



Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo



Kuvendi i Komunës
Skupština Opština
Municipal Assembly

ZYRA E PERSONELIT
01Nr. 106/02-1719 /19
Kaçanik; 18.01.2019

Për: Kuvendin e Komunës

RAPORT

I punës për periudhën janar- dhjetor 2018

Janar 2019

Njësia/Zyra e personelit në Komunën e Kaçanikut funksionon në kuadër të Zyrës së Kryetarit dhe në përbërje të saj ka dy zyrtar : Udhëheqësin/Menaxherin e personelit dhe zyrtarin e personelit, të cilët zhvillojnë të gjitha procedurat që kanë të bëjnë me fushën e burimeve njerëzore në shërbimin civil komunal.

Në fillim të vitit 2018, në kuadër të objektivave të përcaktuara për këtë vit janë caktuar edhe aktivitetet konkrete me të cilat do të merremi përkatësisht, është përgatitur plani i punës për vitin e ri kalendarik.

Sipas rregullores së vlerësimeve vjetore të nëpunësve civil përkatësisht, pas përmbylljes së procesit të vlerësimit vjetor të nëpunësve civil nga Ekzekutivi i Komunës, është hartuar raporti përmbledhës i vlerësimeve vjetore të nëpunësve civil për vitin 2017 dhe plani i trajnimeve për vitin 2018, të cilat janë përcjellë në DASHC-MAP.

Sipas Rregullores për procedurën e rekrutimit dhe Planit të personelit për vitin 2018 nga zyra e personelit janë zhvilluar njëmbëdhjetë (11) procedura të rekrutimit për vendet e punës të shpallura publike në mënyrë fizike dhe përmes Sistemit informativ të menaxhimit të burimeve njerëzore(SIMBNJ). Prej tyre, dy procedura janë anuluar për shkak të mosplotësisht të kriterëve të konkursit, dy (2) pozita janë plotësuar përmes procedurës së avancimit në shërbimin civil ndërsa, shtatë procedurat tjera janë zhvilluar me procedurë të jashtme.

Gjithashtu kemi zhvilluar dy (2) procedura me marrëveshje për shërbime te veçanta.

Numri i të punësuarve me marrëveshje për shërbime të veçanta është njëzet e dy (22).

Sa i përket procedurave të rekrutimit në shërbimin civil, Komisioni komunal për zgjidhjen e kontesteve dhe ankesave ka shqyrtuar pesë (5) ankesa të cilat janë refuzuar si të pabazuara. Lidhur me këto ankesa, Zyra e personelit sipas Rregullores për ankesa e ka njoftuar Komisionin me të gjithë procedurën e rekrutimit, duke i ofruar të gjitha provat e nevojshme.

Kundër vendimit të komisionit komunal, në Këshillin e pavarur mbikëqyrës të Kosovës janë paraqitur dy ankesa .

Për KPMSHCK-brenda afatit të paraparë ligjor kemi përgatitur përgjigjen me shkrim në ankesa dhe kemi bërë kompletimin e dosjeve për rastet konkrete, përkatësisht e tërë procedura e rekrutimit e kontestuar është dorëzuar në KPMSHCK- për shqyrtim.

Prej tyre një (1) ankesë është refuzuar si e pabazuar dhe një (1) është aprovuar nga KPMSHCK. Gjithashtu, jemi përgjigjur edhe me një ankesë të një nëpunësi civil në KPMSHCK-i cili ka paraqitur ankesën direkt në Këshill.

Sa i përket procedurave të brendshme/avancimit të cilat janë zhvilluar për nëpunës civil të nivelit drejtues, KPMSHCK-luan rolin e vëzhguesit në procedurë prandaj, sipas Ligjit e kemi njoftuar me të gjitha procedurat dhe pas shqyrtimit të tyre, kemi pranuar tre (3) vendime me të cilat janë aprovuar procedurat e brendshme të rekrutimit .

Nga Këshilli i pavarur mbikëqyrës i shërbimit civil është zhvilluar edhe procesi i monitorimit lidhur me zbatimin e rregullave dhe parimeve të legjislacionit të shërbimit civil për vitin 2017 dhe si pjesë të mbikëqyrjes nga ana e tyre kanë qenë 15 fusha.

Gjithashtu, Zyra e personelit auditohet edhe nga auditori i jashtëm. Në raportin e auditorit të jashtëm për vitin 2017 nuk janë theksuar të gjetura sa i përket personelit.

Në shërbimin civil komunal kemi pasur tetë (8) përfundime te marrëdhënies së punës së nëpunësve civil me rastin e pensionimit dhe një (1) me dorëheqje. Të gjithë nëpunësve civil me rastin e pensionimit sipas Ligjit për pagat dhe Rregullores për kompensimin e nëpunësve civil iu është lejuar një pagë përcjellëse pas pensionimit.

Duke u bazuar në Rregulloren e cekur më lartë janë nxjerrë edhe gjashtë (6) vendime për nëpunësit civil të cilëve për shkak te vdekjes së anëtarëve të ngushtë te familjes iu është lejuar ndarja e një page mesatare mujore në shërbimin civil.

Në zbatim të Rregullores për kompensimin e nëpunësve civil, kemi hartuar edhe vendime me të cilat iu është lejuar shpërblimi jubile nëpunësve civil të cilët kanë dhjetë vite përvojë pune të vazhdueshme në shërbimin civil komunal.

Gjatë vitit 2018 nuk kemi zhvilluar asnjë procedurë disiplinore për shkak se nuk kemi pasur asnjë rast të paraqitur për komision disiplinor. Mund të theksohet caktimi i një mase nga Kryetari i Komunës për pezullim parandalues nga detyra me 50% të pagës .

Procedura e transferimit për nëpunës civil është zhvilluar në dy raste në të cilat janë nxjerrë vendime mbi transferimin e përhershëm të vendit të punës. Kemi pasur edhe dy zyrtar të caktuar si ushtrues detyre për shkak të pozitës së mbetur të lirë deri në zhvillimin e procedurave të rekrutimit.

Procedura e pushimeve zhvillohet në vazhdimësi gjatë tërë vitit. Janë nxjerrë vendime për pushime vjetore, pushime të veçanta, një (1) vendim i pushimit të lehonisë, dhe ruajtja e tyre në mënyrë elektronike dhe në dosje personale për tërë personelin e Komunës.

Sipas Rregullores për procedurën e planifikimit të personelit, është hartuar plani i personelit për vitin 2019 edhe në formë fizike dhe elektronike përmes SIMBNJ-së, ky draft është përcjellë në DASHC/MAP për miratim.

Gjithashtu, zyra e personelit njofton stafin me trajnimet që ofrohen nga IKAP dhe organizata tjera, mbanë evidencë për trajnimet e kryera të nëpunësve civil dhe raporton për trajnimet e ndjekura nga nëpunësit civil në DASHC-MAP. Kështu që, gjatë vitit 2018, në fusha përkatëse janë mbajtur 23 trajnime në të cilat kanë marrë pjesë mbi dyzet (40) zyrtarë komunal.

Udhëheqësi i personelit duke u bazuar në Ligji për shërbimin civil të Republikës së Kosovës, brenda afateve të përcaktuara me Ligj dhe Rregulloret përkatëse ka njoftuar ekzekutivin e komunës për veprimet që duhet t'i ndërmarrin për zbatimin e këtij Ligji dhe rregulloreve përkatëse të nxjerra sipas tij.

Në zyrën e personelit bëhet mbajtja e evidencës së të gjithë punëtorëve të SHCK-ës dhe rifreskimi i tyre duke pasur parasysh të dhënat e tyre personale, gjininë, strukturën etnike, kualifikimin, titullin e pozitës, datën e fillimit, pagën etj. dhe bëhet raportimi i tyre tre mujore për administratë, arsim dhe shëndetësi në Ministrinë e administratës publike.

Poashtu, zyra e personelit sa i përket çështjeve të personelit raporton edhe në MAPL- lidhur me obligimet e komunave nga agjenda evropiane.

Numri i përgjithshëm i të punësuarve në administratën komunale në vitin që po raportojmë ka arritur në 139 të punësuar, duke llogaritur edhe shërbimin e zjarrfikësve i cili numëron 18 të punësuar. Ndërsa numri i të punësuarve në tërë organizatën buxhetore (administratë, arsim, shëndetësi, zjarrfikës) sipas raportit financiar të muajit dhjetor arrin 802 të punësuar.

Po ashtu , nga zyra e personelit është bërë kompletimi, ruajtja dhe mirëmbajtja e të gjitha dosjeve të personelit të SHCK-ës .

Zyra e personelit përgatit formularët për sistemin e pagave dhe ka qasjen edhe në sistemin e pagave, ku përmes këtij sistemi bënë nxjerrjen e listave të pagave dhe raportin financiar. Pas shqyrtimit të tyre sigurohemi që ndryshimet e përcjellura janë procesuar në sistem. Të njejtat dërgohen te Drejtorit përkatëse dhe zyrtarët për nënshkrim.

Kemi përcjellë sistemin e hyrje-daljeve të punëtorëve, vonesat dhe mungesat e tyre, duke kërkuar që të zbatohet orari i punës.

Me kërkesë të stafit të komunës janë lëshuar vërtetime mbi përvojën e punës.

Udhëheqësi i personelit në vazhdimësi e njofton Kryetarin e Komunës lidhur me zhvillimin e të gjitha procedurave të personelit në shërbimin civil komunal.

Me respekt,



Udhëheqëse e personelit
Znj. Hidajete Guri