

RREGULLORE

Nr. 3/2, datë 20.02.2008

“PËR PERSONELIN E INSTITUTIT TË SIGURIMEVE SHOQËRORE”

(Ndryshuar me VKA Nr. 5 date 14.08.2020)

1. Kapitulli I “Rekrutimi dhe komandimi i përkohshëm në detyrë”

1. Rekrutimi

1.1 Vendet e lira të punës, brenda sistemit të sigurimeve shoqërore plotësohen në varësi të kategorisë dhe natyrës së vendit të punës, nëpërmjet njërës prej procedurave të mëposhtme:

- a) nëpërmjet konkurimit të brendshëm nga personeli ekzistues, për lëvizjet paralele, ngritjes në detyrë;
- b) me rekrutimin e personelit nëpërmjet konkurimit të hapur.

1.2 Drejtoria e Administrimit të Përgjithshëm, në zbatim të strukturës analitike të sistemit të sigurimeve shoqërore, të miratuar nga Këshilli Administrativ, dhe të nevojave operationale, shpall vendet vakante, me miratim të Drejtorit të Përgjithshëm të Institutit të Sigurimeve Shoqërore.

1.3 Vendet vakante shpallen:

- Në Drejtorinë e Përgjithshme të ISSH-së për:
 - Personelin e Drejtorisë së Përgjithshme të ISSH-së;
 - Personelin e Drejtorive Rajonale të Sigurimeve Shoqërore;
 - Personelin e Agjencive Lokale të Sigurimeve Shoqërore.
- Në Drejtorinë Rajonale të Sigurimeve Shoqërore për:
 - Personelin inspektor i vetëpunësuar në bujqësi, në varësi;
 - Personelin mbështetës, sekretar i Drejtorit Rajonal në varësi.

DRSSH mbart detyrimin të njoftojë ISSH-në, brenda 5 ditëve, për të gjitha procedurat përkatëse të punësimit dhe largimit nga puna për punonjësit në varësi, sipas pikës 1.3 të këtij kapitulli.

1.3.1 “Personel mbështetës” është punonjësi që kryen veprimtari administrative, si punonjës mirëmbajtjeje, pastrues, punonjës informacioni, roje pa armë, shofer automjeti, magazinier, protokollist.

1.4 Emërimi për postin e Drejtorit të Përgjithshëm të ISSH-së, është kompetencë e Këshillit Administrativ të ISSH-së.

1.5 Emërimi për postin Asistent i Drejtorit të Përgjithshëm dhe Këshilltar, janë kompetencë e Drejtorit të Përgjithshëm.

2. Procedura e përzgjedhjes së kandidatëve

2.1 Pranimi në administratën e sigurimeve shoqërore bazohet në parimet e shanseve të barabarta, meritës, aftësive profesionale dhe mosdiskriminimit dhe kryhet nëpërmjet një procesi përzgjedhës transparent e të drejtë.

2.2 Procesi përzgjedhës bazohet në vlerësimin e aftësive profesionale të kandidatëve, nëpërmjet një konkurimi të hapur ose të brendshëm, që përfshin një testim të shkruar, një testim me gojë dhe çdo formë tjetër të përshtatshme të verifikimit të aftësive, si dhe vlerësimin e aftësive profesionale të kandidatit.

2.3 Organizimi i konkursit bëhet sipas procedurave dhe kriterëve të arsyetuara dhe transparente, të përcaktuara nga dispozitat e kësaj Rregulloreje.

2.4 Përzgjedhja e kandidatëve bazohet në vlerësimin e përshtatshmërisë së tyre në raport me kërkesat e përgjithshme, kriterëve specifike, kërkesat e përshkrimit të vendit të punës, referuar edhe kriterëve të përcaktuara në Aneksin nr.4, të kësaj Rregulloreje.

3. Kërkesa të përgjithshme për të qenë punonjës i ISSH-së

Për të qenë punonjës i ISSH-së dhe institucioneve në vartësi të tij, duhet të plotësohen kërkesat e përgjithshme, si më poshtë:

- a) të jetë shtetas shqiptar;
- b) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- c) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- d) të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundravajtjeje penale me dashje;
- e) ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga sistemi i sigurimeve shoqërore, shërbimi civil ose administrat publike, që nuk është shuar sipas dispozitave Ligjore në fuqi ;
- f) të plotësojë kërkesat e posaçme për nivelin e arsimit, përvojës dhe kërkesat e tjera për kategorinë, klasën, grupin dhe pozicionin përkatës.

4. Shpallja e konkurimit

4.1 Drejtoria e Administrimit të Përgjithshëm iu komunikon të gjitha zyrtarëve të sistemit të sigurimeve shoqërore shpalljen e vendeve të lira, për procedurën e konkurimit të brendshëm nga personeli ekzistues, nëpërmjet postës elektronike (e-mail) dhe në stendat e informimit publik.

4.2 Publikimi elektronik i të gjithë informacionit që i përket rekrutimit të personelit nëpërmjet konkurimit të hapur, realizohet në faqen zyrtare të ISSH-së dhe në stendat e informimit publik.

4.3 Drejtoria e Marrëdhënieve me Publikun është përgjegjëse për realizimin e publikimit elektronik në faqen zyrtare të ISSH-së, www.isshe.gov.al.

4.4 Drejtoria e Administrimit të Përgjithshëm, nëse është e mundur, bën grupimin e pozicioneve të njëjta dhe organizimin e një procedure konkurruese të vetme për to.

4.5 Njoftimi për shpalljen e vendeve të lira të punës përmban:

- a) pozicionin e punës, që është vakant;
- b) fazat ku do të kalojë konkurimi, përshkrimin e përgjithshëm të punës për atë pozicion;
- c) kushtet dhe kriteret e veçanta që duhet të plotësojnë kandidatët;
- d) dokumentet që duhet të dorëzohen dhe mënyra e dorëzimit të tyre;
- e) afatin e dorëzimit të përcaktuar me datë të saktë kalendarike;
- f) datën e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraprak të kushteve minimale dhe përmbushjes së kriterëve specifike të vendit të punës;
- g) datën, vendin dhe orën kur do të zhvillohen fazat e vlerësimit të kandidatëve;
- h) materialet teorike, fushën e njohurive, aftësitë dhe cilësitë që do të vlerësohen kandidatët konkurrues;
- i) mënyrën e vlerësimit të kandidatëve;
- j) mënyrën e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët.

4.6 Kandidatët e interesuar duhet të dorëzojnë dokumentacionin e kërkuar brenda afateve të përcaktuara, pranë zyrës së sekretarisë, ku do të bëhet dhe protokollimi.

4.7 Kjo datë përcaktohet duke siguruar që afati i dorëzimit të dokumentacionit:

- a) për procedurën e konkurimit të brendshëm, nga personeli ekzistues, të mos jetë më i vogël se 7 ditë kalendarike, nga dita e shpalljes;
- b) për procedurën e rekrutimit të personelit, nëpërmjet konkurimit të hapur, të mos jetë më i vogël se 15 ditë kalendarike, nga dita e shpalljes.

5. Komisioni i vlerësimit të kandidaturave (KVK)

5.1 Drejtori i Përgjithshëm i ISSH-së ngre Komisionin e Vlerësimit të Kandidaturave për vendet e lira të punës të shpallura.

5.2 Komisioni i Vlerësimit të Kandidaturave në Drejtorinë e Përgjithshme të ISSH-së përbëhet nga 3 (tre) anëtarë, si më poshtë vijon:

- Zëvendës drejtori i Përgjithshëm/Drejtori teknik - Kryetar;
- Drejtori i Drejtorisë së Administrimit të Përgjithshëm - Anëtar;
- Drejtuesi direkt i postit të punës për të cilin po konkurohet - Anëtar.

5.2.1 Ngritja e Komisionit për zhvillimin e procedurave të konkurimit në DRSSH-të për personelin inspektor të të vetëpunësuarve në bujqësi është kompetencë e Drejtorit Rajonal dhe përbëhet nga 3 (tre) anëtarë, si më poshtë vijon:

- 1 (një) anëtar - Kryetar i Degës së Administrimit të Përgjithshëm, i cili kryeson komisionin;
- 1 (një) anëtar - Kryetar i Degës së Përfitimeve;
- 1 (një) anëtar - Kryetar i Degës së Kontributeve.

5.3 Anëtarët, me përjashtim të rasteve të pengesave ligjore, janë të detyruar të marrin pjesë në KVK-në, ku janë caktuar.

5.4 Në rast pamundësie të pjesëmarrjes së anëtarëve të KVK-së, merren masa për zëvendësimin e tyre.

5.5 Njësia e burimeve njerëzore, njofton KVK-në për datën e zhvillimit të vlerësimit të kandidatëve dhe për listën e tyre.

5.6 KVK-ja merr vendime në praninë e të gjithë anëtarëve të tij.

5.7 Për vlerësimin e rezultateve për secilin kandidat, çdo anëtar jep pikët e tij. Në përfundim, pikët e grumbulluara për secilën fazë mbledhen. Rezultati përbën edhe vlerësimin përfundimtar të kandidatit.

5.8 Nëse është e nevojshme, Njësia e burimeve njerëzore mund të caktojë pranë KVK-së, një ose më shumë punonjës të organikës së saj për të kryer veprimtarinë e mbështetjes teknike dhe të sekretariatit, dhe është përgjegjëse për respektimin e rregullave.

6. Shtyrja e afatit të zhvillimit të konkurimit

6.1 Numri minimal i konkurentëve, që kalojnë në fazën e vlerësimit të kandidatëve, duhet të jetë mbi 2 kandidatë për të njëjtin pozicion.

6.2 Në rast mosplotësimi të numrit të domosdoshëm të kandidatëve konkurues në fazën e vlerësimit, DAP merr masa për anulimin e procedurës së konkurimit dhe njofton kandidatët.

6.3 Brenda 5 ditëve nga data anulimit, bëhet sërish shpallja për zhvillimin e procedurës së konkurimit dhe ripublikohet.

6.4 Në rast mosplotësimi të numrit të domosdoshëm të kandidaturave konkurrese sërish, DAP i drejtohet Drejtorit të Përgjithshëm për komandim të përkohshëm të një kandidati, i cili për arsye emergjente kërkohet të punojë derisa të realizohen procedurat e konkurimit, i cili duhet të rishpallet brenda 3 muajve nga data e anulimit të fundit.

7. Fazat e konkurimit

7.1 Konkurimi zhvillohet në dy faza:

- a) Verifikimi paraprak, i cili ka për qëllim të verifikojë nëse kandidatët plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe ato të veçanta, të përcaktuara në shpalljen për konkurim;
- b) Vlerësimi i kandidatëve.

7.2 Njësia e burimeve njerëzore, në bazë të dokumentacionit të paraqitur, brenda 10 (dhjetë) ditëve kalendarike nga data e mbylljes së pranimit të tyre, bën verifikimin paraprak të kandidatëve, që përmbushin kushtet dhe kërkesat e veçanta, të përcaktuara në shpalljen për konkurim.

7.3 Përgjashtim për kriterin arsimor përbëjnë rastet për punonjësit me përvojë të gjatë në sistemin e sigurimeve shoqërore, mbi 5 vjet dhe me kualifikime të shumta në fushën e sigurimeve shoqërore, me përgjashtim të punonjësve të Drejtorise Juridike, Drejtorise se Financës dhe Drejtorisë së IT-së.

7.4 Në përfundim të verifikimit, kandidatët, të cilët plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta të pozicionit të punës, renditen në një listë sipas rendit alfabetik.

7.5 Kandidatët, që nuk plotësojnë kushtet dhe kërkesat e veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurim, renditen në një listë të veçantë, në të cilën tregohen edhe arsyet e mosplotësimit të këtyre kërkesave. Lista administrohet nga Njësia e burimeve njerëzore dhe nuk bëhet publike.

7.6 Kandidatët që nuk janë kualifikuar njoftohen individualisht nga Njësia e burimeve njerëzore, nëpërmjet komunikimit elektronik (e-mail).

7.7 Në vlerësimin e kandidatëve, përfshihen:

- a) vlerësimi i jetëshkrimit të kandidatëve: që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën;
- b) vlerësimi me shkrim: që konsiston në vlerësimin e njohurive për legjislacionin e zbatueshëm për sigurimet shoqërore, organizimin administrativ në sistemin e sigurimeve shoqërore, për nivelin e njohurive akademike dhe profesionale, bazuar në kriteret e përcaktuara;
- c) intervista e strukturuar me gojë ku zhvillohet intervistimi i kandidatëve, i cili synon të evidentojë formimin e përgjithshëm, si dhe vizionin e tyre mbi veprimtarinë e sigurimeve shoqërore dhe për pozicionin që konkuron.

8. Mënyra e vlerësimit

8.1. Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve është 100, të cilat ndahen përkatësisht:

- a) për vlerësimin e jetëshkrimit (CV) të kandidatëve, deri në 20 pikë;
- b) për intervistën e strukturuar me gojë, deri në 40 pikë;
- c) për vlerësimin me shkrim, deri në 40 pikë.

8.2 Komisioni vlerësimit të kandidaturave, 24 (njëzet e katër) orë përpara zhvillimit të fazës së vlerësimit të kandidatëve, zgjedh një grup pyetjesh për testimin e fushës së njohurive, të aftësive e të cilësive të shpallura në njoftimin për konkurim.

8.3 Komisioni i vlerësimit të kandidaturave, ditën e intervistës së strukturuar me gojë, zgjedh një grup të njëjtë pyetjesh për të gjithë kandidatët. Intervista e strukturuar me gojë ka për qëllim vlerësimin e njohurive, aftësive dhe formimit të kandidatëve.

8.4 Kandidati konkurues kualifikohet nëse në total ka fituar mbi 70 pikë gjatë fazës së vlerësimit (vlerësim me shkrim, vlerësimi i jetëshkrimit dhe intervistës).

8.5 Komisioni i vlerësimit të kandidaturave, në përfundim të fazës së vlerësimit të kandidatëve, liston kandidatët fitues me mbi 70 pikë (mbi 70% të pikëve), duke filluar nga kandidati me rezultatin më të lartë. Lista me renditjen e kandidatëve sipas pikëve, i dërgohet nga KVK Njesisë së burimeve njerëzore, brenda 24 (njëzetë e katër) orëve nga përpilimi i saj.

8.5.1 Kandidatët me pikë të barabarta renditen sipas këtyre kriterëve:

- a) Në rast se njëri prej kandidatëve përfshihet në kategorinë e personave me aftësi të kufizuar, atëherë ai përzgjidhet i pari në raport me kandidatin tjetër;
- b) Në rast se kandidatët janë të gjinive të ndryshme, atëherë renditja bëhet duke renditur të parin kandidatin që i përket gjinisë më pak të përfaqësuar për atë kategori në institucionin ku konkurohet. Gjinia më pak e përfaqësuar përcaktohet nga Njësia e burimeve njerëzore;
- c) Në rast se nuk mund të aplikohet asnjëra nga alternativat e mësipërme, atëherë renditja e kandidatëve me pikë të barabarta bëhet nëpërmjet shortit.

8.6 Kandidatët, që kanë marrë më pak se 70 pikë (70% të pikëve), renditen në një listë të posaçme që nuk bëhet publike dhe ata njoftohen individualisht nga Njësia e burimeve njerëzore.

8.7 Në rast se asnjë nga kandidatët nuk ka marrë të paktën 70 pikë (70% të pikëve), Komisioni vendos përfundimin e procedurës pa asnjë të përzgjedhur.

8.8 Komisioni ia komunikon vendimin e përzgjedhjes apo të përfundimit të procedurës pa asnjë të përzgjedhur, Njesisë së burimeve njerëzore. Ky vendim dërgohet pranë Njesisë së burimeve njerëzore, së bashku me listën e kandidatëve që kanë konkuruar, të renditur sipas pikëve.

8.9 Kandidati, pavarësisht nga e drejta për t'u ankuar në Gjykatën Administrative, ka të drejtë të bëjë ankim me shkrim edhe në KVK për rezultatin e pikëve, brenda 3 (tre) ditëve kalendarike, nga data e njoftimit individual, për rezultatin e vlerësimit. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e përfundimit të afatit të ankimit.

8.10 Drejtori i Përgjithshëm i ISSH-së, brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike, pas përfundimit të procedurave të ankimit, merr vendimin përfundimtar për njërin nga 3 (tre) kandidatët e vlerësuar me pikët më të larta, në gjykim të përmbushjes së kriterëve specifike për vendin e punës dhe bën aktin e emërimit të kandidatit.

8.11 Punonjësi detyrohet të paraqitet, pranë pozicionit të punës ku është emëruar, jo më vonë se 1 (një) ditë pune nga fillimi i marrëdhënieve financiare. Në rast të mosparaqitjes së punonjësit brenda afatit të përcaktuar, drejtoria ku punonjësi është emëruar, njofton Njësinë e burimeve njerëzore brenda 5 (pesë) ditëve pune nga përfundimi i afatit. Në këtë rast, Njësia e burimeve njerëzore vijon procedurën me anulimin e aktit administrativ (akti i emërimit), në zbatim të dispozitave të Kodit të Procedurave Administrative.

8.12 Kur kandidati fitues, pa shkaqe objektive, nuk paraqitet në punë, zgjidhet një tjetër nga kandidatët e kualifikuar, ose kur kjo është e pamundur konkurimi përsëritet.

8.13 Marrëdhëniet juridike të punës për punonjësit e administratës së sigurimeve shoqërore fillojnë me lidhjen e kontratës individuale të punës.

8.14 Për postet menaxheriale të ISSH-së (zv.drejtor i përgjithshëm, drejtor drejtorie, drejtor rajonal), vlerësimi bëhet nëpërmjet dosjes personale, në total 40 pikë dhe intervistës me gojë, në total 60 pikë. Kandidati quhet fitues nëse në vlerësimin total ka fituar të paktën 70 pikë (70% e pikëve).

8.15 Personeli mbështetës përzgjidhet nga Drejtoria e Administrimit të Përgjithshëm, duke zbatuar procedurat standarte të vlerësimit me intervistë, në përmbushje të kriterëve për vendin e punës.

8.16 Personeli mbështetës, sekretari i Drejtorit Rajonal, përzgjidhen nga Dega e Administrimit në DRSSH, duke zbatuar procedurat standarte të vlerësimit me intervistë, në përmbushje të kriterëve për vendin e punës.

9. Lëvizja paralele dhe ngritja në detyrë

9.1 Procedurat e lëvizjes paralele brenda së njëjtës kategori.

9.1.1 Lëvizja paralele brenda së njëjtës kategori, nënkupton ndryshimin nga një punë, funksion apo vendndodhje e caktuar, në një punë, funksion ose vendndodhje të një kategorie të njëjtë, brenda administratës së sigurimeve shoqërore, pavarësisht nga vendndodhja e zyrës së kësaj administrate.

9.1.2 Çdo punonjës i administratës së sigurimeve shoqërore mund të paraqesë kërkesë për transferim të veçantë, për arsye personale. Në këto raste, punonjësi i paraqet Drejtorisë së Administrimit të Përgjithshëm një kërkesë me shkrim, e cila është e vlefshme deri në 6 muaj, nëse ai nuk e tërheq atë.

9.1.3 Drejtori i Përgjithshëm, me propozimin e Drejtorisë së Administrimit të Përgjithshëm, ka të drejtë të riemërojë në çdo kohë punonjësit, në pozicione paralele, në vlerësim të kërkesave dhe kritereve të vendit të punës.

9.1.4 Drejtoria e Administrimit të Përgjithshëm propozon, për sa parashikohet në pikën 9.1.2, bazuar në kërkesat e punonjësve, drejtuesve të njësive organizative të Institucionit apo DRSSH.

9.1.5 Drejtori i Përgjithshëm i Institutit të Sigurimeve Shoqërore, për t'i shërbyer sa më mirë dhe shpejt qytetarëve, ka të drejtë të riemërojë në çdo kohë punonjësit, në pozicione paralele, kur kjo lëvizje çmohet e nevojshme ose e arsyeshme për administrimin efikas të burimeve njerëzore.

9.1.6 Kur një pozicion pune në administratën e sigurimeve shoqërore mbetet i lirë, Instituti i Sigurimeve Shoqërore fillon plotësimin e tij me procedurën e lëvizjes paralele brenda së njëjtës kategori, nëpërmjet procedurave konkurruese.

9.1.7 Punonjësit mund të përfshijnë në kërkesë çdo motivacion, duke pasur parasysh se përparësi do t'ju jepet nevojave operacionale të sistemit të sigurimeve shoqërore. Arsye personale të pranueshme mund të jenë statusi civil, vendbanimi familjar i përhershëm, etj. Në rrethana të tilla, punonjësi duhet të dokumentojë pretendimet e kërkesës së tij.

9.1.8 Njësia e burimeve njerëzore, pasi grumbullon kërkesat dhe verifikon saktësinë e të dhënave të depozituara, i shqyrton ato, së bashku me dosjet personale dhe për zgjedh një kandidat për vendin e lirë të punës, në bazë të:

- a) kërkesave dhe aftësive të veçanta, të kërkuara për plotësimin e vendit të lirë të punës;
- b) përvojës dhe frytshmërisë në punë, të vërtetuara e të shoqëruara me vlerësimin e punës aktuale. Ka përparësi çdo kurs trajnimi, i përfunduar me sukses;
- c) dosjes disiplinore, për të siguruar ruajtjen e standarteve të larta të frytshmërisë në punë dhe të profesionalizmit;
- d) arsyeve personale, për të cilat kërkohet lëvizja paralele.

Nevojat individuale të punonjësit merren parasysh, së bashku me nevojat operacionale të sistemit të sigurimeve shoqërore, me kusht që kriteret e përmendura në nënndarjet a,b,c, të mos shërbejnë për të skualifikuar kandidatët, që shprehin arsye personale.

9.1.9 Drejtoria e Administrimit të Përgjithshëm i dorëzon Drejtorit të Përgjithshëm këto dokumente:

- a) listën e kandidatëve të kualifikuar, së bashku me dokumentacionin, që vërteton përshtatshmërinë e tyre me kërkesat e vendit të lirë të punës;
- b) listën e kandidatëve të papërshtatshëm dhe dokumentacionin e nevojshëm, që vërteton papërshtatshmërinë e tyre.

9.1.10 Drejtoria e Përgjithshme shqyrton dokumentet e kandidatëve të rekomanduar dhe vendos për kandidatin e përshtatshëm për lëvizje paralele, sipas kriterëve të përmendura në pikën 9.1.8 dhe nxjerr aktin e emërimit.

9.1.11 Për pozicione pune, me një nivel të lartë kriteresh të veçanta për realizimin e detyrës, Drejtoria e Administrimit të Përgjithshëm, me miratim të Drejtorit të Përgjithshëm, realizon procedurën e vlerësimit nëpërmjet testimit me shkrim, në total 60 pikë, dhe intervistës me gojë, në total 40 pikë. Kandidati quhet fitues nëse në vlerësimin përfundimtar ka fituar të paktën 70 pikë (70% e pikëve).

9.1.12 Punonjësi që emërohet nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele detyrohet të bëjë dorëzimet në pozicionin e mëparshëm të punës brenda 5 ditëve pune.

9.2 Procedurat e ngritjes në detyrë.

9.2.1 Në rastet kur një vend vakant nuk plotësohet nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, Drejtoria e Administrimit të Përgjithshëm shpall procedurën e ngritjes në detyrë. Ngritja në detyrë përbën kalimin nga një pozicion në një kategori më e ulët në një pozicion në një kategori më të lartë.

9.2.2 Kushtet minimale që duhet të plotësojë kandidati për këtë procedurë janë:

- të jetë punonjësi i administratës së sigurimeve shoqërore;
- të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- të ketë vlerësimin e fundit pozitiv;
- të përmbushë kriteret e veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurim.

9.2.3 Kandidatët duhet të paraqesin edhe një vlerësim pune nga eprori direkt, si dhe një rekomandim ku të thuhet shprehimisht "i përshtatshëm për ngritje në kategori".

9.2.4 Shpallja, forma dhe përmbajtja e njoftimit për vendet e lira të punës, mënyra e Administrimit të kërkesave, procedurat e përzgjedhjes së kandidatëve, mënyrat dhe kriteret e vlerësimit, përbërja dhe veprimtaria e KVK është e njëjtë me procedurën e rekrutimit të personelit nëpërmjet konkurimit të hapur, sipas përcaktimeve në këtë Rregullore.

9.2.5 Punonjësi që emërohet nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë detyrohet të bëjë dorëzimet në pozicionin e mëparshëm të punës brenda 5 ditëve punë.

10. Anulimi dhe përsëritja e procedurës së konkurimit

10.1 Komisioni i Vlerësimit të Kandidatëve ka të drejtën të anulojë dhe të përsërisë procedurën e konkurimit, vetëm në rastin kur vlerësimi përfundimtar i çdo kandidati është poshtë numrit minimal të pikëve, të përcaktuara paraprakisht nga ky Komision.

10.2 Përsëritja e procedurës së konkurimit, sipas pikës 10.1 mund të bëhet jo më shumë se një herë

dhe brenda 30 ditësh nga marrja e vendimit për anulimin dhe përsëritjen e procedurës së konkurimit të jashtëm.

10.3 Në rastet kur në përfundim të procedurës së konkurimit për ngritje në kategori, vlerësimi i çdo kandidati është më i ulët se numri minimal i pikëve, i përcaktuar paraprakisht nga komisioni i posaçëm, ky i fundit nuk e shpall fituesin, por fillon zbatimin e procedurave të konkurimit të hapur.

10.4 Në rast mosplotësimi të numrit të domosdoshëm të kandidatëve konkurues në fazën e vlerësimit, mbi 2 kandidatë konkurues, për procedurën e konkurimit për ngritje në kategori, DAP merr masa për anulimin e procedurës së konkurimit, njofton kandidatët dhe fillon zbatimin e procedurave të konkurimit të hapur.

11. Komandimi i përkohshëm në detyrë

11.1 Kur për nevoja operationale, të dokumentuara, kërkohet, detyrimisht, plotësimi i menjëhershëm i një vendi të lirë pune apo i një vendi pune të sapokrijuar, atëhere mund të kryhen ngritje të përkohshme në kategori ose të kontraktohen punonjës jashtë administratës së sigurimeve shoqërore.

11.2 Komandimi si më sipër zgjat vetëm për një afat kohor, maksimumi tre muaj, gjatë të cilës administrata e sigurimeve shoqërore duhet të zbatojë procedurat përkatëse dhe aktet ligjore e nënligjore për plotësimin përfundimtar të këtij vendi pune.

11.3 Gjatë kësaj periudhe, punonjësi gëzon të drejtën e pagesës për kategorinë e pozicionit ku është komanduar, si dhe përfitimet që rrjedhin nga ndryshimi i vendndodhjes së vendit të punës.

11.4 Punonjësit e ngritur përkohësisht në kategori dhe që nuk kanë fituar në procedurën e ngritjes në kategori për vendin e punës, rikthehen në pozicionin dhe vendodhjen e tyre të mëparshme.

II. Kontrata e Punes, të drejtat, detyrat, kodi etik dhe dosja personale.

1. Kontrata e punës

1.1 Kontrata e punës lidhet brenda 7 ditëve nga data e fillimit të marrëdhënieve të punës.

1.2 Kontrata e punës për periudhën e provës deri në 3 muaj është e detyrueshme për çdo rast punësimi në ISSH. Pas përfundimit të periudhës së provës dhe marrjes së vendimit për emërimin definitiv të punonjësit, lidhet kontratë pune pa afat. Kontrata individuale e punës përpilohet sipas modelit të parashikuar në aneksin 1, që i bashkëlidhet dhe është pjesë e kësaj Rregulloreje.

1.3 Përmbajtja e kontratës mund të ndryshohet vetëm me marrëveshje reciproke me shkrim.

1.4 Detyrimi për të respektuar e zbatuar Kodin Etik të Institutit të Sigurimeve

Shoqërore, është pjesë e detyrimeve të kontratës individuale të punës.

1.5 Punonjësit e ISSH-së nuk kanë të drejtë të lidhin kontratë tjetër pune ose të ushtrojnë aktivitet ekonomik privat pa miratimin paraprak me shkrim të Drejtorit të Përgjithshëm, për personelin e Drejtorisë së Përgjithshme të ISSH-së dhe nga Drejtori Rajonal, për stafin e DRSSH-ve. Shkelja e këtij detyrimi konsiderohet si konflikt interesash me ISSH-së.

1.6 Për punonjësit e ISSH-së, zbatohet i gjithë legjislacioni në fuqi, për parandalimin e konfliktit të interesave.

1.7 Kufizimi i parashikuar në pikën 1.6 të këtij kapitulli, nuk aplikohet për mësimdhënien, shkrimin e librave, artikujve, ushtrimin e arteve, dhënien e ekspertizës për llogari të instituteve publike, për Gjykatat, pavarësisht se një aktivitet i tillë paguhet ose jo, dhënien e konsulencës pavarësisht nëse konsulenca paguhet.

2.Të drejtat dhe detyrat

2.1 Punonjësi është i detyruar:

- të zbatojë ligjet dhe aktet nënligjore që lidhen me detyrat funksionale;
- të zbatojë rregullat e brendshme të organizimit e funksionimit;
- të zbatojë procedurat e punës/ kryerjes së detyrës;
- të zbatojë urdhërat e eprorëve;
- të bashkëpunojë me kolegët dhe vartësit në përputhje me praktikën e përgjithshme dhe rregullat e brendshme në punë të ISSH-së;
- të mbrojë interesat e ISSH-së;
- të rrisë kualifikimin me anë të të gjitha formave të trainimit që ofrohen nga ISSH-ja;
- të respektojë kohën dhe orarin e punës
- të kujdeset e të mirëmbajë vendin e punës, pasuritë dhe pronën e ISSH-së;
- të informojë përgjegjës të drekt për çdo problem në vendin e punës;
- të distancohet nga të gjitha aktivitetet politike në vendin e punës, ose në lidhje me aktivitetet e ISSH;
- të informojë zyrën e personelit për çdo ndryshim në të dhënat e tij personale, që janë të rëndësishme për punësimin në ISSH, veçanërisht ndryshimet e adresës, gjendjes civile, lindjes dhe vdekjes së anëtarëve të familjes, etj.,

2.2 Drejtorët e drejtorive, kryetarët e degëve dhe përgjegjës të sektorëve përveç detyrimeve të parashikuara në pikën 2.2 të këtij kapitulli, janë të detyruar edhe të :

- a. të trajnojnë rregullisht punonjësit e tyre për të patur njohuri mbi legjislacionin dhe rregullat e brendshme, si dhe t'i testojnë ata;

- b të mbështesin vartësit e tyre, të sigurojnë bashkëpunimin dhe funksionimin e punës në grup;
- c të ndjekin ecurinë në detyrë të vartësve dhe respektimin prej tyre të disiplinës në punë;
- d të rrisin imazhin e ISSH-së;
- e të përmirësojnë praktikatat drejtuese dhe njohuritë e tyre në drejtim.

2.3 Punonjësit duhet të respektojnë rregullat:

- a. e sigurimit teknik në punë;
- b. e mirëmbajtjes dhe përdorimit të mjeteve e pajisjeve të punës;
- c. e mbrojtjes kundër zjarrit;
- d. e përdorimit të aparaturave të çdo lloji që sigurojnë kushtet e punës si ngrohës etj;
- f. e higjienës, ngrënies, etj., gjatë kohës së punës;
- g. e përgjithshme dhe specifike për administrimin e pronës dhe pasurive të institucionit.

2.4 Përgjegjësit janë të detyruar të informojnë personelin e tyre për të gjitha rregullat dhe rregulloret që lidhen me sigurimin teknik në punë dhe të kontrollojnë sistematikisht të qenit konform këtyre rregullave, rregulloreve dhe udhëzimeve. Ata janë përgjegjës për sigurimin e kushteve normale të punës në sektorët që varen prej tyre.

2.5 Punonjësit janë të detyruar të përdorin kompjuterat, periferikët e tyre dhe pajisjet elektronike të instaluar në mjediset e ISSH-së vetëm në përputhje me rregullat teknologjike dhe udhëzimet e Drejtorisë Administrimit të Burimeve të Informacionit. Është e ndaluar të futen në kompjutera, ose në disketa, loja elektronike pa autorizim paraprak, të futen në kompjuter të dhëna personale, ose të dhëna të tjera që nuk lidhen me punën në ISSH.

2.6 Automjetet përdoren sipas rregullave teknike dhe udhëzimeve të Drejtorisë së Administrimit të Përgjithshëm.

2.7 Të gjithë dokumentat, fotokopjet e tyre, instrumentet, pajisjet e zyrës dhe lehtësirat, që i sigurohen të punësuarit për të kryer detyrën, janë pronë e ISSH-së dhe i kthehen atij, në ditën që i punësuarit përfundon marrëdhëniet e punës. Nëse nuk i kthehen ISSH-së, atëherë ISSH-ja ka të drejtë të bllokojë pagën deri në kthimin ose zhdëmtimin e tyre.

2.8 Punonjësit janë të detyruar të respektojnë konfidencialitetin në lidhje me informacionin e klientëve, punëdhënësve të tyre, procedurave dhe fakteve me të cilat njihen për shkak të detyrës së tyre në ISSH.

2.9 Punonjësit nuk duhet të kopjojnë, fotokopjojnë, të mbledhin dhe ruajnë të dhëna mbi klientët dhe punëdhënësit e tyre, t'i deformatojnë ato, apo, t'i ndryshojnë këto të dhëna. Nuk duhet t'i venë këto të dhëna në dispozicion të të tretëve, si dhe nuk duhet të lejojnë që këta të fundit të hyjnë direkt ose indirekt

në posedim të tyre. Këto shkelje përbëjnë shkak për marrjen e masës "Largim nga puna", pavarësisht nga procedim penal, kur ka elementë për këtë procedim.

2.10 Produktet e punës, të realizuara nga punonjësi me mjetet, paisjet, pasuritë e ISSH-së, gjatë dhe për shkak të detyrës dhe në përputhje me kontratën e punës, janë pronë e ISSH-së. ISSH ka të drejtën ekskluzive të pronësisë dhe punonjësi është i detyruar t'i ofrojë ISSH çdo projekt që ai zhvillon dhe që lidhet me përmirësimin e aktivitetit të ISSH-së. Të drejtat dhe detyrimet në këtë rast rregullohen sipas legjislacionit në fuqi për të drejtën e autorit dhe dispozitave përkatëse të kodit të punës. Këto detyrime punonjësi i ka edhe pasi mbaron Kontratën e lidhur me ISSH-në. Çdo shkelje e paragrafit të sipërpërmendur në këtë pikë e ngarkon personin me pagesën e kompensimit të dëmit të shkaktuar ndaj ISSH-së.

3. Kodi Etik

3.1 Çdo i punësuar është i detyruar të respektojë kodin etik të administratës së sigurimeve shoqërore, parashikuar në aneksin 2, që i bashkëngjitet dhe është pjesë e kësaj rregulloreje.

3.2 Për të gjithë punonjësit e ISSH-së do të zbatohet për analogji legjislacioni për "Etikën në administratën publike."

4. Dosja personale

4.1 Për çdo punonjës krijohet dosja e tij personale, që ruhet në zyrën e Personelit të ISSH-së.

4.2 Dosja e personelit është konfidenciale. Përdorimi i të dhënave që përmban dosja, bëhet në përputhje me legjislacionin në fuqi mbi të drejtën informimit dhe të dhënat personale.

4.3 Punonjësi ka të drejtë të njihet me informacionin që lidhet me të.

4.4 Me këtë informacion mund të njihet edhe Komisioni Disiplinor i ISSH-së, si dhe gjykatat për zgjidhjen e mosmarrëveshjeve.

4.5 ISSH ka të drejtë t'i kërkojë të punësuarit, të kryejë ekzaminimin mjekësor, i cili realizohet nga një mjek i zgjedhur nga ISSH-ja. Dokumentet mjekësore që rezultojnë në lidhje me këtë ekzaminim janë konfidenciale dhe bëhen pjesë e dosjes personale.

Kapitullin III "Koha e punës dhe pushimit"

1. Koha e punës

1.1 Koha ditore e punës është 8 orë e 30 minuta nga e hëna në të enjte, ndërsa ditën e premte është 6 orë, koha javore është 40 orë.

1.2 Koha e fillimit dhe mbarimit të punës caktohet me vendim të Drejtorit të Përgjithshëm, sipas Vendimeve të Këshillit të Ministrave.

1.3 Me qëllim përmirësimit e përdorimit të teknologjisë dhe shërbimeve ndaj publikut, Drejtori i Përgjithshëm ka të drejtë të bëjë përjashtime për kohën e fillimit dhe mbarimit të punës, për kategori të caktuara të personelit të administratës së sigurimeve shoqërore.

1.4 Në rastet kur i punësuari nuk paraqitet në punë për arsye shëndetsore, është i detyruar të informojë brenda ditës së ardhshme të punës përgjegjësin e tij direkt ose drejtorin përkatës, si dhe për kohëzgjatjen e mundshme të mungesës.

1.5 Realizimi i punës jashtë ambjenteve të institucionit

1.5.1 I punësuari në Drejtorinë e Përgjithshme të ISSH-së ose në strukturat organizative në vartësi të tij, përjashtuar personat e punësuar në agjencitë lokale, mund të kryejnë detyrën funksionale, duke punuar në ambjente jashtë institucionit. Periudha e punës jashtë institucionit apo DRSSH-së përcaktohet nga Drejtori i Përgjithshëm, por jo më shumë se 4 ditë pune në muaj.

1.5.2 Në raste të veçanta, të lidhura me gjendje të jashtëzakonshme, në zbatim të masave të veçanta të shpallura nga Këshilli i Ministrave apo Ministria përgjegjëse, periudha e kryerjes së detyrës dhe e përmbushjes së përgjegjësisë nëpërmjet punës jashtë ambjenteve të institucionit apo Drejtorisë Rajonale të Sigurimeve Shoqërore, mund të zgjatet. Zgjatja e periudhës së kryerjes së detyrës, jashtë ambjenteve të punës së institucionit, përcaktohet në Urdhërin e Drejtorit të Përgjithshëm të ISSH-së.

1.5.3 Çdo punonjës i Drejtorisë së Përgjithshme të ISSH-së ose i DRSSH-së, sipas afateve të përcaktuara në gërmat “a”, “b”, të kësaj pike, i propozon përgjegjësit ose drejtorit kompetent kërkesën për të kryer detyrën dhe përgjegjësitë jashtë ambjenteve të punës. Kërkesa dorëzohet jo më vonë se data 28 e muajit pararendës, duke përcaktuar ditët kalendarike për punë jashtë institucionit, si dhe bashkëlidhur një plan detyre të qartë për punët që do të kryejë, bazuar në detyrën funksionale dhe detyrat e objektivat konkrete të Drejtorisë, të përcaktuara për muajin pasardhës.

1.5.4 Propozimi i çdo punonjësi për ditët e punës, kur përgjegjësitë dhe detyrat kryhen duke punuar jashtë ambjenteve të qendrës së punës, shqyrtohet, plotësohet dhe miratohet nga titullari kompetent i Drejtorisë, Degës apo sektorit përkatës dhe i dërgohet për miratim Drejtorit të Përgjithshëm të ISSH-së ose Drejtorit të DRSSH-së, sipas rastit. Propozimi për ditën/ periudhën e punës, jashtë ambjenteve të institucionit do të ketë të bashkëlidhur një plan konkret me përshkrim analitik të proceseve administrative apo detyrave specifike, që do të kryhen në atë periudhë. Me termin “titullar kompetent” kuptohen Drejtorët e Drejtorive –në Drejtorinë e Përgjithshme, ISSH dhe Kryetarët e Degëve – në DRSSH.

1.5.5 Drejtori i Përgjithshëm i ISSH-së, Drejtori i DRSSH-së apo çdo funksionar, sipas detyrës mund të miratojë kërkesën e punonjësit, në rastet kur vlerëson se në kërkesën e paraqitur janë mbajtur parasysh dhe plotësuar kriteret si më poshtë.

1.5.6 Punonjësi deklaron se i ka kushtet për të punuar dhe realizuar detyrat e përcaktuara në planin e paraqitur e të miratuar, duke zbatuar kërkesat e mbrojtjes së shëndetit dhe mbrojtjes në punë, ashtu siç janë të përcaktuara në kontratën e punës:

- a) Deklarohet se është në gjendje të respektojë dhe ruajë sigurinë e rrjeteve, të të dhënave, të programeve informatike apo të programeve të tjera profesionale të veprimit të institucionit;
- b) Të ketë hartuar një plan detyrash konkrete dhe koherente, në harmoni me detyrën funksionale dhe objektivat e periudhës;
- c) Punonjësi të ketë shfaqur dhe demonstruar vullnet dhe rregullshmëri në kryerjen e detyrave, vetëveprim të mjaftueshëm, bashkëpunim dhe respektim të punës në grup.

1.5.7 Monitorimi i zbatimit të përcaktimeve të mësipërme, formatet e planit të punës ose plan detyrave, rregullat për dhënien e autorizimit të përdorimit të rrjeteve dhe programeve, duke punuar jashtë institucionit dhe formati i autorizimit, përcaktohen me udhëzim të Drejtorit të Përgjithshëm të ISSH-së.

2. Koha e pushimit

2.1 Dita e shtunë dhe e dielë, janë ditë pushimi. Për kategori të caktuara të personelit të ISSH-së, dhe me qëllim përmirësimin e shërbimit ndaj publikut, Drejtori i Përgjithshëm ka të drejtë të caktojë ditën e shtunë ditë pune.

2.2 Kohëzgjatja e pushimeve vjetore është jo më pak se 22 ditë pune gjatë vitit të punës në vazhdim. Koha e kryerjes së pushimit vjetor, përcaktohet nga Drejtori i Përgjithshëm, sipas kërkesës së punonjësit, duke mos cënuar vijueshmërinë e punës. Punonjësi ka të drejtë të kërkojë kryerjen e pushimit vjetor edhe në periudha të ndryshme e të ndara. Nëqoftëse pushimi vjetor nuk kryhet brenda vitit kalendarik përkatës, ai mund të kryhet deri në tremujorin e parë të vitit kalendarik pasardhës.

2.3 Kohëzgjatja e pushimit vjetor të paguar, kur punonjësi nuk ka kryer një vit kalendarik pune të plotë, përcaktohet në përpjestim të drejtë me kohëzgjatjen e marrëdhënieve juridike të punës.

2.4 Pushimi vjetor i paguar, që i është dhënë punonjësit në një vend tjetër pune, llogaritet në kohën e pushimit vjetor të paguar, kur ai caktohet në një vend tjetër pune.

2.6 Paga e dhënë për pushimin vjetor të paguar është ajo që ka përfituesi në masën e marrjes së saj, dhe i jepet atij në fillim të pushimit vjetor.

2.7 Punonjësi që, për arsye shëndetsore, bëhet i pa aftë për punë gjatë periudhës së kryerjes së pushimit vjetor të paguar dhe këtë e vërteton me raport mjekësor, njofton eprorin e drejtpërdrejtë dhe Drejtorinë e Administrimit të Përgjithshëm dhe pushimi vjetor i zgjatet për atë periudhë kohe.

2.8 Punonjësi ka të drejtën e pushimit të paguar edhe për rastet si më poshtë vijon:

- a. Martesën e punonjësit, 5-ditë;
- b. Martesën e fëmijës së tij, 3-ditë;
- c. Lindjen e fëmijës për baballarët, 3-ditë;
- d. Vdekjen e prindërve, të gjyshërve, të bashkëshortit, të fëmijës, të vëllezërve dhe motrave, 5-ditë;
- e. Ndërrimin e banesës, 2-ditë;
- f. Sëmundje të rënda (referuar dispozitave ligjore në fuqi) të fëmijëve, prindërve, bashkëshortit, të vërtetuara me raport mjekësor, 5-ditë;
- g. Përgatitjen dhe mbrojtjen e titujve pasuniversitarë, për punën që kryejnë, 10-ditë.

2.9 Punonjësi ka të drejtë që, në raste të veçanta, të kërkojë leje pa të drejtë page, për arsye shëndetsore, personale, për fëmijët dhe bashkëshortin apo prindërit. Kohëzgjatja e kësaj leje përcaktohet nga drejtuesi i institucionit, me propozim të eprorit të drejtpërdrejtë. Kohëzgjatja maksimale e të gjitha lejeve të pa paguara, brenda një viti kalendarik, nuk mund të jetë më shumë se 30 ditë.

2.10 Pushimi vjetor i paguar, pushimet e tjera dhe koha e kryerjes së tyre, shënohen në dosjen personale.

2.11 Eprori i drejtpërdrejtë në bazë të kërkesës së punonjësit, harton planin vjetor të lejeve dhe e paraqit atë në Drejtorinë e Administrimit të Përgjithshëm. Plani i lejeve duhet të sigurojë funksionimin normal të punës së drejtorive dhe sektorëve, ku të paktën një specialist duhet të jetë në punë në çdo kohë.

Punonjësi e kërkon lejen vjetore jo më vonë se 7 ditë përpara fillimit të lejes. Ai duhet të informojë me shkrim eprorin direkt për fillimin e lejes. Nëse kërkon të zgjasë lejen, atëhere duhet aprovimi me shkrim i eprorit direkt.

Para se të fillohet leja, punonjësit duhet të informojnë Drejtorinë e Administrimit të Përgjithshëm për vendin se ku do të kalojnë lejen, numrin e telefonit me anën e të cilit mund të lidhen në çdo kohë me të gjatë lejes, dhe kur nuk është e mundur, atëhere duhet të jenë të gatshëm të lidhen me agjensinë me të afërt të sigurimeve shoqërore.

Në rastet urgjente kur ISSH-ja i kërkon punonjësit të anullojë lejen vjetore dhe të fillojë punën, atëhere shpenzimet e udhëtimit për kthimin në punë, pagesat e hotelit të rezervuar dhe që nuk mund të anulohen, përballohen nga ISSH-ja. Ditët e mbetura të lejes do të rimerren, si edhe do të jepen dy ditë shtesë për ditët e udhëtimit.

3. Trainimi

a) Plani vjetor i trajnimeve

Trajnimi është i vazhdueshëm dhe organizohet dhe financohet me fonde të ISSH-së. Format e trajnimit përcaktohen në përputhje me specifikat e çdo objekti, çdo vit, dhe aprovohen nga Drejtori i Përgjithshëm.

b) Trajnimet profesionale individuale

Sektori përgjegjës në ISSH duhet të sigurojë për çdo punonjës të paktën një trajnim në vit, në përputhje me planin vjetor.

IV. Kategoritë, klasat dhe pagat.

1. Politikat e pagës, përfshirë gjithë llojet e kompensimit dhe motivimit për personelin me ose pa përgjegjësi drejtuese, përcaktohen në përputhje me ligjet dhe vendimet e Këshillit të Ministrave.
2. Klasat dhe kategoritë e punës për Drejtorinë e Përgjithshme, për DRSSH Tiranë dhe për DRSSH-të e tjera, janë sipas aneksit 3/ a, bashkëlidhur. Çdo ndryshim bëhet me vendim të Këshillit Administrativ.
3. Sistemi i pagave për Drejtorinë e Përgjithshme, për DRSSH Tiranë dhe për DRSSH-të e tjera, është sipas aneksit 3/b, bashkëlidhur. Çdo ndryshim bëhet me vendim të Këshillit Administrativ të ISSH-së.
4. Shtesat mbi page janë sipas aneksit 3/c, bashkëlidhur, çdo ndryshim bëhet me vendim të Këshillit Administrativ të ISSH-së. *(Shfuqizuar me VKA nr. 5, datë 30.06.2023)*
5. Paga bazë e nivelit 1, klasa 1, shkalla 1, për Drejtorinë e Përgjithshme, për DRSSH Tiranë, për DRSSH-të, caktohet me vendim të Këshillit Administrativ të ISSH-së.

2. Vlerësimi i detyrës

- 2.1 Realizimi i detyrave për çdo punonjës të ISSH-së, bëhet një herë në vit nga eprori direkt i tij.
- 2.2 Vlerësimi bëhet mbi bazën e statistikave mujore e progresive të punës së një viti më parë të bërë nga punonjësi që po vlerësohet në raport me detyrat e ngarkuara & të përshkruara për atë post.
- 2.3 Vlerësimi do të bëhet brenda datës 10 shkurt të çdo viti.
- 2.4 Rezultatet e vlerësimit pasqyrohen në një formular të plotësuar nga eprori direkt.
- 2.5 Punonjësi ka të drejtën e komentit me shkrim mbi vlerësimin që jepet për të.
- 2.6 Punonjësit e DRSSH-ve kanë të drejtën e ankesës për vlerësimin e bërë, brenda 5 ditëve tek Drejtori Rajonal, ndërsa punonjësit e Drejtorisë së Përgjithshme të ISSH-së, tek Drejtori Teknik ose Drejtori Ekonomik & Financiar në varësi funksionale të të cilëve është drejtoria ku ata punojnë e në rast konflikti, ankesa do të bëhet tek Drejtori i Përgjithshëm.

Vendimet jepen brenda 5 ditëve nga paraqitja e ankesës dhe janë përfundimtare.

- 2.7 Rezultatet e vlerësimit vjetor, të bërë nga eprori, janë pjesë e dosjes personale të punonjësit. Ato i vihen në dispozicion komisionit vlerësues në rast të procedurës së rekrutimit të brendshëm, nga personeli ekzistues.

Kapitulli V “Shkeljet, masat disiplinore dhe procedimi disiplinor”

1. Shkeljet disiplinore

Shkeljet ndahen në:

- a) shkelje shumë të rënda;
- b) shkelje të rënda;
- c) shkelje të lehta.

1.1 Janë shkelje shumë të rënda:

- a) mospërbushja e rëndë e detyrave;
- b) mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara në përmbushjen e detyrave, të cilat kanë sjellë pasoja shumë të rënda;
- c) moszbatimi haptazi i dispozitave ligjore për përmbushjen e detyrave funksionale;
- d) braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 7 ditë pune ose më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja shumë të rënda në përmbushjen e detyrave të institucionit;
- e) përfitimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë i dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës.

1.2 Janë shkelje të rënda:

- a) mospërbushja e detyrave;
- b) braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 3 ditë pune apo më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja të rënda;
- c) shkelja e përsëritur e rregullave të etikës;
- d) sjellja e parregullt, në mënyrë të përsëritur, gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
- e) dëmtimi i pronës shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pronës shtetërore;
- f) kryerja e përsëritur, brenda ose jashtë orarit zyrtar, e veprimeve që çënojnë figurën e punonjësit, institucionin apo institucionit në tërësi;
- g) shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar apo të mirëbesimit për të dhënat e klasifikuara si të tilla;
- h) shkelja e detyrimeve të përcaktuara në këtë rregullore;
- i) Dy vlerësime 3 mujore negative, në vazhdimësi.

1.3 Janë shkelje të lehta:

- a) mungesa e pajustificuar në punë deri në 3 ditë pune;
- b) shkelja e rregullave të etikës;
- c) sjellja e parregullt, gjatë kohës së punës, me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun; kryerja brenda ose jashtë orarit zyrtar, të veprimeve që çënojnë figurën e punonjësit apo institucionit në tërësi, të përcaktuar sipas Kodit Etik të ISSH-së.

Për shkelje të lehta masat disiplinore janë kompetencë e Drejtorit të Përgjithshëm.

2. Masat disiplinore

2.1 Llojet e masave disiplinore dhe afatet e lënies në fuqi nga data e dhënies janë:

- a) Tërheqje vëmendje: deri në 3 (tre) muaj;
- b) Vërejtje me shkrim: deri në 6 (gjashtë) muaj
- c) Mbajtja deri në 1/3 e pagës së plotë: për një periudhë deri në 6 (gjashtë) muaj;
- d) Vërejtje me paralajmërim për largim nga puna: deri në 1 (një) vit
- e) Pezullim nga e drejta e ngritjes në detyrë: për një periudhë deri në 2 vjet;
- f) Kalimi në një detyrë të një kategorie apo klasë më të ulët: për një periudhë nga 30 ditë deri në 1 vit;
- g) Largim nga puna.

2.2 Masat e mësipërme shlyhen brenda një viti nga dita e dhënies së tyre për shkronjat “d”, “f”; brenda 2 vjetësh për shkronjën “e”; brenda gjashtë muajve për shkronjat “b” dhe “c”, dhe brenda tre muajve nga dita e dhënies së tyre për shkronjën “a”, kur ndaj punonjësit të ISSH-së nuk është marrë ndonjë masë tjetër disiplinore.

2.3 Shkeljet e disiplinës në punë dhe masat e dhëna regjistrohen në dosjen personale dhe reflektohen edhe në raportin e vlerësimit periodik të punonjësit. Masat disiplinore të shlyera hiqen nga dosja personale.

2.4 Zgjedhja dhe caktimi i masës disiplinore bëhet duke u bazuar në kriteret e mëposhtme:

- a) masa e shkeljes së disiplinës
- b) përsëritja e shkeljeve;
- c) pasojat e shkeljes;
- d) shkalla e përgjegjësisë së punonjësit;
- e) rrethanat konkrete në të cilat është kryer shkelja;
- f) sjellja e mëparshme e punonjësit.

3. Komisioni Disiplinor

3.1 Drejtori i Përgjithshëm ngre Komisionin Disiplinor, i cili ka në përbërje 5 (pesë) anëtarë, si më poshtë vijon:

- a) 1 (një) anëtar – Zëvendësdyrëtor i Përgjithshëm, i cili kryeson komisionin;
- b) 2 (dy) anëtarë në kategorinë e Drejtorit të Drejtorisë;
- c) 1 (një) anëtar nga Drejtoria Juridike;
- d) 1 (një) anëtar nga Drejtoria e Administrimit të Përgjithshëm

Anëtarët e kategorisë Drejtor Drejtorie zëvendësohen çdo vit me punonjës të tjerë të së njëjtës kategori. Rolin e sekretariatit të komisionit disiplinor e luan sekretarja e Këshillit Administrativ.

Komisioni disiplinor i merr vendimet me shumicë votash, të të gjithë anëtarëve.

Komisioni disiplinor merret me personelin e sistemit të sigurimeve shoqërore, sipas kompetencave të përcaktuara në këtë rregullore, me përjashtim të Zëvendësdrejtorëve të Përgjithshëm, për të cilët masat disiplinore merren, përkatësisht, nga Drejtori Përgjithshëm.

Komisioni disiplinor, në trajtimin e punonjësve, garanton zbatimin e rregullave dhe të procedurave disiplinore, të parashikuara në këtë Rregullore, mbështetur në parimet e drejtësisë dhe të barazisë.

Në rast se anëtari i Komisionit e ka të pamundur paraqitjen në mbledhjet e tij, zëvendësohet, në përputhje me dispozitat e Ligjit nr. 44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë".

Në rastet kur anëtarët e Komisionit disiplinor janë drejtuesit raportues të punonjësit të akuzuar apo kur ata vetë janë nën akuzë, atëherë këta anëtarë zëvendësohen, në përputhje me dispozitat e përcaktuara sipas Ligjit nr. 44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë" dhe shërbejnë vetëm si zyrtarë raportues në procedurën disiplinore.

3.2. Procedura disiplinore:

3.2.1 Me “procedurë disiplinore” do të kuptohet gjithë veprimtaria administrative, që kryhet që nga momenti i konstatimit të një shkeljeje disiplinore, vënies në dijeni, me shkrim të personit që pretendohet se ka kryer shkeljen, deri në marrjen e një vendimi përfundimtar nga komisioni disiplinor.

3.2.2 Punonjësit e institucionit, kur kanë dijeni apo dyshojnë për shkelje disiplinore të kryera nga punonjës të tjerë të të njëjtit institucion, duhet t’ia raportojnë atë, me shkrim, eprorit direkt të punonjësit për të cilin pretendohet se ka kryer shkeljen.

3.2.3 Kur shkeljet janë konstatuar nga shtetas apo institucione jashtë strukturave të institucionit, ku bën pjesë punonjësi për të cilin pretendohet se ka kryer shkeljen, ankesa bëhet në Drejtorinë e Administrimit të Përgjithshëm.

3.2.4 Ankesa në lidhje me shkeljen disiplinore të pretenduar, duhet të plotësojë këto kushte:

- a) të jetë me shkrim;
- b) të identifikojë punonjësin, i cili pretendohet se ka kryer shkeljen disiplinore;
- c) të përcaktojë veprimin konkret, që pretendohet se përbën shkelje disiplinore dhe rrethanat e kryerjes së tij.

3.2.5. Kërkesat anonime nuk pranohen për shqyrtim.

3.2.6 Ankesa e depozituar në institucion, sipas pikës 3.2.3, i dërgohet edhe eprorit direkt të punonjësit, të cilit i atribuohet shkelja, nga Drejtoria e Administrimit të Përgjithshëm, pa rënë ndesh me dispozitat e Kodit Penal dhe aktet e tij nënligjore.

3.2.7 Eprori direkt, në rastet kur vihet në dijeni të një pretendimi për shkelje disiplinore nëpërmjet ankesave nga publiku, e vlerëson paraprakisht atë. Nëse informacioni i marrë nuk rezulton të ketë elemente që mund të klasifikohen si shkelje disiplinore, eprori direkt vendos të mos e fillojë ecurinë disiplinore. Në rast se informacioni i marrë rezulton të ketë elemente të klasifikuara si shkelje disiplinore, eprori kryen një hetim paraprak, sipas kodit të procedurave administrative për të vërtetuar faktet dhe, kur është e nevojshme, merr deklaramë nga çdo dëshmitar i mundshëm. Rezultatet përmbledhen në një raport vlerësimi. Nëse vlerësohet se është bërë një shkelje disiplinore, eprori direkt ia përcjell informacionin Komisionit disiplinor, për të filluar ecurinë disiplinore.

3.2.8 Komisioni disiplinor vihet në lëvizje edhe nga strukturat audituese dhe kontrolluese në ISSH.

3.2.9 Në rastin e marrjes dijeni për një shkelje disiplinore, organi disiplinor fillon ecurinë disiplinore dhe njofton, me shkrim, punonjësën përkatës:

- a) për shkeljen disiplinore të pretenduar për të;
- b) për të drejtën që ai ka për të paraqitur, me shkrim, sqarimet e tij rreth shkeljes së pretenduar dhe afatin deri kur duhet të paraqitet ky sqarim;
- c) për të drejtën që ka për të inspektuar dosjen e procedimit, për t'u dëgjuar ai vetë apo me përfaqësues ligjor, për të paraqitur dëshmitarë, për të paraqitur prova ose për të kërkuar marrjen e tyre;
- d) për datën kur do të shqyrtohet shkelja e pretenduar. Kjo datë nuk mund të caktohet më shpejt se 4 (katër) ditë dhe jo më vonë se 16 (gjashtëmbëdhjetë) ditë, nga marrja e njoftimit nga punonjësi.

3.2.10 Komisioni disiplinor heton kryesisht të gjitha faktet dhe vlerëson të gjitha rrethanat e ngjarjes që janë të nevojshme për marrjen e vendimit, si dhe mund të përdorë çdo mjet për të mbledhur prova, në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative, e në veçanti, ai kryen veprimet e mëposhtme:

- a) pyet ose merr deklarata nga dëshmitarët dhe verifikon faktet kundërshtuese;
- b) rishikon dokumentacionin përkatës për mospërputhje, për fakte që mungojnë, data apo firma që janë hequr, etj;
- c) shqyrton dosjen e punonjësit;
- d) thërret punonjësën për t'u njohur me variantin e tij të ngjarjeve apo të problemit;
- e) verifikon praktikën dhe rastet e procedimeve disiplinore të mëparshme;
- f) kryen çdo veprim tjetër të nevojshëm për verifikimin e ngjarjes.

3.2.11 Në përfundim të hetimit administrativ, komisioni disiplinor i vë në dispozicion punonjësit, që po procedohet, materialet e mbledhura gjatë këtij hetimi.

3.2.12 Në seancën dëgjimore punonjësi paraqitet vetë ose cakton një përfaqësues, sipas Ligjit Nr. 44/2015 “Kodi i procedurave administrative i Republikës së Shqipërisë”. Në rast se pas dy njoftimeve të njëpasnjëshme, punonjësi apo përfaqësuesi i tij nuk paraqiten, njoftohen me shkrim që ecuria disiplinore vazhdon në mungesë.

3.2.13 Komisioni disiplinor, pasi shqyrton çështjen dhe pasi ka dëgjuar punonjësin përkatës ose përfaqësuesin e tij ligjor, apo vë në dukje, me shkrim, mosparaqitjen e tij, megjithëse punonjësi ka marrë dijeni rregullisht, i rekomandon Drejtorit të Përgjithshëm marrjen e masës disiplinore ose ndërprerjen e ecursë disiplinore.

3.2.14 Rekomandimi për ndërprerjen e ecursë disiplinore bëhet nga komisioni disiplinor në rastet kur:

- a) nuk ka shkelje disiplinore, siç ishte menduar;
- b) rezulton se punonjësi nuk ka kryer shkelje me faj;
- c) veprimi nuk ka qenë ose nuk është kryer nga punonjësi përkatës.

3.2.15 Rekomandimi përfundimtar i Komisionit disiplinor përmban këto të dhëna:

- a) organin që ka marrë vendimin;
- b) identifikimin e punonjësit ndaj të cilit është marrë masa;
- c) masën e marrë;
- d) shkeljen faktike;
- e) bazën ligjore;
- f) arsyetimin e vendimit dhe shpjegimin e fakteve, që janë bërë shkas për marrjen e vendimit;
- g) rastet e mëparshme të shkeljeve të ngjashme dhe të masave disiplinore të marra;
- h) një listë dhe kopje të njësuara të të gjitha dokumentave që mbështesin masën disiplinore të dhënë, nëse këto kërkojnë nga punonjësi nën procedim;
- i) të drejtën që ka punonjësi i ndëshkuar për t’u ankuar dhe afatet e ankimit.

3.2.16 Propozimi i masave bëhet duke gjykuar në raport me masën e dëmit të shkaktuar. Pavarësisht masës disiplinore, paralelisht vazhdohet me procedimin për zhdëmtimin e dëmit, kur shkelja disiplinore ka sjellë si pasojë edhe dëm material.

3.2.17 Për të gjitha mbledhjet, seancat dëgjimore dhe procedimet disiplinore, të zhvilluara nga Komisioni disiplinor, mbahet procesverbal, i cili nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e Komisionit dhe është konfidencial.

Dokumentacioni i mësipërm i vihet në dispozicion personit ndaj të cilit zhvillohet procedimi disiplinor me kërkesë të këtij të fundit.

Drejtori i Përgjithshëm, brenda 10 ditëve, ka të drejtë:

- të pranojnë rekomandimin e Komisionit dhe të marrë vendim përfundimtar me shkrim. Drejtorja e Administrimit të Përgjithshëm përgjigjet për zbatimin e vendimit dhe për njoftimin me shkrim të punonjësit ndaj të cilit është marrë masa disiplinore;

- të mos pranojë rekomandimin e Komisionit disiplinor dhe t'ia kthejë çështjen për rishqyrtim, për arsye të dokumentuara, të mungesës së provave, të të dhënave;
- të mos pranojë rekomandimin e Komisionit disiplinor, pas rishqyrtimit, kur arsyet për këtë vendim mbështeten në një raport me shkrim. Në këtë rast procedimi disiplinor quhet i përfunduar.

Kapitulli VI “Transferimi, pezullimi dhe largimi nga puna”

1. Procedurat e transferimit

1. Instituti i Sigurimeve Shoqërore për nevoja operationale, kryen përkohësisht një transferim të detyrueshëm:

- a) për përmirësim të rezultateve të tij, kur punonjësi ka masë disiplinore nga Komisioni disiplinor;
- b) për punonjës, që ka zënë vendin e punës në rastet e zbatimit të një vendimi gjyqësor për rikthim në punë pas largimit a pezullimit nga ai vend pune;
- c) në interes të institucionit, kur nuk është arritur të plotësohen vende vakante nëpërmjet procedurave të konkurimit dhe kur mosplotësimi i tyre rrezikon seriozisht ushtrimin e veprimtarisë së sigurimeve shoqërore në të gjithë territorin.

1.1 Në rastet e parashikuara në shkronjat “a” dhe “c”, të pikës 1, të këtij kapitulli , transferimi nuk bëhet për:

- a) Punonjësit në periudhë prove;
- b) Punonjësit e emëruar në pozicione përgjegjës, kryetar dege, drejtor drejtorie, të rekrutuar nga jashtë sistemit të sigurimeve shoqërore, të cilët nuk kanë plotësuar të paktën një vit pune në pozicionin në të cilin janë emëruar.

1.2 Punonjësi transferohet në interes të institucionit, me kërkesë të drejtorisë së interesuar apo Sektorit të burimeve njerëzore. Transferimi miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm dhe Drejtoria e Administrimit të Përgjithshëm njofton me shkrim punonjës, që do të transferohet. Marrja e këtij vendimi bëhet në vlerësim të plotësimit nga ana e punonjësit të kriterëve të pozicionit të punës, ku ai kërkohet të transferohet.

1.3 Transferimi për arsye të përkohshme shëndetësore apo gjatë shtatzënisë bëhet me kërkesë të punonjësit apo Sektorit të burimeve njerëzore të institucionit, me qëllim sigurimin e kushteve të përshtatshme të punës për këta punonjës dhe miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm.

1.4 Punonjësi, ka të drejtë, brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve nga data e marrjes së njoftimit, të refuzojë me shkrim transferimin pranë Drejtorisë së Administrimit të Përgjithshëm dhe të dëgjohet prej saj, nëse:

- a) gjendja e tij shëndetësore, provuar me vërtetim mjekësor, e bën transferimin të pamundur;
- b) vendi ku transferohet gjendet më shumë se 45 km nga vendbanimi i punonjës.

1.5 Drejtoria e Administrimit të Përgjithshëm merr vendim brenda 10 (dhjetë) ditëve pas afatit të përcaktuar në pikën 1,4 të këtij kapitulli.

1.6 Paralelisht me urdhrin e transferimit të përkohshëm për nevoja emergjente, Drejtoria e Administrimit të Përgjithshëm hap procedurat për plotësimin e vendit vakant, për të cilin u zbatua transferimi i detyrueshëm.

1.7 Me shpalljen e kërkesave për vendin vakant dhe me përfundimin e procedurave të konkurimit, punonjësit të transferuar me detyrim i lind e drejta për t' u rikthyer në pozicionin e mëparshëm a në një pozicion të ngjashëm, me kusht që mos të jetë më larg se 45 km nga vendbanimi.

1.8 Punonjësi që ka punuar të paktën 1 vit pas periudhës së provës në pozicionet, që i përgjigjen kategorisë së fituar prej tij, nëpërmjet procedurave të rregullta, të përcaktuara në këto dispozita, e humb, pas 1 viti, të drejtën e ushtrimit të kategorisë në fjalë, nëse, për arsye personale, ka kërkuar, me shkrim, të transferohet në një pozicion të një kategorie më të ulët.

2. Transferimi për shkak të mbylljes dhe ristrukturimit të institucionit

2.1 Do të konsiderohen ndryshime të vendit të punës, për efekt të ristrukturimit të ndodhur në institucion, rastet kur :

- a) Janë shkurtuar vende pune;
- b) Janë ristrukturuar vende pune;
- c) Kanë ndryshuar kriteret e vendeve të punës.

2.2 Në këto raste punonjësit mund të sistemohen në vendet e reja të krijuara, të ristrukturuara apo të mbetura si pasojë e ristrukturimit.

2.3 Punonjësit që preken nga ristrukturimi njoftohen individualisht nga Sektori i burimeve njerëzore për fillimin e procedurës së transferimit apo përfundimit të marrëdhënies në punë për shkak të ristrukturimit të institucionit, në momentin e miratimit të aktit të ristrukturimit.

2.4 Efektet financiare për punonjësit që do të transferohen apo do t'iu përfundojë marrëdhënia e punësimit, fillojnë jo më përpara se 1 (një) muaj, nga momenti i njoftimit.

2.5 Në rastet e ristrukturimit, krijohet Komisioni i ristrukturimit, i cili shqyrton mundësitë e sistemimit të çdo punonjësi në vendet e lira ekzistuese dhe propozon transferimin e punonjësit në një pozicion të lirë të së njëjtës kategori apo përfundimin e marrëdhënies në punë të punonjësit.

2.6 Komisioni përbëhet nga tre anëtarë dhe krijohet me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm.

Ky komision përbëhet nga:

- a. Njëri nga Zv. Drejtorët e Përgjithshëm,
- b. Drejtori i Drejtorisë së Administrimit të Përgjithshëm
- c. Drejtori i drejtorisë në ISSH ose DRSSH, në vartësi të të cilit është struktura që do të ristrukturohet.

2.7 Komisioni i ristrukturimit, brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve nga data e krijimit:

- a) i propozon me shkrim Sektorit të burimeve njerëzore transferimin e punonjësit;
- b) Vlerëson dhe merr vendim për rastet e përfundimit të marrëdhënies në punë, kur si pasojë e këtyre procedurave ka shkurtim të numrit të përgjithshëm në strukturë apo punonjësi përkatës nuk plotëson kriteret për vende pune të lira si pasojë e ristrukturimit, dhe këtë vendim ia dërgon Sektorit të burimeve njerëzore.

2.8 Komisioni i ristrukturimit në propozimin e tij për transferimin e punonjësit për shkak të ristrukturimit të institucionit mbështetet në kriteret specifike të vendeve të lira apo të krijuara të reja, si pasojë e ristrukturimit dhe të dhënat e punonjësve, vendet e të cilëve preken si pasojë e ristrukturimit. Vendimi është individual për çdo punonjës.

2.9 Komisioni i ristrukturimit në vendimin e tij për përfundimin e marrëdhënies në punë të punonjësve, për shkak të ristrukturimit të institucionit, mbështetet mbi këto kriterë:

- a) Vjetërsinë e punonjësit në sistemin e sigurimeve shoqërore;
- b) Vlerësimet e rezultateve në punë.

2.10 Drejtoria e Administrimit të Përgjithshëm, brenda 10 (dhjetë) ditëve nga data e marrjes së propozimit nga Komisioni i ristrukturimit, vendos për transferimin e punonjësit dhe njofton punonjësin për vendimin.

2.11 Punonjësi ka të drejtë të refuzojë vendimin dhe të dëgjohet nga Sektori i burimeve njerëzore, brenda 5 (pesë) ditëve nga data e marrjes së njoftimit për vendimin, vetëm në rast se:

- a) Gjendja e tij shëndetësore, provuar me vërtetim mjekësor, e bën transferimin të pamundur;
- b) Vendi ku transferohet gjendet më shumë se 45 km nga vendbanimi i punonjësit.

2.12 Sektori i burimeve njerëzore verifikon shkaqet e refuzimit dhe mund të revokojë vendimin pas miratimit nga Drejtori i Përgjithshëm, nëse plotësohen kushtet e pikës 2.11, të këtij kapitulli.

2.13 Refuzimi i transferimit për arsye të tjera përbën shkak për lirimin nga detyra.

3. Transferimi për arsye paaftësie shëndetësore

3.1 Eprori direkt ose vetë punonjësi mund të kërkojnë transferimin në një pozicion tjetër të së njëjtës kategori, ku është i aftë të kryejë detyrat.

3.2 Punonjësi që kërkon të transferohet i paraqet Sektorit të burimeve njerëzore, një kërkesë me shkrim dhe vërtetim të gjendjes shëndetësore, të siguruar sipas legjislacionit në fuqi. Sektori i burimeve njerëzore njofton eprorin direkt për kërkesën e punonjësit.

3.3 Eprori direkt ka të drejtë të kërkojë nga Sektori i burimeve njerëzore transferimin e punonjësit nëpërmjet një kërkesë të arsyetuar. Punonjësi dëgjohej nga Sektori i burimeve njerëzore përpara se të marrë vendim dhe i paraqet asaj vërtetimin e gjendjes shëndetësore.

3.4 Sektori i burimeve njerëzore merr vendim brenda 30 (tridhjetë) ditëve nga data e paraqitjes së kërkesës nga eprori direkt ose punonjësi dhe vendos për transferimin brenda institucionit, me miratim nga Drejtori i Përgjithshëm.

4. Transferimi për shkak të shmangies së konfliktit të vazhdueshëm të interesit

4.1 Eprori direkt ose vetë punonjësi mund të kërkojnë transferimin në një pozicion tjetër të së njëjtës kategori ose, me miratimin e vetë punonjësit, në një kategori më të ulët, me qëllim shmangien e konfliktit të vazhdueshëm të interesit a të konflikteve të tjera, të parashikuara në legjislacionin për konfliktin e interesit. Kërkesa mund të bëhet nga eprori direkt ose vetë punonjësi në Sektorin e burimeve njerëzore.

4.2 Personi që kërkon të transferohet i paraqet Sektorit të burimeve njerëzore një kërkesë me shkrim dhe deklaron konfliktin e interesit. Sektori i burimeve njerëzore njofton eprorin direkt për kërkesën e punonjësit.

4.3 Eprori direkt ka të drejtë të kërkojë transferimin e punonjësit nëpërmjet një kërkesë të arsyetuar. Punonjësi dëgjohej nga Sektori i burimeve njerëzore përpara se të marrë vendim.

4.4 Njësia e burimeve njerëzore merr vendim brenda 30 (tridhjetë) ditëve nga data e paraqitjes së kërkesës nga eprori direkt, punonjësi, apo konstatimit nga kjo njësi të një konflikti interesi, dhe vendos për transferimin brenda institucionit, me miratim nga Drejtori i Përgjithshëm.

5. Pezullimi nga puna

5.1 Pezullimi nga puna në ISSH, është ndërprerja e përkohshme e marrëdhënieve ligjore për periudhën sa zgjat arsyeja e ndërprerjes. Në mbarim të kësaj periudhe, punonjësi rimerr vendin e tij, me përjashtim të rastit kur dënohet me vendim gjykatë të formës së prerë për kryerjen e një veprë penale.

5.2 Pezullimi i marrëdhënies në punë bëhet:

5.2.1 Për shkak të njërës prej arsyeve të mëposhme:

- a) regjistrohet, sipas Ligjit, si kandidat për zgjedhjet vendore apo politike, për periudhën nga regjistrimi deri në shpalljen e rezultatit përfundimtar;
- b) nëse ndodhet në gjendje konflikti të vazhdueshëm interesi, që deklarohet nga vetë punonjësi, sipas Ligjit për parandalimin e konfliktit të interesit, deri në transferimin e tij në një pozicion tjetër, apo marrjen e masave të tjera për shmangien përfundimtare të konfliktit të interesit nga vetë punonjësi;
- c) nëse ka arsye të besohet se vazhdimi i ushtrimit të detyrës nga punonësi, ndaj të cilit ka filluar një procedim disiplinor, pengon hetimin administrativ apo mund të çënojë ushtrimin e përshtatshëm të detyrës së tij. Komisioni disiplinor mund të vendosë pezullimin e punonjësit ose të marrë çdo masë tjetër të përshtatshme, deri në marrjen e vendimit përfundimtar;
- d) Kur ndaj tij fillon ndjekja penale për shkak të detyrës, konstatuar nga punëdhënësi, apo për krime të rënda, deri në marrjen e një vendimi përfundimtar.

5.2.2 Kur ndaj tij ka filluar procedura e shqyrtimit të shkeljes disiplinore për rastet e përcaktuara më poshtë:

- a) nxjerrjes së sekretit dhe nxjerrjes së informacionit të ISSH-së;
- b) shkeljes së integritetit dhe autoritetit;
- c) shkeljes së Ligjit;
- d) shkeljes së konfidencialitetit të të dhënave të klientëve;
- e) shkeljes së Kodit Etik, parashikuar më lart, si dhe në aneksin 2, të kësaj Rregulloreje.

5.2.3 Me kërkesë të vetë punonjësit:

- a) për periudha studimi më shumë se 1 muaj deri në 2 vjet, vërtetuar me dokumentin përkatës të ndjekjes së studimeve;
- b) për arsye shëndetësore të tij apo të njerëzve të afërm të tij, të vërtetuar me dokument të lëshuar nga institucioni shëndetësor brenda ose jashtë vendit, për deri në 9 muaj.

5.3 Konstatimi i pezullimit për rastet e përcaktuara sipas pikës 5.2.1 gërma a,b,c,d,e,f të këtij kapitulli bëhet me marrjen dijeni për shkakun e pezullimit, nga Sektori i burimeve njerëzore.

5.4 Eprori direkt dhe çdo punonjës, kur kanë dijeni për shkaqet e ligjshme të pezullimit, të parashikuara në pikën 5.3 të këtij kapitulli, kanë detyrimin të njoftojnë Sektorin e burimeve njerëzore, e cila nis procedurën e verifikimit, me marrjen dijeni të shkakut të pezullimit. Sektori i burimeve njerëzore njofton punonjësin brenda 2 (dy) ditëve nga data e konstatimit të shkakut të ligjshëm të pezullimi.

5.5 Punonjësi dëgjohet nga Sektori i burimeve njerëzore brenda 3 (tre) ditëve, nga data e marrjes së njoftimit.

5.6 Konstatimi i pezullimit bëhet nga Sektori i burimeve njerëzore brenda 2 (dy) ditëve, pas ndjekjes së procedurës të përcaktuar.

5.7 Pezullimi me kërkesën e vetë punonjësit, nuk bëhet për punonjësit në periudhë prove dhe për punonjës të emëruar në pozicione të nivelit të ulët apo të mesëm drejtues, të rekrutuar nga jashtë sistemit të sigurimeve shoqërore, të cilët nuk kanë plotësuar të paktën një vit pune në pozicionin në të cilin janë emëruar.

5.8 Kërkesa për pezullim me kërkesën e vetë punonjësit, bëhet me shkrim 15 (pesëmbëdhjetë) ditë përpara datës së kërkuar për pezullim. Kërkesa i drejtohet Sektorit të burimeve njerëzore. E njëjta procedurë ndiqet edhe kur punonjësi, i pezulluar për një nga rastet e parashikuara në pikën 5.2.3, të këtij kapitulli, do të shtyjë afatin e pezullimit për të njëjtin shkak, por jo më shumë se afatet e përcaktuara.

5.9 Pas kërkesës së punonjësit, Sektori i njerëzore, pas konstatimit, i rekomandon me shkrim Drejtorit të Përgjithshëm për miratimin ose jo të pezullimit. Drejtori i Përgjithshëm merr vendimin përfundimtar mbi pezullimin e përkohshëm të punonjësit.

5.10 Përfundimi i periudhës së pezullimit

5.10.1 Me përfundimin e periudhës së pezullimit punonjësi që ka qenë i pezulluar, rikthehet në pozicionin e tij të punës, për rastet kur pezullimi ka qenë për një periudhë deri në 3 muaj.

5.10.2 Sektori i burimeve njerëzore njofton Drejtorinë përkatëse për kthimin e punonjësit, brenda 3 (tre) ditëve kalendarike.

5.10.3 Punonjësi njofton institucionin për rikthimin në punë, jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë kalendarike përpara datës së përfundimit të afatit të pezullimit. E njëjta procedurë ndiqet edhe në rastet kur punonjësi do të ndërpresë periudhën e pezullimit më shpejt se afati për të cilin i është miratuar pezullimi.

5.10.4 Në rast se punonjësi i pezulluar nuk respekton afatin e njoftimit dhe ky njoftim nuk është kryer deri ditën e përfundimit të afatit të pezullimit, Sektori i burimeve njerëzore, brenda 10 (dhjetë) ditëve kalendarike nga dita e përfundimit të afatit të pezullimit, merr masa për të kërkuar nga punonjësi shprehjen e tij me shkrim lidhur me vijimësinë e marrëdhënies së punës.

5.10.5 Sektori i burimeve njerëzore, brenda 10 (dhjetë) ditëve kalendarike nga data e marrjes së njoftimit, i rekomandon Drejtorit të Përgjithshëm:

- a) rikthimin e punonjësit në pozicionin e mëparshëm të punës, nëse ky pozicion është vakant;
- b) transferimin në një pozicion tjetër të së njëjtës kategori, nëse pozicioni i mëparshëm i punës është plotësuar nëpërmjet procedurave të pranimit, lëvizjes paralele apo ngritjes në detyrë.

5.10.6 Drejtori i Përgjithshëm merr vendimin përfundimtar për rikthimin e punonjësit në pozicionin e mëparshëm të punës apo për transferimin, si dhe miraton aktin përkatës.

5.10.7 Punonjësi për të cilin është nxjerrë akti i transferimit, ka të drejtë të refuzojë transferimin vetëm për shkaqet e mëposhtme:

- a) kur gjendja e tij shëndetësore, provuar me vërtetim mjekësor, e bën transferimin të pamundur;
- b) nëse vendi ku transferohet gjendet më shumë se 45 km nga vendbanimi i punonjësit.

5.10.8 Refuzimi i transferimit për arsye të tjera përveç pikës 5.10.7 të këtij kapitulli, përbën shkak për lirim nga puna.

5.11 Për rastet b dhe c, të pikës 5.2.1, kur punonjësi rikthehet në punë, pas periudhës së pezullimit, përfiton 50 përqind të pagës që i takonte për periudhën që ka qenë i pezulluar. Për të gjitha rastet e tjera punonjësi nuk paguhet për periudhën që është i pezulluar.

6. Largimi nga puna dhe zgjidhja e kontratës

6.1 Largimi nga puna i punonjësit të ISSH-së, dhe zgjidhja e kontratës bëhet atëhere:

- a) kur jep dorëheqjen;
- b) kur mbush moshën e pensionit;
- c) kur bëhet i paaftë, për një periudhë mbi 6 muaj pa ndërprerje, për kryerjen e detyrës së tij zyrtare;
- d) kur dënohet me vendim të formës së prerë për heqje lirie dhe heqje të së drejtës për ushtrim profesioni;
- e) në rastet e ristrukturimit të institucionit, shkrirjes së vendit të punës, në zbatim të procedurave të përcaktuara sipas kësaj rregulloreje;
- f) kur nuk ka përshtatshmëri të profesionit me kërkesat e vendit të punës;
- g) kur merret masa disiplinore “largim nga puna”;
- h) kur ka konflikt të interesave, në zbatim të procedurave të përcaktuara sipas kësaj rregulloreje

6.2 Largimi i menjëhershëm nga puna dhe zgjidhja e kontratës bëhet:

- a) Për rastet e mitmarrjes të një kërkesë për shpërblim apo për marrje të tij, si dhe për çdo favorizim tjetër;
- b) dhënies së më shumë se dy masave disiplinore rrjesht;
- c) konkludohet paaftësia për të kryer detyrat, të paktën pas dy vlerësimeve negative të njëpasnjëshme të rezultateve të punës;
- d) Shkelje të Kodit Etik.

6.3 Kur shkelja e kryer përbën edhe vepër penale, krahas largimit nga puna e zgjidhjes së kontratës bëhet edhe kallzim penal.

6.4 Punonjësi që largohet nga sistemi i sigurimeve shoqërore duhet të bëjë të gjitha veprimet e duhura për dorëzimin e detyrës në mënyrë korrekte dhe në përputhje me Kodin e Etikës në sigurimet shoqërore.

6.5 Punonjësi duhet të bëjë tek eprori direkt dorëzimin e plotë të dokumentacionit që ka për shkak të detyrës, si dhe tek Njësia përgjegjëse për mbajtjen e inventarit fizik, dorëzimin e pajisjeve dhe të mjeteve të punës në inventar.

6.6 Dorëzimi i detyrës, i dokumentacionit, i pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar bëhet, si rregull, brenda 5 (pesë) ditëve nga data e marrjes së vendimit të ndërprerjes së marrëdhënieve financiare. Në raste të veçanta, me urdhër të eprorit direkt, ky afat mund të zgjatet edhe me 5 (pesë) ditë të tjera.

6.7 Mosdorëzimi i detyrës, i dokumentacionit, i pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar brenda afateve të përcaktuara, konsiderohet shkelje e rëndë e detyrës dhe shkelje e rëndë disiplinore.

6.8 Për largimin nga puna dhe zgjidhjen e kontratës së punës, përfshirë edhe zgjidhjen e menjëhershme të saj, zbatohet Kodi i punës.

ANEKS 1 “KONTRATA PUNE -tip”

Instituti i Sigurimeve Shoqërore

(Drejtoria e Përgjithshme/ Drejtoria Rajonale/ Dega Rajonale/ Agjensia Lokale)

Adresa e punëdhënësit: _____

(më poshtë referuar si "punëdhënësi")

dhe

Emri, Atësia, Mbiemri _____

Adresa e punonjësit: _____

(më poshtë referuar si "punonjësi")

Lloji i kontratës

Kjo është një kontratë pune _____

(Për periudhën e provës/ Me afat/ Pa afat)

Data e fillimit të punës

Kjo kontratë fillon më datë _____

Vendi i punës: _____

(Drejtoria e Përgjithshme/ DRSSH/ Dega Rajonale/ Agjensia Lokale)

Pozicioni (post) i punës

(Specialist, Përgjegjës sektori, Kryetar dege, Drejtor Drejtorie.....)

Përshkrimi i punës:

Detyrat: _____

(Referencë në Rregulloren e detyrave për çdo post pune në ISSH, kapitulli, pika koresponduese me postin e punës)

Përfundimi i kontratës

Kur kontrata e punës është për periudhën e provës, data e përfundimit të kontratës është data e mbarimit të periudhës së provës dhe kur kontrata e punës është me afat, data e mbarimit të kontratës është data e mbarimit të afatit.

Kur kontrata është pa afat, çdo palë mund ta përfundojë kontratën, duke njoftuar paraprakisht me shkrim sipas afatvet që parashikohen në Kodin e Punës.

Paga

Paga është _____ lekë në muaj.

(Referenca në Rregulloren e Personelit,(aktet përkatëse), ku caktohet klasa, kategoria, paga respektive dhe shtesat mbi pagë)

Data e dhënies së pagës është _____

Koha ditore e punës

Orari ditor i punës fillon nga _____ deri _____.

(Referenca në vendimin në fuqi për orën e fillimit e mbarimit të punës)

Pushimi ditor

Pushim ditor është _____, ora e fillimit dhe mbarimit.

(Referenca në urdhërat e brendshëm për kohën ditore të pushimit)

Pushimet javore

Pushimi javor është në ditën e shtunë dhe të diel. Puna ditën e shtunë, rregullohet me vendim të veçantë.

Pushimet në ditët e festave

Punonjësi ka të drejtën e pushimeve në ditët e festave, me pagesë të plotë. Për punën në ditët e festave zbatohen rregullat e parashikuara në Kodin e Punës.

Pushimet Vjetore

Pushimet vjetore janë 4 javë kalendarike të paguara pas çdo 12 muajsh punë të vazhdueshme. Kjo leje merret në kohë të përshtatshme për punëdhënësin dhe punëdhënësi mund t'i kërkojë punonjësit të marrë lejen e tij/e saj në atë kohë që përshtatet me punëdhënësin.

Paaftësia e përkohshme në punë për shkak sëmundje

Punonjësi ka të drejtën e pagesës në rast paaftësie të përkohshme në punë sipas legjislacionit të sigurimeve shoqërore.

Punonjësi duhet të njoftojë punëdhënësin për mungesën në punë e për shkak të sëmundjes, sipas Rregullores së Personelit në ISSH-së.

Paaftësia e përkohshme në punë për shkak barrë lindje

Punonjësi ka të drejtën e lejes së barrës e të lindjes sipas legjislacionit të sigurimeve shoqërore.

Pushime të tjera të veçanta

Punonjësi ka të drejtën e pushimeve të veçanta të caktuara në rregulloren e personelit të ISSH-së.

Kodi etik

Punonjësi respekton plotësisht rregullat e shprehura në Kodin e Etikës për punonjësit e ISSH, *(bëhet referenca në vendimin e Këshillit Administrativ që ka miratuar Kodin Etik)* dhe gjithë legjislacionin në fuqi për konfliktin e interesave dhe etikën në administratën publike. Për shkelje të këtyre detyrimeve mbahet përgjegjësi sipas rastit, disiplinore, administrative, civile, penale.

Të përgjithshme

Punonjësi është i detyruar të respektojë të gjithë rregullat në fuqi që kanë dalë në bazë e për zbatim të ligjit të sigurimeve shoqërore.

Punonjësi është i detyruar të zbatojë të Rregulloren “Për personelin e ISSH-së”, Rregulloren e detyrave, dhe të gjitha vendimet e urdhërat në fuqi që rregullojnë marrëdhëniet e punës në ISSH.

Të fundit

Çdo ndryshim në këtë kontratë do të jetë i vlefshëm vetëm nëse bëhet me shkrim dhe për të cilin është rënë dakord dhe është nënshkruar nga të dy palët.

Data dhe vendi i nënshkrimit të kontratës _____

PUNËDHËNËSI

PUNËMARRËSI

Aneks 2

KODI ETIK I INSTITUTIT TË SIGURIMEVE SHOQËRORE

Në mbështetje të Ligjit nr. 7703, datë 11.05.1993 “Për sigurimet shoqërore në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, Ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar, Ligjit nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, Ligjit nr. 124, datë 19.12.2024 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar, Ligjit nr. 119, datë 18.09.2014 “Për të drejtën e informimit”, si dhe bazuar në standartet ndërkombëtare të etikës dhe integritetit të punonjësve, hartohet ky Kod mbi etikën dhe sjelljen e punonjësve të sistemit të sigurimeve shoqërore.

QËLLIMI

Qëllimi i Kodit etik të ISSH-së është që standartet më të larta të etikës të zbatohen nga të gjithë punonjësit e sistemit të sigurimeve shoqërore, lidhur me veprimet e përditshme apo me ato vendimarrëse, në përputhje me misionin, parimet që na udhëheqin dhe vlerat bazë. Instituti i Sigurimeve Shoqërore ka për qëllim krijimin e një mjedisi pozitiv pune për punonjësit, inkurajimin në mënyrë aktive të një dialogu etik, drejtimin dhe këshillimin nëpërmjet programeve, materialeve trajnuese apo burimeve të tjera, duke siguruar që sistemet, politikat dhe procedurat e brendshme të Institucionit të jenë në përputhje të plotë me qëllimin etik.

OBJEKTIVI I PËRGJITHSHËM

Punonjësit e ISSH-së, gjatë ushtrimit të detyrave të tyre, duhet të udhëhiqen nga vlerat dhe parimet bazë të sjelljes dhe etikës profesionale si: paanshmëria, integriteti, ligjshmëria, besueshmëria, solidariteti, mosdiskriminimi, mosabuzimi me detyrën, ndershmëria, pavarësia, objektiviteti, transparenca, llogaridhënia, konfidencialiteti dhe parandalimi i konfliktit të interesit.

KREU I PARIMET THEMELORE

1. Integriteti

Integriteti është vlera kryesore e Kodit të Etikës, në të cilën bazohet e gjithë veprimtaria menaxheriale dhe institucionale e ISSH-së.

1.1 Integriteti në nivel institucional

Instituti i Sigurimeve Shoqërore duhet të aplikojë standarte të larta të integritetit dhe etikës për stafin, në të gjitha nivelet, duhet të sigurojë një sistem të vazhdueshëm informimi për integritetin, duhet të adaptojë politika me synim që të zhvillojë një kulturë të hapur dhe transparente duke i kushtuar rëndësi të madhe

zbatimit të të gjitha akteve ligjore e nënligjore në fuqi nga ana e punonjësit, sikurse edhe shmangies së veprimeve që mund të perceptohen si shpërdorim i imazhit që ka Institucioni dhe stafi i saj, duke siguruar një sistem efektiv të sistemit të kontrollit të integritetit në institucion dhe duke përfshirë një sërë masash (kontrollesh) të mirëbalancuara.

1.2 Integriteti në nivel individual

Integriteti i punonjësve të Institutit të Sigurimeve Shoqërore është një përgjegjësi personale, një detyrim pa kompromis për zbatimin e kërkesave ligjore, rregulloreve, vlerave morale dhe etike. Punonjësit e ISSH-së duhet të ushtrojnë përgjegjësitë dhe kompetencat, në funksion të interesit të përbashkët dhe publikut, duke ruajtur besimin e tij dhe duke kryer punën e tyre me një ndershmëri absolute.

2. Paanshmëria

2.1 Punonjësit e Institutit të Sigurimeve Shoqërore duhet të veprojnë me paanshmëri. Ata duhet të tregojnë kujdes që shprehja e pikëpamjeve dhe e bindjeve personale, të mos kompromentojë rezultat e detyrave të ngarkuara apo interesat e institucionit.

2.2 Sjellja zyrtare e punonjësve duhet të karakterizohet gjithnjë nga objektiviteti dhe profesionalizmi. Ata nuk duhen të lejojnë që marrëdhëniet apo konsideratat personale, përfshirë këtu edhe paragjykimet, njëanshmëritë apo favorizimet, të ndikojnë në rezultatet e detyrës zyrtare.

3. Objektiviteti

Punonjësit e institucionit, gjatë procesit të punës, duhet të marrin në konsideratë faktorët përkatës dhe t'i japin secilit prej tyre peshën e duhur në qëndrimin përfundimtar, duke përjashtuar çdo element që nuk i përgjigjet procesit konkret të punës.

4. Pavarësia

4.1 Punonjësit duhet të jenë të drejtë, të arsyeshëm dhe të pavarur, duke shmangur çdo veprim apo mosveprim arbitrar apo çdo trajtim preferencial, që prek negativisht publikun, i cili mund të jetë në dëm të interesave të personit, organit të administratës publike, organizatave, apo që cënon të drejtat dhe interesat e ligjshme të personave të tretë.

4.2 Punonjësit duhet të zbatojnë, pavarësisht nga pikëpamjet e tyre personale, në kohë dhe me përpikmëri, urdhërat e dhëna nga organet apo nivelet eprore, në zbatueshmëri të legjislacionit në fuqi. Sjellja zyrtare e punonjësit duhet të karakterizohet gjithnjë nga objektiviteti dhe profesionalizmi.

5. Ruajtja e sekretit profesional

5.1 Punonjësit janë të detyruar të mos bëjnë publike informacione që i kanë siguruar gjatë ushtrimit të detyrës, të respektojnë dhe të ruajnë sekretin e informacionit të mësuar apo ta vënë në dispozicion si pasojë e pozicionit në hierarkinë zyrtare apo të të qenit pjesë e stafit të ISSH-së.

5.2 Detyrimi për ruajtjen e konfidencialitetit, nuk duhet të kufizojë lirinë individuale të shprehjes.

6. Etika

Në Institutin e Sigurimeve Shoqërore, etikë do të thotë që punonjësit:

- a) Të përkrasin frymën që përçojnë parimet, rregullat dhe udhëzimet që zbatohen në Institutin e Sigurimeve Shoqërore;
- b) Të inkurajojnë përgjegjshmërinë, dialogun, diskutimet e hapura dhe të paparagjykuara si dhe të eliminojnë mungesën e respektit ndaj të tjerëve, padrejtësitë dhe pandershmëritë;
- c) Të punojnë me ndershmëri, të mësojnë nga gabimet e mëparshme, të respektojnë standartet bazë të sjelljes, si brenda ashtu dhe jashtë mjedisit të Institucionit.

7. Sjellja etike

7.1 Punonjësit duhet të sillen në mënyrë profesionale dhe të edukuar me publikun, duke i shërbyer atij me efikasitet, shpejtësi, kulturë dhe cilësi, duke i ofruar informacionet e nevojshme, me përjashtim të informacioneve, që në bazë të dispozitave përkatëse konsiderohen sekrete, ose për përdorim të brendshëm.

7.2. Punonjësit e institucionit duhet të jenë mendjehapur, korrektë, të sjellshëm dhe të aksesueshëm në raport me publikun. Kur i përgjigjen korrespondencës, thirrjeve telefonike dhe postës elektronike, ata duhet të përpiqen të jenë sa më ndihmues dhe të japin përgjigje pyetjeve që i janë bërë në mënyrë sa më të plotë e të saktë që të munden. Nëse punonjësi nuk është përgjegjës për çështjet në fjalë, ai duhet të drejtojë individin/ subjektin në zyrën përkatëse.

7.3 Punonjësit duhet të përmbushin detyrat e tyre me kompetencë dhe paanshmëri, duke zbatuar standarte të larta profesionale në kryerjen e punës, duke mbajtur përgjegjësi për materialet e përgatitura.

7.4. Punonjësit, në veçanti punonjësit e ngarkuar me detyrë auditimi dhe kontrolli, në punën e tyre, zbatojnë standartet e miratuara të auditit.

7.5 Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, punonjësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo punonjës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjelltë. Komunikimi verbal në ambientet e ISSH-së nuk duhet të bëhet me zë të lartë.

7.6 Punonjësit duhet të shmangin aktivitetet e jashtme, të cilat në mënyrë të arsyeshme mund të perceptohen si konflikt interesash.

KREU II

KONFLIKTI I INTERESAVE

1. Konflikti i interesave

1.1 Punonjësi i institucionit duhet të marrë masa konkrete, në përputhje me Ligjin Nr. 9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar dhe Kodin e Procedurave Administrative, për parandalimin, shmangien dhe zgjidhjen e konfliktit të interesave në ushtrimin e detyrave të tij.

1.2 Me konflikt interesi kuptohet konflikti ndërmjet interesit privat dhe interesit publik të çdo punonjësi gjatë marrëdhënieve juridike të punës në ISSH.

1.3 Interesat personale të punonjësit përfshijnë çdo përparësi për veten, familjen, të afërmit deri në shkallën e dytë, personat ose organizatat, me të cilat punonjësi ka ose ka pasur marrëdhënie biznesi ose lidhje politike. Konflikti i interesave përfshin, gjithashtu, çdo lloj detyrimi financiar ose civil të punonjësit.

1.3 Në asnjë rast, mendimet, sugjerimet, propozimet, konkluzionet dhe vendimmarrja e punonjësit nuk duhet të jenë të paramenduara me qëllime përfitimi moral, profesional apo material, për vete apo për familjarët e tij.

1.4 Në asnjë rast, punonjësi nuk duhet të pranojë apo të kërkojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë apo të tërthortë të mira materiale, dhurata, trajtime preferenciale, premtime, për vete apo për familjarët e tij, për shkak të funksionit që ai kryen. Në rastet e dhuratave protokollare, ato duhet të raportohen menjëherë pranë eprorit direkt ose Drejtorisë së Administrimit të Përgjithshëm.

1.5 Punonjësi duhet të deklarojë çdo interes tregtar e financiar privat që ai apo personat e lidhur me të ka (sipas dispozitave ligjore përkatëse), e që dukshëm mund të jetë në konflikt me detyrat që punonjësi kryen në ISSH. Ky deklaram depozitohet në formë të shkruar tek eprori direkt, Sektori i burimeve njerëzore.

1.6 Punonjësi duhet të veprojë gjithnjë në interes të Institutit të Sigurimeve Shoqërore dhe në mbështetje të Misionit të tij. Si të tillë, punonjësit duhet të shmangin konfliktet – apo qoftë dhe shfaqjen e tyre – ndërmjet interesave dhe përgjegjësi të tyre të ardhura si pasojë e të qënurit pjesë e stafit të ISSH-së.

1.7 Konfliktet e mundshme të interesit të një kandidati për t'u punësuar në administratën e sigurimeve shoqërore duhet të zgjidhen përpara emërimit të tij.

2. Shmangia e konfliktit të interesave

2.1. Eprori direkt, me mbështetjen e Drejtorisë së Administrimit të Përgjithshëm, në baze të të dhënave që ka, merr masat e nevojshme që të shmanget emërimi i një personi në pozicione, në të cilat mund të lindin ose ka konflikte interesash ose që punonjësit të mos i ngarkohen detyra që mund të çojnë në shfaqjen e një konflikti të mundshëm interesash.

1.2. Punonjësi, i cili ka interesa të tilla, që vazhdimësia e zotërimit të tyre do të përbënte rrezik real për lindjen e konfliktit të interesave dhe do të sillte përjashtimin e vazhdueshëm nga veprimtaria e tij zyrtare ose pamundësinë për të ushtruar detyrat zyrtare, duhet të heqë dorë ose t'i transferojë këta interesa, në mënyrë të tillë që mundësia e konfliktit të interesave të shmanget.

2.3 Punonjësi, në përputhje me legjislacionin në fuqi, duhet të marrë miratimin me shkrim të Drejtorit të Përgjithshëm për punësim me kohë të pjesshme në fushën e mësimdhënies. Dypunësimi nuk duhet të shkaktojë konflikt interesash dhe nuk duhet të pengojë kryerjen e detyrës.

KREU III SJELLJA NË AMBIENTET E INSTITUCIONIT

1. Vlerat bazë të paanshmërisë, të integritetit dhe të maturisë duhet të udhëheqin të gjitha aspektet e sjelljes së punonjësve gjatë punës.

2. Punonjësi duhet të respektojë pozicionin e tij dhe të jetë i pavarur, duke mos pranuar asnjë udhëzim lidhur me performancën e detyrave të tij zyrtare nga asnjë burim tjetër jashtë institucionit

3. Paraqitja në punë

Paraqitja e punonjësit në punë duhet të jetë e përshtatshme dhe e tillë që të shprehë:

- a) kujdesin dhe seriozitetin e vazhdueshëm për anën e tij pamore;
 - b) nivelin e domosdoshëm të pastërtisë së tij personale;
 - c) plotësimin e kërkesave të domosdoshme të mënyrës së veshjes dhe paraqitjes serioze të punonjësve në ambientet e institucionit duke e përfaqësuar denjësisht atë.
-
- Për drejtuesit meshkuj, në administratë është e detyrueshme veshja me: xhaketë, pantallona, këmbë dhe kravatë, kurse për punonjësit e tjerë, duhet paraqitja me pantallona dhe këmbë. Nuk lejohet që punonjësit e nivelit specialist dhe më lart të vishen me bluza sportive, t-shirt, atlete sportive, përdorimi i aksesorëve si vëth ose pierceing në pjesën e fytyrës;
 - Për punonjëset femra në administratë është e detyrueshme veshja serioze. Nuk lejohen funde të shkurtra, veshjet e hapura që tregojnë pjesët e sipërme të trupit, fustane të tejdukshme, këpucë me taka të larta të papërshtatshme për punë, pierceing në pjesën e fytyrës. Përjashtim bëjnë nga kodi i veshjes në punë ato veshje apo aksesorë që ia diktojnë kushtet shëndetësore;

- Në takime pune, mbledhje me Drejtorin e Përgjithshëm, në raportimin tek eprorët, aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose i lënë në opsionin pa zhurmë;
- Të gjithë punonjësit, janë të detyruar t'a mbajnë të ndezur aparatin celular gjatë 24 orëve.

4. Punonjësi duhet që gjithnjë të shmangë edhe ato sjellje, që megjithëse nuk arrijnë në nivelin e ngacmimit apo abuzimit, mund të krijojnë një atmosferë jo miqësore apo fizike. Konsiderohen si ngacmime dhe do të trajtohen si të tilla të gjitha ato fjalë apo sjellje, që ndërhyjnë në mënyrë të paarsyeshme në punën e gjithkujt, apo që krijojnë një mjedis pune frikësues (kërcënues), armiqësor dhe fyes, brenda institucionit, atje ku punonjësit ushtrojnë detyrën e tyre.

5. Zbatimi i orarit të punës

- a) Punonjësit duhet që, gjatë marrëdhënieve të punësimit, të përdorë në mënyrë efektive kohën e punës, vetëm në interes të institucionit. Koha e punës nuk duhet përdorur për asnjë qëllim tjetër, përveçse në rastet kur përdorimi i saj për qëllime të tjera është i autorizuar në përputhje me ligjet dhe me rregullat në fuqi;
- b) Drejtuesi nuk duhet të kërkojë, të inkurajojë apo të lejojë që vartësit e tyre të përdorin kohën e punës për qëllime të tjera, përveç atyre që kërkon detyra e vendit të punës dhe për të cilat kanë një autorizim, sipas ligjeve dhe rregullave në fuqi;
- c) Gjithashtu, në funksion të përdorimit sa më efikas të burimeve që punonjësve ju janë vënë në dispozicion, duhet t'i kushtojnë kohën e tyre të punës vetëm aktiviteteve zyrtare të ISSH-së;
- d) Çdo mungesë në detyrë duhet të bëhet me leje. Këtu bëjnë përjashtim rastet për arsye shëndetësore. Në raste të veçanta punonjësi duhet të njoftojë eprorin për çdo largim nga vendi i punës.

6. Pijet alkolike dhe pirja e duhanit

- a) Ndalohet rreptësisht përdorimi i pijeve alkolike nga të gjithë punonjësit e institucionit si brënda, ashtu edhe jashtë tij, gjatë kohëzgjatjes normale të punës;
- b) Në të gjitha ambjentet e institucionit është e ndaluar pirja e duhanit. Ajo mund të lejohet vetëm në vendet e caktuara për këtë qëllim.

7. Përdorimi i pronave, pajisjeve dhe burimeve në ISSH

- a) Me pronë të Institutit të Sigurimeve Shoqërore, kuptohet çdo pasuri e luajtshme dhe e paluajtshme që ka në përdorim, në gëzim dhe në disponim;
- b) Gjatë marrëdhënieve të punësimit në ISSH, punonjësi duhet të mbrojë dhe të ruajë pronën e institucionit përfshirë këtu edhe dokumentacionin zyrtar.

8. Zgjidhja e problemeve dhe e konflikteve personale

8.1 Eprorët direkt përkatës kanë përgjegjësi që të jenë të disponueshëm për anëtarët e stafit të varësisë, të cilët kërkojnë të ngrenë çështje apo shqetësime në konfidencë (vetëm për vetëm) dhe t'i trajtojnë me ndjeshmëri dhe paanshmëri situata të tilla.

8.2 Eprorët direkt përkatës duhet të krijojnë një atmosferë të tillë që anëtarët e stafit të varësisë të ndjehen të lirë të përdorin (pa patur frikë për ndëshkime), rrugët institucionale ekzistuese për zgjidhjen e problemeve apo të konflikteve të çdo lloji, si edhe të shprehin shqetësime lidhur me situatat problematike apo konfliktuale ku ndodhen ose ku mund të ndodhen, jo vetëm lidhur me marrëdhëniet e tyre brenda issh-së, por edhe më gjerë.

8.3 Përgjegjësia në punë

Ju nuk duhet të dilni jashtë autoritetit që ju jep funksioni që kryeni. Ju mbeteni përgjegjës për detyrat që i delegoni të tjerëve dhe pritet që ju të ushtroni mbikëqyrje dhe kontroll të përshtashëm mbi gjithçka që lidhet me detyrën tuaj.

9. Konfidencialiteti

Njësia e Burimeve Njerëzore respekton çdo të dhënë konfidenciale të punonjësit. Informacione të tilla si: dosja personale, shënimet mjekësore, të dhëna lidhur me hetime të ndryshme, masat disiplinore etj, merren vetëm nga persona të autorizuar në ISSH të cilat ju shpërndahen në përputhje me aktet përkatëse nënligjore të nxjerra nga rregullorja për konfidencialitetin.

KREU IV PËRDORIMI DHE PËRHAPJA E INFORMACIONIT

1. Përdorimi dhe përhapja e informacioneve të klasifikuara:

1.1 Punonjësit e ISSH-së kanë përgjegjësinë të mbrojnë sigurinë e çdo informacioni të klasifikuar, të siguruar në Institutin e Sigurimeve Shoqërore apo të prodhuar prej tij.

1.2 Për të shmangur çdo përhapje të paautorizuar të informacionit, punonjësit duhet të jenë të kujdesshëm në mënyrën se si e përdorin atë, të ruajnë konfidencialitetin e informacionit, që kanë në zotërim, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr. 8503, datë 30.6.1999 "Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare".

1.3 Në rast ndërprerje të marrëdhënieve financiare me ISSH-në punonjësi që është larguar apo është duke u larguar, duhet që të respektohen rregullat përkatëse lidhur me përdorimin dhe me ruajtjen e informacionit. Punonjësit në detyrë e kanë të ndaluar që t'i japë informacione të rezervuara ish-kolegëve, të cilët që nga momenti i largimit të tyre nga institucioni duhet të trajtohen si çdo palë tjetër e tretë jashtë mjedisit të saj.

1.4 Nuk lejohet marrja dhe dhënia e informacionit për përfitime të ndryshme ose kur përbën shkak për lindjen e konfliktit të interesave gjatë marrëdhënieve të punësimit në Institutin e Sigurimeve Shoqërore.

Marrëdhëniet me median, deklaratimet publike dhe publikimet

1.1 Nëse punonjësi nuk është i autorizuar nuk duhet që të jepë, të publikojë apo të nxjerrë për përdorim publik materiale që kanë të bëjnë me politikat ose me aktivitetet e Institutit të Sigurimeve Shoqërore apo me çfarëdolloj çështjeje tjetër që lidhet me të dhe që nuk klasifikohen si informacione për publikim. Ndërkohë që duhet të shmangë çfarëdolloj sjelljeje në publik që mund të interpretohet apo të lidhet, në ndonjë mënyrë me pozicionin e punës në Institutin e Sigurimeve Shoqërore.

1.2 Punonjësi, para se t'i përgjigjet apo të bëhet nismëtar i një kontakti me shtypin lidhur me politikat apo me aktivitetet e ISSH-së, apo për ndonjë çështje tjetër lidhur me të, duhet të këshillohet me eprorin, i cili si rregull, duhet të këshillohet me personin e autorizuar për komunikimin me median, para se të lejohet punonjësi në realizimin e kërkesës.

1.3 ISSH është pronar i të drejtës së të gjitha materialeve të shkruara që punonjësi prodhon gjatë kryerjes së detyrës zyrtare dhe ka të drejtën që ta publikojë një punë të tillë në atë mënyrë që institucioni e shikon të përshtatshme. E njëjta mënyrë miratimi kërkohet për punime të përgatitura gjatë kohës së lirë ose më parë se të ishte staf i këtij institucioni punonjësi, nëse tema e punimit lidhet me institucionin ose me aktivitetet e tij.

DISPOZITAT E FUNDIT

Kodi i etikës duhet t'i bëhet i ditur punonjësve të ISSH-së, që nga momenti i nënshkrimit të kontratës.

Çdo punonjës pajiset me një kopje të Kodit të Etikës, dhe është i detyruar ta respektojë atë, si dhe të gjithë legjislacionin në fuqi për konfliktin e interesave dhe për etikën në administratën publike.

Moszbatimi i rregullave të parashikuara në këtë Kod, përbëjnë arsye për veprime disiplinore nga Instituti i Sigurimeve Shoqërore dhe në rast të kryerjes së shkeljeve të përsëritura, që ndikojnë seriozisht në imazhin e institucionit, kjo përbën objekt për përfundimin e marrëdhënieve të punës në sistemin e sigurimeve shoqërore.

ANEKS 3/A

“KLASAT DHE KATEGORITË NË INSTITUTIN E SIGURIMEVE SHOQËRORE”

I. Klasat

1. Çdo punonjësi i akordohet një **klasë** që quhet klasa personale e punonjësit. Ai kryen një detyrë/ punë që i përket një **kategorie** të caktuar të quajtur kategoria e punës.
2. **Klasat e personelit**, që i jepen çdo punonjësi, janë si më poshtë vijon:

Klasat e Shërbimit të Përgjithshëm (personeli ndihmës) ose Klasat (I):	
I.1	Fillestar i Klasës I.; nuk ka kërkesa për aesimim
I.2	Punonjës i Klasës I.; kërkohet eksperience në punë ose trajnim i ngjashëm i pranueshëm për punësim.
I.3	Nënpunës i Klasës I; kërkohet të ketë përfunduar shkollën e mesme (të ketë diplome pjekurie të gjimnazit ose ndonjë shkolle tjetër të krahasueshme me të)
I.4	Nënpunës i lartë i Klasës I; kërkohet përfundimi i arsimit të mesëm dhe të paktën 10 vjet praktikë ose një kurs kualifikimi, që dëshmon aftësitë profesionale.
II) Klasat e Shërbimit Profesional (specialistët) ose Klasat (II):	
II.1	Ndihmës (asistent) i Klasës II; kërkohet arsim universitar me deri në 1 vit në profesion
II.2	Specialist i klasës II kërkohet arsim universitar dhe 1 deri 6 vjet eksperience në profesion.
II.3	Specialist i Klasës II; kërkohet arsim universitar dhe 6 deri 12 vjet eksperience në profesion
II.4	Specialist i Klasës II kërkohet arsim universitar dhe mbi 12 vjet eksperiencë në profesion.
II.5	Shef i Klasës II; kërkohet arsim universitar, mbi 6 vjet në profesion.
III Klasat e Drejtorëve ose Klasat (III):	
III.1	Drejtor i ri ; kërkohet arsim universitar dhe me deri 2 vjet eksperience në drejtim
III.2	Drejtor i Klasës III; kërkohet arsim universitar dhe mbi 2 vjet eksperience në drejtim, Këshilltar i Drejtorit të Përgjithshëm
III.3	Zv/ Drejtor i Përgjithshëm

3. I punësuar ka të drejtë të punësohet sipas klasës (klasifikimit të personelit) së përcaktuar në Kontratën e tij. Kalimi në një klasë më të lartë bëhet me konkurim.
4. Kur punonjësi fiton konkursin për **një klasë më të lartë**, kalimi në këtë klasë bëhet me vendim.

II. Kategoritë

1. Të gjithë pozicioneve në ISSH i jepet nga një kategori, që përputhet me kërkesat e vëna ndaj personelit që shërben.
2. Përshkrimin i detyrave për çdo post pune bëhet me rregullore të veçantë.
3. Çdo pozicioni për personelin i jepet një kategori (kategoria e punës/ detyrës) në bazë të:
 - a) kërkesave profesionale për atë punë/ detyrë;
 - b) kushteve të punës në atë vend pune
 - c) përgjegjësisë që kërkohet të mbahet nga personeli, që shërben në atë vend pune.
4. **Kategoritë** bazë të punës/ detyrës për **Drejtorinë e Përgjithshme** janë:

Drejt看 i Përgjithshëm	
Zv/ Drejt看 i Përgjithshëm	III.3
Drejt看 Drejtorie mbi 2 vjet drejtim, Këshilltar	III.2
Drejt看 Drejtorie deri 2 vjet drejtim, Drejt看 i Rajonit Tiranë	III.1
Kryespecialist, Zv. Drejt看 Rajoni Tiranë, Drejt看 Rajoni	III.1/1
Kryetar Dege, Shef Sektori	II.5
Specialist me mbi 12 vjet në profesion	II.4
Specialist me mbi 6 deri 12 vjet në profesion	II.3
Specialist me mbi 1 deri 6 vjet në profesion	II.2
Sekretar, asistent me deri 1 vit punë	II.1
Protokollist, arshivist, llogaritar, arkëtar, operator, administrator godine	I.4
Magaznier, Shofer	I.3
Roje	I.2
Punëtor pastrimi, korier	I.1

5.Kategoritë bazë të punës/detyrës për **Drejtoritë Rajonale** janë:

Drejt看 Rajoni (Sipas Tabelës së Zyrës Qendrore)	II.5
Kryetar dege Rajoni, Drejt看 Dege Rajonale, Përgjegjës agjensie	III.2
Drejt看 Dege Rajoni	III.2/1
Përgjegjës Agjensie me mbi 6 punonjës	III.1
Shef sektori, Përgjegjës Agjensie me deri 6 punonjës	II.5
Specialiste me mbi 12 vjet në profesion	II.4
Specialist me mbi 6 deri 12 vjet në profesion	II.3
Specialist me 1 deri 6 vjet në profesion	II.2
Sekretar, asistent me deri 1 vit pune	II.1
Protokollist, arshivist, llogaritar, arkëtar, operator, kartelist	I.4
Daktilografist, magazinjer, shofer	I.3
Roje	I.2
Punëtor pastrimi, korier	I.1

6. Pozicionet e përcaktuara me një kategori të caktuar zihen nga punonjësit që kanë **klasën personale korresponduese** me atë pozicion.

ANEKS 3/B

“PËR PAGAT NË INSTITUTIN E SIGURIMEVE SHOQËRORE”

1. **Paga bruto** e çdo punonjësi përbëhet nga:
 - a. paga bazë;
 - b. paga shtesë/ shtesa mbi pagë;
 - c. shpërblimet;
 - d. kompensimet;
 - e. rimbursimet (shlyerjet e shpenzimeve).
2. **Paga baze** varet nga:
 - a. klasa personale dhe
 - b. shkallët e ecursisë në detyrë.
3. **Klasa personale e punonjësit** caktohet në Kontratë ose në vendimin e emërimit.
4. **Shkallët e ecursisë në detyrë** janë rezultat i vlerësimeve vjetore individuale që merr punonjësi dhe propozimeve të drejtorit kompetent për rritjen e pagës së tij.
5. **Paga bazë** varet nga klasa personale e punonjësit dhe nga kategoria e punës/ detyrës që ai kryen. Përkatësisht, përdoren shkallët e mëposhtme:
6. **Koeficientët sipas klasave dhe shkallëve të ecursisë në detyrë.**

DREJTORIA E PËRGJITHSHME

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I.1	1.00	1.02	1.04	1.06	1.08	1.10	1.12	1.14	1.16	1.18	1.20
I.2	1.22	1.24	1.26	1.28	1.30	1.32	1.34	1.36	1.38	1.40	1.42
I.3	1.44	1.46	1.48	1.50	1.52	1.54	1.56	1.58	1.60	1.62	1.64
I.4	1.66	1.68	1.70	1.72	1.74	1.76	1.78	1.80	1.82	1.84	1.86
II.1	1.96	2.00	2.04	2.08	2.12	2.16	2.20	2.24	2.28	2.32	2.36
II.2	2.36	2.41	2.46	2.51	2.56	2.61	2.66	2.71	2.76	2.81	2.86
II.3	2.86	2.91	2.96	3.01	3.06	3.11	3.16	3.21	3.26	3.31	3.36
II.4	3.38	3.43	3.48	3.53	3.58	3.63	3.68	3.73	3.78	3.83	3.88
II.5	4.07	4.11	4.15	4.19	4.23	4.27	4.31	4.35	4.39	4.43	4.47
III.1.1	4.48	4.52	4.56	4.60	4.64	4.68	4.72	4.76	4.80	4.84	4.88
III.1	4.88	4.92	4.96	5.00	5.04	5.08	5.12	5.16	5.20	5.24	5.28
III.2	5.18	5.22	5.26	5.30	5.34	5.38	5.42	5.46	5.50	5.54	5.58
III.3	6.00										

DREJTORITE RAJONALE

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
I.1	1.00	1.02	1.04	1.06	1.08	1.10	1.12	1.14	1.16	1.18	1.20	
I.2	1.20	1.22	1.24	1.26	1.28	1.30	1.32	1.34	1.36	1.38	1.40	
I.3	1.40	1.42	1.44	1.46	1.48	1.50	1.52	1.54	1.56	1.58	1.60	
I.4	1.60	1.62	1.64	1.66	1.68	1.70	1.72	1.74	1.76	1.78	1.80	
II.1	2.00	2.02	2.04	2.06	2.08	2.10	2.12	2.14	2.16	2.18	2.20	
II.2	2.20	2.22	2.24	2.26	2.28	2.30	2.32	2.34	2.36	2.38	2.40	
II.3	2.40	2.42	2.44	2.46	2.48	2.50	2.52	2.54	2.56	2.58	2.60	
II.4	2.60	2.62	2.64	2.66	2.68	2.70	2.72	2.74	2.76	2.78	2.80	
II.5	2.80	2.82	2.84	2.86	2.88	2.90	2.92	2.94	2.96	2.98	3.00	
III.1	3.00	3.04	3.08	3.12	3.16	3.20	3.24	3.28	3.32	3.36	3.40	
III.2	3.40	3.44	3.48	3.52	3.56	3.60	3.64	3.68	3.72	3.76	3.80	
III.3	3.80	3.84	3.88	3.92	3.96	4.00	4.04	4.08	4.12	4.16	4.20	

ANEKS 3/C

“PËR SHITESAT MBI PAGË NË INSTITUTIN E SIGURIMEVE SHOQËRORE”

I. Shtesa e pagës paguhet në lidhje me:

- a. punën jashtë orarit,
- b. punën në orët e natës;
- c. punën gjatë festave/ pushimeve;
- d. shpërblime të tjera.
- e. për vështirësi

II. Shtesa mbi pagë, për vështirësi, përfitojnë:

1. Specialistët, Përgjegjësit e sektorit, apo Drejtori i Drejtorisë në Drejtorinë e Përgjithshme që punojnë në pozicione që lidhen me procesin e informatizimit të veprimtarisë së ISSH-së edhe kërkojnë në mënyrë të detyrueshme, arsimin e lartë në degët “Inxhinieri elektronike”, apo “Informatikë”, përfitojnë një shtesë për “kushte pune”, mbi pagën mujore në atë masë dhe në analogji me procedurat e parashikuara në vendimin nr. 475, datë 13.7.2007 të Këshillit të Ministrave, dhe pas miratimit paraprak nga Drejtori i Përgjithshëm i ISSH-së”.
2. Shtesa të tjera për “kushte pune” përfitohen në atë masë dhe në analogji me dispozitat ligjore në fuqi dhe pas miratimit paraprak të Drejtorit të Përgjithshëm.
3. Punonjësit e ISSH-së përfitojnë një shtesë për “kualifikim”, mbi pagën mujore në atë masë dhe në analogji me procedurat e parashikuara në vendimin nr. 475, datë 13.7.2007 të Këshillit të Ministrave, me udhëzimet që do të dalin për zbatimin e tij, dhe pas miratimit paraprak nga Drejtori i Përgjithshëm i ISSH-së”.

III. Për punën jashtë orarit, për punën e kryer gjatë festave zyrtare dhe ditën e dielë, zbatohen rregullimet që bëhen sipas parashikimeve në Kodin e Punës.

IV. Shpërblime të tjera të veçanta jepen sipas parashikimeve që bëhen në Kodin e Punës.

Aneksi 4 “Kriteret arsimore dhe profesionale”

INSTITUTI I SIGURIMEVE SHOQËRORE			
Emërtimi	Kriteri arsimor	Lloji i diplomës	Kriteri profesional
Zv. Drejtor i Përgjithshëm Ekonomik/Financiar	Shkenca Ekonomike/Financë-Kontabilitet	Master i Shkencave. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën 10 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike nga të cilat 6 vjet në nivel manaxherial dhe/ose në një nivel të lartë menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 3 vjet në nivel Drejtor Drejtorie për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe jo më pak se 3 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e zëvendës drejtorit të përgjithshëm apo me kategorinë e Drejtorit të Drejtorisë.
Zv. Drejtor i Përgjithshëm Teknik	Shkenca Ekonomike, Shkenca Juridike	Master i Shkencave. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën 10 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike nga të cilat 6 vjet në nivel manaxherial dhe/ose në një nivel të lartë menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 3 vjet në nivel Drejtor Drejtorie për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe jo më pak se 3 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e zëvendës drejtorit të përgjithshëm apo me kategorinë e Drejtorit të Drejtorisë.
Zv. Drejtor i Përgjithshëm Teknik	Shkenca Ekonomike, Shkenca Juridike	Master i Shkencave. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën 10 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike nga të cilat 6 vjet në nivel manaxherial dhe/ose në një nivel të lartë menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 3 vjet në nivel Drejtor Drejtorie për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe jo më pak se 3 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e zëvendës drejtorit të përgjithshëm apo me kategorinë e Drejtorit të Drejtorisë.
KABINETI I DREJTORIT TË PËRGJITHSHËM			
Keshilltar për problemet organizative/ Shef Kabineti		Master i Shkencave. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Ky pozicion pune nuk kërkon kompetenca specifike dhe është zgjedhje individuale e DP që bëhet në përputhje me nevojat specifike për organizimin e kabinetit të vet. Rekomandohet të ketë njohuritë e duhura për legjislacionin dhe procedurat e sigurimeve shoqërore apo për menaxhimin e institucioneve publike dhe komunikimin institucional.
Këshilltar për marrëdhëniet me publikun		Master i Shkencave. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Ky pozicion pune nuk kërkon kompetenca specifike dhe është zgjedhje individuale e DP që bëhet në përputhje me nevojat specifike për organizimin e kabinetit të vet. Rekomandohet të ketë njohuritë e duhura për legjislacionin dhe procedurat e sigurimeve shoqërore apo për menaxhimin e institucioneve publike dhe komunikimin institucional.
Asistente e Drejtorit të Përgjithshëm		Master Profesional. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Ky pozicion pune nuk kërkon kompetenca specifike dhe është zgjedhje individuale e DP që bëhet në përputhje me nevojat specifike për organizimin e kabinetit të vet. Rekomandohet të ketë njohuritë e duhura për legjislacionin dhe procedurat e sigurimeve shoqërore apo për menaxhimin e institucioneve publike dhe komunikimin institucional
Sekretar i Komisionit të apelit & Këshillit administrativ	Shkenca Juridike/ Sociale/ Ekonomike / Administrim public	Master Profesional. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën dy vjet eksperiencë pune në administratë publike/ shërbim civil dhe /ose në një nivel menaxhimi në institucione private

Sekretar i Komisionit të apelit	Shkenca Juridike/ Sociale/ Ekonomike / Administrim publik	Master Profesional. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën dy vjet eksperiencë pune në administratë publike/ shërbim civil dhe /ose në një nivel menaxhimi në institucione private
DREJTORIA E BURIMEVE TË INFORMACIONIT			
Drejtor Drejtorie	Shkenca Informatike / Inxhinierike	Master i Shkencave. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën 7 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të lartë menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 vjet në nivel përgjegjës sektori brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe/ose jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e drejtorit të drejtorisë apo me kategorinë e përgjegjës të sektorit, apo në sektorin privat në nivel të lartë menaxhimi në nivel përgjegjësi apo drejtuesi.
Përgjegjës Sektori	Shkenca Informatike / Inxhinierike	Master Profesional. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë pune mbi 2 vjet në nivel specialisti për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e specialistit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi në profesion.
Specialist	Shkenca Informatike / Inxhinierike	Master Profesional. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën dy vjet eksperiencë pune në administratë publike/ shërbim civil dhe /ose në një nivel menaxhimi në institucione private
DREJTORIA E FINANCËS			
Drejtor Drejtorie	Financë/ Kontabilitet	Master i Shkencave. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën 7 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të lartë menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë pune mbi 2 vjet në nivel përgjegjës sektori brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe/ose jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e drejtorit të drejtorisë apo me kategorinë e përgjegjës të sektorit, apo në sektorin privat në nivel të lartë menaxhimi në nivel përgjegjësi apo drejtuesi.
Përgjegjës Sektori	Financë/ Kontabilitet	Master Profesional. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 vjet në nivel specialisti për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e specialistit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi në profesion.
Specialist	Financë/ Kontabilitet	Master Profesional. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën dy vjet eksperiencë pune në administratë publike/ shërbim civil dhe /ose në një nivel menaxhimi në institucione private
DREJTORIA E KONTRIBUTEVE			

Drejtor Drejtorie	Shkenca Ekonomike, Juridike, Administrim Publik	Master i Shkencave. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën 7 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të lartë menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 vjet në nivel përgjegjës sektori brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe/ose jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e drejtorit të drejtorisë apo me kategorinë e përgjegjës të sektorit, apo në sektorin privat në nivel të lartë menaxhimi në nivel përgjegjësi apo drejtuesi.
Përgjegjës Sektori	Shkenca Ekonomike, Juridike, Administrim Publik	Master Profesional. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 vjet në nivel specialisti për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e specialistit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi në profesion.
Specialist	Shkenca Ekonomike, Juridike, Administrim Publik	Master Profesional. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën dy vjet eksperiencë pune në administratë publike/ shërbim civil dhe /ose në një nivel menaxhimi në institucione private
DREJTORIA E ADMINISTRIMIT TË PËRGJITHSHËM			
Drejtor Drejtorie	Shkenca ekonomike, juridike, administrim publik, shkenca sociale, burime njerëzore apo fusha të përafërta	Master i Shkencave. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën 7 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të lartë menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 vjet në nivel përgjegjës sektori brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe/ose jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e drejtorit të drejtorisë apo me kategorinë e përgjegjës të sektorit, apo në sektorin privat në nivel të lartë menaxhimi në nivel përgjegjësi apo drejtuesi.
Kryetar Dege	Shkenca ekonomike, juridike, administrim publik, shkenca sociale,	Master i Shkencave. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën 7 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të lartë menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 vjet në nivel përgjegjës sektori për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore.
Përgjegjës Sektori	Shkenca ekonomike, juridike, administrim publik, shkenca sociale, burime njerëzore apo fusha të përafërta	Master Profesional. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 vjet në nivel specialisti për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e specialistit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi në profesion.
Specialist	Shkenca ekonomike, juridike, administrim publik, shkenca sociale, burime njerëzore apo fusha të përafërta	Master Profesional. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën dy vjet eksperiencë pune në administratë publike/ shërbim civil dhe /ose në një nivel menaxhimi në institucione private
DREJTORIA E MARRËDHËNIEVE ME PUBLIKUN			

Drejtor Drejtorie	Shkenca Ekonomike/ Juridike/ sociale, gazetari, gjuhë letërsi, marrëdhënie me publikun dhe komunikim, gjuhë e huaj	Master i Shkencave. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën 7 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të lartë menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 vjet në nivel përgjegjës sektori brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe/ose jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e drejtorit të drejtorisë apo me kategorinë e përgjegjës të sektorit, apo në sektorin privat në nivel të lartë menaxhimi në nivel përgjegjësi apo drejtuesi.
Përgjegjës Sektori	Shkenca Ekonomike/ Juridike/ sociale/ gazetari, gjuhë letërsi, marrëdhënie me publikun dhe komunikim, gjuhë e huaj	Master Profesional. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 vjet në nivel specialisti për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e specialistit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi ne profesion.
Specialist	Shkenca Ekonomike/ Juridike/ sociale/ gazetari/ gjuhë letërsi, marrëdhënie me publikun dhe komunikim, gjuhë e huaj	Master Profesional. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën dy vjet eksperiencë pune në administratë publike/ shërbim civil dhe /ose në një nivel menaxhimi në institucione private
DREJTORIA E PËRFITIMEVE			
Drejtor Drejtorie	Shkenca Ekonomike, Shkenca Juridike	Master i Shkencave. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën 7 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ ose në një nivel të lartë menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 vjet në nivel përgjegjës sektori brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe/ose jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e drejtorit të drejtorisë apo me kategorinë e përgjegjës të sektorit, apo në sektorin privat në nivel të lartë menaxhimi në nivel përgjegjësi apo drejtuesi.
Juriste	Shkenca Juridike	Master i Shkencave. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të lartë menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 vjet në nivel specialisti për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore.
Përgjegjës Sektori	Shkenca Ekonomike, Shkenca Juridike	Master i Shkencave. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit te lartë.	Të ketë të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 vjet në nivel specialisti për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e specialistit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi ne profesion.
Specialist	Shkenca Ekonomike, Shkenca Juridike	Master Profesional. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën dy vjet eksperiencë pune në administratë publike/ shërbim civil dhe /ose në një nivel menaxhimi në institucione private
Përgjegjës Sektori ekspertizës mjekësore	Mjekësi e përgjithshme	Master i Shkencave. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 vjet në nivel specialisti për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e specialistit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi ne profesion.

Specialist/mjek	Mjekësi e përgjithshme	Master i Shkencave. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën dy vjet eksperiencë pune në administratë publike/ shërbim civil dhe /ose në një nivel menaxhimi në institucione private
Përgjegjës Sektori PASH	Shkenca Ekonomike/ Mjekësi	Master Profesional. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 vjet në nivel specialisti për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e specialistit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi në profesion.
Specialist Sektori PASH	Shkenca Ekonomike/ Mjekësi	Master Profesional. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën dy vjet eksperiencë pune në administratë publike/ shërbim civil dhe /ose në një nivel menaxhimi në institucione private
DREJTORIA E INSPEKTIMIT TË PËRFITIMEVE			
Drejtor Drejtorie	Shkenca Ekonomike, Shkenca Juridike	Master i Shkencave. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën 7 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të lartë menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 vjet në nivel përgjegjës sektori brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe/ose jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e përgjegjës të sektorit, apo në sektorin privat në nivel të lartë menaxhimi në nivel përgjegjësi.
Përgjegjës Sektori	Shkenca Ekonomike, Shkenca Juridike	Master Profesional. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 vjet në nivel specialisti për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e specialistit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi në profesion.
Specialist	Shkenca Ekonomike, Shkenca Juridike	Master Profesional. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën dy vjet eksperiencë pune në administratë publike/ shërbim civil dhe /ose në një nivel menaxhimi në institucione private
DREJTORIA E AUDITIMIT TË BRENDSHËM			
Drejtor Drejtorie	Shkenca Ekonomike, Shkenca Juridike, Administrim Publik	Master i Shkencave. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën 7 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të lartë menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 vjet në nivel përgjegjës sektori brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe/ose jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e drejtorit të drejtorisë apo me kategorinë e përgjegjës të sektorit, apo në sektorin privat në nivel të lartë menaxhimi në nivel përgjegjësi apo drejtuesi.
Kryetar i Degës së Auditit Ekonomik Financiar	Financë/ kontabilitet	Master i Shkencave. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën 7 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të lartë menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 vjet në nivel përgjegjës sektori brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe/ose jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e përgjegjës të sektorit, apo në sektorin privat në nivel të lartë menaxhimi në nivel përgjegjësi.

Auditues financiar	Financë/ kontabilitet	Master i Shkencave. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën dy vjet eksperiencë pune në administratë publike/ shërbim civil dhe /ose në një nivel menaxhimi në institucione private
Specialist / Auditues të tjerë	Shkenca Ekonomike, Shkenca Juridike, Administrim Publik	Master i Shkencave. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën dy vjet eksperiencë pune në administratë publike/ shërbim civil dhe /ose në një nivel menaxhimi në institucione private
DREJTORIA JURIDIKE			
Drejtor Drejtorie	Shkenca Juridike	Master i Shkencave. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën 7 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të lartë menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 vjet në nivel përgjegjës sektori brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe/ose jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e drejtorit të drejtorisë apo me kategorinë e përgjegjës të sektorit, apo në sektorin privat në nivel të lartë menaxhimi në nivel përgjegjësi apo drejtuesi.
Përgjegjës Sektori	Shkenca Juridike	Master i Shkencave. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 vjet në nivel specialisti për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e specialistit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi në profesion.
Specialist	Shkenca Juridike	Master i Shkencave. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën dy vjet eksperiencë pune në administratë publike/ shërbim civil dhe /ose në një nivel menaxhimi në institucione private
DREJTORIA E INTEGRIMIT DHE ZBATIMIT TË MARRËVESHJEVE ME JASHTË			
Drejtor Drejtorie	Shkenca Ekonomike, Shkenca Juridike, Shkenca sociale, administrim publik, gjuhë e huaj	Master i Shkencave. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën 7 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të lartë menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 vjet në nivel përgjegjës sektori brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe/ose jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e drejtorit të drejtorisë apo me kategorinë e përgjegjës të sektorit, apo në sektorin privat në nivel të lartë menaxhimi në nivel përgjegjësi apo drejtuesi.
Përgjegjës Sektori	Shkenca Ekonomike, Shkenca Juridike, Shkenca sociale, administrim publik, gjuhë e huaj	Master Profesional. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 vjet në nivel specialisti për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e specialistit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi në profesion.
Specialist	Shkenca Ekonomike, Shkenca Juridike, Shkenca sociale, administrim publik, gjuhë e huaj	Master Profesional. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën dy vjet eksperiencë pune në administratë publike/ shërbim civil dhe /ose në një nivel menaxhimi në institucione private

Specialist akuaristike	Matematikë/ statistikë	Master Profesional. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën dy vjet eksperiencë pune në administratë publike/ shërbim civil dhe /ose në një nivel menaxhimi në institucione private
DREJTORIA RAJONALE E SIGURIMEVE SHOQËRORE			
DREJTORI i DREJTORISË RAJONALE	Shkenca ekonomike, juridike, administrim publik, shkenca sociale,	Master i Shkencave. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën 7 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të lartë menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 vjet në nivel përgjegjës sektori brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe/ose jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e drejtorit të drejtorisë apo me kategorinë e përgjegjës të sektorit, apo në sektorin privat në nivel të lartë menaxhimi në nivel përgjegjësi apo drejtuesi.
Zv/ Drejtor/ inspektor i përgjithshëm koordinues	Shkenca ekonomike, juridike, administrim publik, shkenca sociale,	Master i Shkencave. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 vjet në nivel përgjegjësi sektori për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e përgjegjës të sektorit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi në profesion.
Specialist kabineti	Shkenca ekonomike, juridike, administrim publik, shkenca sociale, Shkencat e natyrës matematikë- statistikë.	Master Profesional. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën dy vjet eksperiencë pune në administratë publike/ shërbim civil dhe /ose në një nivel menaxhimi në institucione private
Kryetar Dege Juridike	Shkenca Juridike	Master i Shkencave. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 vjet në nivel përgjegjësi sektori për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e përgjegjës të sektorit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi në profesion.
Përgjegjës Sektori Dega Juridike	Shkenca Juridike	Master i Shkencave. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën 3 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 1 vit në nivel specialisti për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe jo më pak se 1 vit në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e specialistit.
Jurist	Shkenca Juridike	Master i Shkencave. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën dy vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/ shërbim civil ose dhe minimumi dy vjet punë në sektorin privat në profesion
Kryetar Dege Finances	Financë/ kontabilitet	Master i Shkencave. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 vjet në nivel përgjegjësi sektori për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e përgjegjës të sektorit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi në profesion.

Përgjegjës sektori Dega e Financës	Financë/ kontabilitet	Master Profesional. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën 3 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 vit në nivel specialisti për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e specialistit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi në profesion.
Specialist Dega e Financës	Shkenca Ekonomike	Bachelor . Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën dy vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/ shërbim civil ose dhe minimumi dy vjet punë në sektorin privat në profesion
Kryetar Dege Kontributeve	Shkenca Ekonomike, Juridike, Administrim Publik	Master i Shkencave. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit te lartë.	Të ketë të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 vjet në nivel përgjegjësi sektori për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e përgjegjësit të sektorit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi ne profesion.
Përgjegjës/Sektori	Shkenca Ekonomike, Juridike, Administrim Publik	Master i Profesional. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit te lartë.	Të ketë të paktën 3 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 vit në nivel specialisti për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e specialistit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi në profesion.
Specialist Dega Kontributeve	Shkenca Ekonomike, Juridike, Administrim Publik	Bachelor. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën dy vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/ shërbim civil apo ne sektorin privat
Inspektor Bujku	Arsim i lartë	Bachelor. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	
Kryetar Dege Administrimi Përgjithshëm	Shkenca ekonomike, juridike, administrim publik, shkenca sociale, burime njerëzore apo fusha të përafërta	Master i Shkencave. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit te lartë.	Të ketë të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 vjet në nivel përgjegjësi sektori për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e përgjegjësit të sektorit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi ne profesion.
Specialist Dega Administrimit të Përgjithshëm	Shkenca ekonomike, juridike, administrim publik, shkenca sociale, burime njerëzore apo fusha të përafërta	Bachelor. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën dy vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/ shërbim civil apo ne sektorin privat
Kryetar Dege Informatikës	Shkenca Informatike / Inxhinierike	Master i Shkencave. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit te lartë.	Të ketë të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 vjet në nivel përgjegjësi sektori për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e përgjegjësit të sektorit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi ne profesion.
Përgjegjës sektori Dega e Informatikës	Shkenca Informatike / Inxhinierike	Master i Profesional. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit te lartë.	Të ketë të paktën 3 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 vit në nivel specialisti për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e specialistit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi në profesion.

Specialist Dega e Informatikës	Shkenca Informatike / Inxhinierike	Bachelor. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën dy vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/ shërbim civil ose dhe minimumi dy vjet punë në sektorin privat në profesion
Kryetar Dege përfitimeve	shkenca ekonomike/juridike/natyrore (matematike)	Master i Shkencave. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private . Të ketë eksperiencë punë mbi 2 vjet në nivel përgjegjësi sektori për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e përgjegjësit të sektorit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi ne profesion.
Përgjegjës sektori	Shkenca ekonomike/ juridike/ natyrore (matematike)	Master i Profesional. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën 3 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 vit në nivel specialisti për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e specialistit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi në profesion.
Përgjegjës/ Sektori i Përfitimeve Afatshkurtra dhe Specialist Përpunimi	Shkenca ekonomike	Master i Profesional. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit te lartë.	Të ketë të paktën 3 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 vit në nivel specialisti për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e specialistit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi në profesion.
Përgjegjës/ Sektori i Ekspertizës Mjekësore	Mjekësi e përgjithshme	Master i Shkencave. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit te lartë.	Të ketë të paktën 3 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 vit në nivel specialisti për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e specialistit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi në profesion.
Specialist PASH	Shkenca ekonomike	Bachelor. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën dy vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/ shërbim civil apo ne sektorin privat
Specialist mjek	Mjekësi e përgjithshme	Master i Shkencave. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit te lartë.	Të ketë të paktën dy vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/ shërbim civil apo në sektorin privat në profesion
Specialist/Përpunues	shkenca ekonomike/juridike/shkencat e natyrës dega matematikë	Bachelor. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën dy vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/ shërbim civil apo ne sektorin privat
Kryetar Dege arkive	Arsim i lartë	Master i Shkencave. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit te lartë.	Të ketë të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 vjet në nivel përgjegjësi sektori për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e përgjegjësit të sektorit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi ne profesion.
Specialist/ Arkivist	Arsim i lartë	Bachelor. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën dy vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/ shërbim civil apo në sektorin privat
Specialist/ kontroll-verifikime	Arsim i lartë	Bachelor. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën dy vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/ shërbim civil apo në sektorin privat

Përgjegjës Agjencie	Shkenca ekonomike, juridike, administrim publik, shkenca sociale,	Master i Profesional. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën 3 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 vit në nivel specialisti për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e specialistit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi në profesion.
Specialist Pritës	arsim i lartë	Bachelor. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	
Operator		nivel i mesëm arsimor	
Sekretar		Bachelor. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Kompetencë e Drejtorit Rajonal
DREJTORIA E ARKIVIT QËNDROR			
Drejtor e Drejtorise se Arkivës	Shkenca ekonomike, juridike, administrim publik, shkenca sociale,	Master i Shkencave. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën 7 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të lartë menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 vjet në nivel përgjegjës sektori brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe/ose jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e drejtorit të drejtorisë apo me kategorinë e përgjegjës të sektorit, apo në sektorin privat në nivel të lartë menaxhimi në nivel përgjegjësi apo drejtuesi.
Zv/Drejtor	Shkenca ekonomike, juridike, administrim publik, shkenca sociale,	Master i Shkencave. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 vjet në nivel përgjegjës sektori për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e përgjegjës të sektorit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi në profesion.
Sekretar	Arsim i lartë	Bachelor. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën dy vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/ shërbim civil apo në sektorin privat
Specialist i marrëdhënieve me publikun	Shkenca Ekonomike/ Juridike/ sociale/ gazetari , gjuhë letërsi, marrëdhënie me publikun dhe komunikim, gjuhë e huaj	Bachelor. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën dy vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/ shërbim civil apo në sektorin privat
DEGA JURIDIKE			
Kryetar Dege juridike	Shkenca Juridike	Master i Shkencave. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 vjet në nivel përgjegjës sektori për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e përgjegjës të sektorit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi në profesion.
Jurist/ Inspektor	Shkenca Juridike	Master i Shkencave. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën dy vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/ shërbim civil ose dhe minimumi dy vjet punë në sektorin privat në profesion

Kryetar Dege	Arsim i lartë	Master i Shkencave. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private . Të ketë eksperiencë punë mbi 2 vjet në nivel përgjegjësi sektori për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e përgjegjësit të sektorit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi në profesion.
Përgjegjës/e i Sektorit	Arsim i lartë	Master i Profesional. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën 3 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 vit në nivel specialisti për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e specialistit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi në profesion.
Specialist	Arsim i lartë	Bachelor. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën dy vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/ shërbim civil apo në sektorin privat
Kryetar Dege IT për arkivin	Shkenca Informatike / Inxhinierike	Master i Shkencave. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 vjet në nivel përgjegjësi sektori për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e përgjegjësit të sektorit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi në profesion.
Përgjegjës sektori IT	Shkenca Informatike / Inxhinierike	Master i Profesional. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën 3 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 vit në nivel specialisti për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e specialistit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi në profesion.
Specialist/e IT	Shkenca Informatike / Inxhinierike	Bachelor. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën dy vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/ shërbim civil ose dhe minimumi dy vjet punë në sektorin privat në profesion
Kryetar Dege Shërbimeve	Shkenca ekonomike, juridike, administrim publik, shkenca sociale, burime njerëzore apo fusha të përafërta	Master i Shkencave. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 vjet në nivel përgjegjësi sektori për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e përgjegjësit të sektorit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi në profesion.
Përgjegjës i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve	Shkenca ekonomike, juridike, administrim publik, shkenca sociale, burime njerëzore apo fusha të përafërta	Master i Profesional. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën 3 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 vit në nivel specialisti për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e specialistit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi në profesion.
specialist sektori burimeve njerëzore dhe shërbimeve	Shkenca ekonomike, juridike, administrim publik, shkenca sociale, burime njerëzore apo fusha të përafërta	Bachelor. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën dy vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/ shërbim civil apo në sektorin privat

Përgjegjës i Sektorit Ekonomik	Financë/kontabilitet	Master i Shkencave. Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private .Të ketë eksiperiencë punë mbi 2 vjet në nivel përgjegjësi sektori për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barasvlefshme me kategorinë e përgjegjësit të sektorit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi ne profesion.
Specialist sektori ekonomik	Financë/kontabilitet	Bachelor . Të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.	Të ketë të paktën dy vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/ shërbim civil ose dhe minimumi dy vjet punë në sektorin privat në profesion