



Republika e Kosovës / Republika Kosovo / Republic of Kosovo



Komuna e Rahovecit / Skupština Opštine Orahovac / Municipality of Rahovec

Njësia e Personelit / Jedinica za Personal / Personnel Unit



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/: Plani i Punës i Njesisë së Burimeve Njerëzore për vitin 2026

1. Hyrje

Zyra për Burime Njerëzore në Komunën e Rahovecit luan një rol kyç në funksionimin efektiv të administratës komunale, duke siguruar menaxhimin profesional, transparent dhe efikas të burimeve njerëzore. Ajo vepron në përputhje të plotë me legjislacionin në fuqi të Republikës së Kosovës.

Plani i Punës për vitin 2026 synon të përcaktojë qartë objektivat strategjike, aktivitetet konkrete dhe masat operative që do të ndërmerren për përmirësimin e vazhdueshëm të administrimit të personelit komunal. Ky plan shërben si dokument udhëzues për organizimin e punës së Zyrës për Burime Njerëzore dhe kontribuon në rritjen e cilësisë së shërbimeve ndaj qytetarëve të Komunës së Rahovecit.

2. Objektivat Kryesore

Objektivat kryesore të Zyrës për Burime Njerëzore për vitin 2026 janë:

- Zbatimi i plotë dhe i drejtë i legjislacionit për shërbimin civil dhe marrëdhëniet e punës, duke siguruar trajtim të barabartë dhe të drejtë për të gjithë punonjësit
- Rritja e efikasitetit, profesionalizmit dhe përgjegjësisë së stafit komunal përmes menaxhimit të strukturuar të burimeve njerëzore
- Përmirësimi dhe standardizimi i proceseve të rekrutimit, përzgjedhjes, vlerësimit të performancës dhe zhvillimit profesional të stafit
- Përditësimi i vazhdueshëm dhe saktësimi i të dhënave të personelit komunal
- Forcimi i transparencës, llogaridhënies dhe integritetit institucional në menaxhimin e burimeve njerëzore

3. Aktivitetet Kryesore për Vitin 2026

3.1 Menaxhimi i Personelit

Gjatë vitit 2026, Zyra për Burime Njerëzore do të fokusohet në administrimin e rregullt dhe të saktë të personelit komunal, përmes këtyre aktiviteteve:

- Mirëmbajtja, plotësimi dhe përditësimi i vazhdueshëm i dosjeve personale të të gjithë punonjësve, në formë fizike dhe elektronike
- Evidentimi dhe regjistrimi i të gjitha ndryshimeve në marrëdhëniet e punës, përfshirë emërimet, transferimet, pensionimet, pezullimet dhe ndërprerjet e kontratave
- Përgatitja e vendimeve administrative lidhur me statusin e punës së stafit komunal
- Hartimi i raporteve mujore, tremujore dhe vjetore për gjendjen e personelit dhe ndryshimet strukturore në administratë

3.2 Rekrutimi dhe Përzgjedhja

Zyra për Burime Njerëzore do të sigurojë zhvillimin e proceseve të rekrutimit dhe përzgjedhjes në mënyrë transparente dhe ligjore, duke përfshirë:

- Zbatimin rigoroz të procedurave të rekrutimit dhe përzgjedhjes sipas legjislacionit për shërbimin civil
- Organizimin e konkurseve publike për plotësimin e pozitave të lira në administratën komunale
- Përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për shpallje, vlerësim dhe emërim
- Bashkëpunimin e vazhdueshëm me Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës, Ministrinë përkatëse dhe institucionet e tjera relevante
- Sigurimin e transparencës dhe barazisë së mundësive për të gjithë kandidatët

3.3 Vlerësimi i Performancës

Për të përmirësuar cilësinë e punës dhe llogaridhënien e stafit, Zyra për Burime Njerëzore do të realizojë:

- Koordinimin dhe mbikëqyrjen e procesit të vlerësimit vjetor të performancës për të gjithë stafin komunal
- Ofrimin e udhëzimeve dhe trajnimeve për udhëheqësit e drejtorive për zbatimin korrekt dhe objektiv të sistemit të vlerësimit
- Monitorimin e afateve dhe procedurave të vlerësimit të performancës
- Analizimin e rezultateve të vlerësimit dhe përgatitjen e rekomandimeve për përmirësimin e performancës individuale dhe institucionale

3.4 Trajnimi dhe Zhvillimi Profesional

Në funksion të ngritjes së kapaciteteve profesionale të stafit, Zyra për Burime Njerëzore do të:

- Identifikojë nevojat për trajnime dhe zhvillim profesional të stafit komunal
- Hartojë plane vjetore për trajnime në bashkëpunim me drejtoritë komunale
- Bashkëpunojë me Institutin e Kosovës për Administratë Publike (IKAP) dhe organizata të tjera trajnuese
- Organizojë dhe koordinojë trajnime në fusha si: administrata publike, etika në shërbimin publik, shërbimi ndaj qytetarëve, menaxhimi administrativ dhe digjitalizimi i proceseve

3.5 Disiplina dhe Etika në Punë

Për të ruajtur rendin dhe integritetin institucional, Zyra për Burime Njerëzore do të angazhohet në:

- Zbatimin e procedurave disiplinore në përputhje me legjislacionin në fuqi
- Promovimin e etikës profesionale, sjelljes korrekte dhe respektimit të kodeve të mirësjelljes në administratë
- Trajtimin e ankesave të punonjësve dhe qytetarëve lidhur me sjelljen e stafit
- Administrimin e rasteve disiplinore dhe dokumentimin e tyre sipas procedurave ligjore

3.6 Digjitalizimi dhe Administrimi i të Dhënave

Në drejtim të modernizimit të administratës komunale, Zyra për Burime Njerëzore do të:

- Përditësojë dhe mirëmbajë sistemin elektronik të menaxhimit të burimeve njerëzore
- Digjitalizojë dokumentacionin e personelit për lehtësim të qasjes dhe ruajtje afatgjatë
- Sigurojë mbrojtjen e të dhënave personale në përputhje me ligjin për mbrojtjen e të dhënave
- Rrisë sigurinë dhe saktësinë e të dhënave të stafit komunal

4. Afatet Kohore

- Të gjitha aktivitetet e parapara në këtë plan do të realizohen gjatë vitit 2026
- Raporte mujore, tremujore dhe vjetore do të përgatiten dhe do t'i paraqiten Kryetarit të Komunës dhe organeve përkatëse

5. Treguesit e Suksesit

- Zbatim në kohë dhe korrekt i procedurave të rekrutimit
- Përditësim i plotë dhe i saktë i të dhënave të personelit
- Rritje e nivelit të trajnimit, profesionalizmit dhe performancës së stafit komunal
- Zvogëlim i numrit të shkeljeve disiplinore dhe ankesave

6. Përfundim

Zbatimi i këtij plani pune do të kontribuojë në ndërtimin dhe forcimin e një administrate komunale profesionale, efikase dhe transparente, e cila ofron shërbime cilësore dhe të besueshme për qytetarët e Komunës së Rahovecit gjatë vitit 2026.