



Republika e Kosovës Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Financave
Ministarstvo Finansija - Ministry of Finance

**RREGULLORE (MF) NR. 03/2026 PËR MARRËDHËNIEN E
PUNËS SË TË PUNËSUARVE NË DOGANËN E KOSOVËS**

Zëvendësministri i Financave,

Në mbështetje të nenit 11 nenit paragrafit 1, nënparagrafit 1.5 si dhe nenit 12, paragrafit 5, nënparagrafit 5.3 të Ligjit Nr. 08/L-117 për Qeverinë e Republikës së Kosovës; nenit 9, paragrafit 2 të Rregullores (QRK) Nr. 17/2024 të Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës, si dhe nenit 270, paragrafit 6; nenit 271, paragrafit 3; nenit 322, paragrafit 5; nenit 323, paragrafit 4; nenit 325, paragrafit 4; nenit 326, paragrafit 6; nenit 327, paragrafit 5; nenit 329, paragrafit 4; nenit 330, paragrafëve 1 dhe 8; nenit 331, paragrafit 8; nenit 339, paragrafit 5; nenit 342, paragrafit 3; dhe nenit 349, paragrafit 6 të Kodit Nr. 08/L-247 Doganor dhe të Akcizave, nxjerr këtë:

RREGULLORE (MF) NR. 03/2026 PËR MARRËDHËNIEN E PUNËS SË PUNONJËSVE NË DOGANËN E KOSOVËS

KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

Kjo Rregullore përcakton rregullat dhe procedurat për administrimin e marrëdhënies së punës së punonjësve në Doganën e Kosovës, duke rregulluar gradat dhe funksionet, kategorizimin e vendeve të punës, procedurat e punësimit, të drejtat dhe detyrimet, zhvillimin në karrierë, vlerësimin e performancës, transferimin, përfundimin e marrëdhënies së punës, si dhe çështje të tjera të lidhura me menaxhimin e burimeve njerëzore në Doganën e Kosovës.

Neni 2 Fushëveprimi

Dispozitat e kësaj Rregullore zbatohen për të gjithë të punësuarit, kandidatët dhe pjesëmarrësit tjerë në procedurë rekrutuese në Doganën e Kosovës.

Neni 3 **Përkufizimet**

1. Shprehjet, termat dhe shkurtesat e përdorura në këtë Rregullore, kanë këtë kuptim:

- 1.1. Oficer doganor – zyrtar me gradë doganore i punësuar nga Dogana e Kosovës i autorizuar për kryerje të detyrave nga fushëveprimi doganor;
- 1.2. Nëpunësit civil - nënkupton të punësuarin në Doganën e Kosovës, që sipas strukturës së brendshme organizatave merr pjesë në formulimin dhe/apo zbatimin e politikave, monitorimin e zbatimit të rregullave dhe procedurave administrative dhe ofrimin e mbështetjes së përgjithshme profesionale dhe administrative në zbatim;
- 1.3. Nëpunësja/i teknik dhe mbështetës - nënkupton të punësuarin në Doganën e Kosovës që sipas strukturës së brendshme organizatave kryen veprimtari ndihmëse të mirëmbajtjes, të ruajtjes, të vozitjes dhe veprimtari të ngjashme në Doganën e Kosovës;
- 1.4. Kadet doganor – kandidat i pranuar në Doganë që ndjek trajnimin bazik për oficer doganor;
- 1.5. Konkurs i brendshëm – nënkupton konkursin ku mund aplikojnë vetëm kandidatët që në momentin e shpallje së konkursit kanë marrëdhënie pune me Doganën e Kosovës dhe nuk janë në periudhën provuese;
- 1.6. Konkurs i jashtëm – nënkupton konkursin ku mund të aplikojnë të gjitha kandidatët e interesuar;
- 1.7. Përshkrim i detyrave të punës – nënkupton një përmbledhje e misionit, qëllimit të përgjithshëm, detyrave kryesore dhe përgjegjësi kryesore të pozitës së punës, si dhe kriterëve të përgjithshme dhe të veçanta që mbajtësi i pozitës duhet t'i përmbush;
- 1.8. DBNj – departamenti i burimeve njerëzore
- 1.9. BNj – zyra e burimeve njerëzore
- 1.10. KUA – Kodi unik i aplikimit
- 1.11. SEMBNj – Sistemi elektronik për menaxhimin e burimeve njerëzore.

2. Shprehjet, termat dhe shkurtesat e tjera të përdorura në këtë Rregullore, kanë kuptimin e njëjtë me përkufizimet e dhëna në Kodin Doganor dhe të Akcizave të Kosovës (në tekstin e mëtejshëm: Kodi) dhe legjislacionin tjetër përkatës në fuqi.

Emërtimi “oficer doganor” dhe grada OD përdoren për statusin dhe hierarkinë doganore, ndërsa grupi dhe klasa N përdoren për klasifikimin e pagës. Këto emërtime plotësojnë njëra-tjetrën dhe nuk zëvendësohen reciprokisht.

KAPITULLI II

REKRUTIMI I OFICERËVE DOGANOR

Neni 4

Procesi i rekrutimit të oficerëve doganor

1. Procesi i rekrutimit të oficerëve doganor përcakton procedurat mbi bazën e të cilave Dogana e Kosovës përzgjedhë dhe punëson kandidat të përshtatshëm për të plotësuar vendet e lira të punës bazuar në nevojat e saj.
2. Procesi i rekrutimit bëhet përmes konkursit të hapur dhe publik, në përputhje me parimet dhe kushtet për punësim të përcaktuara sipas Kodit.
3. Punësimi i oficerëve doganor mund të bëhet për pozitë detyra dhe funksione të profilit të përgjithshëm ose të veçantë bazuar në nevojat dhe planifikimet e Doganës së Kosovës.
4. Konkurrimi zhvillohet në dy (2) faza:
 - 4.1. Faza e parë - përzgjedhja e aplikacioneve, përmes të cilës verifikohet nëse kandidatët i plotësojnë kërkesat e përgjithshme për punësim dhe ato të veçanta, sipas shpalljes së konkursit.
 - 4.2. Faza e dytë - vlerësimi profesional, përmes testimit me shkrim, testimin e aftësive fizike dhe testimin e aftësive psikologjike dhe intervistën.
5. Përzgjedhjen e aplikacioneve bëhet përmes sistemit elektronik ose fizik nga BNj, ndërsa vlerësimin profesional e bën Komisioni i Pranimit.
6. BNj janë përgjegjëse për të administruar procesin e rekrutimit, hartimin e doracakëve të veçantë për procedurën e rekrutimit, për të siguruar që procedurat dhe vendimet janë në përputhje me këtë Rregullore, Kodin dhe legjislacionin në fuqi.

Neni 5

Kriteret shtesë për punësim të oficerëve doganor

1. Kriteret për punësim të oficerëve doganor përfshijnë kërkesat e përgjithshme të përcaktuara në nenin 321 të Kodit, si dhe kritere shtesë në përputhje me funksionin dhe nivelin e detyrave dhe përgjegjësi të pozitës, duke përfshirë si vijon:
 - 1.1. të jetë i moshës tetëmbëdhjetë (18) deri tridhjetë e pesë (35) vjeç;

- 1.2. kualifikimin arsimor, me nivel minimal të përcaktuar në konkurs ose kualifikime specifike të kërkuara;
- 1.3. grupi i aftësive dhe kompetencave që lidhen me pozitën;
- 1.4. aftësitë specifike teknike ose certifikatat të kërkuara profesionale;

Neni 6

Identifikimi i nevojave për rekrutim

1. Identifikimi i nevojave për rekrutim realizohet përmes planifikimit të punësuarve, i cili hartohet në bazë të kërkesave dhe vlerësimeve aktuale të numrit të punësuarve, si dhe parashikimit të nevojave të ardhshme për rritjen e numrit të punonjësve, si pasojë e rritjes së volumit të punës, ndryshimeve organizative apo krijimit të funksioneve të reja në Doganën e Kosovës.
2. Në bazë të planifikimit dhe nevojave të identifikuara sipas paragrafit 1 të këtij neni, kërkesa për rekrutim përmban arsyetimin për punësim, përshkrimin e përgjegjësi kryesore, si dhe kualifikimet e përgjithshme dhe/ose të veçanta të nevojshme për pozitën përkatëse. Kërkesa paraqitet nga drejtori i drejtorisë ose departamentit përkatës tek DBNj, për shqyrtim dhe veprim të mëtejshëm.
3. Kërkesa për rekrutim, pas shqyrtimit nga DBNj-ja, i përcillet Drejtorit të Përgjithshëm për miratim në kuadër të Planit të Rekrutimit, me miratimin paraprak të departamentit përgjegjës për financa, me qëllim sigurimin e përputhshmërisë së punësimit me buxhetin e miratuar.

Neni 7

Sistemi për aplikim elektronik

1. Rekrutimi në Doganën e Kosovës zhvillohet përmes aplikacionit elektronik i cili mundëson verifikimin e përmbushjes së kriterëve të konkursit, mbledhjen e informacioneve dhe menaxhimin e aplikacioneve në mënyrë elektronike.
2. Parametrat verifikues caktohen në bazë të kriterëve të përcaktuara sipas kësaj Rregulloreje.
3. Mbledhja e informacioneve përmes aplikacionit elektronik, përveç të dhënave dhe kërkesave të përcaktuara në konkurs, përfshin edhe kërkesën për deklarin e lidhjeve familjare me të punësuarit në Doganën e Kosovës, si dhe me përfaqësuesit doganor.

KAPITULLI III

PËRSHKRIMI I PËRGJITHSHËM I PUNËS PËR KATEGORITË, GRADAT DHE FUNKSIONET E PUNONJËSVE NË DOGANËN E KOSOVËS

Neni 8

Kategoritë e pozitave të punës

1. Për qëllim të organizimit të procedurave të rekrutimit në Doganën e Kosovës, personeli kategorizohet në:

1.1. Pozita drejtuese;

1.2. Oficer doganor;

1.3. Nëpunës civil dhe

1.4. Nëpunës teknik dhe mbështetës.

2. Në kategorinë e pozitave drejtuese dhe oficerëve doganor bëjnë pjesë të gjithë të punësuarit që ushtrojnë kompetenca që burojnë nga fushëveprimi i Kodit.

3. Në kategorinë e nëpunësit civil si dhe atë të nëpunësit teknik dhe mbështetës bëjnë pjesë të gjithë punonjësit që kryejnë funksione të brendshme mbështetëse dhe nuk kanë apo nuk ushtrojnë kompetenca operative nga fushëveprimi i Kodit, që përfshin të gjitha pozitat që kanë të bëjnë me ushtrimin e përgjegjësiave të përgjithshme administrative.

Neni 9

Klasat, grada dhe emërtesat e pozitave të punës

1. Personeli i Doganës së Kosovës ndahet në këto grada dhe/ose klasa funksionale:

1.1. e lartë drejtuese (OD7 dhe OD6/N1 dhe N2);

1.2. e mesme drejtuese (OD5/N3);

1.3. e ulët drejtuese (OD4/N4);

1.4. oficer doganor 1 (OD3/N5);

1.5. oficer doganor 2 (OD2/N6);

1.6. oficer doganor 3 (OD1/N7) ;

1.7. oficer doganor 4 (OD/N8);

1.8. e mesme drejtuese civil (I8);

1.9. e ulët drejtuese civil (I10);

1.10. nëpunës civil profesional 1 (I13);

1.11. nëpunës civil profesional 2 (I15);

1.12. nëpunës civil profesional 3 (I17);

1.13. nëpunës teknik dhe mbështetës (I19, I21 dhe I23).

2. Personel drejtues i lartë nënkupton Drejtorin e Përgjithshëm dhe Drejtorët e Drejtorive në përputhje me nenin 331 të Kodit.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të përgjithshëm janë të përcaktuara me Kod.

4. Drejtori i Drejtorisë, është personeli me gradë doganore që i korrespondon oficerit doganor të nivelit të gjashtë (6) doganor OD6 që vepron si nivel i lartë i menaxhmentit në Doganën e Kosovës dhe sistemohet në detyra dhe funksione të profilit të përgjithshëm ose të veçantë doganor.

5. Drejtori i Departamentit, është personeli me gradë doganore që i korrespondon oficerit doganor të nivelit të pestë (5) doganor OD5 që vepron si nivel i mesëm i menaxhmentit në Doganën e Kosovës dhe sistemohet në detyra dhe funksione të profilit të përgjithshëm ose të veçantë doganor.

6. Udhëheqës i zyrës doganore, është personeli me gradë doganore që i korrespondon oficerit doganor të nivelit të katërt (4) doganor OD4, që vepron si nivel i ulët i menaxhmentit në Doganën e Kosovës që sistemohet në detyra dhe funksione të profilit të përgjithshëm ose të veçantë doganor.

7. Oficeri doganor një (1), është personeli me gradë doganore që i korrespondon oficerit doganor të nivelit të tretë (3) doganor OD3. Kjo gradë vepron si linjë e parë e menaxhimit në Doganën e Kosovës në cilësi të udhëheqësit të njësisë/ekipit ose si ekspert doganor 1 dhe sistemohen në detyra dhe funksione të profilit të përgjithshëm ose të veçantë doganor.

8. Oficeri doganor dy (2), është personeli me gradë doganore që i korrespondon oficerit të lartë doganor të nivelit të dytë (2) OD2 ose ekspert doganor 2, dhe sistemohen në detyra dhe funksione të profilit të përgjithshëm ose të veçantë doganor.

9. Oficeri doganor tre (3), është personeli me gradë doganore që i korresponson oficerit doganor të nivelit të tretë (3) doganor OD1 ose ekspert doganor 3, dhe sistemohen në detyra dhe funksione të profilin të përgjithshëm ose të veçantë doganor.

10. Oficeri doganor katër (4), është personeli me gradë doganore që i korresponson oficerit doganor me gradë OD që kryen funksione të asistentit të oficerit doganor, dhe sistemohen në detyra dhe funksione të profilin të përgjithshëm ose të veçantë doganor.

11. Oficerët doganor me gradë të caktuar sipas përcaktimeve me Rregulloren e organizimit të brendshëm të Doganës së Kosovës mund të ushtrojnë funksione të këshilltarit në kabinetin e Drejtorit të Përgjithshëm.

12. Pozita e mesme drejtuese e nëpunësve civil (I8) është përgjegjëse për menaxhimin e një departamenti në përputhje me Rregulloren e Organizimit të brendshëm dhe sistemohen në detyra dhe funksione të profilin të përgjithshëm ose të veçantë sipas organizimit të brendshëm të Doganës së Kosovës.

13. Pozitë e ulët drejtuese e nëpunësve civil (I10) është përgjegjëse për mbikëqyrjen dhe koordinimin e veprimtarisë administrative në kudër të zyrës përkatëse në përputhje me organizimin e brendshëm dhe sistemohen në detyra dhe funksione të profilin të përgjithshëm ose të veçantë sipas organizimit të brendshëm të Doganës së Kosovës.

14. Nëpunës civil profesional 1, 2 dhe 3 (I13, I15 dhe I17) është personeli që ofron shërbime profesionale dhe shërbime të tjera mbështetëse të lidhura me funksionimin e brendshëm, përfaqësimin në procedura me palë të treta, ndihmesën në menaxhimin financiar të institucionit, që sistemohen në detyra dhe funksione të profilin të përgjithshëm ose të veçantë sipas organizimit të brendshëm të Doganës së Kosovës.

15. Personel teknik mbështetës (I19, I21 dhe I23) është nëpunësi që kryen veprimtari ndihmëse të mirëmbajtjes, të ruajtjes, të vozitjes dhe veprimtari të ngjashme në Doganën e Kosovës.

16. Kadet është pozitë kalimtare që i nënshtrohet rregullave dhe kriterëve sipas legjislacionit doganor.

Neni 10

Përshkrimi, kushtet dhe karakteristikat për secilën klasë dhe gradë të punësuarve

1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës, kushtet dhe karakteristikat për gradat e oficerëve doganorë përcaktohen në Shtojcën 1, në përputhje me Kodin, Ligjin përkatës për paga në Sektorin Publik dhe Rregulloren për organizimin e brendshëm.

2. Përshkrimi i përgjithshëm i punës dhe klasifikimi i vendeve të punës për nëpunësit civilë dhe nëpunësit teknikë e mbështetës përcaktohen në Shtojcën 2, në pajtim me Kodin, Ligjin përkatës për Paga në Sektorin Publik dhe Rregulloren për organizimin e brendshëm.

Neni 11

Analiza dhe përshkrimi i punës

1. Analiza dhe përshkrimi i vendit të punës përbëjnë një proces thelbësor për strukturimin funksional dhe menaxhimin efektiv të burimeve njerëzore, me qëllim të:

- 1.1. harmonizimit të funksioneve dhe pozitave me strukturën organizative, pozitën/gradën, profilin profesional dhe klasifikimin e vendeve të punës, në përputhje me nevojat operative të institucionit;
- 1.2. qartësimit të rolit funksional të pozitës dhe përcaktimit të përgjegjësiave dhe detyrave përkatëse;
- 1.3. sigurimit të një baze të standardizuar për proceset e rekrutimit, vlerësimit të performancës, zhvillimit profesional dhe avancimit në karrierë;
- 1.4. përputhshmërisë së funksioneve të pozitës me objektivat e përcaktuara të Doganës së Kosovës.

2. Përshkrimi i vendeve të punës hartohet nga udhëheqësi më i lartë në nivel drejtorie ose departamenti, në bashkëpunim me DBNj, në përputhje me strukturën dhe sistematizimin e miratuar me Rregulloren për organizimin e brendshëm.

3. Procesi i hartimit të përshkrimit të vendeve të punës zhvillohet në përputhje me kategorizimin e vendeve të punës sipas kësaj Rregulloreje dhe ka për qëllim të sigurojë përshkrimin e detajuar të funksioneve, detyrave, përgjegjësiave dhe kërkesave profesionale të çdo pozite, duke u bazuar në elementet e listuara si vijon:

- 3.1. funksionin dhe nivelin e organizimit;
- 3.2. emërtimi i pozitës dhe profili i përgjithshëm ose i veçantë profesional;
- 3.3. grada/pozita;
- 3.4. detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të pozitës;
- 3.5. linjat e raportimit dhe marrëdhëniet e përgjegjësisë hierarkike;
- 3.6. niveli i kualifikimit, njohurive dhe shkathtësive tjera të kërkuara për kryerjen e detyrave të punës;
- 3.7. vendndodhja dhe orari i punës;

3.8. vlerësimi i mjeteve, resurseve të nevojshme për kryerjen efektive të detyrave dhe përgjegjësi të saj.

4. Përshkrimi i vendeve të punës miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm.

5. Përshkrimet e punës të miratuara si në paragrafin 4 të këtij neni, vendosen në SEMBNj nga BNj.

KAPITULLI IV

PROCEDURA E REKRUTIMIT

Neni 12

Procedura e rekrutimit

1. Procedura e rekrutimit përfshin fazat e mëposhtme:

- 1.1. kriteret e përzgjedhjes së aplikacioneve;
- 1.2. kriteret e vlerësimit profesional;
- 1.3. shpallja e konkursit;
- 1.4. përzgjedhja e aplikacioneve;
- 1.5. fazat e vlerësimit profesional të kandidatëve;
- 1.6. shpallja e rezultatit përfundimtar.

Neni 13

Kriteret e përzgjedhjes së aplikacioneve

1. Përzgjedhja e aplikacioneve bëhet përmes sistemit elektronik.

2. Nëpërmjet sistemit elektronik bëhet:

- 2.1. Futja e të dhënave të nevojshme nga kandidatët gjatë procesit të aplikimit, në përputhje me kriteret e përcaktuara të konkursit;
- 2.2. Caktimi automatik i KUA për secilin kandidat me rastin e dorëzimit të aplikacionit, i cili shërben për identifikimin, administrimin dhe ndjekjen e aplikimit gjatë gjithë procedurës së rekrutimit. KUA lidhet me të dhënat e aplikantit dhe nuk mund të përsëritet për aplikime të tjera.
- 2.3. Verifikimin automatik të përputhshmërisë së secilit aplikacion me kriteret e kërkuara sipas konkursit;
- 2.4. Gjenerimi i listës së kandidatëve që i plotësojnë ose nuk i plotësojnë kriteret e përcaktuara, së bashku me arsyetimin përkatës në rast të mosplotësimit.

3. Në rastet kur ndonjë nga kriteret e përcaktuara nuk mund të verifikohet përmes sistemit elektronik, verifikimi bëhet përmes shqyrtimit fizik të dokumentacionit të dorëzuar nga kandidatët.
4. Në të gjitha rastet, dokumentacioni i kandidatëve duhet të jetë i qartë, i lexueshëm dhe i verifikueshëm, në mënyrë që të mundësohet vlerësimi i saktë i përputhshmërisë me kriteret e konkursit.
5. Për të siguruar transparencën dhe llogaridhënien, sistemi ruan evidencë të gjitha aplikacionet, statusit të tyre dhe procesin e verifikimit, që i vihet në dispozicion komisionit vlerësues dhe autoriteteve mbikëqyrëse përkatëse.

Neni 14

Kriteret e vlerësimit profesional

1. Kriteret e përzgjedhjes ndihmojnë në vlerësimin e përshtatshmërisë dhe konkurrencës së kandidatëve që kanë kaluar fazën paraprake. Ato i përshtaten kërkesave të përshkrimit të vendit të punës, aftësive, kualifikimeve dhe specifikave të tjera, të cilat ndikojnë në përzgjedhjen dhe renditjen e kandidatëve gjatë fazave të konkursit.
2. Kriteret e përzgjedhjes për fazat e vlerësimit përfshijnë:
 - 2.1. kriteret e testit me shkrim;
 - 2.2. kriteret e testimit të aftësive fizike, kur përcaktohet në konkurs;
 - 2.3. kriteret e testimit psikologjik, kur përcaktohet në konkurs;
 - 2.4. kriteret e intervistës.

Neni 15

Kriteret e testit me shkrim

1. Kriteret e testit me shkrim përmbajnë kërkesat nga fushat si në vijim:
 - 1.1. njohuri të përgjithshme nga fushë veprimtaria doganore;
 - 1.2. njohuri të administratës publike, ekonomike dhe legjisllacionit;
 - 1.3. arsyetimi logjik dhe numerik.
2. Pësja e fushave të testit me shkrim përcaktohet si vijon:
 - 2.1. njohuri të përgjithshme nga fusha e veprimtarisë doganore – pesëdhjetë për qind (50%), përkatësisht njëzet e pesë (25) pyetje;

2.2. njohuri të administratës publike, ekonomike dhe legjislationit – tridhjetë për qind (30%), përkatësisht pesëmbëdhjetë (15) pyetje;

2.3. arsyetimi logjik dhe numerik – njëzet për qind (20%), përkatësisht dhjetë (10) pyetje.

Neni 16

Kriteret dhe standardet e testimit të aftësive fizike për oficer doganor

1. Testimi i aftësive fizike për oficer doganor zbatohet me qëllim të vlerësimit të përgatitjes fizike të kandidatëve, për të siguruar se ata i përmbushin kërkesat fizike të nevojshme për ushtrimin e detyrave dhe përgjegjësiwe zyrtare në kuadër të Doganës së Kosovës.
2. Kriteret, procedurat, disiplinat, mënyra e vlerësimit dhe standardet e testimit të aftësive fizike përcaktohen në formularin përkatës i cili është pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.
3. DBNj publikon broshurën me te dhëna te detajura mbi proceduren e testimit te shkathtësiwe fizike me rastin e shpalljes se konkursit.
4. Vlerësimi i testimit të aftësive fizike bëhet duke përcaktuar qartë nëse kandidati ka kaluar apo nuk ka kaluar në test.

Neni 17

Kriteret e testimit psikologjik për oficer doganor

1. Dogana e Kosovës organizon testimin psikologjik të kandidatëve për pozitën e oficerit doganor, ndërsa testimi dhe vlerësimi psikologjik kryhen nga një institucion ose profesionist i licencuar, në përputhje me legjislationin në fuqi dhe standardet profesionale në fushën e psikologjisë.
2. Testimi psikologjik ka për qëllim vlerësimin e përshtatshmërisë psikologjike të kandidatit për ushtrimin e detyrave dhe përgjegjësiwe të oficerit doganor.
3. Kriteret dhe mënyra e vlerësimit te testimit psikologjik përcaktohen në formularin përkatës, i cili është pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.
4. Testimi dhe vlerësimi psikologjik kryhen në përputhje me legjislationin në fuqi, standardet profesionale, si dhe kërkesat për mbrojtjen e të dhënave personale, privatësinë dhe ndalimin e diskriminimit.
5. Vlerësimi i testimit të aftësive psikologjike bëhet duke përcaktuar qartë nëse kandidati “kalon” ose “nuk kalon”.
6. Rezultatet e testeve psikologjike përdoren vetëm për qëllime të vlerësimit të përshtatshmërisë për pozitën e shpallura dhe nuk mund të përdoren në mënyrë që cenon dinjitetin apo të drejtat e individit.

Neni 18

Kriteret e vlerësimit përmes intervistës

1. Kriteret e intervistës duhet të jenë të përcaktuara qartë dhe të bazuara në vlerësime objektive, duke siguruar që çdo kandidat të vlerësohet në mënyrë të drejtë, të paanshme, meritore dhe të qëndrueshme, në përputhje me parimet e transparencës dhe profesionalizmit.
2. Përcaktimi i kriterëve të intervistës për një proces rekrutimi për pozitat e përgjithshme përfshin vendosjen e standardeve të qarta për të vlerësuar aftësitë, njohuritë, motivimin, aftësia dhe gatishmëria për të ndryshuar, rezistenca ndaj stresit, integriteti, kompetencat dhe përshtatjen e secilit kandidat me nevojat e Doganës së Kosovës.
3. Për pozitat e veçanta, përveç kriterëve të cekura në paragrafin 2 të këtij neni, intervista përmban kërkesa specifike të funksionit dhe nivelit të detyrave dhe përgjegjësi për pozitën.

Neni 19

Shpallja e procedurës së rekrutimit

1. Shpallja e procedurës së rekrutimit përmban këto të dhëna:
 - 1.1. emrin e institucionit
 - 1.2. vendin e punës;
 - 1.3. përshkrimin e përgjithshëm të vendit të punës;
 - 1.4. kohëzgjatja e kontratës;
 - 1.5. gradën dhe koeficientin e pagës;
 - 1.6. kriteret e përgjithshme për punësim sipas nenit 321 të Kodit;
 - 1.7. kriteret shtesë sipas kësaj Rregulloreje;
 - 1.8. kriteret specifike shtesë, nëse ka;
 - 1.9. njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara;
 - 1.10. mënyrën për paraqitjen e aplikacioneve;
 - 1.11. afatin përfundimtar për pranimin e aplikacioneve të përcaktuar me datë të saktë dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre;
 - 1.12. mënyrën e vlerësimit të kandidatëve;
 - 1.13. mënyrën e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët.
2. Të gjitha shpalljet gjithashtu përmbajnë këto shënime:

- 2.1. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.
 - 2.2. Kandidati përmes aplikacionit deklaron dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara siç kërkohen nga shpallja e procedurës së rekrutimit.
 - 2.3. Deklarimi i rrejshëm paraqet shkas për përjashtim nga procedura e rekrutimit.
3. DBNj shpall konkursin në faqe zyrtare të Doganës së Kosovës dhe publikon për secilën fazë konkurruese doracak të veçantë që përmbajnë procedurën dhe rregullat e testimit dhe intervistës si dhe testimit të aftësive fizike dhe psikologjike kur zbatohen.

Neni 20

Aplikacionet e kandidatëve

1. Kandidatët plotësojnë aplikacionin në mënyrë elektronike i cili përmban të dhënat si më poshtë:
 - 1.1. referencën e shpalljes së konkursit;
 - 1.2. të dhënat personale të kandidatit;
 - 1.3. një përshkrim të përvojës së punës;
 - 1.4. njohuritë gjuhësore;
 - 1.5. njohuritë kompjuterike;
 - 1.6. informata mbi trajnimet, kualifikimet profesionale dhe specializimet, aftësitë e veçanta nëse kërkohen në konkurs;
 - 1.7. informata mbi lidhjen familjare me punonjësit e Doganës së Kosovës dhe agjentët doganor.
2. Së bashku me aplikacionin për pjesëmarrje në procedurën e rekrutimit, kandidatët duhet të bashkëngjisin edhe dokumentacionin në vijim:
 - 2.1. kopjen e diplomës të kërkuar me konkurs dhe të dhëna nga institucionet arsimore, ose vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar jashtë vendit apo aktin që dëshmon se diploma e fituar jashtë vendit është në procedurë të nostrifikimit, dorëzimi i të cilave duhet të bëhet deri në njoftimin për fazën e vlerësimit të testit me shkrim;
 - 2.2. kopjen e dëshmisë së punësimit, kontrata apo vërtetime së bashku me pasqyrën e kursimeve pensionale - (nese aplikohet);
 - 2.3. kopjen e letërnjoftimin ose pasaportës; (valide);

2.4. kopjet e dokumenteve që vërtetojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.

3. Përveç dëshmive nga paragrafi 2 i këtij neni, dëshmitë se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore dhe fizike, dorëzohen gjatë fazës së verifikimit para ofrimit të kontratës për punësim me afat të caktuar.

4. Kandidatët e plotësojnë aplikacionin në pajtim me Ligjin përkatës për Përdorimin e Gjuhëve.

5. BNj ofron mbështetje teknike gjatë procedurës së konkurrimit, sipas kërkesës së kandidatëve.

Neni 21

Përzgjedhja e aplikacioneve

1. Verifikimi për plotësimin e kriterëve për përzgjedhjen e aplikacioneve të kandidatëve kryhet nga BNj.

2. Në rast të numrit të madh të aplikacioneve, për sigurimin e zhvillimit efikas dhe në kohë të procedurës së rekrutimit, Drejtori i Përgjithshëm, me vendim, mund të caktojë staf shtesë nga strukturat tjera organizative të Doganës për të mbështetur BNj në procesin e verifikimit dhe përzgjedhjes së aplikacioneve.

3. Verifikimi i kriterëve dhe vlerësimi i dokumentacionit të kandidatëve përmes aplikacionit elektronik ose fizik, bëhet jo më larg se dhjetë (10) ditë pas kalimit të afatit për pranimin e aplikacioneve, në bazë të dokumenteve të paraqitura si pjesë e aplikimit bazuar në kriteret e përgjithshme dhe ato shtesë sipas konkursit.

3. BNj harton raportin e punës për përzgjedhjen e aplikacioneve, së bashku me listën e kandidatëve që plotësojnë kriteret për rekrutim dhe atyre që nuk plotësojnë brenda tre (3) ditësh pas përfundimit të verifikimit të kriterëve sipas paragrafit 2 të këtij neni.

4. Kandidatët që nuk i plotësojnë kriteret e përcaktuara në konkurs eliminohen nga procesi i rekrutimit.

5. Lista e kandidatëve të suksesshëm dhe atyre të eliminuar, të identifikuar me KUA, publikohen në faqen zyrtare të Doganës së Kosovës nga BNj, jo më vonë se tre (3) ditë pune nga data e verifikimit të rezultateve nga procesi i përzgjedhjes së aplikacioneve.

Neni 22

Fazat e vlerësimit të kandidatëve

1. Faza e vlerësimit përbëhet nga:

1.1. testi me shkrim;

1.2. testimi i aftësive fizike;

1.3. testimi psikologjik;

1.4. intervista me gojë.

2. Të gjitha fazat e vlerësimit zhvillohen nga Komisioni i Pranimi me mbështetjen e DBNj, në përjashtim të testimit psikologjik, i cili kryhet nga autoritete profesionale të licencuara sipas legjislacionit në fuqi.

3. BNj njofton kandidatët për secilën fazë të konkurrimit lidhur me ditën, kohën dhe vendin e mbajtjes së testit me shkrim, testimit të aftësive fizike, testimit psikologjik dhe intervistës, së paku dhjetë (10) ditë para mbajtjes së tyre.

4. Njoftimi publikohet në faqen zyrtare të Doganës së Kosovës dhe i komunikohet kandidatëve përmes mjeteve të komunikimit, në përputhje me procedurat e kësaj Rregulloreje.

5. Vetëm kandidatët që e përfundojnë me sukses fazën përkatëse të vlerësimit, kualifikohen për të vazhduar në fazën pasuese të procesit të rekrutimit.

6. Para fillimit të fazës së vlerësimit kandidatët i nënshtrohen verifikimit të identitetit përmes dokumenteve të vlefshme të identifikimit si:

6.1. letërnjoftimi; ose

6.2. pasaporta;

7. Verifikimi kryhet nga BNj dhe nga zyrtarët mbështetës, para se kandidati të lejohet të marrë pjesë në fazën përkatëse të vlerësimit.

8. Në rast të mospërputhje midis të dhënave të paraqitura dhe dokumentit të identifikimit, kandidati nuk lejohet të vazhdojë me procesin dhe çështja i raportohet menjëherë DBNj-së.

9. Kandidati i ftuar në mënyrë të rregullt që nuk i përgjigjet ftesës ose konfirmimit për pjesëmarrje konsiderohet se është tërhequr nga procedura e konkursit.

10. Kandidati është i obliguar të respektojë udhëzimet e komisionit dhe rregullat e përcaktuara të sjelljes. Çdo shkelje e rregullave apo tentativë për mashtrim ose ndërhyrje në proces rezulton me eliminim të menjëhershëm.

Neni 23

Mënyra e mbajtjes së testit me shkrim

1. Testimi me shkrim realizohet në mënyrë elektronike, përmes sistemit elektronik të përcaktuar nga Dogana e Kosovës. Në rast të pamundësisë teknike, testimi me shkrim mund të zhvillohet në formë fizike.

2. Komisioni i pranimi për testimin me shkrim është i obliguar që versionin përfundimtar të testit dhe fjalëkalimet e standardizuara të mbahen në konfidencialitet të plotë. Qasja mund të lejohet vetëm për arsye të veçanta teknike për zyrtar të caktuar të TI-së me aprovim të kryesuesit të komisionit.
3. Varësisht nga kushtet hapësinore dhe numri i kandidatëve testi me shkrim mund të mbahet në më shumë se një objekt.
4. Testimi me shkrim mbikëqyret dhe drejtohet nga komisioni i mbështetur nga BNj dhe zyrtarët mbështetës, sipas kërkesës mund të angazhohen zyrtar tjerë në cilësi të vëzhguesit për mirëmbajtjen e procesit.
5. Komisioni i Pranimi, BNj, zyrtarët mbështetës dhe vëzhguesit janë të obliguar që gjatë mbajtjes së testit të zbatojnë doracakun me rregullat e testit me shkrim për procedurën e rekrutimit.

Neni 24

Vlerësimi përmes testit me shkrim

1. Në testimin me shkrim, kandidatët vlerësohen për njohuritë, aftësitë dhe cilësitë, të kërkuara për pozitën përkatëse.
2. Testin me shkrim e kalojnë vetëm kandidatët që marrin të paktën gjashtëdhjetë përqind (60%) të pikëve në testimin me shkrim.
3. Banka e pyetjeve, zhvillohet dhe përditësohet në sistemin elektronik nga komisioni përkatës i caktuar nga Drejtori i Përgjithshëm në administrim të DBNj dhe përmban pyetje sipas modelit me zgjedhje të shumëfishtë me një përgjigje të saktë sipas kriterëve të përcaktuara në nenin 15 të kësaj Rregulloreje.
4. Dogana e Kosovës mund të publikojë material përgatitor për orientimin e kandidatëve lidhur me natyrën e pyetjeve të provimit dhe shembuj të pyetjeve të përgjithshme. Ky material ka karakter orientues dhe nuk kufizon përmbajtjen e pyetjeve të provimit.
5. Komisioni i Pranimi është i obliguar të përzgjedh në mënyrë elektronike pyetjet e testit me shkrim nga bankat e pyetjeve që disponon DBNj.
6. Testi me shkrim përmban pesëdhjetë (50) pyetje, të hartuara sipas kriterëve të përcaktuara në nenin 15 të kësaj Rregulloreje. Kohëzgjatja e testimit me shkrim është jo më shumë se nëntëdhjetë (90) minuta.
7. Çdo përgjigje e saktë vlerësohet me dy (2) pikë, ndërsa testi me shkrim vlerësohet me gjithsej njëqind (100) pikë. Rezultati sipas saktësisë së përgjigjes gjenerohet sipas sistemit elektronik.

8. Lista e kandidatëve të suksesshëm dhe atyre të eliminuar së bashku me raportin e punës përpilohet nga komisioni brenda afatit prej pesë (5) ditë pune.

9. Në përjashtim të afatit të përcaktuar sipas paragrafit 8 të këtij nenin, në rast të mosfunksionimit të sistemit elektronik, afati mund të zgjatet nga komisioni deri në tridhjetë (30) ditë nga dita e mbajtjes së testit me shkrim.

10. Kandidatët që nuk kalojnë testin me shkrim eliminohen nga komisioni me një (1) vendim, ku përfshihen të gjithë kandidatët e eliminuar, të identifikuar me KUA.

11. Kandidati nga paragrafi 10 i këtij neni, me kërkesë mund t'i ofrohet qasje e kontrolluar dhe e kufizuar në ambientet e institucionit për të shqyrtuar testin e tij përmes një paraqitjeje vizuale të pyetjeve ku ka gabuar, përgjigjeve të dhëna dhe atyre të sakta, pa të drejtë kopjimi dhe fotografimi në përjashtim të marrjes së shënimeve të përmbajtjes së testit.

12. Lista sipas paragrafit 8 të këtij neni publikohet nga BNj në faqen zyrtare të institucionit ose në mjete të tjera të përshtatshme të informimit, jo më larg se tri (3) ditë pune nga data e pranimi të rezultateve nga komisioni.

Neni 25

Mbajtja dhe vlerësimi i testimit të aftësive fizike për oficer doganor

1. Testimi i aftësive fizike për oficer doganor organizohet dhe administrohet nga Komisioni i Pranimi, në bashkëpunim me DBNj, në përputhje me standardet dhe praktikat e zbatuara në vend, të përshtatura për nevojat e Doganës së Kosovës.

2. Gjatë procesit të testimit të shkathtësive fizike përveç Komisionit të pranishëm duhet të jenë edhe personeli mjekësor nga institucion i licencuar, i cili para se kandidati t'i nënshtrohet testimit të aftësive fizike, në praninë e Komisionit do ta pyesë kandidatin për gjendjen e tij shëndetësore dhe nëse është i gatshëm t'i nënshtrohet këtij testi.

3. Nëse kandidati deklaron se është në gjendje të mirë shëndetësore dhe është i gatshëm t'i nënshtrohet testit të aftësive fizike, nga ai do të kërkohej që ta plotësojë dhe nënshkruajë formularin i cili është pjesë e kësaj Rregulloreje mbi lirimimin nga përgjegjësia dhe dëmshpërblimi, nëse kandidati gjatë këtij procesi i shkaktohet ndonjë problem shëndetësor apo lëndim fizik.

4. Kandidati i cili nuk paraqitet në ditën dhe kohën e caktuar të testimit konsiderohet se ka hequr dorë nga pjesëmarrja dhe eliminohet nga procesi i rekrutimit, përveç rasteve të arsyeshme që mbështeten me dokumentacion përkatës ose raste tjera të jashtëzakonshme, të cilat vlerësohen nga Komisioni.

5. Pas përfundimit të testimit, rezultatet regjistrohen në procesverbal zyrtar, i cili nënshkruhet nga anëtarët e Komisionit dhe përfaqësuesit e DBNj, dhe bëhet pjesë e dosjes së konkurrit.

6. Rezultati i testimit të aftësive fizike është vetëm “kalon” ose “nuk kalon”. Kandidatët që nuk kalojnë eliminohen nga procesi i rekrutimit me vendim nga Komisioni.

7. Rezultatet e testimit të aftësive fizike publikohen nga BNj në faqen zyrtare të Doganës së Kosovës jo më vonë se pesë (5) ditë pune nga data e përfundimit të testimit.

Neni 26

Mbajtja dhe vlerësimi i testimit psikologjik për oficer doganor

1. Vlerësimi i testimit psikologjik për oficer doganor bëhet nga autoritete të licencuara profesionale dhe të kontraktuara nga Dogana e Kosovës sipas kriterëve të përcaktuara në nenin 17 të kësaj Rregulloreje.

2. Rezultatet e testit psikologjik dorëzohen në BNj në formë të raportit profesional, i cili përmban vlerësimin e përshtatshmërisë psikologjike të kandidatit për ushtrimin e detyrave të oficerit doganor.

3. Rezultati i testimit psikologjik vlerësohet si “kalon” ose “nuk kalon”, ndërsa kandidati që rezulton jo i përshtatshëm eliminohet nga procesi i rekrutimit.

4. Pas përfundimit të vlerësimit, BNj përpilon listën përfundimtare të kandidatëve të suksesshëm. Lista përfundimtare publikohet brenda tri (3) ditë pune, në faqen zyrtare të Doganës së Kosovës.

5. Të dhënat lidhur me vlerësimet e testit psikologjik ruhen në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 27

Mbajtja e intervistës dhe vlerësimi

1. Vlerësimi përmes intervistës zhvillohet nga Komisioni i Pranimi.

2. Intervista zhvillohet në përputhje me kriteret dhe strukturën e vlerësimit të përcaktuara në nenin 18 të kësaj Rregulloreje.

3. Intervista për kandidatët bazohet në intervistën e strukturuar dhe përmban shtatë (7) kriterë, secila prej tyre vlerësohen me maksimum dhjetë (10) pikë.

4. Kohëzgjatja e intervistës nuk mund të jetë më e shkurtër se tridhjetë (30) minuta për secilin kandidat dhe zhvillohet me pyetje të njëjta për të gjithë kandidatët.

5. Komisioni vlerëson secilën përgjigje sipas pikëve dhe evidenton përmbajtjen kryesore të përgjigjes për secilin kandidat sipas formularit të vlerësimit të intervistës.

6. Komisioni në mënyrë individuale, vendos pikët e vlerësimit dhe nënshkruan formularin e vlerësimit. Shuma e pikëve përbën vlerësimin përfundimtar të intervistës.

7. Në fund të çdo dite të intervistave, komisioni dorëzon në BNj dokumentacionin e kandidatëve të intervistuar në zarfe të mbyllura. Dokumentacioni i dorëzuar mbahet në konfidencialitet deri në shpalljen e rezultatit të përgjithshëm të vlerësimit përmes intervistës.

8. Intervista konsiderohet e kaluar nga kandidatët që marrin të paktën shtatëdhjetë përqind (70%) në vlerësimin e intervistës. Lista e kandidatëve të suksesshëm përpilohet nga komisioni bazuar në lartësinë e pikëve të fituara.

9. Në fund të gjithë procesit intervistues, kandidatët që nuk arrijnë pragun e kalueshmërisë eliminohen nga procesi i rekrutimit me vendim të Komisionit.

10. BNj publikon listën e kandidatëve të suksesshëm dhe atyre të eliminuar brenda afatit prej pesë (5) ditë pune në faqen zyrtare të Doganës së Kosovës. Kandidatët e eliminuar njoftohen me vendimin.

Neni 28

Shpallja e rezultatit përfundimtar

1. Pas përfundimit të procesit të intervistave, DBNj brenda pesë (5) ditëve harton raportin përfundimtar ku bën kalkulimin e pikëve për secilin kandidat në çdo fazë të vlerësimit dhe shpalljen e rezultateve përfundimtare për kandidatët.

2. Rezultati përfundimtar llogaritet si shuma e pikëve nga testi me shkrim dhe intervista, ku secili ka vlerë pesëdhjetë përqind (50%).

3. Kandidati që ka arritur rezultatin më të lartë të pikëve përzgjidhet si kandidati me i suksesshëm për pozitën përkatëse.

4. Listat e kandidatëve të përzgjedhur sipas meritës nga i gjithë procesi rekrutues dhe atyre të eliminuar shpallet nga BNj më së largu prej pesë (5) ditë pune në faqen zyrtare të Doganës së Kosovës.

Neni 29

Vlefshmëria e listës

1. Kandidatët e suksesshëm nga lista e të përzgjedhurve sipas meritës që nuk iu është ofruar kontratë pune për shkak të pozitave të kufizuara ose në pritje të miratimit të numrit të punësuarve dhe buxhetit, vendosen në listën e pritjes e cila është e vlefshme deri në një (1) vit nga dita e shpalljes së rezultatit përfundimtar.

2. Kandidatit nga lista e pritjes sipas paragrafit 1 të këtij neni, mund t'i ofrohet kontratë pune në rastet kur kandidatët e përzgjedhur nuk e kalojnë procesin e verifikimit profesional dhe integritetit

personal ose refuzojnë ofertën për punësim. Përzgjedhja e kandidatëve bëhet në rend zbritës duke u bazuar në lartësinë e pikëve të fituara sipas listës së publikuar bazuar në rezultatin përfundimtar.

Neni 30

Verifikimi i të dhënave të kandidatit

1. Procedurës së verifikimit i nënshtrohen të gjithë kandidatët e përzgjedhur të suksesshëm që kanë kaluar të gjitha fazat e konkurrencës të procesit rekrutues, para ofrimit të kontratës për punësim.
2. Verifikimi i kushteve nga nënparagrafi 2.4, 2.5 dhe 2.6 të nenit 321 të Kodit, kryhet nga struktura përgjegjëse e përcaktuar nga Drejtori i Përgjithshëm.
3. Nëse verifikimi rezulton negativ, BNj brenda afati prej pesë (5) ditë pune njofton kandidatin e eliminuar dhe vazhdon me kandidatin e radhës të suksesshëm.
4. Pas verifikimit BNj i kërkon kandidatit paraqitjen e dokumenteve që vërtetojnë plotësimin e kriterëve, në origjinal apo të njëjtësuar me origjinalin duke përfshirë certifikatën shëndetësore që dëshmon gjendjen e tyre shëndetësore kur kërkohet dhe psiko-fizike të lëshuar nga autoritetet përkatëse.
5. Lista përfundimtare e kandidatëve të kualifikuar që iu ofrohet kontratë pune, pas përmbylljes së procesit ankimor brenda Doganës së Kosovës, miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm dhe publikohet nga BNj në faqen zyrtare të Doganës së Kosovës.

Neni 31

E drejta e ankesës

Kandidati i pakënaqur mund të paraqesë ankesë në përputhje me rregulloren përkatëse për procedurën e ankesave.

Neni 32

Dispozita të veçanta për kandidatët me pikë të barabarta

1. Në rast të barazimit në pikët e përgjithshme ndërmjet dy ose më shumë kandidatëve, komisioni i vlerësimit zbaton kriteret ndihmëse në rendin vijues:
 - 1.1. jepet përparësi kandidatit të gjinisë më pak të përfaqësuar për pozitën e shpallur;
 - 1.2. nëse barazia mbetet edhe pas aplikimit të kriterit sipas paragrafit 1.1 të këtij neni përzgjidhet kandidati me rezultatin më të lartë në testin me shkrim.
 - 1.3. nëse barazia mbetet edhe pas aplikimit të kriterit sipas paragrafit 1.2 të këtij neni përzgjidhet kandidati me rezultatin më të lartë në intervistë;

- 1.4. për konkurse të veçanta përvoja profesionale që lidhet drejtpërdrejt me pozitën e veçantë.
2. Procedura për zbatimin e këtij neni duhet të sigurojë transparencë dhe trajtim të barabartë për të gjithë kandidatët, në përputhje me parimet e meritës dhe mos diskriminimit.

Neni 33

Kuotat e rezervuara dhe masat afirmative

1. Kuota e rezervuar për komunitetet jo shumicë në Doganën e Kosovës përcaktohen sipas përqindjes vendosur në pajtim me legjislacionin në fuqi.
2. Për plotësimin e kuotës si në paragrafin 1 të këtij neni, Dogana e Kosovës mund të hap procedurë të rekrutimit vetëm për pjesëtarët e komuniteteve të nën përfaqësuar.
3. Zbatimi i kuotave të rezervuara llogaritet në përpjesëtim me numrin e përgjithshëm të punësuarve në Doganën e Kosovës.

Neni 34

Komisionet

1. Drejtor i Përgjithshëm, me vendim, themelon një ose më shumë komisione të pranimin gjatë procesit të rekrutimit në Doganën e Kosovës, sipas nevojës, me qëllim të sigurimit të zhvillimit efikas të procedurës së rekrutimit dhe përfundimit të saj brenda afateve të përcaktuara me këtë Rregullore.
2. Për rekrutimin dhe përzgjedhjen e kandidatëve të cilët kanë aplikuar për oficer doganor formohen këto komisione:
 - 2.1. komisioni i pranimin për testim me shkrim dhe intervistë; dhe
 - 2.2. komisioni për testimin e aftësive fizike;
3. Komisioni përbëhet nga kryesuesi dhe së paku dy (2) anëtarë tjerë. Përfshirja e anëtarëve në komision kur është e zbatueshme bëhet me baraspeshë etnike dhe gjinore.
4. Për secilin komision, caktohet një kryesues dhe anëtar zëvendësues. Zëvendësuesi ushtron detyrën në rastin e pamundësisë të përkohshme të kryesuesit ose anëtarëve tjerë të komisionit.
5. Përgjegjësitë dhe detyrat e komisionit janë të përcaktuara sipas kësaj Rregulloreje.
6. Anëtarët duhet të deklarojnë konfliktin e mundshëm të interesi në çdo fazë të procesit të vlerësimit dhe, nëse një konflikt i tillë ekziston, të kërkojë zëvendësimin e tij.

7. Në rastet kur procedura e lejon, përfaqësues të autorizuar të shoqërisë civile mund të marrin pjesë si vëzhgues, pa të drejtë vlerësimi ose ndërhyrjeje në procesin e intervistimit.

8. Për zbatim të paragrafit 7 të këtij neni palët e interesuara duhet të paraqesin kërkesë për vëzhgim për fazat e vlerësimit. Kërkesa paraqitet jo më larg se shtatë (7) ditë nga data e mbajtjes së vlerësimit profesional dhe për të vendos Drejtori i Përgjithshëm.

KAPITULLI V

KONTRATA E PUNËS DHE PERIUDHA PROVUESE

Neni 35

Lidhja e kontratës së punës për kadet doganor

1. Kandidati para se të filloj trajnimin themelor për kadet doganor, lidh kontratë të përkohshme të punës gjatë trajnimit teorik dhe praktik në operativë.
2. Njoftimi për nënshkrim të kontratës dërgohet nga BNj së paku dhjetë (10) ditë pune para fillimit të trajnimit themelor.
3. Nëse brenda afatit prej tre (3) ditëve kandidati nuk fillon trajnimin themelor, ose arsyet e mos fillimit të trajnimit nuk janë të argumentuara, konsiderohet se marrëdhënia e punës nuk është themeluar.
4. Nëse kadeti nuk përfundon me sukses trajnimin themelor, i ndërpritet kontrata fillestare e punës si kadet doganor.
5. Kohëzgjatja dhe rregullat për vijimin e trajnimit themelor për kadet doganor zbatohen sipas aktit nënligjor për trajnim.

Neni 36

Kontrata e punës dhe periudha provuese

1. Pas përfundimit me sukses të trajnimit themelor, kadeti nënshkruan kontratë pune pa afat në pozitën e oficerit doganor, sipas nenit 323 të Kodit.
2. Gjatë periudhës provuese, oficeri doganor ushtron detyrat e punës në përputhje me përshkrimin e përgjithshëm të detyrave të punës për pozitën përkatëse.
3. Oficeri doganor është i obliguar të paraqesë deklarimin e gjendjes pasurore, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
4. Kontrata e punës nënshkruhet në dy (2) kopje origjinale, një kopje për oficerin doganor dhe një vendoset në dosjen personale.

5. Oficeri doganor krahas nënshkrimit të kontratës nënshkruan edhe deklaratën e pajtimimit me Kodin e Mirësjelljes.

Neni 37

Përmbajtja e kontratës së punës

1. Kontrata e punës përmban dispozita që rregullojnë kushtet e punësimit, lidhjen, përmbajtjen, ndryshimin dhe përfundimin e kontratës individuale të punës, formimin profesional, si dhe marrëdhëniet e tjera të punës ndërmjet palëve kontraktuese.

2. Kontrata e punës përmban së paku këto elemente:

2.1. të dhënat për punëdhënësin (emërtimi, selia);

2.2. të dhënat për të punësuarin (emri, mbiemri, kualifikimi dhe vendbanimi);

2.3. emërtimin e pozitës dhe/ose gradën;

2.4. vendin e punës dhe njoftimin që puna do të kryhet në lokacione të ndryshme në të gjithë territorin e Republikës së Kosovës dhe jashtë saj;

2.5. orarin e punës;

2.6. datën e fillimit të punës;

2.7. kohëzgjatjen e Kontratës së Punës;

2.8. lartësinë e pagës bazë, si dhe ndonjë shtesë ose të ardhur tjetër;

2.9. kohëzgjatjen e pushimeve dhe llojet e pushimeve;

2.10. përfundimin e marrëdhënies së punës;

2.11. të dhëna të tjera për të cilat punëdhënësi dhe punëmarrësi i vlerësojnë të rëndësishme për rregullimin e marrëdhënies së punës.

3. Në rast se ndryshimi i pozitës/gradës miratohet me vendim, si rezultat i avancimit në pozitë/gradë më të lartë, apo në rast të degradimit në pozitë/gradë më të ultë, Dogana e Kosovës dhe i punësuarit janë të obliguar të lidhin kontratë tjetër pune. Kjo kontratë nuk nënkupton marrëdhënien e re të punës.

4. Në rast të ndryshimit të vendit të punës, detyrave ose përgjegjësi, koeficienti i pagës brenda të njëjtës pozitë/gradë, përfshirë edhe emërimet e përkohshme në pozitë/gradë të caktuar për periudhë të kufizuar kohore, i punësuarit njoftohet me shkrim, ndërsa vendimi përkatës bëhet pjesë përbërëse e kontratës së punës.

Neni 38
Vlerësimi gjatë periudhës provuese

1. BNj jo më vonë se pesëmbëdhjetë (15) ditë para përfundimit të periudhës provuese, kërkon nga mbikëqyrësi që të bëjë vlerësimin e punës provuese.
2. Mbikëqyrësi zhvillon takim vlerësues me të punësuarin, për periudhën provuese gjatë të cilit shqyrtohet performanca, përmbushja e detyrave dhe përshtatshmëria profesionale e tij/saj.
3. Në bazë të vlerësimit të rezultateve të punës gjatë periudhës provuese mund të:
 - 3.1. konfirmohet marrëdhënia e punës;
 - 3.2. mos konfirmimin e marrëdhënies së punës përmes vlerësimit të arsyetuar.
4. Bazuar në vlerësimin e mbikëqyrësit dhe rekomandimin e BNj-së, Drejtori i Përgjithshëm me vendim ndërpret marrëdhënien e punës së të punësuarit të cilit nuk i konfirmohet periudha provuese.
5. Punonjësi i pakënaqur mund të paraqesë ankesë në përputhje me rregulloren përkatëse për procedurën e ankesave.

KAPITULLI VI
ECURIA NË KARRIERË, AVANCIMI VERTIKAL DHE EMËRIMET E
PËRKOHSHME

Neni 39
Kushtet dhe kriteret e përgjithshme për avancim vertikal

1. Avancimi vertikal në Doganën e Kosovës bëhet në pajtim me strukturën organizative, përshkrimet e vendeve të punës dhe kufijtë buxhetorë të miratuar.
2. Avancimi vertikal realizohet përmes konkursit të brendshëm, duke u bazuar në kriteret si vijon:
 - 2.1. Për avancim nga grada OD në gradën OD1, pas përfundimit me sukses të periudhës provuese në gradën OD;
 - 2.2. Për avancim nga grada OD1 në gradën OD2, pas përfundimit me sukses të periudhës provuese në gradën OD1;
 - 2.3. Për avancim nga grada OD2 në gradën OD3, së paku një (1) vit përvojë aktive pune në gradën OD2;

- 2.4. Për avancim nga grada OD3 në gradën OD4, së paku dy (2) vite përvojë aktive pune në gradën OD3;
 - 2.5. Niveli arsimor në përputhje me përshkrimin e detyrave të punës për pozitën përkatëse;
 - 2.6. Kualifikimet profesionale të dëshmuara me dokumentacion zyrtar;
 - 2.7. Rezultatet e vlerësimit vjetor të performancës ku kërkohet të paktën niveli i vlerësimit “arrin pritshmërinë”.
3. Avancimi vertikal nga grada OD2 deri në OD4 realizohet përmes testimit me shkrim dhe intervistës. Rezultati i testimit me shkrim dhe intervistës përbën kriter vendimtar për renditjen e kandidatëve në përputhje me pragun e kalueshmërisë të përcaktuar për secilën fazë.
4. Kandidati për avancim duhet të mos ketë masa disiplinore aktive dhe të mos jetë i dënuar për vepër penale me vendim të formës së prerë.
5. Konkursi dhe të gjitha fazat procedurale, së bashku me trajtimin e ankesave, përmbyllen brenda një periudhe jo më të gjatë se një (1) vit nga data e shpalljes së konkursit.

Neni 40

Konkursi i brendshëm për avancim vertikal

1. Konkursi i brendshëm për avancim vertikal, varësisht nga nevojat e Doganës së Kosovës për plotësimin e pozitave të lira dhe në kriteret e përcaktuara në këtë Rregullore, mund të shpallet për:
 - 1.1. gradën/pozitat në nivelin qendror për:
 - 1.1.1. zyrat qendrore;
 - 1.1.2. njësitë ose ekipet.
 - 1.2. Gradën/pozitat në nivelin operativ për:
 - 1.2.1. zyrat Doganore në Pikë Kalime Kufitare;
 - 1.2.2. zyrat e brendshme Doganore;
 - 1.2.3. njësi ose ekipe.
2. Konkursi i brendshëm për gradën OD1 për pozitat e përcaktuara në nënparagrafin 1.1 dhe 1.2 të këtij neni, shpallet me një (1) konkurs të përgjithshëm.

3. Konkursi i brendshëm për gradat OD2 dhe OD3, për pozitat të përcaktuara në nënparagrafin 1.1 të këtij neni, shpallet me një (1) konkurs të përgjithshëm, ndërsa për gradën OD4, shpallet veçmas për secilën pozitë.

4. Konkursi i brendshëm për gradat OD2 deri në OD4, të pozitive të përcaktuara në nënparagrafin 1.2 të këtij neni, shpallet me një (1) konkurs të përgjithshëm.

Neni 41

Kriteri minimal i pjesëmarrjes së kandidatëve

1. Për t'u konsideruar i suksesshëm konkursi i brendshëm për avancim vertikal, deri në fazën e shpalljes së fituesit duhet të kemi së paku dy (2) kandidatë për një (1) pozitë.

2. Në rast se në herën e parë, procesit të testimit dhe intervistës nuk i nënshtrohen së paku dy (2) kandidatë, konkursi anulohet dhe duhet të rishpallet.

3. Pas ri-shpalljes së konkursit, nëse nuk plotësohen kushtet e parapara për pjesëmarrje, procesi mund të vazhdojë, nëse për testim me shkrim marrin pjesë së paku dy (2) kandidatë, kurse në fazat tjera procesi mund të vazhdojë edhe me një (1) kandidat të vetëm.

Neni 42

Avancimi vertikal në gradën OD1

1. Avancimi në gradën OD1 realizohet përmes konkursit të brendshëm, pa iu nënshtruar fazave të testimit me shkrim dhe intervistës.

2. Avancimi në gradën OD1 bëhet kur plotësohen kushtet si vijon:

2.1. përfundimi me sukses i periudhës provuese;

2.2. vlerësim i kënaqshëm nga mbikëqyrësi;

2.3. mungesë e masave disiplinore.

3. Përmbushja e kushteve vërtetohet përmes dokumentacionit përkatës, përfshirë raportin e vlerësimit të periudhës provuese dhe vlerësimin e arsyetuar nga udhëheqësi përkatës.

4. Dokumentacioni nga paragrafi 3 i këtij neni shqyrtohet nga BNj, i cili vlerëson përmbushjen e kriterëve dhe i paraqet Drejtorit të Përgjithshëm rekomandimin për avancim ose mosavancim në nivelin/gradën OD1.

5. Vendimi për avancim në gradën OD1 merret nga Drejtori i Përgjithshëm, pas pranimi të rekomandimit të komisionit përkatës.

Neni 43

Shpallja e konkursit për avancim vertikal

1. Konkursi i brendshëm për avancim për pozitat/gradat e përcaktuara në nenin 40 të kësaj Rregulloreje, shpallet nga DBNj në gjuhët zyrtare në përputhje me legjislacionin në fuqi për përdorimin e gjuhëve.
2. Konkursi mbetet i hapur për pesëmbëdhjetë (15) ditë gjatë së cilës kandidatët mund të paraqesin aplikimet e tyre.
3. Shpallja e konkursit përfshin:
 - 3.1. vendin e punës dhe përshkrimin e përgjithshëm të punës;
 - 3.2. numri i pozitave të lira;
 - 3.3. mënyra e aplikimit dhe afati për dorëzimin e aplikacioneve sipas udhëzimeve të shpalljes;
 - 3.4. kushtet e pjesëmarrjes dhe kriteret minimale që kandidati duhet të përmbushë gjatë procesit të konkurimit;
 - 3.5. dokumentacioni i nevojshëm për aplikim;
 - 3.6. llojet e testimit dhe pragu e kalueshmërisë që kandidati duhet të arrijë në testimin me shkrim dhe intervistë;
 - 3.7. njoftimi për vlerësimin përfundimtar sipas peshës përkatëse për secilën gradë;
 - 3.8. procedurat për rastet e barazimit të rezultateve;
 - 3.9. afati për njoftim dhe procedurat për ankesat.

Neni 44

Aplikacionet e kandidatëve

1. Aplikimi për avancim vertikal bëhet përmes sistemit elektronik, të përcaktuar nga Dogana e Kosovës. Në rast të pamundësisë teknike, aplikimi mund të bëhet në formë fizike ose përmes email-it zyrtar.
2. Kandidatët plotësojnë aplikacionin elektronik, i cili përmban:
 - 2.1. të dhënat e kandidatit (emri, mbiemri, numri personal, dhe numri i ID kartelës zyrtare);
 - 2.2. pozita dhe grada aktuale;
 - 2.3. kontaktet (email dhe numër telefoni);
 - 2.4. referencën e shpalljes së konkursit;
 - 2.5. emërtimin e pozitës sipas gradës së kërkuar në shpalljen e konkursit;

- 2.6. biografinë (CV) profesionale;
 - 2.7. kopjen e dokumentacionit mbi nivelin arsimor dhe kualifikimet profesionale të kërkuara;
 - 2.8. dëshmi mbi përvojën e punës në gradën aktuale;
 - 2.9. dëshmi mbi trajnimet dhe certifikatat profesionale, nëse kërkohen në shpalljen e konkursit;
 - 2.10. çdo dokument tjetër mbështetës që kërkohet sipas shpalljes së konkursit.
3. Kandidati merr konfirmim të pranimit të aplikacionit, sipas mënyrës së dorëzimit:
- 3.1. për aplikimet elektronike, çdo kandidat merr një KUA, i cili përdoret për identifikimin e kandidatit gjatë gjithë procesit të avancimit;
 - 3.2. për aplikimet fizike ose të dorëzuara përmes email-it zyrtar, numri i aplikacionit dhe konfirmimi bëhet nga BNj.
4. Kandidati mban përgjegjësi për saktësinë dhe plotësinë e dokumentacionit të paraqitur. Dokumentacioni i paplotë ose i paraqitur jashtë afatit nuk merret në shqyrtim.

Neni 45

Përzgjedhja e aplikacioneve

1. Përzgjedhja e aplikacioneve për avancim vertikal bëhet përmes sistemit elektronik.
2. Verifikimi i përmbushjes së kriterëve për përzgjedhjen e aplikacioneve të kandidatëve kryhet nga BNj.
3. Në rast të numrit të madh të aplikacioneve, për sigurimin e zhvillimit efikas dhe në kohë të procedurës së avancimit, Drejtori i Përgjithshëm, me vendim, mund të caktojë staf shtesë nga strukturat tjera organizative të Doganës për të mbështetur BNj në procesin e verifikimit dhe përzgjedhjes së aplikacioneve.
4. BNj kryen verifikimin e kriterëve dhe vlerësimin e dokumentacionit të kandidatëve përmes aplikacionit elektronik ose fizik, harton raportin e punës për përzgjedhjen e aplikacioneve, së bashku me listën e kandidatëve që plotësojnë kriteret dhe atyre që nuk plotësojnë kushtet për avancim brenda pesë (5) ditëve të punës nga data e mbylljes së konkursit. Kandidatët që nuk plotësojnë kriteret e përcaktuara në konkurs, eliminohen nga procesi i avancimit me një (1) vendim, të identifikuar me KUA.
5. Lista e kandidatëve sipas paragrafit 3 të këtij neni publikohen nga BNj në email adresën e përbashkët zyrtarë të Doganës së Kosovës, jo më vonë se tre (3) ditë pune nga data e verifikimit të rezultateve nga procesi i përzgjedhjes së aplikacioneve.

Neni 46

Rregullat dhe procedura e testimit me shkrim

1. Testimi me shkrim zhvillohet dhe vlerësohet përmes sistemit elektronik të përcaktuar nga Dogana e Kosovës. Në rast të pamundësisë teknike, testimi me shkrim mund të zhvillohet në formë fizike.
2. Njoftimi për testin me shkrim bëhet së paku pesë (5) ditë përpara mbajtjes, duke përfshirë kohën dhe vendin e mbajtjes.
3. Testimi me shkrim është anonim. Çdo kandidat identifikohet vetëm përmes KUA të gjeneruar nga sistemi elektronik me rastin e aplikimit ose në formën fizike nga numri serik i testit.
4. Komisioni i pranimi është i obliguar që versionin përfundimtar të testit dhe fjalëkalimet e standardizuara të mbahet në konfidencialitet. Qasja mund të lejohet vetëm për arsye të veçanta teknike me miratim të kryesuesit të komisionit.
5. Varësisht nga kushtet hapësinore dhe numri i kandidatëve, testi me shkrim mund të mbahet në më shumë se një objekt.
6. Testimi me shkrim mbikëqyret dhe drejtohet nga komisioni i mbështetur nga BNj dhe zyrtarët mbështetës, sipas kërkesës mund të angazhohen punonjës tjerë në cilësi të vëzhguesit për mirëmbajtjen e procesit.
7. Komisioni i pranimi, BNj, zyrtarët mbështetës dhe vëzhguesit janë të obliguar që gjatë mbajtjes së testit zbatojnë doracakun me rregullat e testit me shkrim.
8. Gjatë testimit, kandidatët duhet të respektojnë rregullat e përcaktuara në doracakun e veçantë të BNj për testimin e kandidatëve.
9. Çdo shkelje e rregullave të testimit në përputhje me procedurat e parashikuara në doracak, rezulton në përjashtimin e menjëhershëm të kandidatit.
10. BNj është përgjegjëse për kryerjen e procedurave administrative të testimit me shkrim, duke përfshirë publikimin e doracakëve të veçantë për rregullat e testimit me shkrim, njoftimin e kandidatëve dhe publikimin e listës së kandidatëve të suksesshëm dhe atyre të eliminuar.

Neni 47

Vlerësimi nëpërmjet testimit me shkrim

1. Për avancim në gradën, pesha e pyetjeve të testit me shkrim ndahet sipas kategorive të njohurive si vijon:

1.1. Për avancim në gradën OD2:

1.1.1. njohuri profesionale – njëzet e pesë (25) pyetje, që përbëjnë pesëdhjetë përqind (50%) të testit;

1.1.2. njohuri të përgjithshme – trembëdhjetë (13) pyetje, që përbëjnë njëzet e gjashtë përqind (26%) të testit;

1.1.3. aftësi logjike dhe analitike – dymbëdhjetë (12) pyetje, që përbëjnë njëzet e katër përqind (24%) të testit.

1.2. Për avancim në gradën OD3:

1.2.1. njohuri profesionale – njëzet (20) pyetje, që përbëjnë dyzet përqind (40%) të testit;

1.2.2. aftësi logjike dhe analitike – trembëdhjetë (13) pyetje, që përbëjnë njëzet e gjashtë përqind (26%) të testit;

1.2.3. njohuri të përgjithshme nga fusha e menaxhimit – shtatëmbëdhjetë (17) pyetje, që përbëjnë tridhjetë e katër përqind (34%) të testit.

1.3. Për avancim në gradën OD4:

1.3.1. njohuri të avancuara profesionale – njëzet (20) pyetje, që përbëjnë dyzet përqind (40%) të testit;

1.3.2. aftësi logjike dhe analitike – dhjetë (10) pyetje, që përbëjnë njëzet përqind (20%) të testit;

1.3.3. njohuri të avancuara nga fusha e menaxhimit – njëzet (20) pyetje, që përbëjnë dyzet përqind (40%) të testit.

2. Testi përbëhet prej pesëdhjetë (50) pyetje nga tri (3) fusha, sipas modelit zgjedhje e shumëfishtë me një përgjigje të saktë. Kohëzgjatja e testimit me shkrim është jo më shumë se nëntëdhjetë (90) minuta.

3. Çdo përgjigje e saktë vlerësohet me dy (2) pikë, ndërsa testi me shkrim vlerësohet me gjithsej njëqind (100) pikë. Rezultati sipas saktësisë së përgjigjes gjenerohet sipas sistemit elektronik.

4. Komisioni i pranimi është i obliguar të përzgjedh në mënyrë elektronike pyetjet e testit me shkrim nga banka e pyetjeve që disponon DBNj.

5. Banka e pyetjeve, zhvillohet dhe përditësohet në sistemin elektronik nga komisioni përkatës i caktuar nga Drejtori i Përgjithshëm në administrim të DBNj dhe përmban pyetje sipas modelit me zgjedhje të shumëfishtë me një përgjigje të saktë sipas kritereve të përcaktuara të këtij neni.

6. Testin me shkrim e kalojnë vetëm kandidatët që marrin të paktën gjashtëdhjetë përqind (60%) të pikëve të testit me shkrim.
7. Kandidati që nuk arrinë pragun e kalueshmërisë së përcaktuar, eliminohet nga procesi i avancimit me vendim të komisionit.
8. Për të ruajtur integritetin e bankës së pyetjeve dhe për të siguruar objektivitetin e procesit të testimit, kandidatit nuk mund t'i ofrohet kopja e testit me shkrim apo çelësi i përgjigjeve.
9. Kandidati nga paragrafi 8 i këtij neni, me kërkesë mund t'i ofrohet qasje e kontrolluar dhe e kufizuar në ambientet e institucionit për të shqyrtuar testin e tij dhe/apo të kandidatit fitues përmes një paraqitjeje vizuale të pyetjeve ku ka gabuar, përgjigjeve të dhëna dhe atyre të sakta, pa të drejtë kopjimi dhe fotografimi në përjashtim të marrjes së shënimeve të përmbajtjes së testit.
10. Pas vlerësimit të testimit me shkrim, komisioni përpilon listën me kodin unik të aplikimit të kandidatëve që e kanë kaluar testimin me shkrim dhe atyre të eliminuar.
11. BNj publikojnë rezultatet brenda dy (2) ditë pune pas përfundimit të testit për të gjithë kandidatët.

Neni 48

Procedura dhe vlerësimi përmes intervistës

1. Pas përfundimit të testimit me shkrim, kandidatët që arrijnë pragun e kalueshmërisë i nënshtrohen intervistës me gojë.
2. Intervista zhvillohet nga Komisioni i pranimit, i cili përgatit ose përzgjedh një grup pyetjesh të njëjta për të gjithë kandidatët.
3. Kandidatët për avancim në gradën OD2, pyetjet e intervistës duhet të përshtaten njohurive për nivelin/gradën e pozitës së shpallur sipas kategorive si vijon:
 - 3.1. njohuri profesionale;
 - 3.2. aftësi analitike dhe zgjidhje problemesh;
 - 3.3. aftësi komunikuese dhe bashkëpunim në punë ekipore;
 - 3.4. integritet profesional dhe etikë institucionale;
 - 3.5. aftësi teknike;
 - 3.6. situata praktike.
4. Kandidatët për avancim në gradën OD3, pyetjet e intervistës duhet të përshtaten njohurive për nivelin/gradën e pozitës së shpallur sipas kategorive si vijon:

- 4.1. njohuri të avancuara në fushën përkatëse profesionale;
- 4.2. aftësi analitike dhe zgjidhje problemesh;
- 4.3. aftësi komunikuese dhe udhëheqje;
- 4.4. integritet profesional dhe etikë institucionale;
- 4.5. aftësitë organizative dhe teknike për realizimin e objektivave të njësisë;
- 4.6. situata praktike.

5. Për kandidatët për avancim në gradën OD4, intervista bazohet në vlerësimin e kompetencave dhe përfshin fushat e vlerësimit si vijon:

- 5.1. prezantimi;
- 5.2. menaxhimin dhe udhëheqjen;
- 5.3. aftësitë organizative dhe teknike për realizimin e objektivave të njësisë;
- 5.4. zgjidhjen e problemeve komplekse në kontekst operacional;
- 5.5. njohuri të avancuara të legjislacionit doganor dhe në fuqi;
- 5.6. integritet profesional dhe etikë institucionale.

6. Vlerësimi realizohet për secilën fushë të vlerësimit me maksimum pesë (5) pikë dhe përmban totalin e përgjithshëm të vlerësimit të të gjithë anëtarëve të komisionit sipas formularit përkatës të vlerësimit.

7. Vlerësimi maksimal i mundshëm për intervistën është nëntëdhjetë (90) pikë.

8. Intervistën e kalojnë vetëm kandidatët që marrin të paktën shtatëdhjetë përqind (70%) të pikëve të intervistës.

9. Pas përfundimit të intervistës, komisioni përgatit raportin e vlerësimit dhe listën e kandidatëve, duke përfshirë pikët dhe vlerësimet e secilës fushë të intervistës.

10. BNj shpallin rezultatet e intervistës dhe njoftojnë kandidatët më vonë se dy (2) ditë pune pas përfundimit të gjitha intervistave.

Neni 49

Vlerësimi përfundimtar i kandidatëve

1. Rezultati përfundimtar i kandidatëve përlogaritet nga BNj, duke u bazuar në rezultatet e arritura në testin me shkrim dhe në intervistë, sipas peshës së përcaktuar në paragrafët 2 dhe 3 të këtij neni.
2. Për gradat OD2 dhe OD3, testi me shkrim përbën pesëdhjetë përqind (50%), ndërsa intervista përbën pesëdhjetë përqind (50%) të rezultatit përfundimtar.

3. Për gradën OD4, testi me shkrim përbën dyzet përqind (40%), ndërsa intervista përbën gjashtëdhjetë përqind (60%) të rezultatit përfundimtar.

4. BNj përgatit listën përfundimtare të kandidatëve, të renditur sipas rezultatit përfundimtar, duke filluar nga kandidati me numrin më të lartë të pikëve.

Neni 50

Shpallja e rezultateve përfundimtare

1. BNj shpall rezultatet përfundimtare jo më vonë se dy (2) ditë pune pas përlogaritjes së pikëve sipas nenit 49 të kësaj Rregulloreje.

2. Lista e kandidatëve fitues, duke përfshirë emrin dhe mbiemrin e kandidatëve, si dhe pikët e arritura në testin me shkrim, intervistë dhe pikët e përgjithshme për secilin kandidat, shpallen përmes njoftimit të brendshëm.

Neni 51

Ankesa

Kandidatët kanë të drejtë ankese ndaj rezultateve të testit me shkrim, intervistës ose rezultatit përfundimtar sipas dispozitave të rregullores përkatëse për procedurën e ankesave.

Neni 52

Caktimi i Komisioneve për Procesin e Avancimit

1. Drejtor i Përgjithshëm, me vendim, themelon një ose më shumë komisione të avancimit sipas nevojës, me qëllim të sigurimit të zhvillimit efikas të procedurës së rekrutimit dhe përfundimit të saj brenda afateve të përcaktuara me këtë Rregullore.

2. Anëtarët e komisionit duhet të jenë njohës të mirë të fushës përkatëse për të cilën zhvillohet procedura.

3. Komisionet përbëhen nga një kryesues dhe të paktën dy anëtarë, të së paku një grade/pozite më të lartë se pozita e shpallur dhe kur kërkohet përfaqësojnë diversitet gjinor ose etnik.

4. Në rast se përbërja e komisionit sipas paragrafit 3 të këtij nuk mund të realizohet për shkak të mungesës së pozitës/gradës më të lartë ose përfaqësimit gjinor/etnik, Drejtori i Përgjithshëm cakton komisionin më të përshtatshëm profesional dhe kredibil. Arsyeimi i këtij vendimi duhet të dokumentohet me shkrim në rastin e caktimit të komisionit.

5. Për secilin nga kategoritë e anëtarëve të Komisionit, caktohet një anëtar zëvendësues. Anëtar i zëvendësues ushtron detyrën në rastin e pamundësisë të përkohshme të anëtarit kryesor.

6. Çdo anëtar i komisionit deklaron çdo konflikt interesi dhe, në rast të ekzistencës së tij, nuk merr pjesë në përgatitjen ose përzgjedhjen e pyetjeve, zhvillimin dhe vlerësimin e testimit me shkrim, si dhe në intervistën me gojë.

Neni 53
Dispozita të veçanta për kandidatët me pikë të barabarta

1. Në rastet kur dy ose më shumë kandidatë kanë pikë të barabarta, renditja dhe e drejta për të përzgjedhur pozitën/ gradën përkatëse bëhet sipas kësaj radhe:
 - 1.1. përparësi ka kandidati që ka vlerësime më të mira të performancës në tre (3) vitet e fundit të punës.
 - 1.2. nëse barazia mbetet pas zbatimit të nënparagrafit 1.1 të këtij neni dhe kandidatët janë të gjinive të ndryshme me vlerësime të barabarta, përparësi i jepet kandidatit që i përket gjinisë së nën-përfaqësuar. Gjinia më pak e përfaqësuar përcaktohet nga BNj në bazë të strukturës aktuale të punësuarve.
 - 1.3. në rast se barazia mbetet edhe pas aplikimit të kriterëve të mësipërme, përzgjidhet kandidati që ka fituar numrin më të lartë të pikëve në testin me shkrim.
2. Në rast se asnjëri nga kriteret e nënparagrafëve 1.1, 1.2 dhe 1.3 të këtij neni nuk mund të zbatohet, kandidati që fiton të drejtën e përzgjedhjes së parë përcaktohet me short. Shorti organizohet nga Komisioni, në mënyrë transparente dhe në prani të kandidatëve.

Neni 54
Periudha vlerësuese pas avancimit

1. Oficeri doganor që avancohet në një gradë më të lartë i nënshtrohet periudhës vlerësuese prej gjashtë (6) muaj.
2. Gjatë kësaj periudhe, performanca e tij në pozitën/gradën e re vlerësohet nga mbikqyrësi përkatës.
3. Vlerësimi gjatë periudhës provuese përfshin përmbushjen e detyrave të punës, sjelljen profesionale dhe përshtatshmërinë me standardet e integritetit dhe etikës në Doganën e Kosovës.
4. Përfundimi i periudhës vlerësuese dokumentohet me raport të shkruar dhe shërben si bazë për konfirmimin e qëndrimit në nivelin/gradën e avancuar.
5. Pas konfirmimit të avancimit në gradën OD2 e më lartë, përjashto avancimin, oficeri doganor duhet të qëndrojë në pozitën e re për një periudhë minimale prej:
 - 5.1. tre (3) vjet për pozitat e veçanta.
 - 5.2. dy (2) vjet për pozitat e përgjithshme.

6. Çdo ndryshim i pozitës para përfundimit të periudhave minimale të përcaktuara në nënparagrafët 5.1 dhe 5.2 të këtij neni mund të bëhet vetëm për arsye të veçanta dhe të arsyetuara, me vendim të Drejtorit të Përgjithshëm.

7. Plotësimi i periudhës minimale dokumentohet në dosjen personale të oficerit dhe shërben si kriter për çdo transferim ose avancim të mëtejshëm.

Neni 55

Procedura e emërimit të përkohshëm

1. Emërimi i përkohshëm i punonjësit bëhet me vendim të Drejtorit të Përgjithshëm.
2. Kërkesa për emërim të përkohshëm mund të bëhet nga mbikëqyrësi i linjës dhe duhet të përfshijë:
 - 2.1. arsyetimin dhe nevojën e emërimit të përkohshëm;
 - 2.2. emërtimin dhe vendndodhjen e pozitës;
 - 2.3. kohëzgjatjen e parashikuar;
 - 2.4. dokumentacionin mbështetës për mungesën e mbajtësit të pozitës (raporte mjekësore, pushime, vendime pezullimi, lirim nga detyra dhe çështje tjera relevante).

Neni 56

Trajtimi i kërkesës

1. Kërkesa për emërim të përkohshëm dorëzohet në Kabinetin e Drejtorit të Përgjithshëm e cila shqyrton arsyeshmërinë e kërkesës sipas paragrafit 2 të nenit 55 të kësaj Rregulloreje.
2. Kabineti i Drejtorit të Përgjithshëm i përcjell BNj-së propozimin përkatës, së bashku me emrin dhe të dhënat e punonjësit të propozuar, të mbështetura në të dhënat e performancës dhe në përmbushjen e kriterëve të përcaktuara për pozitën.
3. BNJ është e obliguar që, brenda afatit prej pesë (5) ditëve pune nga pranimi i kërkesës, të kryejë verifikimin nëse punonjësi plotëson të gjitha kriteret e pozitës.
4. Nëse punonjësi i propozuar përmbush të gjitha kriteret e përshtatshmërisë, BNj përgatit rekomandimin për emërim dhe ia paraqet atë Drejtorit të Përgjithshëm për vendimarrje.
5. Në rast se punonjësi i propozuar nuk i përmbush kriteret e përshtatshmërisë, BNj njofton me shkrim Kabinetin e Drejtorit të Përgjithshëm, duke paraqitur arsyet përkatëse.

KAPITULLI VII

REKRUTIMI I NËPUNËSVE CIVIL NË DOGANËN E KOSOVËS

Neni 57

Procesi i rekrutimit të nëpunësve civil

1. Procesi i rekrutimit të nëpunësve civil përcakton procedurat mbi bazën e të cilave Dogana e Kosovës përzgjedhë dhe punëson kandidat të përshtatshëm për të plotësuar vendet e lira të punës bazuar në planin e rekrutimit siç përcaktohet me nenin 6 të kësaj Rregulloreje.
2. Procesi i rekrutimit të nëpunësve civil bëhet përmes konkursit të hapur dhe publik, në përputhje me parimet dhe kushtet për punësim të përcaktuara sipas Kodit.
3. Një pozitë e lirë e punës së nëpunësve civil, me vendim të Drejtorit të Përgjithshëm fillimisht mund të plotësohet me konkurs nga personeli i brendshëm. Në rast se konkursi i brendshëm nuk rezulton me përzgjedhjen e një kandidati të suksesshëm ose nuk përmbyllet me sukses për arsye të tjera të përcaktuara me këtë Rregullore, shpallet konkursi i jashtëm për të njëjtën pozitë.
4. Punësimi i nëpunësve civil mund të bëhet për pozitë detyra dhe funksione të profilit të përgjithshëm ose të veçantë bazuar në nevojat dhe planifikimet e Doganës së Kosovës.
5. Procedura e përzgjedhjes në pozita për nëpunës civil zhvillohet në dy (2) faza:
 - 5.1. faza e parë - përzgjedhja e aplikacioneve, përmes të cilës verifikohet nëse kandidatët i plotësojnë kërkesat e përgjithshme për punësim dhe ato të veçanta, sipas shpalljes së konkursit.
 - 5.2. faza e dytë - vlerësimin profesional përmes testimit me shkrim dhe intervistës me gojë dhe vlerësimi i jetëshkrimit (CV-së), që përfshin vlerësimin e njohurive, aftësive dhe cilësive profesionale të kandidatit.
6. Përzgjedhjen e aplikacioneve e bëhet nga BNj përmes sistemit elektronik në përputhje me nenin 13 dhe 21 të kësaj Rregulloreje, ndërsa vlerësimin profesional e bën Komisioni i Pranimi sipas nenit 48 të kësaj Rregulloreje.
7. Me vendim të Drejtorit të Përgjithshëm të Doganës së Kosovës, pozitat drejtuese sipas paragrafit 7 dhe 8 të nenit 9 të kësaj Rregulloreje si dhe pozita të tjera profesionale të veçanta, mund të përjashtohen nga testimi me shkrim, kur natyra e pozitës dhe kërkesat e saj e arsyetojnë një qasje

të tillë. Vendimi për përjashtimin nga testimi me shkrim duhet të jetë i arsyetuar dhe të publikohet së bashku me konkursin publik.

Neni 58 **Kriteret për përzgjedhjen e nëpunësit civil**

1. Kriteret për punësim përfshijnë kërkesat e përgjithshme të përcaktuara në nenin 321 të Kodit, si dhe kriteret shtesë në përputhje me funksionin dhe nivelin e detyrave dhe përgjegjësi të pozitës, duke përfshirë si vijon:

1.1. të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatësisht sipas legjislacionit në fuqi.

2. Përveç kriterëve të përcaktuara në këtë nen, kandidati duhet të përmbush edhe kriteret tjera specifike të përcaktuar në përshkrimin e vendit të punës për nëpunësit civil, i cili duhet të jetë i aprovuar para shpalljes së konkursit.

Neni 59 **Përmbajtja e konkursit publik**

1. Konkursi për nëpunësve civil përmban të dhënat sipas nenit 19 të kësaj Rregulloreje dhe të dhënat shtesë si në vijim:

1.1. një përmbledhje të shkurtër të përshkrimit të punës, në të cilin përshkruhet detyrat dhe përgjegjësitë kryesore, si dhe informata tjera për pozitën, bazuar në legjislacionin doganor në fuqi;

2. Në konkursin e shpallur sipas vlerësimit të Doganës së Kosovës mund të vendosen informatat tjera të rëndësishme lidhur me procedurën e rekrutimit.

3. Të dhënat që përmban aplikacioni dhe mënyra e aplikimit të kandidatit, zbatohen kërkesat sipas përcaktimeve në nenin 20 të kësaj Rregulloreje.

Neni 60 **Kriteret e vlerësimit**

1. Procedura e vlerësimit në konkursin publik përbëhet nga gjithsej njëqind (100) pikë. Kandidati konsiderohet se e ka kaluar procedurën e vlerësimit nëse arrin:

1.1. së paku pesëdhjetë e pesë (55) pikë nga të gjitha fazat e konkursit publik, dhe

1.2. së paku pesëdhjetë përqind (50%) të pikëve të parapara për secilën fazë të vlerësimit.

2. Për pozitat sipas paragrafit 7 të nenit 57 të kësaj Rregulloreje, që nuk i nënshtrohen testimi me shkrim, jetëshkrimi (CV) i kandidatit vlerësohet me deri në tridhjetë (30) pikë, ndërsa intervista me gojë vlerësohet me deri në shtatëdhjetë (70) pikë.

3. Për pozitat që i nënshtrohen testimi me shkrim, jetëshkrimi (CV) i kandidatit vlerësohet me deri në pesëmbëdhjetë (15) pikë, testi me shkrim me deri në gjashtëdhjetë e pesë (65) pikë, ndërsa intervista me gojë vlerësohet me deri në njëzet (20) pikë.

4. Kandidati që nuk arrin së paku kuotat e pikëve të parapara në paragrafin 1 të këtij neni nuk kualifikohet për fazën pasuese dhe eliminohet nga procedura e rekrutimit.

Neni 61

Testimi me shkrim

1. Testimi me shkrim i nënshtrohen vetëm kandidatët që kanë kaluar me sukses fazën e verifikimit paraprak të aplikacioneve.

2. Testimi me shkrim realizohet në mënyrë elektronike, përmes sistemit elektronik të përcaktuar nga Dogana e Kosovës. Në rast të pamundësisë teknike, testimi me shkrim mund të zhvillohet në formë fizike.

3. Testimi me shkrim zhvillohet brenda dhjetë (10) ditëve nga përfundimi i procedurës së verifikimit paraprak të aplikacioneve dhe mbahet në të njëjtën ditë dhe në të njëjtën kohë për të gjithë kandidatët. Në rastet kur numri i kandidatëve ose kushtet infrastrukturore nuk mundësojnë organizimin e testimit në të njëjtën kohë, testimi mund të zhvillohet në sesione të ndryshme, me kusht që i gjithë procesi të përfundojë brenda dymbëdhjetë (12) orëve nga fillimi i sesionit të parë.

4. Testi me shkrim duhet të jetë i njëjtë për të gjithë kandidatët që konkurrojnë për të njëjtën pozitë. Pyetjet duhet të jenë të qarta, objektive dhe të ndërlidhura me kërkesat e pozitës së punës, kompetencat profesionale dhe njohuritë e nevojshme për ushtrimin e detyrave të saj.

5. Testi me shkrim përmban njëzet (20) pyetje me përgjigje të shumëfishta dhe së paku një (1) pyetje në formë eseje, ku për secilën pyetje përcaktohen paraprakisht pikët përkatëse. Pyetjet me përgjigje të shumëfishta bazohen kryesisht në njohuritë mbi mandatin, organizimin, kompetencat dhe veprimtarinë e Doganës së Kosovës, ndërsa pyetja në formë eseje lidhet me njohuritë profesionale dhe kompetencat e nevojshme për pozitën përkatëse.

6. Komisioni i Pranimi të testimit me shkrim është i obliguar jo më vonë se një (1) ditë para datës së mbajtjes së testit me shkrim të përzgjedh në mënyrë elektronike pyetjet e testit me shkrim nga bankat e pyetjeve që disponon DBNj.

7. Pas hartimit të testit, Komisioni i pranimi ia dorëzon DBNj testin dhe Çelësin e Përgjigjeve, i cili përmban përgjigjet e sakta për pyetjet me përgjigje të shumëfishta, kriteret e vlerësimit dhe elementet bazë të përgjigjes për pyetjet në formë eseje. Çelësi i Përgjigjeve miratohet para fillimit të testimit, ruhet si pjesë e dosjes së konkursit dhe nuk mund të ndryshohet pas fillimit të testimit me shkrim.

8. Kandidati konsiderohet se e ka kaluar testimin me shkrim nëse arrin së paku pesëdhjetë përqind (50%) të pikëve të parapara për këtë fazë të vlerësimit.

Neni 62

Vlerësimi i testit me shkrim

1. Brenda dhjetë (10) ditëve të punës nga dita e mbajtjes të testimit me shkrim, Komisioni i pranimi bën vlerësimin e testeve, përllëgarit pikët e fituara nga secili kandidat dhe harton raportin e vlerësimit të testimit me shkrim. Raporti përmban rezultatet individuale të kandidatëve, të dhënat relevante për procesin e vlerësimit.
2. BDNj njofton individualisht kandidatët, në mënyrë elektronike, për rezultatet e testimit me shkrim, duke specifikuar numrin e pikëve të fituara nga secili kandidat dhe statusin e kalueshmërisë në këtë fazë të procedurës së rekrutimit, si dhe të drejtën e ankesës.
3. Kandidatit, me kërkesë mund t'i ofrohet qasje e kontrolluar dhe e kufizuar në ambientet e institucionit për të shqyrtuar testin e tij përmes një paraqitjeje vizuale të pyetjeve ku ka gabuar, përgjigjeve të dhëna dhe atyre të sakta, pa të drejtë kopjimi dhe fotografimi në përjashtim të marrjes së shënimeve të përmbajtjes së testit.

Neni 63

Intervista

1. Procesit të intervistimit i nënshtrohen vetëm kandidatët që kanë kaluar me sukses fazën e testimit me shkrim. Kandidatët e kualifikuar ftohen në intervistë brenda dhjetë (10) ditëve të punës nga data e përfundimit të procedurës së vlerësimit të testimit me shkrim. Ftesa për intervistë u dërgohet kandidatëve në mënyrë individuale dhe duhet të përmbajë së paku datën, orën, vendin dhe informatat e tjera relevante për zhvillimin e intervistës.
2. Intervista zhvillohet nga Komisioni i pranimi dhe nuk mund të zgjasë më pak se tridhjetë (30) minuta për secilin kandidat. Me qëllim të garantimit të trajtimit të barabartë, objektiv dhe transparent të kandidatëve, të gjithë kandidatët që konkurrojnë për të njëjtën pozitë i nënshtrohen pyetjeve të njëjta ose të natyrës së njëjtë, si dhe u jepet kohë e barabartë për paraqitjen e përgjigjeve dhe qëndrimeve të tyre.
3. Pyetjet e intervistës duhet të jenë të qarta, objektive dhe të ndërlidhura me kërkesat e pozitës së punës, profesionin, përvojën dhe kompetencat e nevojshme për ushtrimin e detyrave të pozitës përkatëse. Intervista synon vlerësimin e njohurive profesionale, aftësive praktike, kompetencave personale dhe menaxheriale, si dhe aftësisë së kandidatit për të ushtruar detyrat dhe përgjegjësitë e pozitës për të cilën ka aplikuar.
4. Komisioni i pranimi përcakton pyetjet e intervistës jo më vonë se një (1) ditë para datës së zhvillimit të intervistës dhe ia dorëzon DBDNj listën e pyetjeve dhe Çelësin e Vlerësimit. Çelësi i

Vlerësimi përmban elementet që kërkohen nga përgjigjet e kandidatëve, kriteret e vlerësimit dhe pikët e ndara për secilën pyetje. Çelësi i Vlerësimit miratohet para fillimit të intervistimit, ruhet si pjesë e dosjes së konkursit dhe nuk mund të ndryshohet pas fillimit të procesit të intervistimit.

5. Intervista përbëhet nga së paku gjashtë (6) pyetje që u parashtrihen të gjithë kandidatëve që konkurrojnë për të njëjtën pozitë. Vlerësimi i përgjigjeve bëhet në mënyrë individuale nga secili anëtar i Komisionit pranues, bazuar në kriteret e përcaktuara paraprakisht në Çelësin e Vlerësimit. Rezultati përfundimtar i intervistës llogaritet si mesatare e pikëve të dhëna nga anëtarët e Komisionit.

6. Kandidati konsiderohet se e ka kaluar intervistën nëse arrin së paku pesëdhjetë përqind (50%) të pikëve të parapara për këtë fazë të vlerësimit.

Neni 64

Vlerësimi i jetëshkrimit

1. Vlerësimi i jetëshkrimit (CV-së) bëhet për të gjithë kandidatët që i nënshtrohen procedurës së intervistimit dhe zhvillohet në përputhje me kriteret e përcaktuara në këtë Rregullore.

2. Pas përfundimit të intervistimit, por jo më vonë se dy (2) ditë nga dita e zhvillimit të intervistës së fundit, Komisioni i pranimit bën vlerësimin e jetëshkrimit (CV-së) të kandidatëve. Vlerësimi bazohet në dokumentacionin e dorëzuar gjatë aplikimit dhe kryhet sipas këtyre kriterëve:

2.1. deri në pesëdhjetë përqind (50%) të pikëve të parapara për këtë fazë vlerësohet përvoja e punës e kandidatit dhe relevanca e saj me pozitën për të cilën ka aplikuar;

2.2. deri në tridhjetë përqind (30%) të pikëve të parapara për këtë fazë vlerësohet niveli dhe fusha e edukimit të kandidatit; dhe

2.3. deri në njëzet për qind (20%) të pikëve të parapara për këtë fazë vlerësohen trajnimet, certifikimet dhe aktivitetet tjera profesionale relevante për pozitën e punës.

3. Kandidati konsiderohet se e ka kaluar fazën e vlerësimit të jetëshkrimit (CV-së) nëse arrin së paku pesëdhjetë përqind (50%) të pikëve të parapara për këtë fazë të vlerësimit.

Neni 65

Raporti i punës së Komisionit të Pranimit

1. Pas përfundimit të procesit të intervistimit dhe vlerësimit të jetëshkrimit (CV-së) të kandidatëve, Komisioni i pranimit, brenda tre (3) ditëve, harton raportin preliminar të vlerësimit, i cili përmban pikët e fituara nga secili kandidat në secilën fazë të vlerësimit, si dhe rezultatin e përgjithshëm të arritur në procedurën e rekrutimit.

2. Raporti preliminar i vlerësimit përmban renditjen e kandidatëve sipas numrit të përgjithshëm të pikëve të fituara dhe shërben si bazë për njoftimin e kandidatëve dhe zhvillimin e procedurave të mundshme të ankesave.

3. BNj njofton individualisht kandidatët, në mënyrë elektronike, për rezultatet e procesit të intervistimit dhe vlerësimit të jetëshkrimit (CV-së), duke specifikuar pikët e fituara në secilën fazë të vlerësimit, si dhe rezultatin e përgjithshëm të arritur.

4. Njoftimi sipas paragrafit 3 të këtij neni përmban edhe informata lidhur me të drejtën e kandidatëve për të ushtruar ankesë, organin kompetent për shqyrtimin e saj dhe afatin për paraqitjen e ankesës, në përputhje me këtë Rregullore.

Neni 66

Publikimi i rezultateve dhe lidhja e kontratës

1. Pas përfundimit të të gjitha fazave të procedurës së rekrutimit dhe procedurave të ankesave, BNj, brenda pesë (5) ditëve, harton raportin përfundimtar të procedurës së rekrutimit. Raporti përmban pikët e fituara nga secili kandidat në secilën fazë të vlerësimit, rezultatin e përgjithshëm të secilit kandidat dhe renditjen përfundimtare të kandidatëve sipas numrit të pikëve të fituara.

2. Bazuar në raportin përfundimtar, BNj njofton individualisht të gjithë kandidatët për rezultatet e procedurës së rekrutimit, duke specifikuar pikët e fituara në secilën fazë të vlerësimit dhe rezultatin e përgjithshëm të arritur. Publikisht shpallet vetëm kandidati i suksesshëm, në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale.

3. Kandidat i suksesshëm konsiderohet kandidati që ka arritur numrin më të lartë të pikëve në procedurën e rekrutimit dhe që i ka përmbushur të gjitha kushtet e përcaktuara me konkursin publik dhe këtë Rregullore.

4. Në rast se dy ose më shumë kandidatë renditen me numër të njëjtë pikësh pas përfundimit të procedurës së vlerësimit, përzgjedhja e kandidatit të suksesshëm bëhet sipas rendit të mëposhtëm të përparësisë:

4.1. fillimisht, përparësi i jepet kandidatit që i përket kategorisë së personave me aftësi të kufizuara, nëse përfaqësimi i kësaj kategorie në Doganën e Kosovës është nën kuotën e përcaktuar me legjislacionin në fuqi;

4.2. më pas, përparësi i jepet kandidatit që i përket komuniteteve jo-shumicë, nëse përfaqësimi i komunitetit përkatës në Doganën e Kosovës është nën nivelin e përfaqësimit të përcaktuar me legjislacionin në fuqi;

4.3. më pas, në rast se kandidatët i përkasin gjinive të ndryshme, përparësi i jepet kandidatit që i përket gjinisë së nën përfaqësuar në kategorinë përkatëse të pozitive në Doganën e Kosovës;

4.4. më pas, për pozitat që i nënshtrohen testimit me shkrim, përparësi i jepet kandidatit që ka arritur numër më të lartë pikësh në testimin me shkrim.

4.5. nëse edhe pas zbatimit të kriterëve të përcaktuara në nën paragrafët 4.1 deri 4.4 të këtij paragrafi kandidatët vazhdojnë të kenë rezultat të njëjtë, ose në rastet kur pozita nuk i nënshtrohet testimit me shkrim, përparësi i jepet kandidatit që ka arritur numër më të lartë pikësh në intervistë.

5. Bazuar në raportin përfundimtar të procedurës së rekrutimit, Dogana e Kosovës ndërmerr veprimet e nevojshme për themelimin e marrëdhënies së punës me kandidatin e suksesshëm brenda tridhjetë (30) ditëve nga data e përfundimit të procedurës së rekrutimit.

Neni 67

Verifikimi i të dhënave

1. Për kandidatin fitues për pozitën e shpallur me konkurs të jashtëm dhe që nuk është i punësuar në Doganë e Kosovës, verifikimi përfundimtar para emërimit bëhet në përputhje me nenin 321 të Kodit dhe nenin 30 të kësaj Regulloreje.

2. Nëse verifikimi përfundimtar para punësimit rezulton negativ, struktura përkatëse konstaton mosplotësimin e kriterëve të punësimit nga ana e kandidatit fitues dhe vazhdohet me kandidatin e radhës që ka arritur së paku pesëdhjetë përqind (50%) të pikëve në listën përfundimtare.

Neni 68

Komisioni i Pranimit

1. Me qëllim të zhvillimit të procedurës së vlerësimit të kandidatëve në konkursin publik të shpallur nga Dogana e Kosovës, përfshirë vlerësimin e testimit me shkrim, intervistimin dhe vlerësimin e jetëshkrimit (CV-së), Drejtori i Përgjithshëm i Doganës së Kosovës themelon Komisionin i Pranimit si trup të përkohshëm. Komisioni përbëhet nga tre (3) anëtarë, të cilët emërohen me vendim të Drejtorit të Përgjithshëm.

2. Anëtarët e Komisionit duhet të kenë njohuri, përvojë profesionale dhe integritet të mjaftueshëm për të kryer detyrat e tyre në mënyrë të paanshme, profesionale dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi. Anëtarët e Komisionit nuk mund të marrin pjesë në procedurën e vlerësimit në rast të ekzistimit të konfliktit të interesit ose rrethanave të tjera që cenojnë paanshmërinë e tyre.

3. Komisioni ka këto kompetenca:

3.1. harton, përzgjedh dhe miraton pyetjet, esetë dhe materialet e tjera të nevojshme për testimin me shkrim;

- 3.2. harton dhe miraton Çelësin e Përgjigjeve dhe Çelësin e Vlerësimit për fazat përkatëse të konkursit;
- 3.3. kryen vlerësimin e testimit me shkrim të kandidatëve;
- 3.4. zhvillon intervistat dhe bën vlerësimin e kandidatëve gjatë fazës së intervistimit;
- 3.5. kryen vlerësimin e jetëshkrimit (CV-së) të kandidatëve në përputhje me kriteret e përcaktuara me këtë Rregullore;
- 3.6. harton raportet e punës dhe raportet e vlerësimit pas çdo faze të procedurës së konkursit publik; dhe
- 3.7. kryen edhe detyra të tjera që lidhen me procesin e vlerësimit të kandidatëve, në përputhje me këtë Rregullore.

Neni 69 **Rekrutimi i nëpunësve teknik dhe mbështetës**

Procedurat e rekrutimit të përcaktuara në këtë kapitull zbatohen përshtatshëmrisht edhe për rekrutimin e nëpunësve teknikë dhe mbështetës, për pozitat e përcaktuara në Rregulloren për organizimin e brendshëm të Doganës së Kosovës dhe përshkrimin e përgjithshëm të vendit të punës.

Neni 70 **Ankesa**

Kandidatët kanë të drejtë të paraqesin ankesë kundër vendimit për verifikimin paraprak të aplikimeve, rezultateve të testit me shkrim, rezultateve të intervistës ose rezultatit përfundimtar, në përputhje me dispozitat e rregullores për procedurën e ankesave.

Neni 71 **Marrëdhënia e Punës**

Dispozitat e kësaj rregulloreje që rregullojnë periudhën provuese, transferimin, emërimet e përkohshme, vlerësimin e performancës, kriteret minimale për pjesëmarrje në konkurs, listën e pritjes, përgjegjësinë disiplinore, pushimet dhe çështjet e tjera që lidhen me marrëdhënien e punës, zbatohen, sipas rastit, edhe për nëpunësit civilë të punësuar sipas këtij kapitulli, në përputhje me këtë rregullore dhe legjislacionin tjetër në fuqi.

KAPITULLI VIII

EMËRIMI, MANDATI DHE KONKURSI PËR POZITA DREJTUESE NË DOGANËN E KOSOVËS

Neni 72

Pozitat drejtuese

1. Për qëllimet e kësaj rregulloreje, pozitat drejtuese të autorizuar për kryerje të detyrave nga fushëveprimi doganor sipas Kodit, përfshijnë drejtorët e drejtorive, drejtorët e departamenteve qendrore dhe drejtorët e departamenteve rajonale.
2. Dogana e Kosovës përzgjedh dhe punëson kandidat të përshtatshëm për plotësimin e vendeve të lira të punës, bazuar në planin e rekrutimit, siç përcaktohet në nenin 6 të kësaj Rregulloreje.

Neni 73

Kriteret për përzgjedhjen në pozita drejtuese

1. Kriteret për punësim përfshijnë kërkesat e përgjithshme të përcaktuara në nenin 321 të Kodit, si dhe kriteret shtesë në përputhje me funksionin dhe nivelin e detyrave dhe përgjegjësi të pozitës, duke përfshirë si vijon:
 - 1.1. të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës;
 - 1.2. mos ketë ushtruar funksion politik në tre (3) vitet e fundit.
2. Përveç kriterëve të përcaktuara në këtë nen, kandidati duhet të përmbush edhe kriteret tjera specifike të përcaktuar në përshkrimin e vendit të punës për pozita drejtuese, i cili duhet të jetë i aprovuar para shpalljes së konkursit.

Neni 74

Shpallja e konkursit për pozita drejtuese

1. Drejtori i Përgjithshëm autorizon shpalljen e konkurseve në përputhje me Planin e Rekrutimit.
2. Një pozitë e lirë e punës, me vendim të Drejtorit të Përgjithshëm fillimisht plotësohet me konkurs nga personeli i brendshëm përmes procedurave të avancimit vertikal. Në rast se konkursi i brendshëm nuk rezulton me përzgjedhjen e një kandidati të suksesshëm ose nuk përmbyllet me

sukses për arsye të tjera të përcaktuara me këtë Rregullore, shpallet konkursi i jashtëm për të njëjtën pozitë.

3. Konkursi për pozita drejtuese publikohet në ueb faqen e Doganës së Kosovës dhe në mjetet tjera përkatëse të informimit.

4. Për t'u konsideruar i suksesshëm konkursi për pozita drejtuese, duhet të kemi së paku dy (2) kandidatë për një pozitë deri në shpalljen e fituesit.

5. Në rast të numrit të ulët të kandidatëve, përtej afatit fillestar të caktuar me shpalljen e konkursit, Drejtori i Përgjithshëm mund të marr vendim për vazhdimin e afatit edhe për dhjetë (10) ditë të tjera.

6. Procedura e përzgjedhjes në pozita drejtuese zhvillohet në dy (2) faza:

6.1. faza e parë - përzgjedhja e aplikacioneve, përmes të cilës verifikohet nëse kandidatët i plotësojnë kërkesat e përgjithshme për punësim dhe ato të veçanta, sipas shpalljes së konkursit.

6.2. faza e dytë - vlerësimin profesional përmes testit me shkrim, intervistës me gojë, që përfshin vlerësimin e njohurive, aftësive dhe cilësive profesionale të kandidatit.

7. Përzgjedhjen e aplikacioneve bëhet përmes sistemit elektronik në përputhje me nenin 13 dhe 21 të kësaj Rregulloreje, ndërsa vlerësimin profesional e bën Komisioni i pranimit.

Neni 75

Përmbajtja e konkursit për pozita të larta drejtuese

1. Konkursi për pozita drejtuese përmban të dhënat e përcaktuara në nenin 19 të kësaj Rregulloreje, si dhe të dhënat shtesë në vijim:

1.1. një përmbledhje të shkurtër të përshkrimit të punës, e cila përfshin detyrat dhe përgjegjësitë kryesore, si dhe informacione të tjera për pozitën, bazuar në legjislacionin doganor në fuqi.

2. Në konkursin e shpallur, Dogana e Kosovës mund të përfshijë edhe informacione të tjera të rëndësishme lidhur me procedurën e rekrutimit, sipas vlerësimit të saj.

3. Për të dhënat që përmban aplikacioni dhe mënyrën e aplikimit të kandidatit, zbatohen kërkesat e përcaktuara në nenin 20 të kësaj Rregulloreje.

Neni 76

Mënyra e verifikimit të kriterëve të konkursit

1. Kriteret e përgjithshme të përcaktuar në konkurs verifikohen si në vijim:

- 1.1. shtetësia e Republikës së Kosovës dokumentohet me certifikatën origjinale mbi shtetësinë, të lëshuar nga institucionet e Republikës së Kosovës, e cila duhet të ketë cilëndo datë pas datës së shpalljes së konkursit deri në datën e fundit sa konkursi është i hapur;
- 1.2. diploma universitare dhe, sipas nevojës, vendimi për nostrifikim dokumentohen me kopje të noterizuar nga institucioni përkatës i noterisë në Republikën e Kosovës;
- 1.3. përvoja e punës dokumentohet me vërtetime apo kontrata të punës të punëdhënësve paraprak që specifikojnë saktë kohëzgjatjen e mbajtjes së pozitës përkatëse dhe emërtimin e pozitës, dhe duhet të shoqërohen me pasqyrën e kontributeve pensionale.
- 1.4. përjashtimisht nën paragrafit 1.3 të këtij neni, përvojat e punës të realizuara jashtë Republikës së Kosovës, në institucionet që janë të liruar nga obligimi i kësaj pagese apo ato që janë realizuar para themelimit të institucionit përkatës për kurse pensionale, përvoja e punës dokumentohet vetëm me vërtetime apo kontrata të punës dhe këto dokumente mund të jenë subjekt i shqyrtimeve administrative;
- 1.5. përvoja e punës menaxheriale, përveç kriterëve të përcaktuara në nën paragrafin 1.3 dhe 1.4 të këtij neni, dëshmohet me evidenca përkatëse si kontrata, vërtetime dhe dokumente tjera që dëshmojnë që kandidati ka mbajtur pozita ku ka pasur nën përgjegjësinë tij menaxhimin e punonjësvedhe/ose menaxhimin e buxhetit;
- 1.6. e kaluara penale dokumentohet me certifikatën origjinale mbi dënimet penale e lëshuar nga institucioni përkatës gjyqësor në Republikën e Kosovës, e cila duhet të mbaj cilëndo datë pas datës së shpallje së konkursit, deri në datën e fundit gjersa konkursi është i hapur;
- 1.7. e kaluara disiplinore dokumentohet nëpërmjet vërtetimeve përkatëse nga punëdhënësit paraprak të kandidatit dhe
- 1.8. mos ushtrimi i funksionit politik në tre (3) vitet e fundit dëshmohet me:
 - 1.8.1. vërtetim nga Komisioni Qendror i Zgjedhjeve se kandidati, në tre (3) vitet e fundit, nuk ka qenë i përfshirë në listat zgjedhore për zgjedhje të përgjithshme dhe lokale dhe nuk ka ushtruar funksion në ndonjë subjekt politik;
2. Gjatë procesit të përzgjedhjes së aplikacioneve, Komisioni mund zhvillojë shqyrtim (hetim) administrativ lidhur me aplikacionet e pranuar, kur e konsideron të nevojshme. Zhvillimi i shqyrtimit administrative sipas paragrafit 2 të këtij neni është i kufizuar vetëm në kërkimin e sqarimeve apo dokumenteve shtesë, me qëllim të sqarimit të dokumenteve të pranuar gjersa konkursi ka qenë i hapur. Pranimi i dokumenteve që nuk janë dorëzuar gjatë fazës kur konkursi ka qenë i hapur, nuk është i lejuar.
3. Në rast të përfshirjes së kriterëve të tjera në konkurs që burojnë nga përshkrimi i pozitës së punës i miratuar paraprakisht, konkursi duhet të përmbajë sqarime të detajuara për mënyrën e dokumentimit të këtyre kriterëve.

4. Në rast të shpalljes së konkursit të brendshëm, si dhe kur oficeri doganor aplikon në konkurs të jashtëm, me përjashtim të kriterit të përcaktuar në nënparagrafin 1.6 të këtij neni, verifikimi kryhet sipas detyrës zyrtare nga Dogana e Kosovës.

Neni 77

Mbyllja dhe përzgjedhja e aplikacioneve për pozita drejtuese

1. Aplikacioni konsiderohet i pranuar nëse ekzistojnë evidenca elektronike që dëshmojnë se ai është dërguar para skadimit të afatit të konkursit.
2. Përzgjedhjen e aplikacioneve e bën BNj në përputhje me nenet 13 dhe 21 të kësaj Rregulloreje, ndërsa vlerësimin profesional e bën Komisioni intervistues.

Neni 78

Komisioni Intervistues

1. Komisioni intervistues themelohet nga Drejtori i Përgjithshëm pas përfundimit të procesit të verifikimit paraprak.
2. Komisioni intervistues për pozita drejtuese caktohet nga Drejtori i Përgjithshëm, duke zbatuar përshtatshmërisht kërkesat e nenit 52 të kësaj Rregulloreje.
3. Anëtarët e Komisionit Intervistues duhet të kenë njohuri të avancuara në procedura të rekrutimit, menaxhimit dhe në fushëveprimin e Doganës së Kosovës.
4. Përgjegjësitë e Komisionit intervistues janë si në vijim:
 - 4.1. miraton paraprakisht metodologjinë e intervistave që bazohet në vlerësimin e drejtë dhe me meritokraci të kandidatëve, sigurimin e kohëzgjatjes së njëjtë në intervistë për të gjithë kandidatët, parashtrimi i pyetjeve të njëjta për të gjithë kandidatët dhe përdorimi i kriterëve të njëjta për vlerësim dhe të ngjashme;
 - 4.2. interviston dhe vlerëson kandidatët; dhe
 - 4.3. harton raporte dhe ndërmarr veprime tjera të kërkuara sipas dispozitave të kësaj Rregulloreje.

Neni 79

Intervistimi i kandidatëve

1. Kandidati që e kalon me sukses procesin e verifikimit paraprak i nënshtrohet procesit të intervistimit me gojë nga Komisioni intervistues.
2. Procesi i intervistimit për pozita drejtuese synon identifikimin e njohurive dhe vizionin e kandidatit mbi Doganën e Kosovës dhe bazohet në kompetencë.

3. Kandidatët ftohen me shkrim nga BNj për në intervistë dhe njoftohen për vendin dhe orën e mbajtjes së intervistës së paku pesë (5) ditë para datës së mbajtjes së intervistave.

4. Përgjatë intervistave, Komisioni intervistues secilit kandidat i parashtron pyetjet të njëjta dhe i mundësohet kohë e njëjtë për përgjigje. Përveç pyetjeve, anëtarët e Komisionit mund të parashtrojnë edhe nën pyetje për kandidatin me qëllim të vlerësimit më të saktë lidhur me pyetjen kryesore.

5. Procesi i intervistës zhvillohet sipas metodologjisë së miratuar nga Komisioni Intervistues dhe intervista nuk mund të zgjat më shkurtë se tridhjetë (30) minuta.

6. Brenda tre (3) ditëve pas përfundimit të procesit të intervistave, Komisioni Intervistues harton raportin e punës dhe ia dorëzon Drejtorit të Përgjithshëm.

Neni 80

Vlerësimi i kandidatëve gjatë intervistës

1. Secili anëtar i Komisionit të pranimi vlerëson në mënyrë të pavarur dhe sipas gjykimit të tij të lirë, në kuadër të kornizave të përcaktuara me këtë Rregullore dhe metodologjinë e punës.

2. Vlerësimi i kandidatëve gjatë intervistës bëhet sipas formularit përkatës të vlerësimit, i cili përmban gjashtë (6) fusha vlerësimi. Për secilën fushë vlerësimi, secili anëtar i Komisionit i pranimi mund të vlerësojë deri në pesë (5) pikë. Rezultati i përgjithshëm i intervistës përbëhet nga totali i pikëve të dhëna nga të gjithë anëtarët e Komisionit Intervistues.

3. Vlerësimi maksimal i mundshëm për intervistën është nëntëdhjetë (90) pikë.

4. Secili kandidat vlerësohet individualisht nga secili anëtar i Komisionit të pranimi në mënyrë të pavarur pas përfundimit të intervistës së tij dhe ky vlerësimi është përfundimtar për atë kandidat. Secili anëtar i Komisionit të pranimi ia kumton anëtarëve të tjerë vlerësimin e bërë.

5. Para përmbylljes së vlerësimit individual për secilin kandidat, sipas paragrafit 2 të këtij neni, në rast të ekzistimit të dallimeve të theksuara në vlerësim ndërmjet anëtarëve të Komisionit Intervistues, me propozim të Kryesuesit të Komisionit mund të zhvillohet diskutim lidhur me arsyeshmërinë e vlerësimeve të dhëna. Diskutimi dhe qëndrimet e paraqitura evidentohen në raportin e punës së Komisionit pranues.

6. Secili anëtar i Komisionit Intervistues plotëson formularin përkatës ku dokumentohen pikët e dhënë për secilin kandidat dhe për secilën pyetje, së bashku me një arsyeshmëri për atë vlerësim.

Neni 81

Rezultatet e intervistimit të kandidatëve

1. Kandidati për pozita drejtuese i vlerësuar nga komisioni i pranimi me pikët më të larta dhe mbi pragun minimal të shtatëdhjetë përqind (70%) të pikëve të përgjithshme të vlerësimit, konsiderohet kandidat fitues.

2. Për kandidatët e pasuksesshëm, bazuar në shënimet dhe raportin e punës së Komisionit të pranimit, harton vendime individuale me arsyetimin përkatës, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Në bazë të raportit të punës së Komisionit të pranimit, BNj publikon listën e kandidatëve të suksesshëm për pozitën e shpallur.
4. Në rast se asnjë kandidat nuk ka mbledhur së paku shtatëdhjetë përqind (70%) të pikëve të përgjithshme përgjatë procesit të intervistës dhe nuk është ushtruar ankesë, BNj shpall të dështuar konkursin për pozitën drejtuese.

Neni 82 **Ankesa**

Kandidatët kanë të drejtë të ankohen ndaj vendimit mbi verifikimin paraprak të rezultateve, intervistës ose rezultatit përfundimtar sipas dispozitave të rregullores për procedurën e ankesave.

KAPITULLI IX **PROCEDURAT E EMËRIMIT NË POZITA DREJTUESE**

Neni 83 **Verifikimi para emërimit**

1. Për kandidatin fitues për pozitën e shpallur me konkurs të jashtëm dhe që nuk është i punësuar në Doganë e Kosovës, verifikimi përfundimtar para emërimit bëhet në përputhje me nenin 321 të Kodit dhe nenin 30 të kësaj Regulloreje.
2. Nëse verifikimi përfundimtar para emërimit rezulton negativ, struktura përkatëse konstaton mosplotësimin e kriterëve për emërim nga ana e kandidatit fitues dhe vazhdohet me kandidatin e radhës që ka arritur së paku shtatëdhjetë përqind (70%) të pikëve në listën përfundimtare.

Neni 84 **Emërimi në pozita të larta drejtuese**

1. Drejtori i përgjithshëm emëron kandidatin fitues në pozitën e lartë drejtuese, me mandat katër (4) vjeçar, në përputhje me paragrafin 2 të nenit 331 KDA-së e cila pozite i korrespondon edhe gradës së oficerëve doganor, siç përcaktohet me paragrafin 3 të nenit 270 të Kodit për kohën sa mban pozitën drejtuese.
2. Kur kandidati i emëruar ka qenë i punësuar në Doganën e Kosovës para emërimit, ai e ruan marrëdhënien bazë të punës dhe, pas përfundimit të mandatit, ka të drejtë të kthehet në pozitën e mëparshme ose në një pozitë ekuivalente, sipas nenit 331 paragrafi 7 të Kodit.

Neni 85
Vazhdimi i mandatit për pozita drejtuese

1. Drejtorit të drejtorisë, si dhe drejtorit të departamentit qendror apo rajonal, i cili është në përfundim të mandatit të parë, mund t'i vazhdohet mandati pa zhvillimin e procedurave të rekrutimit të përcaktuara në këtë Rregullore, me vendim të Drejtorit të Përgjithshëm, bazuar në vlerësimet pozitive vjetore të performancës nga mbikëqyrësi përkatës gjatë mandatit katër (4) vjeçar.
2. Pas konstatimit të përmbushjes së kriterëve sipas paragrafit 1 të këtij neni, mandati vazhdohet për katër (4) vite të tjera, duke filluar nga data e përfundimit të mandatit të parë.
3. Me vazhdimin e mandatit sipas paragrafit 2 të këtij neni, zbatohet përshtatshmërisht paragrafi 2 i nenit 84 të kësaj Rregulloreje.

Neni 86
Marrëdhënia e Punës

Dispozitat e kësaj rregulloreje që rregullojnë periudhën provuese, transferimin, emërimet e përkohshme, vlerësimin e performancës, kriteret minimale për pjesëmarrje në konkurs, listën e pritjes, përgjegjësinë disiplinore, pushimet dhe çështjet e tjera që lidhen me marrëdhënien e punës, zbatohen, sipas rastit, edhe për pozitat drejtuese të punësuar sipas këtij kapitulli, në përputhje me këtë rregullore dhe legjislacionin tjetër në fuqi.

KAPITULLI X
TRANSFERI I OFICERËVE DOGANOR, KRITERET DHE PROCEDURA

Neni 87
Transferimi i oficerëve doganor

1. Transferimi i oficerit doganor është lëvizje brenda Doganës së Kosovës në një pozitë tjetër të punës për ushtrimin e funksioneve të njëjta ose të ndryshme, brenda të njëjtës gradë dhe kategori page.
2. Oficeri doganor mund të transferohet për nevoja të Doganës së Kosovës dhe me kërkesë të oficerit doganor, si transfer i rregullt ose me periudhë të përkohshme në përputhje me kriteret e caktuara sipas nenit 327 të Kodit.

Neni 88
Transferimi i rregullt pa afat për nevoja të Doganës

1. Oficeri doganor mund të transferohet për nevoja të Doganës, pa afat, me vendim të:
 - 1.1. Drejtorit të Përgjithshëm;

- 1.2. Drejtorit të Drejtorisë, brenda drejtorisë deri në gradën OD3;
 - 1.3. Drejtorit të departamentit përkatës pas miratimit të Drejtorit të Drejtorisë.
2. Për oficerët doganor me gradë OD4 deri OD6 si dhe transferimi në mes dy (2) a më shumë drejtorive, bëhet me vendim të Drejtorit të Përgjithshëm.
 3. Transferimi nuk mund të bëhet për oficerët doganorë të cilët janë në periudhë provuese.

Neni 89

Procedura e transferimit të rregullt pa afat

1. Procedura e transferimit të rregullt pa afat mund të iniciohet nga:
 - 1.1. Drejtori i Përgjithshëm;
 - 1.2. Drejtori i Drejtorisë përkatëse;
 - 1.3. Drejtori i departamentit përkatës.
 - 1.4. BNj;
 - 1.5. Struktura përgjegjëse për trajtimin e konfliktit të interesit.
2. Inicimi i procedurës nga struktura përgjegjëse sipas paragrafit 1.1 deri në 1.3 të këtij neni bëhet përmes propozimit me shkrim, i cili i përcillet BNj. Propozimi duhet të përmbajë emrin dhe mbiemrin e oficerit doganor, pozitën aktuale dhe pozitën e propozuar, datën e propozuar të transferimit, si dhe kërkesën për përgatitjen e profilit të oficerit doganor.
3. Inicimi i procedurës sipas paragrafit 1.4 të këtij neni bëhet në rastet kur ekzistojnë pozita të paplotësuara ose në rastet e kërkesave të miratuara nga Komisioni i Ankesave. BNj evidenton arsyet përkatëse për transferim dhe, së bashku me profilin e oficerit doganor, ia përcjell Drejtorit të Përgjithshëm për shqyrtim dhe vendimmarrje brenda afatit prej tridhjetë (30) ditë.
4. Inicimi i procedurës sipas paragrafit 1.5 të këtij neni bëhet në rastet kur konstatohen rrethana që kërkojnë largimin e oficerit nga pozita aktuale për shmangien e konfliktit të interesit. Kërkesa shoqërohet me një rekomandim të veçantë, i cili argumenton rrethanat përkatëse, dhe i përcillet Drejtorit të Përgjithshëm për shqyrtim dhe vendimmarrje.
5. BNj verifikon përmbushjen e kërkesave që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës për pozitën e propozuar dhe përgatit profilin e oficerit doganor për strukturën përgjegjëse që ka iniciuar procedurën sipas paragrafit 1.1 deri në 1.3 të këtij neni, për shqyrtim dhe vendimmarrje.
6. BNj njofton me shkrim oficerin doganor në ditën e nxjerrjes së vendimit.
7. Transferimi zbatohet të paktën pesëmbëdhjetë (15) ditë pas datës së nxjerrjes së vendimit.

8. Dorëzimi dhe pranimi i detyrës duhet të përfundojnë brenda dhjetë (10) ditëve pas hyrjes në fuqi të vendimit për transferim, nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të Zyrës përkatëse, duke dokumentuar me procesverbal të veçantë.

9. Ndaj vendimit për transfer, oficeri doganor ka të drejtë të paraqesë ankesë, sipas dispozitave të rregullores për procedurën e ankesave.

Neni 90

Procedura për transfer me kërkesë të oficeri doganor

1. Kërkesa për transfer të rregullt pa afat mund të inicohet nga oficeri doganor në rastet kur plotësohen kriteret si në vijim:

- 1.1. të ketë qëndruar për një periudhë minimale të caktuar në pozitën aktuale për të qenë të kualifikuar për transferim. Kjo periudhë mund të jetë dy (2) vjet ose më shumë, në varësi të nevojave të Doganës së Kosovës;
- 1.2. përputhshmëritë për realizimin e transferit me kërkesat e pozitës së punës për të cilën kërkon transfer;
- 1.3. të ketë të paktën një vlerësim të performancës me statusin “Arrin e pritshmërinë” gjatë dy (2) viteve të fundit;
- 1.4. të mos ketë masa disiplinore aktive, ose ndaj tij të jetë duke u zhvilluar procedurë disiplinore;
- 1.5. kërkesa për transfer nuk duhet të cenojë nevojat thelbësore operative të njësisë aktuale, dhe udhëheqësi duhet të japë vlerësimin nëse oficeri mund të largohet ose jo, duke marrë parasysh ndikimin e këtij largimi në funksionimin e njësisë;
- 1.6. një kërkesë për transferim mund të iniciohet vetëm pas gjashtë (6) muajve nga vendimi i fundit i Komisionit të Ankesave, në rast se kërkesa e mëparshme është refuzuar;

2. Kërkesa për transferim, e cila duhet të përfshijë:

- 2.1. pozitën aktuale ku oficeri është i sistemuar;
- 2.2. pozitën në drejtorinë/departamentin ku kërkon të transferohet;
- 2.3. arsyet që mbështesin kërkesën për transferim;
- 2.4. çdo dokument shtesë që mund të kërkohej nga BNj.

3. Kërkesa për transferim duhet të dorëzohet në BNj jo më vonë se tridhjetë (30) ditë para datës së kërkuar të transferimit, për të mundësuar procesin e shqyrtimit dhe planifikimit të nevojshëm.

4. Përjashtimit të kritereve të përcaktuara në nënparagrafët 1.1 deri 1.6 të këtij neni gjejnë rastet e veçanta të përcaktuara në nënparagrafët 3.1 dhe 3.2 të Nenit 330 të Kodit.

5. Për zbatimin dhe verifikimin e përmbushjes së kritereve të përcaktuara në këtë nen kujdeset BNj.

Neni 91

Shqyrtimi dhe afatet për transfer me kërkesë të oficerit doganor

1. Kërkesa për transferim shqyrtohet nga drejtori i Drejtorisë, në mungesë të tij nga drejtori i Departamentit ku oficeri ushtron aktualisht detyrën, nga drejtori i Drejtorisë, në mungesë të tij nga drejtori i Departamentit ku kërkohet transferimi, si dhe nga udhëheqësi i DBNj-së.

2. Në rast që transferimi kërkohet në kuadër të së njëjtës drejtori ku oficeri është i sistemuar, në shqyrtimi kërkesës bëhet nga Drejtori i Drejtorisë, në mungesë të tij nga drejtori i Departamentit përkatës.

3. Në bazë të vlerësimit, hartohet rekomandimi për miratim ose refuzim të kërkesës për transferim më së largu brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve nga data e parashtrimit të kërkesës. Rekomandimi i përcillet Drejtorit të Përgjithshëm për vendimarrje.

4. Oficeri doganor njoftohet me shkrim nga BNj për vendimin, në ditën e nxerrjes së vendimit.

5. Transferimi i miratuar zbatohet jo më vonë se pesëmbëdhjetë (15) ditë nga data e njoftimit të vendimit.

6. Dorëzimi dhe pranimi i detyrës duhet të përfundojnë brenda dhjetë (10) ditëve pas hyrjes në fuqi të vendimit për transfer, të dokumentuara në procesverbal të veçantë nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të njësisë përkatëse.

7. Oficeri doganor ka të drejtë të paraqesë ankesë ndaj vendimit për refuzimin e kërkesës për transfer, sipas dispozitave të rregullores për procedurën e ankesave.

Neni 92

Transferi me periudhë të përkohshme

1. Dogana e Kosovës mund të transferojë oficerin doganor në një pozitë ekuivalente ose vend tjetër të punës, për një periudhë të përkohshme jo më shumë se dymbëdhjetë (12) muaj, në rastet kur:

1.1. kërkohet përmbushja e nevojave operative të Doganës së Kosovës, përfshirë rritjen e përkohshme të ngarkesës së punës, kryerjen e detyrave specifike në periudha të caktuara, sigurimin e vazhdueshmërisë së shërbimeve;

1.2. është e nevojshme mbulimi i mungesës së përkohshme të punësuarit për rastet e veçanta të përcaktuara me nenin 330 paragrafi 3, neni 332, 333 dhe 344 të Kodit ose pushimit të lehonisë;

1.3. oficeri doganor është caktuar për të kryer punë zyrtare jashtë Republikës së Kosovës, në bazë të ftesës së organizatave ndërkombëtare, marrëveshjeve ndërkombëtare, ose obligimeve të tjera ligjore që përcaktojnë pjesëmarrjen jashtë vendit.

1.4. raste emergjente për situata të papritura që kërkojnë ndërhyrje të menjëhershme.

2. Gjatë periudhës së transferimit me afat, oficeri mban të gjitha të drejtat, përgjegjësitë dhe përfitimet që lidhen me pozitën ku shërben përkohësisht.

3. Vendimi për të gjitha transferimet për një periudhë të përkohshme nxirret nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 93

Procedura dhe afatet e transferit të përkohshëm

1. Procedura e transferimit për periudhë të përkohshme mund të bëhet me vendim të Drejtorit të Përgjithshëm ose Drejtorit të drejtorisë.

2. Transferi i përkohshëm bëhet jo më larg pesë (5) ditë pune nga data e nxjerrjes së vendimit, përveç rasteve emergjente, kur transferimi zbatohet brenda njëzet e katër (24) orëve nga nxjerrja e vendimit.

3. Oficeri doganor njoftohet me shkrim për vendimin e transferimit të përkohshëm në ditën e nxjerrjes së vendimit nga BNj.

4. Pranim-dorëzimi i detyrës dhe dokumentacionit përkatës realizohet brenda shtatë (7) ditë pune nga dita e transferit dhe mbikëqyret nga udhëheqësi i njësisë organizative përkatëse.

5. BNj janë përgjegjëse për evidentimin, ndjekjen e afatit të transferimit të përkohshëm dhe njoftimin me kohë të njësive përkatëse për përfundimin ose ndryshimin e statusit të transferimit.

6. Kur paraqiten nevoja të përditshme operationale në një njësi të caktuar, me pëlqimin e udhëheqësve të zyrave doganore përkatëse, oficeri mund të angazhohet përkohësisht në një zyrë tjetër doganore brenda të njëjtës ditë. Pas përfundimit të këtij angazhimi, ai rikthehet në vendin e tij të punës.

KAPITULLI XI

PËRCAKTIMI I OBJEKTIVAVE DHE VLERËSIMI I REZULTATEVE TË PUNËS

Neni 94

Përcaktimi i objektivave për vlerësim të rezultateve

1. Përcaktimi i objektivave për vlerësim të rezultateve duhet të jetë në linjë me qëllimet strategjike, objektivat e përgjithshme të Doganës së Kosovës dhe të veçanta të njësisë organizative ku punonjësi është i sistemuar duke u bazuar në:

1.1. objektivat individuale të punonjësit;

1.2. planit individual të punës;

1.3. përshkrimin e detyrave të punës.

2. Përcaktimi i objektivave individuale të punonjësit duhet të jetë në përputhje me nivelin e gradës, klasës, funksionin, detyrave dhe përgjegjësi të punës.

3. Plan individual i punës krijohet në bashkëpunim me mbikëqyrësin e të punësuarit dhe vetë të punësuarin. DBNj ofron mbështetje gjatë procesit të krijimit të planit individual të punës si dhe kujdeset për të siguruar që procedurat dhe praktikrat për vlerësimin e performancës të jenë të standardizuara dhe të drejta.

4. Mbikëqyrësi përkatës/udhëheqës i zyrës është përgjegjës për krijimin dhe mbikëqyrjen e planit individual të punës, vlerësimin e performancës së të punësuarit, përcaktimin e objektivave, sigurimin e mbështetjes, monitorimi dhe vlerësimin e progresit, dhënien e udhëzimeve dhe informatën kthyesë për fushat e identifikuara ku punonjësi ka nevojë për përmirësim, bazuar në rezultate të mëparshme dhe kërkesat e Doganës së Kosovës.

5. I punësuar është përgjegjës në krijimin dhe zbatimin e planit individual të punës, si pjesëmarrës në këtë proces duhet të angazhohet për arritjen e objektivave të përcaktuara, komunikimin e progresit dhe vështirësive, të jetë i hapur ndaj sugjerimeve për përmirësimin e performancës.

6. Objektivat e punës duhet të jenë konkrete, të matshme, të arritshme, relevante dhe të përcaktuara në kohë.

7. Përcaktimi i objektivave dhe plani individual për arritjen e objektivave bëhen në muajin janar të çdo viti, përmes SEMBNj. Formulari i gjeneruar ruhet në dosjen e punonjësit.

Neni 95

Vlerësimi i rezultateve në punë

1. Vlerësimi i rezultateve në punë është proces i vazhdueshëm, që përfshin vlerësimin e realizimit të objektivave të paracaktuara, vlerësimin e aftësisë profesionale, metodologjike, personale dhe sociale të punonjësit në realizimin e objektivave dhe përmbushjen e përgjithshme të përgjegjësiave të njësisë.

2. Vlerësimi i rezultateve në punë bazohet në:

2.1. realizimin e detyrave të punës që përfshin;

2.1.1. objektivat e përcaktuara në planin vjetor individual, përmbushjen e detyrave të punës në përputhje me përshkrimin përkatës të punës, objektivat e njësisë dhe institucionit; dhe

2.1.2. kryerjen e detyrave të tjera që nuk janë paracaktuar paraprakisht apo nuk kanë mundur të paracaktohen.

2.2. aftësitë profesionale të shfaqura gjatë ushtrimit të detyrës, si dhe sjelljen profesionale;

2.3. aftësitë metodologjike, personale dhe sociale të shfaqura gjatë ushtrimit të detyrës.

3. Përfaqësuesi i BNj, konfirmon objektivat dhe vlerësimin e rezultateve në punë, për të punësuarin në SEMBNj. Ky proces përfshin disa faza kyçe, që shtrihen nga planifikimi i qëllimeve deri te dokumentimi i rezultateve.

Neni 96

Vlerësimi i realizimit të detyrave të punës

1. I punësuar vlerësohet nga mbikëqyrësi/udhëheqësi i zyrës për realizimin e detyrave të punës, të përcaktuara në fillim të çdo viti në planin individual, si dhe për detyrat e tjera që nuk janë paracaktuar paraprakisht apo nuk kanë mundur të paracaktohen.

2. Përveç paragrafit 1 të këtij neni, vlerësimi i realizimit të detyrave në punë, merr parasysh edhe elementet si në vijim:

2.1. Planifikimin dhe organizimin – aftësia për të planifikuar detyrat dhe për të vendosur prioritetet në mënyrë efektive, si dhe përdorimi efikas i burimeve njerëzore dhe materiale për realizimin e këtyre detyrave;

2.2. Vendimarrjen – aftësia për të analizuar situatat dhe për të marrë vendime të arsyetuara si dhe për të kuptuar pasojat e vendimeve të marra;

- 2.3. Menaxhimi i kohës – aftësia për të menaxhuar kohën në mënyrë efektive, duke përfunduar detyrat brenda afateve të caktuara dhe duke e përdorur kohën në mënyrë produktive;
- 2.4. Përkushtimi dhe përgjegjshmëria – nivelin e përkushtimit ndaj detyrave dhe përgjegjësi, duke treguar angazhim të vazhdueshëm për të arritur rezultate të larta dhe për të përmbushur detyrat në mënyrë të përgjegjshme;
- 2.5. Efektivitetin në punë – arritja e rezultateve të larta në punë brenda afateve të caktuara dhe përdorimi i burimeve në mënyrë efektive për të arritur objektivat e vendosura.

Neni 97

Vlerësimi aftësive profesionale

- 1. I punësuar vlerësohet nga mbikëqyrësi për aftësitë profesionale, të shfaqura nga gjatë ushtrimit të detyrës, si dhe për sjelljen profesionale.
- 2. Përveç paragrafit 1 të këtij neni, vlerësimi i aftësive profesionale, merr parasysh edhe elementet si në vijim:
 - 2.1. Aftësitë analitike – aftësia për të analizuar dhe përpunuar informacionin me qëllim të zgjidhjes së problemit me të cilin përballlet gjatë kryerjes së detyrës së punës;
 - 2.2. Iniciativën dhe kreativitetin – aftësia për të marrë iniciativa dhe për të propozuar ide të reja, si dhe zhvillimi dhe zbatimin e zgjidhjeve inovative për sfidat e punës;
 - 2.3. Komunikimi efektiv – aftësia për të komunikuar qartë dhe në mënyrë të përshtatshme me eprorin, vartësit, kolegët, qytetarët dhe palët e tjera të interesuara, si dhe për të dëgjuar dhe për të kuptuar kërkesat dhe shqetësimet e tyre;
 - 2.4. Bashkëpunimi dhe puna në ekip – aftësia për të punuar në mënyrë efektive në grup, për të ndarë njohuritë dhe për të mbështetur kolegët në arritjen e qëllimeve të përbashkëta;
 - 2.5. Adaptimi dhe fleksibiliteti – aftësia për të përshtatur metodat dhe qasjet ndaj ndryshimeve në mjedisin e punës dhe për të menaxhuar situata të papritura në mënyrë efektive;
 - 2.6. Respektimi i rregullave dhe procedurave – përkushtimi për të ndjekur rregullat, politikat dhe procedurat e përcaktuara nga Dogana e Kosovës, për të vepruar në përputhje me standardet profesionale dhe etike.

Neni 98

Vlerësimi i aftësive metodologjike, personale dhe sociale

1. I punësuari vlerësohet nga mbikëqyrësi për aftësitë metodologjike, personale dhe sociale të shfaqura gjatë ushtrimit të detyrës.
2. Përveç paragrafit 1 të këtij neni, vlerësimi i aftësive metodologjike, personale dhe sociale, merr parasysh edhe elementet si në vijim:
 - 2.1. Komunikimi ndër-personal, - aftësia për të komunikuar në mënyrë efektive dhe me empati me mbikëqyrësin, vartësit, kolegët dhe qytetarët, duke ndërtuar marrëdhënie të mira dhe besim;
 - 2.2. Zgjidhja e konflikteve – aftësia për të identifikuar dhe menaxhuar konfliktet në mënyrë konstruktive, duke promovuar një mjedis pune të shëndosh;
 - 2.3. Vetë-menaxhimi dhe kontrolli emocional – aftësia për të menaxhuar emocionet dhe stresin në mënyrë efektive, duke ruajtur një qëndrim pozitiv dhe profesional në situata të vështira;
 - 2.4. Ndjeshmëria dhe ndërgjegjësimi kulturor – aftësia për të treguar respekt dhe mirëkuptim për diversitetin kulturor dhe për të bashkëpunuar në mënyrë të ndjeshme dhe efektive me njerëz nga sfondet e ndryshme;
 - 2.5. Etika dhe integriteti – përkushtimi për të vepruar me ndershmëri dhe integritet të lartë, duke ndjekur standardet etike dhe morale në të gjitha veprimet profesionale.

Neni 99

Nivelet e vlerësimit

1. Nivelet e vlerësimit të rezultateve në punë janë:
 - 1.1. arritje e jashtëzakonshme;
 - 1.2. tejkalon pritshmërinë;
 - 1.3. arrin pritshmërinë;
 - 1.4. ka nevojë për përmirësim;
 - 1.5. jo kënaqshëm.
2. Mbikëqyrësi gjatë procesit të vlerësimit është i obliguar të vlerësojë të punësuarin në mënyrë objektive dhe të argumentojë vlerësimin.
3. Vlerësimi sipas niveleve bëhet si më poshtë:

- 3.1. “Arritje e jashtëzakonshme” është vlerësim që jepet për raste të rralla dhe të jashtëzakonshme, kur i punësuar ka arritur rezultate të jashtëzakonshme që kanë një ndikim të madh dhe të dukshëm në nivel vendi. Ky vlerësim duhet të konfirmohet nga Drejtori i Përgjithshëm dhe BNj;
 - 3.2. “Tejkalon pritshmërinë” është vlerësim që jepet për të punësuarin që jo vetëm që përmbush objektivat dhe detyrat e tij, por i tejkalon ato në mënyrë të dukshme. I punësuar tregon një nivel të lartë performance dhe efikasiteti, duke kontribuar në mënyrë të ndjeshme dhe pozitive në arritjen dhe tejkalimin e objektivave të punës. Ky vlerësim duhet të konfirmohet nga drejtori i drejtorisë përkatëse ku i punësuar është i sistemuar dhe BNj;
 - 3.3. “Arrin pritshmërinë” është vlerësim që tregon se i punësuar ka përmbushur me sukses të gjitha detyrat dhe kërkesat e vendosura për pozitën e tij. Performanca e tij është në përputhje me objektivat e vendosura, sjelljes profesionale dhe sjelljes personale;
 - 3.4. “Ka nevojë për përmirësim” është vlerësim që tregon se i punësuar nuk ka arritur të përmbushë në mënyrë të plotë pritshmërinë dhe kërkesat për rolin e tij. Ekzistojnë fusha ku kërkohet përmirësim i dukshëm për të arritur nivelin e pritshëm të performancës;
 - 3.5. “Jo kënaqshëm” është vlerësim që tregon se i punësuar ka dështuar të përmbushë në mënyrë të dukshme dhe të përsëritur pritshmërinë dhe kërkesat për pozitën e tij. Performanca është shumë poshtë standardeve të përcaktuara dhe kërkohet veprim i menjëhershëm për përmirësim.
4. Në rastin e vlerësimit në nivelin “ka nevojë për përmirësim”, mbikëqyrësi drejtpërdrejtë, në bashkëpunim me DBNj-së, miraton trajnimet e detyrueshme, që punonjësi duhet t’i ndjekë vitin që vjen në tre (3) mujorin e parë (1) pas vlerësimit.
 5. BNj, sipas vlerësimit mund të ofrojë edhe rekomandime për transferimin me qëllim të përmirësimit të rezultateve të punës.
 6. Në fund të periudhës së vlerësimit, mbikëqyrësi dhe përfaqësuesi i BNj-së, e zhvillojnë takim me të punësuarin për vlerësimin e rezultateve të punës. Pas takimit, mbikëqyrësi aprovon formularin e vlerësimit që e nënshkruajnë të gjitha palët.

Neni 100

Periudha e vlerësimit

1. I punësuar vlerësohet për tërë vitin, nga 1 Janari deri më 31 Dhjetor.
2. Procesi i vlerësimit në SEMBNj të punësuarve realizohet nga 1 Janari deri më 28 Shkurt të vitit pasues.

3. Në rastin e vlerësimit në nivelet “jo kënaqshëm” dhe “ka nevojë për përmirësim”, përpos trajnimeve të detyrueshme, mbikëqyrësi në bashkëpunim me DBNj-së, vendos që i punësuari ti nënshtrohet një vlerësimi të veçantë.

4. Periudha e vlerësimit të veçantë sipas paragrafit 3 të këtij neni zgjatë tre (3) muaj.

5. Në rastet të ndërrimit të eprorit përpara përfundimit të vlerësimit vjetor, secili mbikëqyrës vlerëson nëpunësin vetëm për periudhën përkatëse të mbikëqyrjes. BNj siguron që mbikëqyrësi aktual të bëjë vlerësimin për periudhën përkatëse në përfundim të mbikëqyrjes.

Neni 101

Metodologjia e vlerësimit të rezultatit përfundimtar

1. Vlerësimi i rezultateve në punë bëhet si në vijim:

- 1.1. vlerësimi për realizimin e detyrave të punës përbën gjashtëdhjetë përqind (60%) të rezultateve përfundimtare të vlerësimit;
- 1.2. vlerësimi për aftësitë profesionale përbën tridhjetë përqind (30%) të rezultateve përfundimtare të vlerësimit;
- 1.3. vlerësimi për aftësitë metodologjike, personale dhe sociale përbën dhjetë përqind (10%) të rezultateve përfundimtare të vlerësimit.

2. Niveli i vlerësimit përcaktohet si mesatare e vlerësimit për tre (3) komponentët e vlerësimit, sipas paragrafit 1 të këtij neni.

Neni 102

Mbështetja teknike e procesit të vlerësimit

1. BNj ofron mbështetje teknike në procesin e vlerësimit të rezultateve dhe është përgjegjës për çështjet si në vijim:

- 1.1. njofton paraprakisht të gjithë pjesëmarrësit në procesin e vlerësimit për afatet e çdo faze dhe procesi të vlerësimit;
- 1.2. merr pjesë, mbështet dhe vëzhgon sipas përcaktimeve të kësaj Rregulloreje çdo proces të vlerësimit;
- 1.3. gjatë periudhës së vlerësimit identifikon nevojat për module të trajnimit të cilat kanë për synim ngritjen e rezultateve në punë dhe përmirësimin e sjelljes profesionale të punësuarit.

Neni 103

Ankesa

I punësuar, i pakënaqur me vlerësimet e rezultateve në punë ka të drejtë të paraqesë ankesë sipas dispozitave të rregullores për procedurën e ankesave.

KAPITULLI XII

ORARI I PUNËS, LLOJET E PUSHIMEVE

Neni 104

Orari i punës

1. Orari i punës nënkupton periudhën kohore, gjatë së cilës i punësuar kryen punë ose shërbime në të mirë të institucionit.
2. Orari i punës për nivelin qëndror dhe operativ caktohet me vendim të Drejtorit të Përgjithshëm.
3. Brenda orarit të punës sipas këtij neni, i punësuar ka të drejtë në një (1) orë pushim gjatë orarit të punës çdo ditë në mes të orarit.
4. I punësuar ka të drejtë në pushim ditor midis dy (2) ditëve të njëpasnjëshme të punës në kohëzgjatje prej së paku dymbëdhjetë (12) orë pa ndërprerë.
5. I punësuar ka të drejtë në pushim javor në kohëzgjatje prej së paku njëzetekatër (24) orë pandërprerë.
6. Nëse i punësuar i duhet të punojë në ditën e pushimit javor, atij duhet t'i sigurohet një ditë pushimi gjatë javës së ardhshme ose kompensimi me para sipas legjislacionit në fuqi.
7. Orari i punës i punësuar nuk mund të jetë më i gjatë se dyzet (40) orë në javë dhe dymbëdhjetë (12) orë në ditë, përveç nëse caktohet ndryshe me vendim të Drejtorit të Përgjithshëm për arsye të natyrës së punës.
8. Orari i punës dhe koha e pushimit, vendoset nga Dogana e Kosovës në një vend të dukshëm në hyrje të objekteve, si dhe në ueb faqen e saj.

Neni 105

Orari i shkurtuar i punës

1. Orari i shkurtuar i punës caktohet për punët dhe detyrat e punës, për të cilat edhe përkundër aplikimit të masave mbrojtëse, i punësuar nuk mund të mbrohet nga ndikimet e dëmshme për shëndetin e tij.

2. Orari i punës shkurtohet në përpjesëtim me rrezikshmërinë për shëndetin dhe aftësinë punuese të punësuarit.
3. Orari i shkurtuar i punës mund të reduktohet më së shumti deri në njëzet (20) orë në javë, për punët me shkallë të lartë të rrezikshmërisë.
4. I punësuari që punon në punët dhe detyrat e punës nga paragrafi 1 i këtij neni, nuk mund të punojë në punë dhe detyra të njëjta jashtë orarit të punës.
5. I punësuari i cili punon me orar të shkurtuar të punës, sipas paragrafit 1 të këtij neni, i gëzon të gjitha të drejtat dhe detyrimet që rrjedhin nga marrëdhënia e punës sikurse të ketë punuar me orar të plotë pune.

Neni 106 **Orari i ndryshëm (fleksibil) i punës**

1. Përfshihet orarit të punës, të përcaktuar në nenin 104 të kësaj Rregulloreje, i punësuari mund të angazhohet në një orar të ndryshëm të punës në rastet kur:
 - 1.1. kjo kërkohet nga natyra dhe specifikat operative të punës;
 - 1.2. për arsye shëndetësore të argumentuara me dokumentacion mjekësor të vlefshëm apo rrethana të tjera objektive.
2. Ndryshimi i orarit të punës sipas paragrafit 1 të këtij neni caktohet me vendim të Drejtorit të Përgjithshëm i cili përmban arsyet e ndryshimit, vendin dhe datën e fillimit të zbatimit dhe kohëzgjatjen, detajet e orarit dhe detyrimet e udhëheqësit të drejtorisë përkatëse për zbatimin dhe monitorimin e orarit të ri.
3. Orari fleksibil i punës mund të zbatohet nëse sigurohet plotësimi i orëve të nevojshme të punës, për shkaqe shëndetësore apo rrethana të tjera objektive.
4. Orari i ndryshëm sipas këtij paragrafi nuk mund të zgjasë pa afat dhe në rast të zgjatjes përtej 1 (një) viti, duhet të rishqyrtohet të paktën pesëmbëdhjetë (15) ditë para përfundimit të afatit të vlefshmërisë dhe të aprovohet sërish me vendim të ri.
5. I punësuari që kërkon të angazhohet në një orar të ndryshëm pune nga nën paragrafi 1.2 i këtij neni, paraqet kërkesë me shkrim pranë udhëheqësit të drejtorisë përkatëse për shqyrtim dhe rekomandim. Kërkesa për orar të ndryshëm të punës shoqërohet me dokumentacion përkatës mbështetës, në varësi të natyrës së kërkesës, si raport mjekësor të lëshuar nga institucioni shëndetësor që përcakton gjendjen shëndetësore të punësuarit dhe dokumente tjera relevante që dëshmojnë rrethanat tjera objektive.

6. Vendimi i miratuar i komunikohet të punësuarit me shkrim brenda pesë (5) ditëve pune nga data e rekomandimit të drejtorit të drejtorisë. Vendimi arkivohet në dosjen personale të zyrtarit dhe regjistrohet në regjistrin e veçantë të BNj për orare të ndryshme të punës.

7. I punësuari ka të drejtë të parashtrojë ankesë brenda afatit të përcaktuar në Rregulloren për ankesa.

Neni 107

Puna jashtë orarit

1. Në raste të veçanta, për shkak të rritjes së vëllimit të punëve dhe/apo në raste të tjera të domosdoshme, me kërkesën e Doganës së Kosovës, i punësuari duhet të punojë jashtë orarit të punës, apo të caktohet të punojë gjatë natës, gjatë festave zyrtare, apo gjatë fundjavës.

2. Puna jashtë orarit, në pajtim me paragrafin 1 të këtij neni, mund të zgjasë për sa vlerësohet e domosdoshme nga institucioni apo eprori i të punësuarit, por jo më shumë se tetë (8) orë në javë.

3. Puna që e tejkalon kufirin e përcaktuar sipas paragrafit 2 të këtij neni mund të bëhet edhe në rastet tjera të veçanta me miratim të Drejtorit të Përgjithshëm ose vartësit të tij të drejtpërdrejtë.

4. Përveç punës shtesë të detyrueshme sipas paragrafit 1 dhe 2 të këtij neni, i punësuari mund të bëjë punë shtesë vullnetare me kompensim, kur i kërkohet nga eprori dhe me aprovim të Drejtorit të Përgjithshëm.

5. Kompensimi për punë jashtë orarit të punës përcaktohet sipas legjislacionit përkatës për pagat në sektorin publik.

6. Në pajtim me ligjin përkatës për punë, Dogana e Kosovës mund të vendosë që puna jashtë orarit të rregullt të kompensohet me ditë pushimi.

7. I punësuari mund të kërkojë që në vend të pagës shtesë për punë jashtë orarit, kompensimi t'i bëhet me ditë pushimi. Kërkesa e aprovuar dërgohet në BNj për qëllime evidentimi të ditëve të pushimit.

8. Kërkesa për kompensim për punën jashtë orarit autorizohet nga eprori i të punësuarit dhe udhëheqësi i drejtorisë / departamenti përkatës më së largu pesë (5) ditë pas përfundimit të orëve shtesë për muajin përkatës.

Neni 108

Pushimi vjetor

1. I punësuari për çdo vit kalendarik ka të drejtë për pushim vjetor me pagesë në një kohëzgjatje prej njëzet (20) ditë pune.

2. Zgjatja e pushimit vjetor përcaktohet varësisht nga përvoja e punës, ku për çdo dy (2) vite të përvojës së punës, shtohet një (1) ditë pune.

3. Nën timer apo prinder vetushqyes i fëmijës deri në moshën tre (3) vjeçare, si dhe personat me aftësi të kufizuar, përfitojnë dy (2) ditë punë shtesë në pushimin vjetor.

4. Në rastet kur nëpunësi gjatë kohës së shfrytëzimit të pushimit vjetor sëmuret, koha e pushimit të lejuar mjekësor, nuk llogaritet në pushim vjetor.

5. Në rastet kur festat zyrtare që bien në ditë pune, sipas ligjit përkatës për festat zyrtare, dita e festës zyrtare nuk llogaritet në ditë të pushimit vjetor.

6. I punësuar i cili për herë të parë themelon marrëdhënie pune ose i cili nuk ka ndërprerje më tepër se pesë (5) ditë pune, fiton të drejtën për shfrytëzimin e pushimit vjetor pas gjashtë (6) muajsh të punës së pandërprerë, në proporcion me muajt e punuar.

6.1. I punësuar i ka të drejtë, së paku 1.66 ditë pushimi, për çdo muaj kalendarik të kaluar në punë, nëse:

6.2. në vitin kalendarik në të cilin për herë të parë ka themeluar marrëdhënie pune, nuk i ka gjashtë (6) muaj të punës së pandërprerë;

6.3. në vitin kalendarik nuk e ka fituar të drejtën për shfrytëzimin e pushimit vjetor për shkak të ndërprerjes së marrëdhënies së punës.

Neni 109

Orari i shfrytëzimit të pushimit vjetor

1. Për intervalin kohor të shfrytëzimit të pushimit vjetor, i punësuar duhet të bëjë kërkesë tek eprori i drejtpërdrejtë më së paku pesëmbëdhjetë (15) ditë para fillimit të shfrytëzimit të pushimit vjetor.

2. Me rastin e lejimit të pushimit vjetor, të punësuarit i lëshohet vendim për orarin dhe kohëzgjatjen e pushimit vjetor më së paku pesë (5) ditë para fillimit të shfrytëzimit të pushimit vjetor.

3. Kërkesa për pushim vjetor miratohet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë dhe njoftohet BNj. Miratimi apo refuzimi i pushimit vjetor, evidentohet në dosjen individuale të punësuarit.

4. Në rast se i punësuar e shfrytëzon në dy (2) apo më shumë pjesë pushimin vjetor, pjesa kryesore duhet të shfrytëzohet për së paku dhjetë (10) ditë pune të pandërprera gjatë një (1) vitit kalendarik.

5. I punësuar që nuk e ka shfrytëzuar pushimin vjetor apo një pjesë të pushimit me fajin e punëdhënësit, ka të drejtë për ta shfrytëzuar atë pushim gjatë periudhës vijuese e cila i konvenon atij.

6. Pjesa e pushimit vjetor të mbetur prej dymbëdhjetë (12) ditëve duhet të shfrytëzohet jo më vonë se deri më tridhjetë (30) qershor të vitit të ardhshëm kalendarik.

7. Çdo mbikëqyrës i drejtpërdrejtë harton dhe e përcjell në BNj më së voni deri me 31 janar, planin orientues të shfrytëzimit të pushimeve vjetore, në varësi dhe në përputhje me kërkesat e të punësuarve dhe nevojat e Doganës së Kosovës.

8. Të dhënat për pushime dhe administrimi i tyre bëhet nga BNj.

Neni 110

Kompensimi i pushimit vjetor

1. Ditët e pashfrytëzuara të pushimit vjetor nuk mund të kompensohen me para, përjashtimisht kjo mund të bëhet kur marrëdhënia e punës i skadon të punësuarit.

2. Kompensimi financiar i ditëve të pashfrytëzuara të pushimit vjetor mund të realizohet vetëm pasi të kenë kaluar të gjitha afatet e parapara për shfrytëzimin e pushimit vjetor.

3. Procedura për kompensimin e pushimit vjetor fillon me kërkesë të punësuarit. Kërkesa shqyrtohet nga BNj, e cila verifikon dokumentacionin përkatës që dëshmon ekzistencën e rrethanave objektive, vlerëson përmbushjen e kushteve ligjore dhe disponueshmërinë e mjeteve buxhetore.

4. BNj i propozon Drejtorit të Përgjithshëm miratimin ose refuzimin e kompensimit financiar të ditëve të pashfrytëzuara të pushimit vjetor.

5. Vendimi nxirret nga Drejtori i Përgjithshëm, në përputhje me këtë nen dhe njoftimi bëhet nga BNj në ditën e nxejrrjes së vendimit.

6. Lartësia e kompensimit sipas këtij neni caktohet në bazë të numrit të ditëve të pushimit të pashfrytëzuara dhe të ardhurave mujore të punësuarit për periudhën përkatëse.

Neni 111

Pushimi mjekësor

1. Në rast të sëmundjes i punësuar ka të drejtë në pushim mjekësor të rregullt deri në njëzet (20) ditë pune brenda një (1) viti kalendarik me kompensim prej njëqind përqind (100%) të pagës.

2. Në rast të sëmundjes ose paaftësisë së përkohshme për punë, i punësuar është i obliguar të informojë mbikëqyrësin menjëherë ose më së largu gjatë ditës së mungesës nga puna.

3. Në rast të sëmundjes ose lëndimit serioz që parandalon të punësuarin për ta informuar mbikëqyrësin sipas paragrafit 2 të këtij neni i punësuar duhet të bëjë përpjekje për të informuar mbikëqyrësin sa më shpejt që është e mundur.

4. Nëse i punësuar nuk mund të dëshmojë se ka bërë përpjekje të arsyeshme për të informuar mbikëqyrësin për mungesën e tij për vonesa të paarsyeshme, mbikëqyrësi mund të iniciojë procedurë disiplinore ndaj të punësuarit.

Neni 112

Kompensimi i pushimit mjekësor

1. Si pasojë e lëndimit ose sëmundjes profesionale në punë e cila ndërlidhet me kryerjen e punëve dhe të shërbimeve, i punësuarit ka të drejtë në kompensim të pushimit mjekësor prej shtatëdhjetë përqind (70%) të pagës së tij.
2. I punësuarit ka të drejtë në kompensim të pushimit mjekësor sipas paragrafit 1 të këtij neni, në kohëzgjatje prej dhjetë (10) deri në nëntëdhjetë (90) ditë pune.
3. I punësuarit paraqet kërkesë të arsyetuar me shkrim pranë BNj, e cila duhet të shoqërohet me raport mjekësor zyrtar, të lëshuar nga institucion shëndetësor i licencuar, që vërteton gjendjen shëndetësore dhe arsyeton nevojën për mungesë të zgjatur nga puna.
4. BNj, pas pranimit të kërkesës, verifikon përmbushjen e kërkesave procedurale dhe e përcjell dokumentacionin për shqyrtim tek Komisioni përkatës i caktuar me vendim të Drejtorit të Përgjithshëm, brenda tri (3) ditëve pune nga data e pranimit të kërkesës.
5. Komisioni përkatës pas shqyrtimit të dokumentacionit dhe nëse është e nevojshme, kërkesës për informacione shtesë, përgatit rekomandimin e arsyetuar me shkrim për miratim ose refuzim të kërkesës brenda pesë (5) ditëve pune nga data e pranimit të dokumentacionit nga BNj.
6. Rekomandimi i komisionit i përcillet Drejtorit të Përgjithshëm, i cili merr vendim brenda pesë (5) ditë pune nga data e pranimit të rekomandimit.
7. Vendimi i komunikohet të punësuarit me shkrim nga BNj në ditën e nxjerrjes së vendimit.
8. Për kohën e mungesës në punë pa kompensim të pagës nga paragrafi 2 i këtij neni, të punësuarit i pushojnë të drejtat dhe detyrat nga marrëdhënia e punës, përveç të drejtave të cilat burojnë nga pagesa e detyrueshme e kontributeve.
9. Dogana e Kosovës është e obliguar që në rast të lëndimeve dhe sëmundjeve profesionale të punësuarit, të marra gjatë kryerjes së punës, t’ju ofrojë kompensimin e shpenzimeve, sipas legjislacionit në fuqi.
10. Dispozitat e këtij neni do të jenë të aplikueshme deri në kohën e hyrjes në fuqi të legjislacionit për mbrojtjen dhe kujdesin shëndetësor.

Neni 113

Pushimi i lehonisë

1. I punësuarit i gjinisë femërore gëzon të drejtën prej dymbëdhjetë (12) muajve, të pushimit të lehonisë në pajtim me dispozitat e ligjit përkatës të punës.

2. Me prezantimin e certifikatës mjekësore nëpunësja mund ta fillojë pushimin e lehonisë deri në dyzetepesë (45) ditë para datës kur pritet të lindë.

3. Në periudhën prej njëzetetë (28) ditëve para datës kur pritet të lindë, eprori i drejtpërdrejtë me pëlqimin e të punësuarës që është shtatzënë, mund të kërkojë që ajo ta fillojë pushimin e lehonisë, nëse punëdhënësi mendon se ajo nuk është në gjendje t'i kryejë detyrat e saj.

4. Nëna që ushqen foshnjën me qumësht gjiri i takojnë të gjitha të drejtat sipas ligjit përkatës për mbrojtjen e të ushqyerit me qumësht gjiri.

5. Nëse i punësuari i gjinisë femërore nuk e shfrytëzon pushimin e lehonisë pas muajit të gjashtë (6), gëzon të drejtën e ushqyerjes së foshnjës me qumësht gjiri sipas ligjit përkatës për mbrojtjen e të ushqyerit me qumësht gjiri.

6. Të punësuarit të gjinisë mashkullore i takojnë të drejtat e atit të fëmijës, sipas ligjit përkatës për punë.

7. Fëmija i cili domosdo ka nevojë për përkujdesje të veçantë për shkak të gjendjes së rëndë shëndetësore, respektivisht fëmija i cili është me aftësi të kufizuara të përhershme, njëri prej prindërve, me skadimin e pushimit të lehonisë, ka të drejtë të punojë me gjysmë orari të punës derisa fëmija t'i mbushë dy (2) vjet.

8. Nëse i punësuari i gjinisë femërore lind fëmijën e vdekur, apo fëmija i vdes para përfundimit të pushimit të lehonisë, sipas konstatimit të mjekut, ka të drejtë në pushim lehonie për aq kohë sa i nevojitet të këndellet nga lindja dhe gjendja psikike e shkaktuar nga humbja e fëmijës, por jo më pak se dyzetepesë (45) ditë pushim.

Neni 114

Mungesa në punë me pagesë

1. I punësuari ka të drejtë të mungojë nga puna me kompensim të pagës për rastet si në vijim:

1.1. pesë (5) ditë në rast të martesës së tij/saj;

1.2. pesë (5) ditë në rast të vdekjes së anëtarit të ngushtë të familjes;

1.3. tri (3) ditë për lindje të fëmijës;

1.4. dy (2) ditë pune për çdo rast të dhënies vullnetare të gjakut, duke përfshirë ditën e dhurimit.

2. I punësuari pas shfrytëzimit të së drejtës së mungesës nga puna sipas paragrafit 1 të këtij neni, duhet të ofrojë dëshminë përkatëse të lëshuar nga organi kompetent.

3. Vendimi për llojet e pushimeve sipas këtij neni nxjerrët nga udhëheqësi i BNj.

4. Vendimi i komunikohet të punësuarit me shkrim nga BNj në ditën e nxjerrjes së vendimit.

Neni 115

Pushimi pa pagesë

1. Në bazë të kërkesës së të punësuarit, Drejtori i Përgjithshëm mund të lejojë që i punësuar të mungojë nga puna pa kompensim të pagës për rastet e parapara me paragrafin 3 të nenit 330 të Kodit.

2. Për realizimin e të drejtës për pushim pa pagesë sipas paragrafit 1 të këtij neni, i punësuar paraqet kërkesë të arsyetuar me shkrim, së bashku me dokumentacionin përkatës, jo më pak se pesëmbëdhjetë (15) ditë para fillimit të pushimit.

3. Përjashtimisht nga paragrafi 2 i këtij neni, në rastet e sëmundjes ose të shërimit mjekësor jashtë vendit, kërkesa mund të paraqitet në afat më të shkurtër, por jo më vonë se pesë (5) ditë para fillimit të pushimit.

4. Kërkesa për pushim pa pagesë shqyrtohet nga komisioni i formuar nga Drejtori i Përgjithshëm, i përbërë nga:

4.1. një (1) i punësuar nga zyra e BNj;

4.2. një (1) i punësuar nga zyra në të cilin i punësuar është i sistemuar;

4.3. një (1) i punësuar nga zyra ligjore.

5. Komisioni shqyrton kërkesën dhe dokumentacionin përkatës dhe i propozon Drejtorit të Përgjithshëm marrjen e vendimit përfundimtar. Afati i shqyrtimit nga komisioni është pesë (5) ditë pune nga pranimi i kërkesës, për rastet e sëmundjes ose shërimit jashtë vendit, ky afat është tre (3) ditë pune.

6. Pas marrjes së vendimit, BNj njofton me shkrim të punësuarit në ditën e nxjerrjes së vendimit.

7. Për kohën e mungesës në punë pa kompensim të pagës nga paragrafi 1 i këtij neni, të punësuarve i pushojnë të drejtat dhe detyrat nga marrëdhënia e punës, përveç të drejtës për kthim në vendin e tij të punës.

Neni 116

Respektimi i orarit të punës

1. Gjatë orarit të punës të gjithë të punësuarit janë të obliguar të jenë prezent në vendin e tyre të punës.

2. Mos regjistrimi i vijueshmërisë në sistemin elektronik të evidencës konsiderohet si mungesë në punë.

3. Përgjegjësia për mbikëqyrjen e vijueshmërisë në punë i takon mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë.
4. Mos respektimi i orarit të punës, paraqet shkelje disiplinore siç përcaktohet me dispozitat e rregullores për përgjegjësinë disiplinore.
5. Për çdo largim nga vendi i punës gjatë orarit, i punësuarit duhet të marrë leje nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë.

KAPITULLI XIII

EVIDENCA E VIJUESHMËRISË NË PUNË

Neni 117

Evidenca e vijueshmërisë në punë

1. Të punësuarit në Doganën e Kosovës janë të obliguar të regjistrohen në regjistrin elektronik të vijueshmërisë, përjashtimisht të punësuarve të liruar me vendim të Drejtorit të Përgjithshëm.
2. Vijueshmëria në punë evidentohet përmes regjistrimit në sistemin elektronik që administrohet në përputhje me legjislacionin përkatës në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.
3. Në rastet kur regjistrimi përmes sistemit elektronik nuk është i realizueshëm për shkak të mungesës së përkohshme të pajisjeve elektronike apo për shkak të mosfunksionimit në raste të jashtëzakonshme, evidentimi i vijueshmërisë në punë i të punësuarve bëhet manualisht përmes regjistrave të evidentimit në sistem elektronik.
4. Këto regjistra menaxhohen nga BNj.
5. Evidentimi i vijueshmërisë në punë sipas paragrafit 1 të këtij neni realizohet përmes pajisjeve elektronike të vendosura në hyrje të Doganës së Kosovës që mundësojnë hyrjen dhe daljen nga objekti dhe regjistrojnë çdo hyrje-dalje të punësuarve.
6. Mungesa e evidentimit të vijueshmërisë në punë nga të punësuarit llogaritet si mungesë në punë.

Neni 118

Regjistrimi i vijueshmërisë përmes sistemit elektronik

1. Sistemi elektronik i vijueshmërisë në punë siguron regjistrimin e hyrjeve dhe daljeve në objektet e Doganës së Kosovës, duke mundësuar regjistrimin e ardhjes në punë, përfundimit të orarit të punës, daljeve zyrtare, daljeve dhe kthimeve nga pushimi gjatë orarit të punës, si dhe daljeve me leje të mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë.

2. Fotografia e regjistrimit, nëse aplikohet, duhet të jetë e plotë dhe e qartë nga sistemi, dhe nuk lejohet vendosja e pengesave në kamerë.
3. Regjistrimi i hyrjeve dhe daljeve përfshin orën e saktë të hyrjes dhe të daljes.

Neni 119

E drejta e qasjes në të dhënat e të punësuarve

Qasja në regjistrin e hyrje – daljeve në çdo kohë i lejohet vetëm të punësuarve për të dhënat e tij, udhëheqësit përkatës, zyrtarë të tjera që kanë rol në administrimin dhe mbikëqyrjen e punës si dhe Drejtorit të Përgjithshëm.

Neni 120

Përpunimi i të dhënave dhe ruajtja

1. Të dhënat e regjistruara për hyrjet - daljet e të punësuarve nuk mund të përdoren për qëllime të tjera përveç evidentimit të vijueshmërisë në punë dhe procedurave të ndërlidhura me të, si dhe për qëllim të llogaritjes së orëve të punës.
2. Të dhënat e regjistruara në sistemin elektronik ruhen, përpunohen dhe fshihen në përputhje me legjislacionin përkatës për mbrojtjen e të dhënave personale.

KAPITULLI XIV

PËRFUNDIMI I MARRËDHËNIES SË PUNËS

Neni 121

Pensionimi

1. I punësuar në Doganën e Kosovës pensionohet me arritjen e moshës së pensionimit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Procedura e pensionimit inicohet sipas detyrës zyrtare nga BNj, pas konstatimit të plotësimit të kushteve ligjore për pensionim.
3. BNj njoftojnë me shkrim të punësuarin për datën e pensionimit jo më vonë se gjashtë (6) muaj para datës së pensionimit.
4. Para datës së pensionimit, i punësuar është i obliguar të realizojë pranim-dorëzimin e detyrës, pajisjeve, dokumentacionit dhe mjeteve të punës, në përputhje me procedurat e brendshme.
5. Pranim-dorëzimi i detyrës dhe i dokumentacionit mbikëqyret nga udhëheqësi i njësive organizative përkatëse dhe dokumentohet me procesverbal.

6. Në rast të pensionimit, i punësuar ka të drejtë në:

6.1. shfrytëzimin e pushimit vjetor të mbetur deri në datën e pensionimit; ose

6.2. kompensim financiar për ditët e pashfrytëzuara të pushimit vjetor, vetëm nëse për shkak të rrethanave objektive të dokumentuara nuk ka pasur mundësi reale për t'i shfrytëzuar, në përputhje me këtë rregullore.

7. Vendimi për pensionimin dhe ndërprerjen e marrëdhënies së punës nxirret nga Drejtori i Përgjithshëm.

8. Me datën e hyrjes në fuqi të vendimit për pensionim, të punësuarit i ndërpritet marrëdhënia e punës dhe ai fshihet nga evidencat aktive të personelit.

Neni 122 **Dorëheqja**

1. I punësuar në Doganën e Kosovës ka të drejtë të dorëhiqet nga marrëdhënia e punës, me njoftim paraprak me shkrim prej tridhjetë (30) ditësh.

2. Njoftimi për dorëheqje dorëzohet në BNj, e cila e evidenton dhe e përcjell tek udhëheqësi i njësisë organizative përkatëse dhe Drejtori i Përgjithshëm.

3. Dorëheqja krijon pasoja juridike tridhjetë (30) ditë nga data e paraqitjes, përveç në raste të arsyetuara, me kërkesë të punësuarit dhe me miratimin e Drejtorit të Përgjithshëm, dorëheqja krijon pasoja juridike përpara afatit tridhjetë (30) ditor nga dita e njoftimit për dorëheqje.

4. Pranim-dorëzimi i detyrës, dokumentacionit dhe mjeteve të punës realizohet më së voni deri në ditën e fundit të marrëdhënies së punës, nën mbikëqyrjen e udhëheqësit të njësisë organizative përkatëse.

5. Drejtori i Përgjithshëm nxjerr vendimin për përfundimin e marrëdhënies së punës për shkak të dorëheqjes.

6. Në rast të dorëheqjes, i punësuar planifikon shfrytëzimin e plotë të ditëve të pashfrytëzuara të pushimit vjetor brenda afatit të njoftimit.

7. I punësuar mund të shfrytëzojë vetëm ditët e pushimit vjetor të fituara deri në datën e dorëheqjes gjatë periudhës së njoftimit.

8. Ditët e pushimit vjetor që nuk janë fituar ende, që llogariten mbi bazën e kohës së shërbimit gjatë vitit, nuk mund të shfrytëzohen ose kompensohen financiarisht.

9. Ditët e pushimit të fituara që nuk mund të shfrytëzohen brenda periudhës së njoftimit humbasin pa të drejtë për kompensim financiar, përveç në rastet kur mosshfrytëzimi i tij është pasojë e pamundësisë së shkaktuar nga punëdhënësi.

10. Në rast se i punësuar ka shfrytëzuar pushim vjetor përtej të drejtës së fituar, bëhen ndalesat përkatëse nga paga e fundit për ditët e pa fituara, sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 123

Ndërprerja e kontratës së punës nga ana e punëdhënësit

1. Dogana e Kosovës mund t’ia ndërpresë kontratën e punës së të punësuarit në Doganën e Kosovës me një periudhë paralajmërimi, atëherë kur:

1.1. ndërprerja e tillë arsyetohet për arsye ekonomike ose organizative;

1.2. i punësuar nuk është më i aftë t’i kryejë detyrat e punës;

2. Punëdhënësi mund ta ndërpresë kontratën e punës në rrethanat e përcaktuara në nënparagrafin 1.1 dhe 1.2, të këtij neni nëse është e papërshtatshme për punëdhënësin që ta transferojë të punësuarin në një vend pune tjetër, ta trajtojë a ta kualifikojë atë për ta kryer punën ose ndonjë punë tjetër.

Neni 124

Procedura para ndërprerjes së kontratës

1. Vendimi për përfundimin e marrëdhënies së punës nxirret me shkrim dhe përmban së paku bazën ligjore, faktet e vërtetuara, arsyetimin dhe udhëzimin e plotë për mjetin juridik.

2. Kundër vendimit lejohet ankesa sipas organit dhe procedurës që zbatohen për kategorinë e të punësuarit. Vendimi bëhet përfundimtar vetëm pas kalimit të afatit për ankesë ose pas vendosjes për mjetin juridik, pa cenuar mbrojtjen gjyqësore.

3. Dogana e Kosovës është e obliguar të bëjë pagesën e pagës dhe të ardhurave të tjera, deri në ditën e ndërprerjes së marrëdhënies së punës.

4. Kufizimi i qasjes në objektet ose sistemet e Doganës lejohet vetëm me masë të arsyetuar, proporcionale dhe të bazuar në ligj.

KAPITULLI XV

GATISHMËRIA PËR TË PUNUAR DHE MIRËNJOHJET PËR KONTRIBUTE TË VEÇANTA

Neni 125

Gatishmëria për të punuar

1. Në rastet kur për nevoja operacionale të Doganës së Kosovës kërkohet angazhimi i të punësuarit për të kryer detyrat jashtë orarit të rregull të punës, gjatë fundjavës apo festave zyrtare, ai njoftohet për një gjendje gatishmërie ose emergjence brenda një afati të shkurtër kohor nga eprori i tij/saj ose zyrtari i caktuar për komunikim.
2. Pas njoftimit, i punësuari është i detyruar të jetë i gatshëm të niset për në vendin e caktuar të punës ose vendin ku do të kryhen detyrat, bazuar në urgjencën e përcaktuar sipas udhëzimeve të eprorit përkatës dhe orarit. I punësuari duhet të jenë të arritshëm dhe të qëndrojnë brenda një distancë të caktuar për të siguruar një nisje të shpejtë.
3. Për zbatim të këtij neni do të kujdesen të gjithë mbikëqyrësit që mbajnë pozita drejtuese.
4. Mosrespektimi i një gjendjeje gatishmërie ose moskryerja e detyrave të caktuara sipas procedurave dhe kërkesës në thirrje mund të çojë në masa disiplinore për shkelje të detyrës zyrtare siç parashihet me Rregulloren përkatëse për procedurën disiplinore.

Neni 126

Mirënjohjet për kontribute të veçanta

1. Mirënjohjet dhe simbolet e Doganës së Kosovës sipas nenit 349 të Kodit, jepen për arritje, kontribute të veçanta ose shërbim të dalluar, duke përfshirë edhe rastet e pensionimit për të punësuarit.
2. Për dhënien e mirënjohjeve pranë Doganës së Kosovës, Drejtori i Përgjithshëm, me propozim të drejtorëve të drejtorive, mund të ndajë çmime ose mirënjohje për të punësuarit, njësi organizative, institucioneve shtetërore, autoriteteve lokale, institucioneve publike ose subjekteve ekonomike që bashkëpunojnë me Doganën e Kosovës.
3. Llojet e mirënjohjeve dhe përshkrimi i tyre:
 - 3.1. Çmimi i parë vjetor i Doganës së Kosovës, jepet për arritje të veçanta profesionale, përmirësim të ndjeshëm të proceseve dhe shërbimeve doganore, ose për kontribute të dalluara në fuqizimin e reputacionit dhe integritetit të Doganës së Kosovës. Ky çmim ndahet, si rregull, gjatë ceremonisë zyrtare të Ditës së Doganës.

- 3.2. Çmimi i rastit, jepet për arritje të veçanta në raste të caktuara, për iniciativa, projekte ose aksione që kanë ndikuar pozitivisht në përmbushjen e objektivave të Doganës së Kosovës, në rritjen e efikasitetit operacional ose në bashkëpunimin ndërinstitucional.
 - 3.3. Falënderimet, jepen për shërbim korrekt dhe profesional, për bashkëpunim të suksesshëm me institucionet shtetërore, autoritetet lokale, institucionet publike ose subjektet ekonomike, si dhe për kontributin në realizimin e detyrave të Doganës së Kosovës.
 - 3.4. Simboli përkujtimor i Doganës së Kosovës, i dhurohet të punësuarit me rastin e pensionimit, si shenjë vlerësimi për kontributin dhe shërbimin e ndershëm gjatë karrierës në Doganën e Kosovës
4. Për dhënien e mirënjohjeve dhe simboleve, parashtrohet kërkesë pranë Drejtorit të Përgjithshëm të Doganës së Kosovës. Kërkesa duhet të përmbajë dokumentacion mbështetës që shpjegon arritjet ose kontributet e subjekteve të propozuara.
 5. Kërkesat me dokumentacionin mbështetës vlerësohen nga komisioni përkatës i caktuar me vendim të Drejtorit të Përgjithshëm. Komision vlerësues, përbëhet nga zyrtarë brenda Doganës së Kosovës, i cili shqyrton propozimet, harton listën përfundimtare dhe e paraqet rekomandimin për miratim tek Drejtorit të Përgjithshëm.
 6. Forma, përmbajtja dhe mënyra e dorëzimit të mirënjohjes dhe simbolit përkujtimor përcaktohen me vendim të Drejtorit të Përgjithshëm.
 7. Çdo vendim për dhënien e mirënjohjes ose simbolit dokumentohet dhe regjistrohet në Librin e Mirënjohjeve të Doganës së Kosovës, i cili ruhet nga BNj për të paktën 5 vjet.

KAPITULLI XVI

DOSJA PERSONALE

Neni 127

Përmbajtja e dosjes personale

1. Dosja personale e të punësuarve në Doganë e Kosovës krijohet nga data e themelimit të marrëdhënies së punës e cila duhet të përmbajë një sërë dokumentesh dhe informacione që lidhet me të punësuarin dhe marrëdhënien e tij të punës dhe ka për qëllim menaxhimin e sigurtë dhe efikas të informacionit duke garantuar që informacionet e punonjësve të ruhen dhe administrohen në përputhje me ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe kërkesat tjera ligjore duke respektuar të drejtat e privatësisë së të punësuarve.
2. Dosja individuale ruhet në formën fizike dhe elektronike e cila përditësohet sa herë që ka ndryshime.

3. Dosja personale përmban informacion të plotë dhe të saktë për të punësuarin me të dhënat si në vijim:

3.1. Të dhënat personale që përmbajnë:

3.1.1. emri, mbiemri dhe data e lindjes;

3.1.2. adresa dhe informacioni për kontakt, numri i telefonit përfshirë dhe kontaktin emergjent, email adresa zyrtare dhe private;

3.1.3. statusi i gjendjes civile;

3.1.4. fotokopje të dokumenteve të identifikimit siç janë letërnjoftimi, pasaportë.

3.2. Informacionet e punësimit që përfshinë:

3.2.1. historiku i punësimit që përfshijnë të dhënat lidhur me rekrutimin dhe të dhëna tjera lidhur me marrëdhënien e punës së të punësuarit;

3.2.2. kontratën fillestare të punës apo kopje dhe ç'do ndryshim që është bërë nga kontrata fillestare përfshirë vendimet për ndryshim të pozitës /gradës apo pagës;

3.2.3. vendimet për transfer, pezullimet e përkohshme, lirimi nga detyra dhe përgjegjësitë;

3.2.4. përshkrimin e detyrave të punës.

3.3. Dokumente të arsimit dhe aftësive:

3.3.1. kopje të diplomave dhe certifikatave trajnimi dhe kurse të specializuara;

3.4. Të dhënat financiare:

3.4.1. llogaritë bankare;

3.4.2. paga.

3.5. Formularët e vlerësimit të rezultateve në punë, formularët e vlerësimit për periudhën provuese me rastin e themelimit të marrëdhënies së punës dhe me rastin e avancimit në gradë ose funksion;

3.6. Të dhënat për pushime mjekësore, vjetore, pushime pa pagesë, pushime të jashtëzakonshme, etj;

3.7. të dhënat shëndetësore (nëse kërkohen);

3.8. të dhëna për masa disiplinore dhe ankesa;

3.9. çdo informacion që mund të jetë i nevojshëm për një përdorim të veçantë të dosjes personale.

Neni 128

Qasja në dosjen personale

1. Dosja personale e të punësuarve në Doganën e Kosovës është konfidenciale dhe qasja në të është e kufizuar.

2. Përrjashtimisht nga paragrafi 1 i këtij neni, qasje të plotë në dosjet personale të punësuarve kanë:

2.1. zyrtar të autorizuar të BNj-së përputhje me rolin dhe përgjegjësinë e tyre; dhe

2.2. zyrtari përgjegjës që administron sistemin elektronik për menaxhimin e burimeve njerëzore;

3. Udhëheqësi i BNj mund të lejojë qasje sipas kërkesës së arsyetuar në dosjet individuale të punësuarit për komisionin disiplinor, komisionin e ankesave, organet kompetente të sigurisë dhe drejtësisë dhe çdo organ tjetër të autorizuar me ligj.

4. Në rast të vdekjes së të punësuarit, apo ish të punësuarit, anëtarët e familjes së ngushtë sipas Ligjit përkatës për Familjen, kanë të drejtë të kenë qasje të plotë në dosjen e zyrtarit, në përputhje me afatet e përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 129

Përgjegjësitë dhe të drejtat e krijimit dhe përditësimit të dosjes personale

1. BNj është përgjegjëse për krijimin dhe përditësimin e dosjes individuale duke e njoftuar të punësuarin për ndryshime në dosjen e tij individuale.

2. Ç’do i punësuar është i detyruar që, sipas kërkesës, të dërgojë tek BNj të dhënat e përcaktuara në nenin 128 të kësaj Rregulloreje si dhe të njoftojë dhe kërkoj ndryshimet në këto të dhëna, duke përfshirë shtimin e të dhënave në dosje.

3. Qasja sipas kërkesës në dosjen personale fizike të zyrtarit, bëhet në praninë e zyrtarit të autorizuar të BNj-së.

Neni 130

Ruajtja e dosjeve individuale

1. Dosja elektronike dhe fizike e të punësuarve, ruhet gjatë gjithë periudhës së punësimit. Dosja duhet të përditësohet, të rishikohet dhe të rivlerësohet rregullisht në përputhje me qëllimet për të cilat mbahen të dhënat. Masat disiplinore të shqiptuara ndaj të punësuarit, duhet të fshihen nga dosja pas kalimit të afatit të paraparë për masën përkatëse në përputhje me nenin 337 dhe 338 të Kodit.
2. Pas përfundimit të marrëdhënies së punës, dosja personale fizike dhe elektronike e të punësuarit ruhet për një kohëzgjatje prej gjashtë (6) viteve nga data e përfundimit të marrëdhënies së punës. Pas kalimit të periudhës gjashtë (6) vjeçare, Dogana e Kosovës ruan vetëm të dhënat rreth kohëzgjatjes së angazhimit të punësuarit dhe funksioneve që ka ushtruar.
3. Dosja e kandidatëve në procedura të rekrutimit të cilat nuk janë shpallur kandidatë fitues, ruhen në sistemin elektronik të BNj-së në kohëzgjatje prej dymbëdhjetë (12) muaj nga data e aplikimit.

Neni 131

Sistemi elektronik për menaxhimin e burimeve njerëzore

1. SEMBNj përmban informacion për strukturën dhe organizimin dhe evidentimin e vijueshmërisë në punë, ky sistem përfshin:
 - 1.1. bazën unike të të dhënave personale dhe profesionale, si dhe të dhënave të tjera për marrëdhënien e punës për çdo të punësuar në institucionin publik, përfshirë historikun e tyre të punësimit;
 - 1.2. modulet aplikative për menaxhimin e rekrutimit dhe avancimit;
 - 1.3. modulën e pagave, kompensimeve dhe shpërblimeve;
 - 1.4. modulën e menaxhimit të performancës;
 - 1.5. modulën e menaxhimit të vijueshmërisë në punë, menaxhimin e orareve dhe pushimet.
2. SEMBNj mund të ndërveprojë me sisteme të tjera në Doganë, kur konsiderohet e nevojshme në bazë të arsyeshmërisë për efikasitet të shtuar, përmirësim të saktësisë dhe cilësisë si dhe vendimmarrjes.
3. Dogana e Kosovës në cilësi të administratorit të SEMBNj-së, krijon, mirëmban dhe administron këtë sistem dhe është përgjegjëse për strukturën e bazës së të dhënave dhe funksionimin e tij.
4. Për çështje të pambuluara me këtë rregullore rreth administrimit, krijimit përgjegjësive dhe funksionit, ruajtjes dhe mbajtjes së shënimeve, zbatohen përshtatshmërisht dispozitat e ligjore për SEMBNj.

Neni 132

Formularët

1. Formularët e përdorur në procedurat e rekrutimit dhe të avancimit, të përcaktuar me këtë Rregullore, janë pjesë përbërëse e saj, si vijon:

- 1.1. Shtojca Nr. 1 – Formulari standard i aplikimit për punësim, i plotësuar sipas udhëzimeve të përcaktuara në konkurs;
- 1.2. Shtojca Nr. 2 – Kërkesa për autorizimin e procedurës së rekrutimit;
- 1.3. Shtojca Nr. 3 – Formulari i intervistës për rekrutim;
- 1.4. Shtojca Nr. 4 – Formulari i lirimit nga përgjegjësia dhe dëmshpërblimit;
- 1.5. Shtojca Nr. 5 – Formulari i testimit të aftësive fizike;
- 1.6. Shtojca Nr. 6 – Formulari për vlerësimin e kriterëve psikologjike;
- 1.7. Shtojca Nr. 7 – Formulari i aplikimit të brendshëm për avancim vertikal;
- 1.8. Shtojca Nr. 8 – Formulari për vlerësimin e përmbushjes së kriterëve për avancim në gradën OD1;
- 1.9. Shtojca Nr. 9 – Formulari i vlerësimit të intervistës për avancim në gradën OD2;
- 1.10. Shtojca Nr. 10 – Formulari i vlerësimit të intervistës për avancim në gradën OD3;
- 1.11. Shtojca Nr. 11 – Formulari i vlerësimit të intervistës për avancim në gradën OD4.
- 1.12. Shtojca nr. 12 – Formulari individual i intervistës për nëpunës civil;
- 1.13 Shtojca nr. 13 – Formulari i përmbledhjes së rezultateve përfundimtare për nëpunës civil.
- 1.14 Shtojca nr. 14 – Formulari i vlerësimit për pozita drejtuese.

KAPITULLI XVII

DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 133

Dispozitat kalimtare

1. Procedurat administrative të iniciuara para hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje vazhdojnë sipas akteve që kanë qenë në fuqi në kohën e inicimit, duke respektuar parimin e ligjshmërisë dhe dispozitat detyruese të ligjit.
2. Të gjitha çështjet që nuk rregullohen shprehimisht me këtë Rregullore, rregullohen në përputhje me legjislacionin përkatës të punës, legjislacionin për procedurën e përgjithshme administrative dhe legjislacionin tjetër në fuqi që rregullon fushën përkatëse.
3. Në rast mospërputhjeje ndërmjet kësaj Rregulloreje dhe legjislacionit relevant në fuqi, zbatohet legjislacioni. Ndryshimi ose zëvendësimi i legjislacionit relevant zbatohet drejtpërdrejt dhe Rregullorja interpretohet në përputhje me të deri në harmonizimin formal.

Neni 134

Dispozitat shfuqizuese

1. Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohen:
 - 1.1. Udhëzimi Administrativ Nr. 37/2016 për rregullimin e marrëdhënies së punës së oficerëve doganorë;
 - 1.2. Udhëzimi Administrativ Nr. 60/2019 për plotësimin dhe ndryshimin e Udhëzimit Administrativ Nr. 37/2016 për rregullimin e marrëdhënies së punës së oficerëve doganorë;
 - 1.3. Udhëzimi Administrativ Nr. 77/2022 për plotësimin dhe ndryshimin e Udhëzimit Administrativ Nr. 37/2016, i ndryshuar me Udhëzimin Administrativ Nr. 60/2019, për rregullimin e marrëdhënies së punës së oficerëve doganorë;
 - 1.4. Udhëzimi Administrativ Nr. 82/2024 për plotësimin dhe ndryshimin e Udhëzimit Administrativ Nr. 37/2016, i ndryshuar dhe plotësuar me Udhëzimin Administrativ Nr. 60/2019 dhe Udhëzimin Administrativ Nr. 77/2022, për rregullimin e marrëdhënies së punës së oficerëve doganorë; dhe
2. Dispozitat e akteve të brendshme të Doganës që bien në kundërshtim me këtë Rregullore.

Neni 135

Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.

Hysni Mehani

Zëvendësministër i Financave

Datë: __/__/2026

SHTOJCA 1: Përshkrimi i përgjithshëm i punës për secilën gradë/klasë të oficerëve doganor

Shtojca Nr.1/1: Përshkrimi i përgjithshëm i punës për klasën Drejtues i Lartë -N1 dhe N2/OD7 dhe OD6

Drejtues i Lartë Drejtues i lartë – OD7/N1 dhe OD6/N2	
<i>Është është niveli më i lartë i menaxhimit në Doganen e Kosovës përfshihet klasat N1 dhe N2</i>	
<u>Përfshin pozitat me këto emërtesa:</u>	
1. Drejtori i Përgjithshëm - Detyrat dhe përgjegjësitë e DP-së janë të përcaktuara me Kod. Drejtor i Drejtorisë me gradën OD6	
Detyrat dhe përgjegjësitë e veçanta për secilën pozitë të kësaj klase përcaktohen me përshkrimin e veçantë të vendeve të punës.	
<u>I. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:</u>	<u>II. Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:</u>
- Mbështet dhe ofron këshilla për titullarin e institucionit në përcaktimin e politikave, strategjive dhe objektivave të institucionit dhe zhvillimit të tyre. - Siguron koordinimin dhe hartimin e politikave, objektivave si dhe hartimin dhe zhvillimin e programeve, procedurave përkatëse dhe standardeve për zbatimin e tyre në nivel qendror dhe operativ. - Miraton plane pune, plane veprimi, si dhe iniciativa për arritjen e objektivave në periudha afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata, si dhe organizon punën dhe përcakton detyrat sipas njësive kryesore administrative. - Nxjerr vendime, miraton dhe mbikëqyr zbatimin e procedurave doganore dhe standardeve institucionale.	<u>Niveli i rëndësisë</u> – përfshin përgjegjësi të larta strategjike dhe institucionale për funksionimin, drejtimin dhe zhvillimin e sistemit doganor në nivel kombëtar, me ndikim të drejtpërdrejtë në politikat dhe performancën institucionale. <u>Niveli i lirisë së vendimmarrjes</u> – përfshin nivelin më të lartë të autonomisë në vendimmarrje strategjike, organizative, financiare dhe menaxheriale, brenda kompetencave të përcaktuara me ligj. <u>Niveli i vështirësisë</u> – përfshin menaxhim të proceseve komplekse institucionale, koordinim ndërinstitutional, vendimmarrje strategjike dhe përgjegjësi të plotë për funksionimin e sistemit doganor.

• Sipas autorizimit të Drejtorit të Përgjithshëm, përfaqëson Doganën në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar në fushat dhe çështjet e ndërlydhura me mandatet dhe funksionet e institucionit. • Siguron zbatimin e legjislacionit, politikave dhe vendimeve të titullarit të institucionit, si dhe zgjidhjen e problemeve të ndryshme dhe komplekse, që ndikojnë në realizimin e objektivave të institucionit. • Siguron përgatitjen dhe zbatimin e buxhetit për realizimin e politikave, synimeve dhe objektivave të institucionit dhe siguron një sistem efikas të kontrollit të brendshëm financiar, si dhe identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve. • Menaxhon stafin vartës dhe punonjësit e tjerë të institucionit dhe vendos politika dhe programe për administrimin, transferimin, përzgjedhjen, stimulimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore, si dhe udhëheqjen dhe menaxhimin e tyre. • Harton planin e punës, plane veprimi dhe raportin vjetor të performancës. • Kryen detyra të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi për funksionimin efikas të Doganës. Përveç detyrave të mësipërme që kryhen sipas rastit, Oficeret doganor të kategorisë së lartë drejtuese në pozitën e Drejtorit të Drejtorisë ushtrojnë edhe detyrat dhe përgjegjësitë si më poshtë: • Ndihmon Drejtorin e Përgjithshëm në drejtimin dhe mbikëqyrjen e aktiviteteve të Doganës, si dhe në zhvillimin e politikave operative për funksionim efikas.	
--	--

• Kontribuon në zhvillimin dhe zbatimin e planeve dhe vendimeve strategjike të Drejtorit të Përgjithshëm, si dhe në arritjen e objektivave të Doganës dhe rezultateve në ofrimin e shërbimeve. • Zëvendëson Drejtorin e Përgjithshëm gjatë periudhave të mungesës së tij dhe në çështjet që i delegohen nga Drejtori i Përgjithshëm, duke siguruar që vendimet të jenë në përputhje me objektivat e Doganës. • Nën menaxhimin e Drejtorit të Përgjithshëm mbikëqyr zbatimin e objektivave të Doganës, realizimin e projekteve dhe ofrimin e shërbimeve. • Ndhmon në përgatitjen e buxhetit, planit të punës dhe raportit vjetor të performancës së Doganës. • Ndhmon në zbatimin e praktikave më të mira të udhëheqjes, menaxhimit, procedurave organizative, zhvillimit të stafit, menaxhimit financiar dhe parimeve të menaxhimit të riskut. • Kryen çdo detyrë dhe përgjegjësi tjetër që i caktohet me ligj apo i delegohet shprehimisht nga Drejtori i Përgjithshëm.	
---	--

III. Kërkesat (Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:

- Aftësi të larta organizative, drejtuese (leadership) të hartimit të politikave dhe menaxhimit strategjik.
- Shkathtësi të shkëlqyera strategjike dhe analitike që i mundësojnë të këshilloj për çështje komplekse, me besueshmëri dhe vendosshmëri në arritjen e objektivave strategjike të institucionit.
- Aftësi për të udhëhequr, bashkëpunuar dhe për të menaxhuar ndryshime të rëndësishme në organizata të mëdha dhe komplekse.
- Njohuri të gjëra lidhur me fushën e përgjegjësisë së institucionit, menaxhimit buxhetor dhe të Doganës.
- Aftësi për t'iu përshtatur ndryshimeve të prioriteteve, kërkesave dhe afateve kohore përmes aftësive të nivelit të lartë analitik dhe zgjidhjes së problemeve.
- Aftësi të forta negocimi, komunikimi dhe bashkëpunimi, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie mirëbesimi me titullarin e institucionit dhe stafin që menaxhon.
- Njohja e gjuhëve të huaja (e preferueshme).

IV. Kërkesat e përgjithshme formale:

- a) **Arsimi i kërkuar:** Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor) në drejtimin: fusha e ekonomisë, juridikut, doganës, apo në fusha të ngjashme.
- b) Kërkesat specifike: Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase.
- c) **Përvoja e punës e kërkuar:**
 - c.1.) **për konkurs të brendshëm:** së paku dy (2) vite përvojë pune në gradën substanciale OD5:
 - c.2.) **për konkurs të jashtëm:** së paku tetë (8) vite përvojë pune profesionale në institucione shtetërore, prej tyre pesë (5) vite përvojë në pozitë drejtuese.

Shtojca Nr.1/2: Përshkrimi i përgjithshëm i punës për klasën Drejtues i Mesëm – N3/OD5

Niveli i mesëm drejtues	
Në këtë klasë vendosen pozitat drejtuese të nivelit të mesëm me gradën OD5, të cilat udhëheqin dhe koordinojnë punën e departamenteve në nivel qendror dhe operativ të Doganës. Mbajtësit e këtyre pozitave sigurojnë organizimin dhe mbikëqyrjen e aktiviteteve profesionale dhe operative në fushën përkatëse të përgjegjësisë, si dhe përgjegjës për formulimin, mbikëqyrjen e zbatimit të politikave, legjislacionit, dokumenteve strategjike, procedurave, standardeve për zbatimin e procedurave, udhëzimeve dhe objektivave të përcaktuara institucionale përmes koordinimit të strukturave vartëse.	
<u>Përfshin pozitat me këto emërtesa:</u> 1. Drejtori i Departamentit Qendror; 2. Drejtor i Departamentit Operativ. Detyrat dhe përgjegjësitë e veçanta për secilën pozitë të kësaj klase përcaktohen me përshkrimin e veçantë të vendeve të punës.	
<u>I. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:</u> • Mbështet dhe ofron këshilla për udhëheqësin më të lartë administrativ të institucionit dhe/ose drejtorin e drejtorisë për politikën dhe objektivat e institucionit në fushën e përgjegjësisë së Departamentit. • Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe objektivave të institucionit dhe bën rekomandime brenda përgjegjësisë së Departamentit. • Drejton dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet e departamentit dhe siguron zbatimin e procedurave, udhëzimeve dhe standardeve doganore në fushën përkatëse të përgjegjësisë.	<u>II. Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:</u> • <u>Niveli i rëndësisë</u> – përfshin përgjegjësinë për zbatimin e duhur të metodologjisë së punës, procedurat dhe teknikat profesionale dhe përgjegjësinë për menaxhimin e njësive përkatëse organizative. • <u>Niveli i lirisë së vendimmarrjes</u> - përfshin pavarësinë në punë që kufizohet nga mbikëqyrja e kohëpaskohshme e eprorit dhe ndihmën e tij në zgjidhjen e problemeve komplekse profesionale. • <u>Niveli i vështirësisë</u> – përfshin sigurimin e mbështetjes për pozitat e larta drejtuese për të siguruar zbatimin e duhur të masave dhe udhëzimeve për adresimin e detyrave strategjike të rëndësishme.

• Monitoron realizimin e objektivave dhe performancën e strukturave vartëse. • Trajton çështje profesionale dhe operative me kompleksitet profesional dhe propozon masa për përmirësim. • Përgatit raporte, analiza dhe rekomandime profesionale për nivelin më të lartë drejtues. • Koordinon bashkëpunimin ndërmjet njësive organizative dhe institucioneve relevante. • Menaxhon resurset njerëzore dhe buxhetin e departamentit si dhe bën vlerësimin e rezultateve në punë për stafin nën mbikëqyrje të drejtpërdrejtë të tij dhe identifikon nevojat për zhvillimin e kapaciteteve të tyre përmes trajnimeve. • Merr vendime menaxheriale dhe operative brenda kompetencave të përcaktuara. • Kryen detyra të tjera në përputhje me funksionin dhe kompetencat e pozitës.	
---	--

III. <u>Kërkesat (Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:</u> • Njohuri të avancuara profesionale në fushën e procedurave dhe legjislacionit doganor në fuqi. • Aftësi për analizë, interpretim dhe zbatim të drejtë të legjislacionit dhe procedurave doganore. • Aftësi për menaxhim dhe trajtim të rasteve komplekse profesionale dhe operative. • Aftësi për planifikim, koordinim dhe organizim të aktiviteteve brenda Departamentit. • Aftësi për komunikim profesional dhe bashkëpunim ndërinstitucional dhe brenda strukturave organizative. • Aftësi për udhëheqje, mentorim dhe mbështetje profesionale për zyrtarët e nivelit më të ulët. • Aftësi për hartimin e politikave, përgatitje të raporteve, analizave dhe rekomandimeve profesionale dhe menaxheriale. • Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses projektet e Departamentit. • Integritet i lartë profesional, përgjegjësi dhe vendimmarrje e qëndrueshme në punë. • Njohja e gjuhëve të huaja (e preferueshme).	IV. <u>Kërkesat e përgjithshme formale:</u> a) Arsimimi i kërkuar: Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor). b) Kërkesat specifike: Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitën e kësaj klase. c) Përvoja e punës e kërkuar: c.1.) për konkurs të brendshëm: së paku dy (2) vite përvojë pune në gradën substanciale OD4. c.2.) për konkurs të jashtëm: së paku pesë (5) vite përvojë pune në institucione shtetërore, prej tyre tri (3) vite përvojë në pozitë drejtuese.
--	---

Shtojca Nr.1/3: Përshkrimi i përgjithshëm i punës për klasën Drejtues i Ulët – N4/OD4

Niveli i ulët drejtues	
Në këtë klasë vendosen pozitat drejtuese të nivelit të ulët drejtues me gradën OD4, të cilat udhëheqin dhe koordinojnë punën e zyrës në nivel qendror dhe operativ të Doganës. Mbajtësit e këtyre pozitave sigurojnë organizimin dhe mbikëqyrjen e aktiviteteve profesionale dhe operative në fushën përkatëse të përgjegjësisë, si dhe zbatimin e procedurave, udhëzimeve dhe objektivave të përcaktuara institucionale përmes koordinimit të strukturave vartëse.	
<u>Përfshin pozitat me këto emërtesa:</u> 1. Udhëheqës i zyrës qendrore; 2. Udhëheqës i zyrës së brendshme doganore; 3. Udhëheqës i zyrës doganore në pike kalim kufitar. Detyrat dhe përgjegjësitë e veçanta për secilën pozitë të kësaj klase përcaktohen me përshkrimin e veçantë të vendeve të punës.	
<u>I. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:</u> • Mbështet dhe ofron këshilla për drejtorin e Departamentit dhe sipas kërkesës për udhëheqësin më të lartë administrativ/drejtorin e Drejtorisë për fushën e përgjegjësisë së zyrës përkatëse. • Drejton dhe mbikëqyr të gjitha aktivitetet e zyrës dhe siguron funksionim efikas të tij, si dhe ndihmon Drejtorin e Departamentit në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave. • Koordinon dhe mbikëqyr punën e njësive/ekipeve vartëse, duke siguruar realizimin efikas të detyrave dhe objektivave operative.	<u>II. Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:</u> • <u>Niveli i rëndësisë</u> – përfshin përgjegjësi menaxheriale dhe profesionale në organizimin, koordinimin dhe mbikëqyrjen e proceseve të punës në nivel të zyrës, me ndikim në realizimin e objektivave operacionale dhe institucionale.. • <u>Niveli i lirisë së vendimmarrjes</u> – përfshin autonomi të konsiderueshme në organizimin dhe koordinimin e aktiviteteve të departamentit, brenda kompetencave të përcaktuara dhe udhëzimeve institucionale. • <u>Niveli i vështirësisë</u> – përfshin menaxhim të proceseve profesionale dhe operative me kompleksitet të konsiderueshëm, koordinim të strukturave vartëse dhe zbatim të procedurave dhe objektivave institucionale.

• Monitoron dhe vlerëson performancën e proceseve të punës, si dhe propozon masa për përmirësimin e efikasitetit dhe cilësisë së punës së zyrës. • Ofron mbështetje profesionale dhe udhëzime për stafin vartës në zbatimin e detyrave dhe procedurave të punës. • Përgatit raporte, analiza dhe informata lidhur me aktivitetet dhe rezultatet e zyrës. • Koordinon bashkëpunimin ndërmjet njësive organizative dhe institucioneve relevante. • Menaxhon resurset njerëzore, administrative dhe operative të zyrës. • Merr vendime menaxheriale dhe operative brenda kompetencave të përcaktuara. • Kryen detyra të tjera në përputhje me funksionin dhe kompetencat e pozitës.	
--	--

III. <u>Kërkesat (Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:</u> • Njohuri të gjëra profesionale në fushën e procedurave dhe legjislacionit doganor në fuqi. • Aftësi për analizë, interpretim dhe zbatim të drejtë të legjislacionit dhe procedurave doganore. • Aftësi për menaxhim dhe trajtim të rasteve komplekse profesionale dhe operative në fushën e përgjegjësinë së zyrës. • Aftësi për planifikim, koordinim dhe organizim të aktiviteteve brenda zyrës. • Aftësi për komunikim profesional dhe bashkëpunim ndërinstitutional dhe brenda strukturave organizative. • Aftësi për udhëheqje, mentorim dhe mbështetje profesionale për oficerët e nivelit më të ulët. • Aftësi për përgatitje të raporteve, analizave dhe rekomandimeve profesionale dhe menaxheriale. • Integritet i lartë profesional, përgjegjësi dhe vendimmarrje e qëndrueshme në punë. • Njohja e gjuhëve të huaja (e preferueshme).	IV. <u>Kërkesat e përgjithshme formale:</u> a) Arsimimi i kërkuar: Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor) në fushat sipas kërkesës së pozitës së përgjithshme ose veçantë. b) Kërkesat specifike: Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase. c) Përvoja e punës e kërkuar: Së paku dy (2) vite përvojë pune në gradën substanciale OD3.
---	--

Shtojca Nr.1/4: Përshkrimi i përgjithshëm i punës për klasën Oficer doganor 1/ Ekspert doganor 1 -N5/OD3

Oficer doganor 1/ Ekspert doganor 1

Në këtë klasë vendosen pozitat e nivelit të lartë profesional me përgatitje specifike me gradën OD3, të cilat kryejnë detyra që kërkojnë njohuri të avancuara dhe ekspertizë profesionale në fushën doganore. Mbajtësit e këtyre pozitave kryejnë detyra komplekse dhe specifike të natyrës profesionale dhe operative, në cilësinë e udhëheqësit të ekipit, njësisë apo ndërrimit ose në mënyrë individuale në cilësi të ekspertit. Mbajtësit e këtyre pozitave punojnë të pavarur dhe pa mbështetje profesionale brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave.

Përfshin pozitat me këto emërtesa:

1. Udhëheqës njësie ose ekipi në zyrën qendrore doganore;
2. Ekspert doganor 1;
3. Udhëheqës i ndërrimit në zyrën e brendshme doganore;
4. Udhëheqës i ndërrimit në zyrën e pikë kalimit kufitar.

Detyrat dhe përgjegjësitë e veçanta për secilën pozitë të kësaj klase përcaktohen me përshkrimin e veçantë të vendeve të punës.

I. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Kjo klasë përfshin pozita për realizimin e detyrave të cilave nevojiten njohuri të thella profesionale të profilit të veçantë.
- Puna kryhet brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave.
- Detyrat/Projektet realizohen në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale.
- Përmbushja e detyrave kërkon aftësi analitike dhe planifikim të pavarur.

II. Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:

- **Niveli i rëndësisë** – përfshin përgjegjësinë për marrjen e vendimeve që ndikojnë në punën e njësisë organizative. Përfshihen, kontribuojnë dhe kontrollojnë vendimmarrjen që si rregull ka pasoja kombëtare por përfshin edhe raste individuale.
- **Niveli i lirisë së vendimmarrjes** – përfshin kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi në përputhje me udhëzimet e përgjithshme të udhëheqësit të tij dhe me një shkallë të konsiderueshme autonomie dhe vetë-iniciative.
- **Niveli i vështirësisë** – përfshin, procese pune që paraqesin kompleksitet të lartë dhe nevojë për inovacion, si

• Nga oficerët e kësaj klase kërkohet dhe pritet të identifikojnë mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave. • Nga oficerët e kësaj klase kërkohet dhe pritet të diskutojnë rezultatet e punës me eprorin e tyre dhe t'i referohen atij vetëm në rastet e problematikave/çështjeve jo të zakonshme. • Eprori kontrollon punën e oficerit të kësaj klase, vetëm sa i takon rezultatit dhe zakonisht nuk ndërhyr lidhur me përmbajtjen e saj. • Menaxhon resurset njerëzore, administrative dhe në kuadër njësisë ose ekipit. • Merr vendime profesionale dhe operative brenda kompetencave të përcaktuara. • Oficeri i kësaj klase udhëzon stafin në pozita ta klasave më të ulëta brenda njësisë organizative për ekzekutimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre. • Sipas nevojës, rishikon dhe kontrollon punën e zyrtarëve të tjerë të nivelit më të ulët, duke sugjeruar dhe udhëzuar kryerjen e punëve profesionale. • Kryen detyra të tjera në përputhje me funksionin dhe kompetencat e pozitës.	dhe mbështetjen profesionale për nëpunësit civil të nivelit më të ulët dhe mbikëqyrësit e tij në çështjet brenda fushës së përgjegjësisë së tij.
---	---

III. <u>Kërkesat (Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:</u> • Njohuri të specializuara në fushën profesionale specifike. • Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë. • Njohuri të gjëra të fushës, të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike. • Aftësi të arsyetimit logjik dhe analizës. • Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave. • Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale. • Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar. • Njohja e gjuhëve të huaja (e preferueshme).	IV. <u>Kërkesat e përgjithshme formale:</u> a) Arsimimi i kërkuar: Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor) në fushat sipas kërkesës së pozitës së përgjithshme ose veçantë. b) Kërkesat specifike: Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase. c) Përvoja e punës e kërkuar: Së paku një (1) vit përvojë pune në gradën substanciale OD2.
--	--

Shtojca Nr.1/5: Përshkrimi i përgjithshëm i punës për klasën Oficer doganor 2/ Ekspert doganor 2 – N6/OD2

Oficer doganor 2/ Ekspert doganor 2	
Në këtë klasë vendosen pozitat e nivelit profesional në Doganë me gradën OD2, të cilat kryejnë detyra që kërkojnë njohuri veçanta ose të përgjithshme profesionale në fusha të caktuara nga fushëveprimi doganor dhe realizojnë aktivitete ditore sipas fushës së përgjegjësisë. Puna kryhet brenda udhëzimeve specifike dhe praktikave të institucionit me një shkallë të arsyeshme të pavarësisë me mbikëqyrje dhe mbështetje profesionale të kohëpaskohshme nga mbikëqyrësi dhe zyrtari i nivelit profesional më i lartë profesional.	
<u>Përfshin pozitat me këto emërtesa:</u> 1. Oficer i lartë doganor njësie ose ekipi në zyra doganore 2. Ekspert doganor 2 Detyrat dhe përgjegjësitë e veçanta për secilën pozitë të kësaj klase përcaktohen me përshkrimin e veçantë të vendeve të punës.	
<u>I. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:</u> • Kryen detyra profesionale dhe operative në fushën përkatëse të përgjegjësisë, në përputhje me legjislacionin, procedurat dhe udhëzimet doganore. • Zbaton procedurat operative dhe administrative në realizimin e aktiviteteve të përditshme të punës. • Trajton dhe përpunon raste, dokumentacion dhe të dhëna sipas kompetencave dhe përgjegjësi të përcaktuara. • Ofron mbështetje profesionale në realizimin e proceseve operative dhe administrative në fushën përkatëse.	<u>II. Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:</u> • <u>Niveli i rëndësisë</u> – përfshin përgjegjësi të veçantë profesionale dhe operative në realizimin e proceseve dhe aktiviteteve të përditshme në fushën përkatëse të përgjegjësisë, me ndikim në zbatimin korrekt të procedurave dhe objektivave operative. • <u>Niveli i lirisë së vendimmarrjes</u> – përfshin një shkallë të arsyeshme të pavarësisë në kryerjen e detyrave, brenda procedurave, udhëzimeve dhe praktikave të përcaktuara institucionale, me mbikëqyrje dhe mbështetje profesionale të kohëpaskohshme. • <u>Niveli i vështirësisë</u> – përfshin realizimin e detyrave profesionale dhe operative që kërkojnë njohuri të

• Monitoron dhe evidenton çështje operative në kuadër të përgjegjësi të punës dhe raporton tek mbikëqyrësi përkatës. • Bashkëpunon me zyrtarët dhe njësitë relevante për realizimin e aktiviteteve dhe detyrave të punës. • Përgatit raporte, evidenca dhe informata lidhur me aktivitetet dhe rezultatet e punës. • Kryen detyrat në përputhje me standardet profesionale, afatet dhe objektivat e përcaktuara institucionale.	përgjithshme profesionale dhe zbatim korrekt të procedurave dhe praktikave të punës.
III. <u>Kërkesat (Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:</u> • Njohuri të përgjithshme profesionale në fushën doganore, legjislacionin përkatës dhe procedurat operative të punës. • Aftësi për zbatimin korrekt të procedurave, udhëzimeve dhe praktikave institucionale në realizimin e detyrave të punës. • Aftësi për analizimin dhe trajtimin e çështjeve profesionale dhe operative në kuadër të përgjegjësi të përcaktuara. • Shkathësi të mira organizative, komunikuese dhe bashkëpunuese në punë me kolegët dhe strukturat relevante. • Aftësi për përdorimin e sistemeve elektronike dhe aplikacioneve relevante për realizimin e detyrave të punës. • Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe në ekip, në përputhje me afatet dhe objektivat e përcaktuara.	IV. <u>Kërkesat e përgjithshme formale:</u> a) Arsimimi i kërkuar: Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor) në fushat sipas kërkesës së pozitës së përgjithshme ose veçantë. b) Kërkesat specifike: Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitën e kësaj klase. c) Përvoja e punës e kërkuar: Pas përfundimit me sukses të periudhës provuese në gradën OD1;

• Integritet profesional, përgjegjësi dhe korrektësi në ushtrimin e detyrave zyrtare. • Gatishmëri për zhvillim profesional dhe ngritje të vazhdueshme të njohurive në fushën doganore.	
--	--

Shtojca Nr.1/6: Përshkrimi i përgjithshëm i punës për klasën Oficer doganor 3/ Ekspert doganor 3 - N7/OD1

Oficer doganor 3/Ekspert doganor 3	
Në këtë klasë vendosen pozitat e nivelit profesional doganor me gradën OD1 të cilat kryejnë detyra të veçanta profesionale ose mbështetëse në kuadër të njësisë ose ekipit. Puna kryhet sipas udhëzimeve, procedurave konform fushës së përgjegjësisë sipas pëshkrimit të përgjithshëm ose veçantë nën mbikëqyrjen e eprorit ose zyrtarit të nivelit më të lartë profesional.	
<u>Përfshin pozitat me këto emërtesa:</u> 1. Oficer doganor anëtar njësie ose ekipi në zyra doganore; 2. Ekspert doganor 3. Detyrat dhe përgjegjësitë e veçanta për secilën pozitë të kësaj klase përcaktohen me përshkrimin e veçantë të vendeve të punës.	
<u>I. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:</u> • Kryen detyra profesionale dhe mbështetëse në fushën përkatëse të përgjegjësisë, në përputhje me legjislacionin, procedurat dhe udhëzimet doganore. • Zbaton procedurat operative dhe administrative sipas udhëzimeve dhe praktikave të përcaktuara të punës. • Përpunon dhe evidenton dokumentacionin, të dhënat dhe informacionet relevante për realizimin e aktiviteteve të punës. • Ofron mbështetje profesionale dhe operative për njësinë apo ekipin në realizimin e detyrave dhe proceseve të punës. • Bashkëpunon me zyrtarët dhe strukturat relevante për realizimin korrekt dhe në kohë të aktiviteteve operative dhe administrative.	<u>II. Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:</u> • <u>Niveli i rëndësisë</u> – përfshin përgjegjësi profesionale dhe mbështetëse në realizimin e aktiviteteve operative dhe administrative në kuadër të njësisë apo ekipit, me ndikim në zbatimin korrekt të procedurave dhe detyrave të punës. • <u>Niveli i lirisë së vendimmarrjes</u> – përfshin nivel të kufizuar të pavarësisë në kryerjen e detyrave, në përputhje me procedurat, udhëzimet dhe praktikën e përcaktuara, nën mbikëqyrjen e eprorit ose zyrtarit të nivelit më të lartë profesional. • <u>Niveli i vështirësisë</u> – përfshin realizimin e detyrave profesionale dhe mbështetëse me kompleksitet kufizuar operacional dhe administrativ, që kërkojnë njohuri themelore profesionale dhe zbatim korrekt të procedurave dhe udhëzimeve të punës.

• Raporton tek eprori ose zyrtari i nivelit më të lartë profesional lidhur me realizimin e detyrave dhe çështjet operative gjatë punës. • Kryen detyrat në përputhje me standardet profesionale, afatet dhe udhëzimet e përcaktuara institucionale.	
III. <u>Kërkesat (Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:</u> • Njohuri bazike profesionale në fushën e sistemeve doganore, procedurave operative dhe legjislacionit relevant në fuqi. • Aftësi për përdorimin dhe administrimin e sistemeve dhe aplikacioneve doganore në përputhje me procedurat dhe udhëzimet institucionale. • Aftësi për evidentimin, përpunimin dhe verifikimin e të dhënave dhe dokumentacionit në sistemet doganore. • Aftësi për identifikimin dhe raportimin e çështjeve teknike ose operative që ndërlidhen me funksionimin e sistemeve doganore. • Aftësi për bashkëpunim dhe komunikim profesional me përdoruesit dhe strukturat relevante për realizimin e aktiviteteve operative dhe administrative. • Aftësi organizative dhe administrative për realizimin e detyrave në afatet e përcaktuara. • Gatishmëri për zhvillim profesional dhe avancim të njohurive në fushën e sistemeve dhe proceseve doganore. • Integritet profesional, përgjegjësi dhe korrektësi në ushtrimin e detyrave zyrtare.	<u>IV. Kërkesat e përgjithshme formale:</u> a). Arsimimi i kërkuar: Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor) në fushat sipas kërkesës së pozitës së veçantë ose përgjithshme ose diplomë e shkollës së mesme apo ekuivalente me të siç përcaktohet me konkurs. b). Kërkesat specifike: Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase. c). Përvoja e punës e kërkuar: Pas përfundimit me sukses të periudhës provuese në gradën OD;

Shtojca Nr.1/7: Përshkrimi i përgjithshëm i punës për klasën Oficer doganor 4 – N8/OD

Oficer doganor 4	
Në këtë klasë vendosen pozitat e nivelit fillestar profesional me gradën oficer doganor, operativ dhe administrativ, të cilat asistojnë në kryerjen e detyrave standarde operative që kërkojnë njohuri bazike të proceseve të punës. Mbajtësit e këtyre pozitave realizojnë procese rutinore në zyrat doganore qendrore, zyrat brendshme doganore dhe zyrat doganore në pikë kalime kufitare, sipas procedurave dhe udhëzimeve të përcaktuara institucionale.	
<u>Përfshin pozitat me këto emërtesa:</u> Asistent doganor Detyrat dhe përgjegjësitë e veçanta për secilën pozitë të kësaj klase përcaktohen me përshkrimin e veçantë të vendeve të punës.	
<u>I. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:</u> • Kryen detyra standarde operative dhe administrative në përputhje me procedurat, udhëzimet dhe praktikën e përcaktuara institucionale. • Evidenton, përpunon dhe verifikon dokumentacionin dhe të dhënat relevante për realizimin e proceseve rutinore të punës. • Ofron mbështetje operative dhe administrative për njësinë, ekipin apo zyrën në realizimin e aktiviteteve të përditshme. • Zbaton procedurat dhe udhëzimet doganore në realizimin e detyrave të përcaktuara. • Bashkëpunon me zyrtarët dhe strukturat relevante për realizimin korrekt dhe në kohë të detyrave operative dhe administrative.	<u>II. Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:</u> • <u>Niveli i rëndësisë</u> - përfshin përgjegjësi operative dhe administrative në realizimin e proceseve rutinore të punës, ose të veçanta me ndikim në funksionimin e rregullt të aktiviteteve të njësisë apo zyrës. • <u>Niveli i lirisë së vendimmarrjes</u> – përfshin nivel të kufizuar të pavarësisë në kryerjen e detyrave, në përputhje me procedurat dhe udhëzimet e përcaktuara, nën mbikëqyrjen e vazhdueshme të eprorit ose zyrtarit të nivelit më të lartë profesional. • <u>Niveli i vështirësisë</u> - përfshin realizimin e detyrave standarde operative dhe administrative që kërkojnë njohuri bazike profesionale dhe zbatim korrekt të procedurave dhe udhëzimeve institucionale.

• Raporton tek eprori për çështjet operative dhe administrative që paraqiten gjatë realizimit të detyrave. • Kryen detyrat nën mbikëqyrjen e eprorit ose zyrtarit të nivelit më të lartë profesional.	
<u>III. Kërkesat (Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:</u> • Njohuri bazike në fushën e procedurave dhe legjislacionit doganor në fuqi. • Aftësi për zbatim korrekt të procedurave dhe udhëzimeve të përcaktuara. • Gatishmëri për punë në terren (zyra operative dhe pika kufitare). • Aftësi për kryerjen e kontrolleve rutinore dhe procedurave standarde operative. • Aftësi për përdorim të sistemeve dhe regjistrave doganor. • Aftësi për komunikim dhe bashkëpunim brenda ekipit të punës, raportim të saktë dhe në kohë të parregullsive dhe rasteve të dyshimta. • Saktësi, disiplinë në punë dhe respektim i procedurave të përcaktuara.	<u>IV. Kërkesat e përgjithshme formale:</u> a) Arsimi i kërkuar: Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor) në fushat sipas kërkesës së pozitës së veçantë ose përgjithshme ose diplomë e shkollës së mesme apo ekuivalente me të siç përcaktohet me konkurs. b) Kërkesat specifike: Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi. c) Përvoja e punës e kërkuar: përfundimi i trajnimit themelor.

Shtojca Nr.1/8: Përshkrimi i përgjithshëm i punës për klasën Kadet doganor - N9

Kadet doganor Në këtë klasë përfshihen pozitat hyrëse në Doganë, të cilat kanë karakter trajnues dhe zhvillimor. Mbajtësit e këtyre pozitave janë në fazën fillestare të përgatitjes profesionale dhe angazhohen në trajnime teorike dhe praktike për përvetësimin e njohurive dhe shkathtësive bazike në fushën doganore, në përputhje me programet e trajnimit dhe zhvillimit profesional të institucionit.
--

Përfshin pozitat me këto emërtesa:

Kadet doganor në trajnimin themelor për oficer doganor

I. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Merr pjesë në trajnime teorike dhe praktike në fushën doganore.
- Kryen detyra bazike mbështetëse gjatë fazës së trajnimit nën mbikëqyrje të drejtpërdrejtë.
- Asiston në përpunimin fillestar të dokumentacionit doganor.
- Merr pjesë në procese vëzhguese në kontrollet dhe aktivitetet operative doganore.
- Njihet me procedurat, sistemet dhe praktikat doganore në fuqi.
- Zbaton udhëzimet e trajnerëve dhe mbikëqyrësve në mënyrë strikte.
- Kryen detyra të tjera të thjeshta trajnuese sipas programit të trajnimit.

II. Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:

- **Niveli i rëndësisë** – pozita hyrëse trajnuese.
- **Niveli i lirisë së vendimmarrjes** – nuk ka kompetenca në vendimmarrje dhe vepron vetëm sipas rregullave dhe udhëzimeve të trajnimit.
- **Niveli i vështirësisë** – përfshin detyra shumë të thjeshta, trajnuese dhe vëzhguese me qëllim përgatitjen profesionale.

III. <u>Kërkesat (Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:</u> • Njohuri elementare mbi funksionimin e administratës doganore (në fazë trajnimi). • Aftësi për përvetësim të shpejtë të njohurive praktike dhe teorike. • Aftësi për ndjekje të udhëzimeve dhe procedurave nën mbikëqyrje. • Aftësi bazike komunikimi dhe disiplinë në punë. • Gatishmëri për trajnim dhe zhvillim profesional. • Integritet dhe sjellje profesionale në mjedisin e punës.	a) <u>Kërkesat e përgjithshme formale:</u> b) Të plotësojë kushtet e përgjithshme për themelimin e marrëdhënies së punës në Doganë, në pajtim me Kodin dhe kete Rregullore. c) <u>Arsimi i kërkuar:</u> Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor) ose diplomë e shkollës së mesme apo ekuivalente me të për pozitën e përcaktuar me konkurs. d) Të jetë i gatshëm për ndjekjen dhe përfundimin me sukses të programeve të trajnimit teorik dhe praktik në fushën doganore.
---	--

SHTOJCA NR.2:

Përshkrimi i përgjithshëm i punës për secilën klasë të nëpunësve civil dhe teknik mbështetës në Doganën e Kosovës

Shtojca 2/1: Përshkrimi i përgjithshëm i punës për klasën Drejtues i Mesëm

Drejtues i Mesëm	
Është përgjegjës për udhëheqjen dhe menaxhimin e një Departamenti, i cili ka përgjegjësi për hartimin, zhvillimin, zbatimin dhe mbikëqyrjen e politikave, legjislacionit, dokumenteve strategjike, procedurave dhe standardeve në Doganën e Kosovës. Për punën e tij/saj i përgjigjet drejtpërdrejt Drejtorit të Drejtorisë përkatëse ose, në mungesë të tij, udhëheqësit më të lartë sipas hierarkisë organizative të Doganës së Kosovës.	
<u>Përfshinë pozitat me këto emërtesa:</u> Drejtor i Departamentit sipas organizimit të brendshëm dhe sistematizimit të vendeve të punës. Detyrat dhe përgjegjësitë e veçanta për secilën pozitë të kësaj klase përcaktohen me përshkrimin e veçantë të vendeve të punës.	
<u>Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:</u> • Mbështet dhe ofron këshilla për drejtorin e drejtorisë dhe sipas kërkesës për drejtorin e përgjithshëm për politikën dhe objektivat e institucionit në fushën e përgjegjësisë së Departamentit. • Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe objektivave të institucionit dhe bën rekomandime brenda përgjegjësisë së Departamentit. • Drejton dhe mbikëqyr të gjitha aktivitetet e Departamentit dhe siguron funksionim efikas të tij.	<u>Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:</u> • <u>Niveli i rëndësisë</u> - përfshin përgjegjësinë për zbatimin e duhur të metodologjisë së punës, procedurat dhe teknikat profesionale dhe përgjegjësinë për menaxhimin e njësive përkatëse organizative. • <u>Niveli i lirisë së vendimmarrjes</u> - përfshin pavarësinë në punë që kufizohet nga mbikëqyrja e kohëpaskohshme e eprorit dhe ndihmën e tij në zgjidhjen e problemeve komplekse profesionale. • <u>Niveli i vështirësisë</u> – përfshin sigurimin e mbështetjes për pozitat e larta drejtuese për të siguruar zbatimin e duhur të masave dhe udhëzimeve për adresimin e detyrave strategjike të rëndësishme.

• Është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së Departamentit dhe zgjidhjen e problemeve profesionale që lidhen me Departamentin. • Menaxhon me burimet njerëzore dhe buxhetin e Departamentit, si dhe identifikon nevojat për ngritjen e kapaciteteve të stafit të Departamentit. • Organizon dhe shpërndan punën për varësit e tij dhe menaxhon realizimin e detyrave dhe përgjegjësi që duhen përmbushur në përputhje me objektivat dhe përgjegjësitë e Departamentit. • Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme të Departamentit dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse. • Me autorizimin e mbikëqyrësit, përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca në fushën e përgjegjësisë së Departamentit të cilin e udhëheq. • Bën vlerësimin e rezultateve në punë për stafin nën mbikëqyrje të drejtpërdrejtë të tij dhe identifikon nevojat për zhvillimin e kapaciteteve të tyre përmes trajnimeve.	
III. <u>Kërkesat (Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:</u> • Aftësi të larta organizative, drejtuese dhe për hartim politikash.	IV. <u>Kërkesat e përgjithshme formale:</u> a) Arsiumimi i kërkuar: Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor). b) kërkesat specifike: Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase.

• Aftësi për t'iu përshtatur prioriteteve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive të nivelit të lartë analitik dhe zgjidhjes së problemeve. • Njohuri të gjëra lidhur me fushën e përgjegjësisë së Departamentit, menaxhimin e buxhetit dhe të shërbimit civil. • Aftësi komunikimi dhe bashkëpunimi, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie mirëbesimi me eprorin dhe stafin që e menaxhon. • Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses projektet e Departamentit. • Njohja e gjuhëve të huaja (e preferueshme).	c) përvoja e punës e kërkuar: Së paku pesë (5) vite përvojë pune profesionale duke përfshirë një tërësi nga kërkesat në vijim: c.1.) tre (3) vite përvojë pune në pozita drejtuese, ose c.2.) dy (2) vite përvojë pune në pozita drejtuese dhe diplomë të nivelit të dytë të arsimit të lartë (master), ose c.3.) një (1) vit përvojë pune në pozita drejtuese dhe diplomë të nivelit të tretë të arsimit të lartë (doktoratës).
---	--

Shtojca Nr.2/2: Përshkrimi i përgjithshëm i punës për klasën Drejtues i Ulët.

Drejtues i Ulët	
Në këtë klasë vendoset pozitat drejtuese të nivelit të ulët të cilat menaxhojnë një zyre qendrore, janë përgjegjëse për mbikëqyrjen dhe koordinimin e veprimtarisë administrative brenda zyrës. Mbajtësit e këtyre pozitave për punën e tyre i përgjigjen drejtpërdrejtë drejtorit të departamentit përkatës ose në rast mungese drejtorit të drejtorisë sipas organizimit të brendshëm të Doganës së Kosovës.	
<u>Përfshinë pozitat me këto emërtesa:</u> Udhëheqës i zyrës sipas organizimit të brendshëm dhe sistematizimit të vendeve të punës. Detyrat dhe përgjegjësitë e veçanta për secilën pozitë të kësaj klase përcaktohen me përshkrimin e veçantë të vendeve të punës.	
<u>I. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:</u>	<u>II. Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:</u>

• Mbështet dhe ofron këshilla për drejtorin e Departamentit dhe sipas kërkesës për udhëheqësit me te larte sipas hierarkisë për fushën e përgjegjesisë së zyrës që udhëheqë. • Drejton dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet e zyrës dhe siguron funksionim efikas të tij, si dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave. • Kontribuon në procesin e vendimmarrjes sipas fushës së përgjegjësi, duke siguruar të dhëna të detajuara dhe analizave të cilat mbështesin procesin e vendimmarrjes. • Planifikon, përgatit, monitoron dhe analizon buxhetin e zyrës si dhe aktivitetet tjera të zyrës dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit. • Organizon dhe shpërndan punën për stafin të tij dhe menaxhon realizimin e detyrave dhe përgjegjësi që duhen përmbushur në përputhje me objektivat dhe përgjegjësitë e zyrës. • Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse. • Me autorizimin e mbikëqyrësit, përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca në fushën e përgjegjesisë së zyrës të cilin e udhëheqë. • Siguron komunikimin brenda dhe jashtë njësisë organizative dhe institucionit me qëllim të mbledhjes ose shkëmbimit të informacionit.	• <u>Niveli i rëndësisë</u> - përfshin përgjegjësinë për menaxhimin e njësive përkatëse organizative në kuadër të departamentit ose institucionit. • <u>Niveli i lirisë së vendimmarrjes</u> - përfshin pavarësinë në punë që kufizohet nga mbikëqyrja e shpeshtë e mbikëqyrësit dhe ndihmën e tij në zgjidhjen e problemeve komplekse profesionale. • <u>Niveli i vështirësisë</u> – përfshin mbështetjen e zyrtarëve profesional në zgjidhjen e detyrave komplekse.
--	--

• Bën vlerësimin e rezultateve të punës për stafin nën mbikëqyrje të tij dhe identifikon nevojat për ngritjen e kapaciteteve të tyre.	
<u>III. Kërkesat (Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:</u> • Njohuri të gjëra e të thella të politikave, legjisllacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon zyra. • Aftësi organizative dhe drejtuese për të menaxhuar njësi organizative. • Aftësi për t'iu përshtatur prioritetëve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive analitike dhe zgjidhjes së problemeve. • Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie besimi me eprorin dhe stafin që e menaxhon. • Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses Projektet e Zyrës/Departamentit. • Njohja e gjuhëve të huaja (e preferueshme).	<u>IV. Kërkesat e përgjithshme formale:</u> a) Arsimimi i kërkuar: Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor). b) Kërkesat specifike: Certifikata, licenca kur kërkohen me legjisllacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase. c) Përvoja e punës e kërkuar: Së paku tri (3) vite përvojë pune profesionale.

Shtojca Nr.2/3:

Përshkrimi i përgjithshëm i punës për klasën Profesional 1.

Profesional 1

Në këtë klasë vendoset pozita e nivelit të lartë profesional 1 të cilat kryejnë detyra që kërkojnë njohuri të thella profesionale në fushat dhe sektorët e caktuar. Mbajtësit e këtyre pozitave kryejnë një sërë detyrash të natyrës komplekse ose specifike në mënyrë individuale ose si udhëheqës ose anëtar i një ekipi. Mbajtësit e këtyre pozitave punojnë të pavarur dhe pa mbikëqyrje dhe mbështetje profesionale brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave.

Përfshinë pozitat me këto emërtesa:

Zyrtar i lartë profesional sipas organizimit të brendshëm dhe sistematizimit të vendeve të punës.

Detyrat dhe përgjegjësitë e veçanta për secilën pozitë të kësaj klase përcaktohen me përshkrimin e veçantë të vendeve të punës.

III. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Kjo klasë përfshin pozita për realizimin e detyrave të cilave nevojiten njohuri të thella profesionale të fushës përkatëse.
- Puna kryhet brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave.
- Detyrat/Projektet realizohen në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale.
- Përmbushja e detyrave kërkon aftësi analitike dhe planifikim të pavarur.
- Nga zyrtarët e kësaj klase kërkohet dhe pritët të identifikojnë mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave.

II. Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:

- **Niveli i rëndësisë** - përfshin përgjegjësinë për marrjen e vendimeve që ndikojnë në punën e njësisë organizative. Përfshihen, kontribuojnë dhe kontrollojnë vendimmarrjen që si rregull ka pasoja në nivel Institucioni por përfshin edhe raste individuale.
- **Niveli i lirisë së vendimmarrjes** - përfshin kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi në përputhje me udhëzimet e përgjithshme të udhëheqësit të tij dhe me një shkallë të konsiderueshme autonomie dhe vetë-iniciative.
- **Niveli i vështirësisë** – përfshin, procese pune që paraqesin kompleksitet të lartë dhe nevojë për inovacion, si dhe mbështetjen profesionale për nëpunësit civil të nivelit më të ulët dhe mbikëqyrësit e tij në çështjet brenda fushës së përgjegjësisë së tij.

• Nga zyrtarët e kësaj klase kërkohet dhe pritët të diskutojnë rezultatet e punës me eprorin e tyre dhe t'i referohen atij vetëm në rastet e problematikave/çështjeve jo të zakonshme. • Eprori kontrollon punën e zyrtarit të kësaj klase, vetëm sa i takon rezultatit dhe zakonisht nuk ndërhyr lidhur me përmbajtjen e saj. • Zyrtari i kësaj klase udhëzon stafin në pozita ta klasave më të ulëta brenda njësisë organizative për ekzekutimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre. • Sipas nevojës, rishikon dhe kontrollon punën e zyrtarëve të tjerë profesional të nivelit më të ulët, duke sugjeruar dhe udhëzuar kryerjen e punëve profesionale.	
<u>IV.Kërkesat (Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:</u> • Njohuri të thella dhe të specializuara në fushën profesionale specifike. • Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë. • Njohuri të gjëra të fushës, të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike. • Aftësi të arsyetimit logjik dhe analizës. • Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një	<u>IV. Kërkesat e përgjithshme formale:</u> a) Arsimimi i kërkuar: Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor) në fushat sipas kërkesës së pozitës së përgjithshme ose veçantë. b) Kërkesat specifike: Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitën e kësaj klase. c) Përvoja e punës e kërkuar: Së paku dy (2) vite përvojë pune profesionale në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.

kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave. • Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale. • Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar. • Njohja e gjuhëve të huaja (e preferueshme).	
--	--

Shtojca Nr.2/4:

Përshkrimi i përgjithshëm i punës për klasën Profesional 2.

Profesional 2	
Në këtë klasë vendosen pozitat e nivelit profesional të cilët kryejnë detyra që kërkojnë njohuri të përgjithshme profesionale në fusha të caktuara. Puna kryhet brenda udhëzimeve specifike dhe praktikave të institucionit me një shkallë të arsyeshme të pavarësisë me mbikëqyrje dhe mbështetje profesionale të kohëpaskohshme nga mbikëqyrësi dhe zyrtari i nivelit profesional më i lartë profesional.	
<u>Përfshinë pozitat me këto emërtesa:</u> Zyrtar profesional sipas organizimit të brendshëm dhe sistematizimit të vendeve të punës. Detyrat dhe përgjegjësitë e veçanta për secilën pozitë të kësaj klase përcaktohen me përshkrimin e veçantë të vendeve të punës.	
I. <u>Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:</u> • Kjo klasë përfshin pozita për realizimin e detyrave të cilave nevojiten njohuri të plota të një fushe të caktuar.	II. <u>Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:</u> • <u>Niveli i rëndësisë</u> - përfshin përgjegjësinë në marrjen e vendimeve që ndikojnë në punën e njësisë organizative. Përfshihen apo kontribuojnë në vendimmarrje që si rregull nuk ka ne nivel institucioni por kufizohet në pasoja brenda institucionit.

• Përmbushja e detyrave në pozitat e kësaj klase realizohet duke ndjekur udhëzimet dhe praktikën institucionale. • Kërkohej që gjatë punës në pozitat e kësaj klase të zhvillohet një analizë e kujdesshme e informacionit faktik. • Zyrtarët në pozitat e kësaj klase mund të përshtatin procedurat, teknikat, mjetet materiale dhe /ose pajisjet me nevojat e fushës së veprimtarisë dhe mund të kryejë punë të cilat nuk janë rutinë por gjithmonë brenda fushës përkatëse të përgjegjësisë. • Zyrtari në pozitat e kësaj klase merr përgjegjësi specifike, pa mbikëqyrje, për interpretimin dhe zbatimin e një numri të procedurave dhe udhëzimeve administrative përmes vetë iniciativës kur kërkohej një gjë e tillë.	• <u>Niveli i lirisë së vendimmarrjes</u> - përfshin punën nën mbikëqyrje të zakonshme, jo të rregullt për të kryer detyrat dhe përgjegjësitë duke ndjekur udhëzimet e përgjithshme dhe specifike të eprorit/mbikëqyrësit. • <u>Niveli i vështirësisë</u> – përfshin, procese pune që paraqesin kompleksitet të mesëm dhe nevojë të moderuar për inovacion.
<u>III. Kërkesat (Njohuri, Aftësi dhe Cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:</u> • Njohuri të plotë dhe të specializuara në fushën profesionale specifike. • Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë. • Njohuri të mira të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike dhe në marrjen e vendimeve.	<u>IV. Kërkesat e përgjithshme formale:</u> a) Arsimimi i kërkuar: Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor) në fushat sipas kërkesës së pozitës së përgjithshme ose veçantë. b) Kërkesat specifike: Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase. c) Përvoja e punës e kërkuar: Së paku 1 (një) vit përvojë pune në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.

• Aftësi të arsyetimit logjik dhe analizës. • Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave. • Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale. • Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar. • Njohja e gjuhëve të huaja (e preferueshme)	
---	--

Shtojca Nr.2/5:

Përshkrimi i përgjithshëm i punës për klasën Profesional 3

Profesional 3
Në këtë klasë vendosen pozitat e nivelit profesional, të cilët kryejnë detyra administrative, mbështetëse për zyrtarët e tjerë profesionale. Puna kryhet brenda udhëzimeve, procedurave të cilat janë të detajuara dhe në mbikëqyrjen e eprorit ose zyrtarit të nivelit të lartë profesional.
<u>Përfshinë pozitat me këto emërtesa:</u> Asistent profesional sipas organizimit të brendshëm dhe sistematizimit të vendeve të punës. Detyrat dhe përgjegjësitë e veçanta për secilën pozitë të kësaj klase përcaktohen me përshkrimin e veçantë të vendeve të punës.

<u>I. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:</u> • Kjo klasë përfshin pozita për realizimin e detyrave për të cilat nevojiten njohuri/koncepte bazë nga fusha përkatëse e arsimit apo shprehje bazë që merren zakonisht me arsimim të mesëm me një përvojë bazike pavarësisht nga fusha apo specialiteti. • Detyrat caktohen nga eprori ose një zyrtar i vjetër me përvojë së bashku me udhëzime të qarta, të detajuara, kryerja e të cilave kërkon që t'u jepet zgjidhje problemeve të thjeshta. • Puna që kryhet në këto pozita është përgjithësisht me detyra rutinë brenda një funksioni për përmbushjen e të cilave nuk kërkohet përvojë e mëparshme pune. • Puna konkrete në këto pozita kryhen në përputhje me udhëzime dhe/ apo procedura të cilat janë të mirë-detajuara dhe standarde. • Puna në këto pozita kryhet nën mbikëqyrjen shumë të afërt të eprorit apo të zyrtarit të një klase më të lartë, i cili jep udhëzime verbale ose me shkrim. Zyrtarët në këto pozita këshillohen me eprorin për çdo paqartësi apo vështirësi të hasur gjatë punës, për realizimin e detyrave që përdoren.	<u>II. Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:</u> • <u>Niveli i rëndësisë</u> - përfshin përgjegjësinë për zbatimin e duhur të metodologjisë së punës, procedurat dhe teknikat profesionale. Si rregull, përgjegjësi për zbatim të detyrave të mirë përcaktuara të punës dhe pa pasoja jashtë njësive organizative. • <u>Niveli i lirisë së vendimmarrjes</u> - përfshin punën në mbikëqyrjen e rregullt të zyrtarit të lartë dhe udhëzimet e tij për zgjidhjen e problemeve rutinë. • <u>Niveli i vështirësisë</u> – përfshinë kryerjen e disa detyrave rutinë që kërkojnë zbatimin e metodologjisë së përcaktuar të punës, procedurave dhe teknikave profesionale.
<u>III. Kërkesat (Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:</u> • Njohuri bazike profesionale dhe mbështetëse specifike në fushën përkatëse të punës, të fituar përmes arsimit dhe trajnimeve bazike. • Aftësi për të kuptuar dhe zbatuar praktikën operative me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të caktuar.	<u>IV. Kërkesat e përgjithshme formale:</u> a) Arsimimi i kërkuar: Diplomë e shkollës së mesme apo ekuivalente me të. b) Kërkesat specifike: Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi. c) Përvoja e punës e kërkuar: Nuk kërkohet.

• Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të caktuar. • Aftësi për të punuar me vetë iniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara. • Shkathtësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët. • Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point).	
--	--

Shtojca Nr.2/6:

Përshkrimi i përgjithshëm i punës për klasën nëpunës teknik dhe mbështetës

Nëpunës teknik dhe mbështetës	
Në këtë klasë vendosen pozitat e nëpunësit teknik dhe mbështetës që kryejnë veprimtari ndihmese të mirëmbajtjes, të ruajtjes, të vozitjes dhe veprimtari të ngjashme në Doganën e Kosovës.	
Përfshinë pozitat me këto emërtesa: 1. Vozitës: 2. Punëtor teknik (shtëpiak, mirëmbajtës dhe pozita të ngjashme). Detyrat dhe përgjegjësitë e veçanta për secilën pozitë të kësaj klase përcaktohen me përshkrimin e veçantë të vendeve të punës.	
I. <u>Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:</u> • Kjo klasë përfshin pozita për realizimin e detyrave për të ofruar shërbime teknike dhe mbështetëse dhe përfshin kryerjen e detyrave të përcaktuara me përshkrimin e detyrave të punës për secilën pozitë.	II. <u>Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:</u> • <u>Niveli i rëndësisë</u> - përfshin përgjegjësinë për zbatimin e duhur të detyrave me të cilat ngarkohen. • <u>Niveli i lirisë së vendimmarrjes</u> - përfshin punën në mbikëqyrjen e rregullt të mbikëqyrësit.

- Puna konkrete në këto pozita kryhen në përputhje me udhëzime dhe/ apo procedura të cilat janë të mirë-detajuara dhe standarde. - Puna në këto pozita kryhet nën mbikëqyrjen shumë të afërt të eprorit apo të zyrtarit të një klase më të lartë, i cili jep udhëzime verbale ose me shkrim.	<u>Niveli i vështirësisë</u> – përfshinë kryerjen e disa detyrave rutinë që kërkojnë zbatimin e metodologjisë së përcaktuar të punës, procedurave dhe teknikave.
<u>III. Kërkesat (Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:</u> - Njohuri bazike profesionale dhe mbështetëse specifike në fushën përkatëse të punës, të fituar përmes arsimimit dhe trajnimeve bazike. - Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të caktuar. - Aftësi për të punuar me vetë iniciativë në dhe pune jashtë orarit sipas kërkesave të institucionit. - Shkathtësi të mira të komunikimit.	<u>IV. Kërkesat e përgjithshme formale:</u> a) Arsimimi i kërkuar: Diplomë e shkollës së mesme apo ekuivalente me të. b) Kërkesat specifike: Patente shofer për pozitën vozitës, për pozita tjera nëse kërkohen me konkurs. c) Përvoja e punës e kërkuar: Nuk kërkohet.

Shtojca Nr. 2/7

Klasifikimi i pozitave të punës së nëpunësve civilë bazuar në organizimin e brendshëm të Doganës së Kosovës dhe koeficientët e pagës të përcaktuara në Shtojcën 10.6 të Ligjit nr. 08/L-196 për pagat në sektorin publik

<i>Titulli i pozitës</i>	<i>Kategoria/Niveli</i>	<i>Klasa</i>	<i>Grupi</i>	<i>Koeficienti sipas legjislacionit në fuqi</i>
Drejtor i departamentit	Nivel i mesëm drejtues	I8	n/a	Sipas legjislacionit në fuqi
Udhëheqës i zyrës në kuadër të departamentit	Nivel i ulët drejtues	I10	n/a	Sipas legjislacionit në fuqi

Zyrtar i lartë në kuadër të zyrës	Profesional 1	I13	1 deri 5	Sipas legjislacionit në fuqi
Zyrtar në kuadër të zyrës	Profesional 2	I15	1 deri 6	Sipas legjislacionit në fuqi
Asistent në kuadër të zyrës	Profesional 3	I17	6 dhe 7	Sipas legjislacionit në fuqi
Vozitës/shtëpiak/ mirëmbajtës	Teknik dhe mbështetës	I21	7	Sipas legjislacionit në fuqi

Shtojca Nr.2/8:

Grupet tip të administrimit të përgjithshëm dhe posaçëm për nëpunësit civil.

Nr.	Emri i Grupit Tip	Fusha e kërkuar e arsimit (Drejtim)
1.	Grupi i buxhetit dhe financave	Ekonomik, financa dhe kontabilitet
2.	Grupi i prokurimit publik	Ekonomi (pavarësisht nga specializimi), Juridik apo Administratë Publike
3.	Grupi i burimeve njerëzore	Juridik, Ekonomi, Psikologji, Administratë Publike, Pedagogji, Menaxhim i Burimeve Njerëzore.
4.	Grupi i përkthimit dhe interpretimit	Gjuha e huaj përkatëse
5.	Grupi i arkiv- dokumentacionit	Juridik/Histori/Letërsi/Arkivistikë/Orientalistikë, Antropologji, Ballkanistikë.
6.	Grupi i administrimit të përgjithshëm	Arsim i lartë i paspecifikuar
7.	Grupi i administrimit të përgjithshëm	Arsim i mesëm i paspecifikuar