



Njësia e personelit / Kadrovska Jedinica/Personnel Unit

REPUBLIKA E KOSOVES / REPUBLICA KOSOVO / REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA E RAHOVECI / OPŠTINA ORAHOVAC / MUNICIPALITY OF ORAHOVAC
KABINETI I KRYETARIT TË KOMUNES / KABINET PREDSEDIKA OPŠTINE / MUNICIPAL MAYOR CABINET

Njësia Nr./Br./No 02(Kabineti i Kryetarit të Komunës)

Nr./Br./No 7173 Nr. i faq/Br.str/No.pg 20

Data/Datum/Date 03 / 04 / 26

RAHOVEC / ORAHOVAC

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 Tre Mujor i Punës i Njesisë së Personelit, për periudhën janar-mars 2026

I nderuar Kryetar,

Në vijim, po ju paraqes raportin tremujor të punës së Njesisë së Personelit të Komunës së Rahovecit për periudhën janar-mars 2026. Ky raport ofron një pasqyrë të detajuar mbi aktivitetet dhe angazhimet e Njesisë së Personelit, duke përfshirë administrimin e burimeve njerëzore si dhe përmbushjen e detyrimeve ligjore dhe institucionale.

1.REKRUTIMET – Pranim

Gjatë periudhës tremujore, Njësia e Personelit ka shpallur gjithsej katërmëdhjetë (14) konkurse për plotësimin e vendeve të lira të punës, prej të cilave dy (2) në shërbimin civil dhe dymbëdhjetë (12) në shërbimin publik. Nga konkursat në shërbimin publik, dhjetë (10) janë zhvilluar në Drejtorinë e Arsimit dhe dy (2) në Drejtorinë e Shëndetësisë.

Menaxheri i Burimeve Njerëzore ka menaxhuar dhe mbikëqyrur të gjitha procedurat e rekrutimit, duke siguruar zbatimin e legjislacionit dhe rregulloreve në fuqi. Angazhimi i tij ka përfshirë pjesëmarrjen aktive në komisionet përkatëse të vlerësimit, si dhe ndjekjen e të gjitha fazave të procesit, nga shpallja e konkurseve deri në finalizimin dhe publikimin e rezultateve përfundimtare.

2. PUSHIMET VJETORE

Gjatë kësaj periudhe, punëtorët kanë shfrytëzuar ditët e mbetura të pushimit vjetor për vitin 2025.

3. LËSHIMI I AKTEVE ADMINISTRATIVE

Njësia e Personelit ka hartuar rreth 60 shkresa administrative gjatë kësaj periudhe, duke përfshirë kontrata, vërtetime, vendime, draft-vendime, propozime, aktemërime, informata, njoftime, kërkesa, raporte dhe dokumente të tjera zyrtare. Po ashtu, janë dërguar mbi 80 email-e zyrtare.

4. TABELAT STATISTIKORE

Të dhënat statistikore të personelit janë përpunuar dhe regjistruar në sistemin elektronik HRMIS, në përputhje me

kërkesat e Ministrisë së Punëve të Brendshme dhe Departamentit për Menaxhimin e Zyrtarëve Publikë. Gjithashtu, janë siguruar të dhëna statistikore për sektorët e Arsimit dhe Shëndetësisë nga zyrtarët përkatës.

5. VLËRËSIMI I PUNËS PROVUESE

Gjatë kësaj periudhe është realizuar një vlerësim i punës provuese për një punëtor që ka përfunduar periudhën gjashtëmujore të punës.

6. VIJUESHMËRIA E PUNËTORËVE NË PUNË

Sistemi për monitorimin e vijueshmërisë së punëtorëve ka funksionuar rregullisht dhe është përdorur për mbikëqyrjen e prezencës në punë. Njësia e Personelit, në baza mujore, ka dërguar raporte për vijueshmërinë te Kryetari i Komunës.

7. NDËRPRERJA E MARRËDHËNIES SË PUNËS

Gjatë periudhës raportuese, dy punëtorë kanë përfunduar marrëdhënien e punës për shkak të pensionimit.

8. PLANI I TRAJNIMEVE TË NËPUNËSVE CIVILË

Menaxheri i Burimeve Njerëzore ka përgatitur planin e trajnimeve për vitin 2026 dhe e ka proceduar për aprovim në Departamentin për Menaxhimin e Zyrtarëve Publikë.

9. VENDIMET NGA KPMSHCK-ja

Gjatë kësaj periudhe janë evidentuar dy vendime nga Këshilli i Pavarur Mbikëqyrës i Shërbimit Civil të Kosovës.

10. TË DHËNAT NGA KOMISIONET E SHËRBIMIT CIVIL TË ADMINISTRATËS KOMUNALE

I. Komisioni Disiplinor

Gjatë periudhës raportuese janë trajtuar dy raste për ndjekje disiplinore. Njësia e Personelit ka kryer funksionin e sekretarisë për Komisionin Disiplinor, në përputhje me kompetencat e saj.

11. MENAXHIMI I BURIMEVE NJERËZORE SIPAS PROGRAMIT HRMIS

Njësia e Personelit ka vazhduar menaxhimin dhe përditësimin e sistemit elektronik HRMIS, në përputhje me kërkesat dhe standardet e përcaktuara nga Ministria e Punëve të Brendshme.

12. PLANI I PERSONELIT

Njësia e Personelit ka përgatitur dhe finalizuar Planin e Personelit për vitin 2026, i cili është aprovuar nga Kryetari i Komunës dhe Departamenti për Menaxhimin e Zyrtarëve Publikë.

13. ADMINISTRIMI I PROGRAMEVE ELEKTRONIKE

Njësia e Personelit menaxhon dhe monitoron programet elektronike si në vijim:

- Programin HRMIS për menaxhimin e burimeve njerëzore;
- Sistemin e monitorimit të prezencës (SMVP);
- Programin SMAED;
- Programin SMP për menaxhimin e listave të pagave.

Përfundim

Ky raport pasqyron angazhimin e vazhdueshëm të Njesisë së Personelit në përmbushjen e detyrimeve ligjore dhe në ruajtjen e standardeve profesionale në menaxhimin e burimeve njerëzore. Proceset reformuese dhe përmirësimet institucionale mbeten në përputhje me prioritetet strategjike të administratës komunale të Komunës së Rahovecit.