për përcaktimin e gjendjes faktike parashtron raport, në bazë të të cilit sekretari i institucionit, miraton vendim për kompensim të dëmit.

(8) Kundër vendimit nga paragrafi (7) i këtij neni kandidati i pakënaqur ka të drejtë që në afat prej tetë ditësh të parashtojë ankesë në Agjencinë, përkatësisht në organin kompetent në pajtim me këtë ligj.

Procedura për përcaktimin e përgjegjësisë materiale

Neni 82

(1) Propozim për ngritjen e procedurës për përcaktimin e përgjegjësisë materiale kundër nëpunësit administrativ parashtron nëpunësi administrativ epror i drejtpërdrejtë, përkatësisht sekretari i institucionit.

(2) Procedurë për përcaktimin e përgjegjësisë materiale nuk mund të ngrihet, nëse kanë kaluar 30 ditë nga dita kur nëpunësi administrativ epror i drejtpërdrejtë, përkatësisht sekretari i institucionit, ka kuptuar për atë, përveç kur procedura ngrihet sipas konstatimit të revizionit të brendshëm për çfarë afati i parashkrimit është një vit.

(3) Procedura për përcaktimin e përgjegjësisë materiale nuk mund të ngrihet, nëse nga dita kur është kryer dëmi material ka kaluar një vit.

(4) Procedura për përcaktimin e përgjegjësisë materiale nuk mund të udhëhiqet më gjatë se 60 ditë, duke llogaritur nga dita e miratimit të aktvendimit për formimin e Komisionit nga neni 81 paragrafi (2) i këtij ligji.

(5) Kundër nëpunësit administrativ, i cili në afat prej 60 ditësh nga finaliteti i vendimit për kompensim të dëmit, nuk e kompenson dëmin, institucioni ngre procedurë para gjykatës themelore kompetente.

(6) Sekretari i institucionit, mund plotësisht ose pjesërisht ta lirojë nëpunësin administrativ nga kompensimi i dëmit, nëse ai nuk është kryer me qëllim ose nëse me pagesë të kompensimit për dëmin e shkaktuar rrezikohet ekzistenca e nëpunësit administrativ dhe familjes së tij ose në raste tjera të përcaktuara me marrëveshje kolektive.

(7) Mënyrën e udhëheqjes së procedurës për rregullimin e përgjegjësisë materiale, si dhe formën dhe përmbajtjen e aktvendimit nga neni 81 paragrafi (7) të këtij ligji i përcakton ministri.

Kompensimi për dëmin e pësuar

Neni 83

(1) Nëse nëpunësi administrativ pëson dëm në punë ose në lidhje me punën, institucioni është i detyruar t'ia kompensojë dëmin në pajtim me dispozitat e Ligjit për marrëdhënie obligative.

(2) Institucioni është i detyruar ta kompensojë dëmin material të cilin nëpunësi administrativ në kryerjen e punëve dhe detyrave të punës e ka shkaktuar ndaj personave të tretë.

Dorëzimi i raportit për masat e shqiptuara

Neni 84

(1) Sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar, është i detyruar që Ministrisë t'i dorëzojë raport për masat e shqiptuara për përgjegjësi të përcaktuara disiplinore dhe materiale të nëpunësve administrativë, më së voni deri më 31 janar në vitin rrjedhës, për vitin paraprak.

(2) Përmbajtjen dhe formën e raportit nga paragrafi (1) i këtij neni, i përcakton ministri.

Kreu XIV

RROGA DHE KOMPENSIMET E RROGËS TË NËPUNËSVE ADMINISTRATIVË

Rroga dhe kompensime

Neni 85

(1) Nëpunësi administrativ ka të drejtë të rrogës dhe kompensimeve të rrogës në kushte dhe kriteret të përcaktuara me këtë ligj, përveç nëse me ligj të veçantë dhe me marrëveshje kolektive nuk është rregulluar ndryshe.

(2) Rrogat dhe kompensimet e rrogave të nëpunësve administrativë sigurohen në Buxhetin e Republikës së Maqedonisë, në buxhetin e njësisve të vetëqeverisjes lokale, si dhe nga burime tjera të mjeteve të përcaktuara me ligj.

(3) Rrogat e nëpunësve administrativë përllongariten në shumë bruto, ndërsa paguhen në shumë monetare neto njëherë në muaj gjatë muajit rrjedhës për muajin paraprak.

(4) Kontributet dhe tatimin personal mbi të ardhura të nëpunësit administrativ i paguan institucioni me pagesë të rrogës në pajtim me ligjin.

(5) Institucioni është i detyruar të mbajë evidencë për rrogat, shtesat e rrogave, kompensimet e rrogave dhe kontributet e paguara nga rroga dhe tatimi personal mbi të ardhura dhe për to nëpunësit administrativ i lëshon vërtetim se janë paguar, më së voni deri më 1 shkurt në vitin rrjedhës, e për vitin paraprak.

Komponentët e rrogës

Neni 86

(1) Rroga e nëpunësit administrativ përbëhet nga komponentët në vijim:

- komponenti themelor dhe
- komponenti ekskluziv.

Komponenti themelor i rrogës

Neni 87

(1) Komponentin themelor të rrogës e përbëjnë:

- pjesa e rrogës për shkallën e arsimit,
- pjesa e rrogës për nivelin dhe
- pjesa e rrogës për stazhin.

(2) Pjesa e rrogës për shkallën e arsimit që e ka fituar nëpunësi administrativ vlerësohet në mënyrën në vijim:

NIVELI I KUALIFIKIMEVE/ARSIMIT	PIKËT
Niveli i kualifikimeve VIII, 480 kredi sipas SETK ose shkallë të kryer VII/3	250
Niveli i kualifikimeve VII, 300 kredi sipas SETK ose shkallë të kryer VII/2	225
Niveli i kualifikimeve VI A, 240 kredi sipas SETK ose shkallë të kryer VII/1	200
Niveli i kualifikimeve VI B ose 180 kredi sipas SETK	175
Niveli i kualifikimeve V A 60 deri 120 kredi sipas SETK ose arsim të lartë	150
Niveli i kualifikimeve IV, 240 kredi sipas ECVET ose SKMAP ose arsim të mesëm katërvjeçar	100

(3) Pjesa e rrogës për nivelin në të cilin është sistemuar nëpunësi administrativ vlerësohet në mënyrën në vijim:

NIVELI	PIKËT
A1 - sekretar i nivelit të parë	845
A2 - sekretar i nivelit të dytë	706
A3 - sekretar i nivelit të tretë	661

A4 - sekretar i nivelit të katërt	596
A5 - sekretar i nivelit të pestë	506
B1- nëpunës administrativ udhëheqës i nivelit të parë	516
B2- nëpunës administrativ udhëheqës i nivelit të dytë	496
B3- nëpunës administrativ udhëheqës i nivelit të tretë	406
B4- nëpunës administrativ udhëheqës i nivelit të katërt	346
V1- nëpunës administrativ profesional i nivelit të parë	281
V2- nëpunës administrativ profesional i nivelit të dytë	246
V3- nëpunës administrativ profesional i nivelit të tretë	231
V4- nëpunës administrativ profesional i nivelit të katërt	201
G1- nëpunës administrativ ndihmës-profesional i nivelit të parë	196
G2- nëpunës administrativ ndihmës-profesional i nivelit të dytë	181
G3- nëpunës administrativ ndihmës-profesional i nivelit të tretë	166
G4- nëpunës administrativ ndihmës-profesional i nivelit të katërt	146

(4) Pjesa e rrogës për stazhin e punës të nëpunësve administrativë vlerësohet në shumë prej 0,5% nga pjesët e rrogës për shkallën e arsimit dhe për nivelin, për çdo vit të mbushur të stazhit të punës, e më së shumti deri 20%.

Vlera e pikës

Neni 88

(1) Vlera e pikës për përlogaritje të rrogave të nëpunësve shtetërorë, përcaktohet çdo vit me vendim të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë me propozim të ministrit të Financave, që miratohet në afat prej 10 ditësh nga dita e miratimit të Buxhetit të Republikës së Maqedonisë, ndërsa në kuadër të buxhetit të paraparë dhe në bazë të numrit të përgjithshëm të nëpunësve administrativë të sistemuar sipas niveleve përkatëse për vitin rrjedhës.

(2) Vlera e pikës për përlogaritjen e rrogës të nëpunësve shtetërorë në komonat, Qytetin e Shkupit dhe komonat në Qytetin e Shkupit, përcaktohet çdo vit me vendim të këshillit, i cili me propozim të kryetarit të komunës miratohet në afat prej dhjetë ditësh nga dita e miratimit të vendimit për realizimin e buxhetit, ndërsa në kuadër të buxhetit të paraparë dhe në bazë të numrit të përgjithshëm të nëpunësve administrativë të sistemuar sipas niveleve përkatëse për vitin rrjedhës.

(3) Vlera e pikës për përlogaritjen e rrogave të nëpunësve publikë, përcaktohet çdo vit me vendim të themeluesit, që me propozim të funksionarit kompetent, miratohet në afat prej dhjetë ditësh nga dita e hyrjes në fuqi të buxhetit të institucionit, ndërsa në kuadër të buxhetit të paraparë dhe në bazë të numrit të përgjithshëm të nëpunësve administrativë të sistemuar sipas niveleve përkatëse për vitin rrjedhës.

(4) Vlera e pikës nga paragrafët (2) dhe (3) të këtij neni nuk mund të jetë më e lartë se vlera e pikës nga paragrafi (1) i këtij neni.

Komponenti ekskluziv i rrogës

Neni 89

Komponentin ekskluziv e përbëjnë:

- shitesa e rrogës për kushte të veçanta për punë,

- shtesa e rrogës për përshtatje në tregun e punës dhe/ose
- shtesa e rrogës për punë nate, punë në ndërresa dhe punë jashtë orarit.

Shtesa e rrogës për kushte të veçanta për punë

Neni 90

(1) Nëpunësi administrativ ka të drejtë të shtesës së rrogës për kushte të veçanta për punë, dhe atë për:

- punë të ekspozuar në rrezik të lartë ose
- punë në kabinet.

(2) Vendet e punës në kushte të veçanta nga paragrafi (1) i këtij neni, duhet të parashihen në aktin për sistematizim të vendeve të punës në institucionet.

(3) Nëpunësi administrativ i cili gjatë kryerjes së punëve është i ekspozuar në rrezik të lartë për jetën dhe shëndetin e tij ka të drejtë të shtesës së rrogës, varësisht nga lloji i rrezikut, në lartësi prej 10-30% nga shuma e rrogës bazë, në pajtim me ligjin.

(4) Nëpunësi i kabinetit nga neni 28 paragrafi (2) i këtij ligji, për shkak të detyrave specifike dhe detyrave të punës dhe qasshmërisë 24 orëshe të funksionarit në kabinetin e të cilit punon, ka të drejtë të shtesës së rrogës për punë në kabinet, në lartësi prej 10-30% nga shuma e rrogës bazë.

(5) Vendet e punës nga paragrafi (3) i këtij neni i përcakton ministri, ndërsa lartësinë e shumës nga paragrafi (3) i këtij neni e përcakton Qeveria, me propozim të Ministrisë së Financave.

Shtesa e rrogës për përshtatje në tregun e punës

Neni 91

(1) Nëpunësi administrativ ka të drejtë të shtesës së rrogës për përshtatje në tregun e punës, për çfarë Ministria në bashkëpunim me Ministrinë e Financave dhe Ministrinë e Punës dhe Politikës Sociale, mund të kërkojë nga Qeveria të aprovojë shtesë të rrogës.

(2) Kërkesa për aprovimin e shtesës nga paragrafi (3) i këtij neni duhet të bazohet në analizën e cila do të tregojë se:

- rrogat e tregut të punës për vende të tilla të punës janë shumë më të larta se rrogat e nëpunësve administrativë të cilët kryejnë punë të njëjta,
- punësimi është vështirësuar ose shkalla e braktisjes së vendeve të punës është e lartë e papranueshme,
- tregu i punës ofron numër të kufizuar të individëve të kualifikuar për punën e tillë ose
- nëpunësit administrativë i janë nënshtruar përsosjes profesionale shumëvjeçare dhe braktisja e vendit të punës nga ana e tyre do të shkaktonte implikime të mëdha fiskale për institucionin.

(3) Nëse Qeveria, në bazë të analizës nga paragrafi (2) i këtij neni, vlerëson se shtesa e rrogës do ta arrijë efektin e dëshiruar të punësimit dhe mbajtjes në punë, do të miratojë vendim me të cilin do ta përcaktojë shumën e shtesës dhe datën nga e cila i njëjti do të hyjë fuqi.

Shtesa e rrogës për punë nate, punë në ndërresa dhe punë jashtë orarit

Neni 92

(1) Nëpunësi administrativ ka të drejtë të shtesës së rrogës për:

- punë nate,
- punë në ndërresa,
- punë gjatë kohës së pushimit javor,
- punë gjatë kohës së festave të përcaktuara me ligj dhe
- punë më gjatë se orari i plotë i punës.

(2) Vendet e punës nga paragrafi (1) alinetë 1 dhe 2 të këtij neni, duhet të parashihen në aktin për sistematizim të vendeve të punës në institucione.

(3) Shtesa e rrogës për punë të natës për orë vlerësohet në shumë prej 35% nga shuma e rrogës bazë për orë.

(4) Shtesa e rrogës për punë në ndërresa për orë vlerësohet në shumë prej 5% nga shuma e rrogës bazë të përlogaritur për orë.

(5) Nëpunësi administrativ i cili është angazhuar të punojë në pajtim me kushtet në paragrafin (1) alinetë 3, 4 dhe 5 të këtij neni ka të drejtë në aq orë, përkatësisht ditë të lira, sa ka qenë i angazhuar për punë jashtë orarit të rregullt të punës.

(6) Orët, përkatësisht ditët e lira, nga muaji rrjedhës, nëpunësi administrativ i shfrytëzon deri në fund të muajit të ardhshëm, pas muajit në të cilin ka qenë i angazhuar.

(7) Nëse nëpunësit administrativ nuk i sigurohet shfrytëzimi i orëve, përkatësisht ditëve të lira, në pajtim me paragrafin (6) të këtij neni, i paguhet shtesë e rrogës në shumë prej 35% nga shuma e rrogës bazë, e përlogaritur për orë.

(8) Shtesat e rrogës nga paragrafi (1) i këtij neni, ndërmjet veti nuk përjashtohen.

(9) Evidentimi i orëve të punës të kaluara në punë me kushte të përcaktuara në paragrafin (1) të këtij neni kryhet në pajtim me ligjin.

Kompensime tjera të rrogës

Neni 93

(1) Nëpunësi shtetëror ka të drejtë për kompensime të rrogës dhe kompensime tjera në pajtim me këtë ligj dhe rregullat e përgjithshme për marrëdhënie të punës, edhe atë:

- për shpenzime rrugore, ditore dhe të tjera për udhëtime zyrtare në vend dhe jashtë vendit,
- për shpenzime për shfrytëzimin e automjeteve në pronësi personale për qëllime zyrtare,
- për shpenzime për jetë të ndarë nga familja,
- për shpenzime për shpërngulje,
- për shpenzime për punë në terren,
- për shpenzime për varrim në rast të vdekjes së nëpunësit administrativ ose anëtarit të familjes së tij më të ngushtë (bashkëshortit dhe fëmijëve të lindur në martesë ose jashtë martesë, të birësuarit, fëmijëve të adoptuar dhe fëmijëve të marrë në përkujdesje),
- për dëm gjatë fatkeqësive elementare dhe
- për shpenzim gjatë pushimit më të gjatë mjekësor të nëpunësit administrativ.

(2) Lartësia e kompensimeve nga paragrafi (1) i këtij neni për çdo vit përcaktohen me Ligjin për realizim të Buxhetit të Republikës së Maqedonisë, përkatësisht me vendimin për realizim të buxhetit të njësisë së vetëqeverisjes lokale.

Kompensimi gjatë kohës së paaftësisë së përkohshme për punë

Neni 94

(1) Nëse te nëpunësi administrativ ndodh paaftësi e përkohshme për punë ka të drejtë në kompensim të rrogës në lartësi të përcaktuar në pajtim me ligj.

(2) Lartësia e kompensimit nga paragrafi (1) i këtij neni për çdo vit përcaktohet me Ligjin për realizim të Buxhetit të Republikës së Maqedonisë, përkatësisht me vendimin për realizim të buxhetit të njësisë së vetëqeverisjes lokale.

Rroga gjatë kohës së pushimit vjetor ose trajnimit të specializuar

Neni 95

Gjatë kohës së shfrytëzimit të pushimit vjetor ose trajnimit të specializuar për përsosje profesionale, nëpunësi administrativ ka të drejtë për rrogë në lartësi të rrogës të cilën do ta pranonte në muajin rrjedhës kur do të ishte në punë, pa shtesë të rroge në bazë të nenit 90 paragrafi (3) të këtij ligji.

Rroga gjatë kohës së suspendimit

Neni 96

Nëpunësi administrativ i cili në bazë të aktvendimit është i suspenduar nga institucioni, gjatë kohëzgjatjes së suspendimit ka të drejtë për rrogë në shumë prej 60% nga rroga të cilën e ka pranuar për muajin e fundit para miratimit të aktvendimit për suspendim.

Rroga gjatë kohës së grevës

Neni 97

Gjatë kohës së grevës nëpunësi administrativ ka të drejtë për rrogë në lartësi prej 60% nga rroga të cilën e ka pranuar muajin paraprak.

Kreu XV

NDËRPRERJA E MARRËDHËNIES SË PUNËS TË NËPUNËSVE ADMINISTRATIVË

Llojet e ndërprerjes së marrëdhënies së punës

Neni 98

(1) Nëpunësit administrativ i ndërpritet marrëdhënia e punës:

- me marrëveshje,
- me kërkesë të tij,
- me fuqi të ligjit dhe
- në raste tjera të përcaktuara me këtë ligj dhe ligj tjetër dhe marrëveshje kolektive.

(2) Nëpunësit administrativ i ndërpritet marrëdhënia e punës me marrëveshje, kur me personin udhëheqës të institucionit, do të lidh marrëveshje me shkrim për ndërprerje të marrëdhënies së punës.

(3) Nëpunësit administrativ i ndërpritet marrëdhënia e punës në institucion, nëse parashtron kërkesë me shkrim për ndërprerje të marrëdhënies së punës.

(4) Në rast të ndërprerjes të marrëdhënies së punës me kërkesë të nëpunësit administrativ, afati i skadimit zgjat 30 ditë nga dita e parashtrimit të kërkesës për ndërprerje të marrëdhënies së punës, përveç nëse me ligj nuk është përcaktuar ndryshe.

(5) Nëpunësit administrativ i ndërpritet marrëdhënia e punës me fuqi të ligjit, nëse:

- e humb aftësinë për punë me ditën e dorëzimit të aktvendimit të plotfuqishëm për përcaktim të aftësisë së humbur për punë,
- i hiqet shtetësia e Republikës së Maqedonisë, me ditën e dorëzimit të aktvendimit për heqje të shtetësisë së Republikës së Maqedonisë,
- gjykohet për vepër penale në lidhje me detyrën zyrtare, me ditën e plotfuqishmërisë së aktgjykimit,
- i është shqiptuar dënim ndalim për ushtrim të profesionit, veprimtarisë ose detyrës, me ditën e plotfuqishmërisë së aktgjykimit,

- për shkak të vuajtjes së dënimit me burg në kohëzgjatje më gjatë se gjashtë muaj, me ditën e fillimit të vuajtjes së dënimit,
- i mbush 64 vjet,
- mungon pa arsye nga puna së paku tri ditë pune të njëpasnjëshme në një muaj,
- përcaktohet se gjatë punësimit ka heshtur ose ka dhënë të dhëna të pasakta në lidhje me kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për punësim,
- në afat prej tri ditësh pune nuk kthehet në punë pas përfundimit të mungesës së papaguar për shkak të aftësisht profesional ose përsosjes,
- organi i administratës shtetërore, kompetent për mbikëqyrje inspektuese, në afat prej një viti përcakton se i punësuar është i punësuar në kundërshtim me dispozitat e këtij ligji dhe
- kushte tjera në pajtim me këtë ligj dhe ligjet e veçanta.

(6) Aktvendimin për ndërprerje të marrëdhënies së punës të nëpunësit administrative miraton personi udhëheqës i institucionit.

(7) Aktvendimi për ndërprerje të marrëdhënies së punës i dorëzohet personalisht nëpunësit administrativ, sipas rregullës në hapësirat e punës të institucionit në të cilën punon, përkatësisht në adresën e vendbanimit të tij, përkatësisht vendqëndrimin.

(8) Nëse nëpunësi administrativ nuk mund të gjendet në adresën e vendbanimit, përkatësisht vendqëndrimin ose nëse e refuzon dorëzimin, aktvendimi ngjitet në tabelën e shpalljeve në institucionin dhe pas kalimit të tetë ditëve nga dita e shpalljes konsiderohet se dorëzimi është kryer.

(9) Kundër aktvendimit nga paragrafi (6) i këtij neni, nëpunësi administrativ ka të drejtë që në afat prej tetë ditësh të parashtrijë ankesë te Agjencia, përkatësisht te organi kompetent në pajtim me këtë ligj.

KREU XVI

ZBATIMI I LIGJIT

Mbikëqyrje mbi zbatimin e ligjit

Neni 99

(1) Për zbatimin e këtij ligji kujdeset organi i administratës shtetërore kompetent për punët e administratës shtetërore.

(2) Mbikëqyrje inspektuese mbi zbatimin e dispozitave të këtij ligji, si dhe të rregullave të miratuara mbi bazë të këtij ligji, kryen Inspektorati Shtetëror Administrativ.

Raporti vjetor për mbikëqyrje të kryera

Neni 100

(1) Inspektorati Shtetëror Administrativ për mbikëqyrjet e kryera inspektuese mbi zbatimin e dispozitave të këtij ligji, më së voni deri më 1 mars të vitit rrjedhës përpilon dhe te Qeveria e Republikës së Maqedonisë dorëzon raport vjetor për vitin paraprak.

(2) Përmbajtjen e raportit nga paragrafi (1) i këtij neni e përcakton ministri.

KREU XVII

DISPOZITA PËR KUNDËRVAJTJE

Gjoba

Neni 101

(1) Gjobë në shumë prej 4 000 deri në 5 000 euro në kundërvlerë me denarë do t'i shqiptohet drejtorit të Agjencisë, nëse:

- nuk zbaton procedurë për furnizim publik të shërbimeve për publikim të shpalljeve publike në kundërshtim me nenin 35 paragrafi (7) të këtij ligji,

- nuk i incizon, nuk i emiton drejtpërdrejt në ueb faqen e Agjencisë ose nuk i vendos incizimet nga provimet dhe testet në ueb faqen e Agjencisë, në kundërshtim me nenin 41 paragrafi (2) të këtij ligji,

- nuk i ruan incizimet nga dhënia për çdo provim në Agjencinë në periudhë prej së paku dy vjet nga data e dhënies në kundërshtim me nenin 41 paragrafi (11) të këtij ligji,

- nuk siguron emitim të rezultateve nga dhënia e provimit në ueb faqen e Agjencisë ose nuk siguron dorëzim të tyre në adresat e postës elektronike të kandidatëve në kundërshtim me nenin 41 paragrafi (10) të këtij ligji dhe

- nuk mban evidencë të qasjeve në rrjetet kompjuterë në hapësirën për dhënie të provimit dhe në modulën dhe bazën e pyetjeve për provime dhe teste, me kohë të qasjes, emër të shfrytëzuesit të të punësuarit i cili është qasur dhe aksionet të cilat i ka kryer gjatë qasjes, në kundërshtim me nenin 41 paragrafi (15) të këtij ligji.

(2) Gjobë në shumë prej 7 500 deri në 15 000 euro në kundërvlerë me denarë do t'i shqiptohet personit udhëheqës të institucionit, nëse:

- nuk emëron sekretar nga radhët e nëpunësve administrativë udhëheqës, në kundërshtim me nenin 23 paragrafët (6), (7) dhe (8) të këtij ligji në afat prej dy muajsh nda dita e emërimit të tij në funksion,

- nuk e miraton planin vjetor për punësime, në kundërshtim me nenin 32 paragrafët (5) dhe (8) të këtij ligji,

- nuk dorëzon raporte për realizim të planit vjetor për punësime, në kundërshtim me nenin 33 paragrafi (1) të këtij ligji dhe

- nuk miraton aktvendim për realizimin e masave për kontribut të shkëlqyeshëm dhe të dobët, në kundërshtim me nenin 68 paragraf (4) të këtij ligji.

(3) Gjobë në shumë prej 3 500 deri në 7 000 euro në kundërvlerë me denarë do t'i shqiptohet sekretarit, përkatësisht personit udhëheqës të institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar, nëse:

- nuk e miraton planin vjetor për trajnime, në kundërshtim me nenin 58 paragrafi (1) i këtij ligji,

- nuk dorëzon raporte për realizim të planit vjetor për trajnime, në kundërshtim me nenin 58 paragrafi (2) të këtij ligji,

- nuk vepron sipas detyrimit për ndjekje të vazhdueshme të kontributit të nëpunësit administrativ, në kundërshtim me nenin 64 paragrafi (7) të këtij ligji,

- nuk i koordinon vlerësuesit, në kundërshtim me nenin 65 paragrafi (4) të këtij ligji,

- nuk formon komision për zbatimin e procedurës për vlerësim, në kundërshtim me nenin 65 paragrafi (10) të këtij ligji,

- nuk dorëzon te Ministria raport me ranglistë të notave vjetore për të gjithë nëpunësit administrativë në institucion, në kundërshtim me nenin 65 paragrafi (17) të këtij ligji dhe

- nuk dorëzon te Ministria raport për masa të shqiptuara në kundërshtim me nenin 84 paragrafi (1) të këtij ligji.

Procedura për kundërvajtje

Neni 102

(1) Për kundërvajtjet e përcaktuara me këtë ligj procedurë për kundërvajtje mban edhe sanksione kundërvajtëse shqipton gjykata kompetente.

(2) Para parashtrimit të kërkesës për ngritje të procedurës për kundërvajtje te gjykata kompetente kryhet barazim në pajtim me Ligjin për kundërvajtje.

KREU XVIII

DISPOZITA KALIMTARE DHE TË FUNDIT

Agjencia për Administratë

Neni 103

(1) Agjencia për Administratë me ditën e fillimit me zbatim të këtij ligji, vazhdon të punojë në pajtim me kompetencat e përcaktuara me këtë ligj.

(2) Drejtori dhe zëvendësdrejtori i Agjencisë për Administratë, me ditën e fillimit me zbatim të këtij ligji, e kryejnë funksionin e tyre deri në ditën e kalimit të mandatit të tyre, në pajtim me Ligjin për nëpunës shtetërorë ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" numër 59/2000, 112/2000, 34/2001, 103/2001, 43/2002, 98/2002, 17/2003, 40/2003, 85/2003, 17/2004, 69/2004, 81/2005, 61/2006, 36/2007, 161/2008, 6/2009, 114/2009, 35/10, 167/10, 36/11, 6/12, 24/12, 15/13, 82/13 dhe 106/13).

(3) Nëse drejtorit ose zëvendësdrejtorit të Agjencisë i skadon mandati para ditës së fillimit të zbatimit të këtij ligji, ai do të vazhdojë ta kryejë funksionin deri në ditën e fillimit të zbatimit të këtij ligji, me ç'rast zgjidhet drejtori i ri, përkatësisht zëvendësdrejtori në pajtim me dispozitat e këtij ligji.

Sekretarët shtetërorë

Neni 104

(1) Sekretarët shtetërorë e kryejnë funksionin e tyre deri në ditën e kalimit të mandatit të tyre, në pajtim me Ligjin për Qeverinë e Republikës së Maqedonisë, ndërsa me të drejta, detyra dhe autorizime të përcaktuara në pajtim me këtë ligj.

(2) Sekretarët shtetërorë nga paragrafi (1) i këtij neni, nëse i plotësojnë kushtet e veçanta të këtij ligji, kanë të drejtë pas kalimit të mandatit të tyre, të sistemohen në vende pune të nëpunësve administrativë nga kategoria B në ministrinë në të cilën e kanë kryer funksionin sekretar shtetëror.

Miratimi i akteve nënligjore

Neni 105

(1) Dekreti për përshkrimet e niveleve të vendeve të punës të nëpunësve administrativë do të miratohet në afat prej tre muajve nga dita e hyrjes në fuqi e këtij ligji.

(2) Aktet tjera për zbatim të këtij ligji do të miratohen në afat prej nëntë muajve nga hyrja në fuqi e këtij ligji.

Harmonizimi i akteve për sistematizim të vendeve të punës

Neni 106

Aktet për sistematizim të vendeve të punës të institucioneve do të harmonizohen me këtë ligj në afat prej gjashtë muajve nga hyrja në fuqi e Dekretit për përshkrimet e niveleve të vendeve të punës të nëpunësve administrativë.

Harmonizimi me ligjet e veçanta

Neni 107

Dispozitat nga ligjet e veçanta me të cilat rregullohen çështjet lidhur me të punësuarit që nuk kanë status të nëpunësve shtetërorë ose publikë, e në pajtim me dispozitat e këtij ligji duhet të marrin status të nëpunësve administrativë, do të harmonizohen me këtë ligj më së voni nëntë muaj nga dita e hyrjes në fuqi e këtij ligji.

Plotësimi i kushteve të veçanta

Neni 108

(1) Nëpunësi administrativ i cili ka themeluar marrëdhënie të punës në institucion përfundimisht me ditën e fillimit me zbatim të këtij ligji, duhet te sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar të dorëzojë dëshmi për njohje të gjuhëve të huaja dhe njohje të punës me programe kompjuterike për punë në zyrë, të përshtatshëm me nivelin e vendit të tij të punës, në afat prej dy vjetësh nga dita e fillimit me zbatim të këtij ligji.

(2) Nëpunësi administrativ i cili nuk do të dorëzojë dëshmi për njohjen e gjuhëve të huaja dhe njohjen e punës me programe kompjuterike për punë në zyrë në pajtim me paragrafin (1) të këtij neni, me aktvendim të sekretarit, përkatësisht personit udhëheqës të institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar, do të sistemohet në vendin e punës për një nivel më të ulët në të cilin ka qenë në momentin e hyrjes në fuqi të ligjit, përveç nëpunësve administrativë të cilët në ditën e fillimit me zbatim të këtij ligji kanë qenë të sistemuar në vendin e punës të nivelit hyrës, të cilëve do t'u zvogëlohet rroga në shumë prej 10%.

(3) Nëpunësi administrativ të cilit në pajtim me paragrafin (2) të këtij neni i është zvogëluar rroga për 10% mund në çdo moment të dorëzojë dëshmi për njohje të gjuhëve të huaja dhe njohje të punës me kompjuter për punë në zyrë te personi udhëheqës i institucionit, me ç'rast sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar, miraton aktvendim, me të cilin aktvendimi për zvogëlimin e rrogës shfuqizohet.

(4) Paragrafët (1) dhe (2) të këtij neni, nuk vlejnjë për nëpunësit administrativë, të cilët do të realizojnë të drejtë të pensionit në afat prej dhjetë vjetësh nga dita e fillimit me zbatim të këtij ligji.

(5) Inspektorati Shtetëror Administrativ, në afat prej tre muajve pas kalimit të afatit nga paragrafi (1) i këtij neni, do të kryejë mbikëqyrje mbi zbatimin e paragrafëve (1) dhe (2) të këtij neni, në të gjitha institucionet nga neni 3 paragrafi (1) i këtij ligji.

Menaxhimi administrativ

Neni 109

(1) Vërtetimi për provim për menaxhim administrativ do të bëhet kusht i veçantë për punësim të nëpunësve administrativë nga kategoria B, dy vjet nga dita e fillimit me zbatim të këtij ligji.

(2) Nëpunësi administrativ nga kategoria B, i cili ka themeluar marrëdhënie të punës në institucion përfundimisht me ditën e hyrjes në fuqi të këtij ligji, duhet të dorëzojë vërtetim për

provim të dhënë për menaxhim administrativ, më së voni në afat prej dy vjetësh nga dita e fillimit me zbatim të këtij ligji, në të kundërtën, do të sistemohet në vend pune nga kategoria V.

(3) Paragrafi (2) i këtij neni nuk vlen për nëpunësit administrativë nga kategoria B të cilët do të realizojnë të drejtë pensioni në afat prej dhjetë vitesh nga dita e fillimit të zbatimit të këtij ligji.

(4) Inspektorati Shtetëror Administrativ, në afat prej tre muajve pas kalimit të afatit nga paragrafi (2) i këtij neni, do të kryejë mbikëqyrje mbi zbatimin e paragrafit (2) të këtij neni, në të gjitha institucionet nga neni 3 paragrafi (1) i këtij ligji.

Rangimi i universiteteve

Neni 110

(1) Rangimi i universiteteve në pajtim me ranglistën e universiteteve vendore të përcaktuar në Ligjin për arsim sipëror dhe ranglistat e universiteteve të huaja do të vlerësohet pas kalimit të një viti nga dita e fillimit me zbatim të këtij ligji.

(2) Deri në afatin e përcaktuar në paragrafin (1) të këtij neni, arsimi formal i kandidatëve për nëpunës administrativë nga kategoritë B dhe V do të vlerësohet në pajtim me suksesin e arritur në të gjitha ciklet e studimeve të cilat i ka përfunduar kandidati.

Procedura të filluara

Neni 111

(1) Procedurat për nëpunës shtetërorë të cilat kanë të bëjnë me punësim, me dhe pa punë provuese, procedurat disiplinore dhe procedurat për vlerësim, të filluara deri në ditën e fillimit të zbatimit të këtij ligji, përkatësisht ankesat dhe kundërshtimet e parashtruara te Agjencia deri në ditën e fillimit të zbatimit të këtij ligji, do të përfundohen sipas Ligjit për nëpunës shtetërorë ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" numër 59/2000, 112/2000, 34/2001, 103/2001, 43/2002, 98/2002, 17/2003, 40/2003, 85/2003, 17/2004, 69/2004, 81/2005, 61/2006, 36/2007, 161/2008, 6/2009, 114/2009, 35/10, 167/10, 36/11, 6/12, 24/12, 15/13, 82/13 dhe 106/13).

(2) Procedurat për nëpunës publikë të cilat kanë të bëjnë me punësim, me dhe pa punë provuese, procedurat disiplinore dhe procedurat për vlerësim, të filluara deri në ditën e fillimit të zbatimit të këtij ligji, përkatësisht ankesat dhe kundërshtimet e parashtruara te Agjencia deri në ditën e fillimit të zbatimit të këtij ligji, do të përfundohen sipas Ligjit për nëpunës publikë ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" numër 52/10, 36/11, 6/12, 24/12, 15/13, 82/13 dhe 106/13).

(3) Pikët e rrogës në pjesën e arsimit për nëpunës administrativ me nivel të kualifikimeve VI B, përkatësisht 180 kredi të marra sipas SETK, i cili ka themeluar marrëdhënie pune në institucion përfundimisht me ditën e fillimit të zbatimit të këtij ligji, do të vazhdojnë të vlerësohen në pajtim me Ligjin për nëpunës shtetërorë, përkatësisht me 200 pikë.

(4) Nëpunësit shtetëror të cilit deri në ditën e hyrjes në fuqi të këtij ligji, i paguhet shtesë për shkallë të karrierës në pajtim me Ligjin për nëpunës shtetërorë, shuma e shtesës për shkallë të karrierës do t'i përlllogaritet si pikë plotësuese në vlerë të shtesës së paguar, në pjesën e rrogës për nivelin nga neni 87 paragrafi (3) i këtij ligji.

Shfuqizimi

Neni 112

(1) Me ditën e fillimit të zbatimit të këtij ligji shfuqizohen Ligji për nëpunës shtetërorë ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" numër 59/2000, 112/2000, 34/2001, 103/2001, 43/2002, 98/2002, 17/2003, 40/2003, 85/2003, 17/2004, 69/2004, 81/2005, 61/2006, 36/2007,

161/2008, 6/2009, 114/2009, 35/10, 167/10, 36/11, 6/12, 24/12, 15/13, 82/13 dhe 106/13) dhe Ligji për nëpunës publikë (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë” numër 52/10, 36/11, 6/12, 24/12, 15/13, 82/13 dhe 106/13).

(2) Me fillimin e zbatimit të këtij ligji shfuqizohen dispozitat nga Kreu IX-a nenet 39-a, 39-b dhe 39-v të Ligjit për Qeverinë e Republikës së Maqedonisë (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë” numër 59/2000, 12/2003, 55/2005, 37/2006, 115/2007, 19/2008, 82/2008, 10/10 dhe 51/11).

Hyrja në fuqi dhe zbatimi

Neni 113

Ky ligj hyn në fuqi në ditën e tetë nga dita e botimit në “Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë”, ndërsa do të fillojë të zbatohet një vit nga dita e hyrjes në fuqi.