



Për/Za/To: Z. Smajl Latifi, Kryetar i Komunës së Rahovecit

Nga/Od/From: Agron Thaqi, Menaxher i Burimeve Njerëzore në Komunën e Rahovecit

Lënda /Svrha/Subjekt/: Raporti nëntë mujor i punës i Njesisë së Personelit, për periudhën janar-shtator 2025

I nderuar Kryetar,

Në vijim paraqitet raporti nëntë mujor i punës së Njesisë së Personelit të Komunës së Rahovecit për periudhën janar-shtator 2025.

Ky raport synon të ofrojë një pasqyrë të plotë dhe të argumentuar mbi aktivitetet, arritjet dhe sfidat e njesisë, duke përfshirë proceset e rekrutimit, administrimin e burimeve njerëzore, përbushjen e detyrimeve ligjore dhe zbatimin e praktikave bashkëkohore të menaxhimit institucional.

1. Rekrutimet dhe pranimi në punë

Gjatë periudhës raportuese janë shpallur gjithsej **42 konkurse publike**, të ndara sipas sektorëve si më poshtë:

- **13** konkurse në Shërbimin Civil,
- **26** në Drejtorinë për Arsim, dhe
- **3** në Drejtorinë për Shëndetësi dhe Përkujdesje Sociale.

Të gjitha procedurat për Shërbimin Civil janë zhvilluar përmes **platformës elektronike HRMIS**, duke e bërë Komunën e Rahovecit ndër të parat që zbaton në mënyrë të plotë këtë sistem në Republikën e Kosovës.

Gjithashtu, konkuret në sektorët e Arsimit dhe Shëndetësisë janë realizuar përmes platformës **hrms.rks-gov.net**, në përputhje me standardet e Ministrisë së Punëve të Brendshme.

2. Pushimet vjetore

Punëtorët komunalë kanë shfrytëzuar **ditët e mbetura të pushimit vjetor për vitin 2024**, si dhe **pjesën e parë të pushimit për vitin 2025**, në pajtim me dispozitat ligjore dhe planifikimet vjetore të njësive përkatëse.

3. Lëshimi i akteve administrative

Në periudhën janar–shtator 2025, Njësia e Personelit ka hartuar gjithsej **260 shkresa administrative**, që përfshijnë: kontrata, vendime, vërtetime, aktemërime, njoftime, propozime, informata dhe raporte të ndryshme.

Po ashtu, janë dërguar mbi **220 komunikime elektronike zyrtare (email-e)** në kuadër të bashkëpunimit ndërinstitucional.

4. Tabelat statistikore

Të dhënat statistikore të personelit janë përditësuar dhe proceduar rregullisht në sistemin **HRMIS**, në përputhje me kërkesat e **Departamentit për Menaxhimin e Zyrtarëve Publikë (DMZP)** dhe **Ministrit së Punëve të Brendshme (MPB)**.

Njësia ka siguruar gjithashtu të dhëna statistikore të sakta për sektorët e **Arsimit** dhe **Shëndetësisë**, në bashkëpunim me zyrtarët përkatës të këtyre drejtorive.

5. Vlerësimi i punës provuese

Janë realizuar gjithsej **7 vlerësime të punës provuese**, për punëtorët që kanë përfunduar periudhën gjashtëmujore të punës në administratën komunale. Procesi është zhvilluar në përputhje me udhëzimet administrative dhe praktikën e menaxhimit të performancës.

6. Vijueshmëria e punëtorëve në punë

Sistemi i **monitorimit të vijueshmërisë** së punëtorëve është funksional dhe përdoret në baza ditore për të evidentuar prezencën.

Çdo muaj, Njësia e Personelit përgatit **raportin për vijueshmëri**, i cili i dërgohet Kryetarit të Komunës për verifikim dhe ndërmarrjen e veprimeve përkatëse ndaj mungesave të paarsyetuara.

7. Ndërprerja e marrëdhënies së punës

Gjatë periudhës raportuese, **gjashtë punëtorë** kanë përfunduar marrëdhënien e punës për shkak të **pensionimit**, në përputhje me dispozitat ligjore për Shërbimin Civil.

8. Plani i trajnimeve të nëpunësve civilë

Menaxheri i Burimeve Njerëzore ka hartuar **Planin e Trajnimeve për vitin 2025**, i cili është dërguar për **aprovim në DMZP**. Ky plan përfshin programe zhvillimore që synojnë ngritjen profesionale dhe përmirësimin e performancës së nëpunësve civilë.

9. Vendimet nga KPMSHCK-ja

Gjatë kësaj periudhe, janë pranuar **katër vendime** nga **Këshilli i Pavarur Mbikëqyrës i Shërbimit Civil të Kosovës (KPMSHCK)**, të cilat janë trajtuar në përputhje me kompetencat e njësisë dhe rekomandimet e organeve mbikëqyrëse.

10. Komisionet e Shërbimit Civil të Administratës Komunale

a) Komisioni Disiplinor

Në periudhën janar–shtator 2025 **nuk është evidentuar asnjë rast disiplinor**.

Njësia e Personelit ka ushtruar funksionin sekretarial të Komisionit, duke përgatitur dhe lëshuar shkresat administrative përkatëse, përjashtuar aktvendimet, të cilat mbeten jashtë kompetencës së saj.

11. Menaxhimi i burimeve njerëzore përmes programit HRMIS

Njësia e Personelit ka vijuar menaxhimin aktiv të **sistemit HRMIS**, duke e përditësuar me të dhëna të sakta për të gjithë punonjësit komunalë. Ky sistem elektronik përbën një **mjet të rëndësishëm të reformës administrative** në menaxhimin e burimeve njerëzore dhe në dixhitalizimin e shërbimeve publike.

12. Plani i Personelit

Është hartuar **draft-Plani i Personelit për vitin 2025**, i cili po finalizohet në formë elektronike në përputhje me sistemin HRMIS dhe do të dërgohet për aprovim në DMZP.

Theksohet se asnjë punësim në Administratën Komunale nuk mund të realizohet nëse pozitat përkatëse nuk janë të përfshira në këtë plan.

13. Administrimi i programeve elektronike

Njësia e Personelit menaxhon dhe monitoron disa sisteme elektronike që lidhen me administrimin e burimeve njerëzore, përfshirë:

- **HRMIS** – sistem për procedurat e rekrutimit dhe menaxhimin e të dhënave të personelit;
- **SMVP** – sistem për monitorimin e vijueshmërisë së punëtorëve;
- **SMAED** – sistem i administruar pjesërisht nga Njësia e Personelit nën mbikëqyrjen e **Agjencisë së Shoqërisë së Informacionit (ASHI)**;
- **SMP** – program për menaxhimin e listave të pagave dhe pagesave mujore.

Përfundim

Ky raport reflekton përkushtimin profesional të **Njesisë së Personelit të Komunës së Rahovecit** në përmbushjen e detyrimeve ligjore, në promovimin e transparencës institucionale dhe në forcimin e standardeve të menaxhimit të burimeve njerëzore.

Zbatimi i sistemeve elektronike dhe zhvillimi i politikave të brendshme përbëjnë hapa të rëndësishëm drejt modernizimit dhe eficiencës në administratën komunale.

Rahovec, 15.10.2025