Republika e Kosovës / Republika Kosovo / Republic of Kosovo

Komuna e Rahovecit/Opštine Orahovac/Municipality of Rahovec

Njësia e personelit / Kadrovska Jedinica/Personnel Unit

REPUBLIKA KOSOVO/REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA ORAHOVAC/MUNICIPALITY RAHOVEC
KABINETI I KRYETARIT TË KOMUNËS/KABINET PREDSEDIKA OPŠTINE/MUNICIPAL MAYOR CABINET
Njësia Nr./Br./No 02(Kabineti i Kryetarit të Komunës)
Nr./Br./No 7929 Nr. i faq/Br.str/No.pg 95
Data/Datum/Date 05 / 10 / 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

REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA / REPUBLIC OF KOSOVA
KOMUNA E RAHOVECIT - OPŠTINA ORAHOVAC - MUNICIPALITY RAHOVEC
KRYETARI I KOMUNËS / PREDSEDNIK OPŠTINE / MAYOR
RAHOVEC
ORAHOVAC

Lënda /Svrha/Subjekt/: Raport Nëntëmujor mbi Punën e Njësisë së Personelit për periudhën janar–shtator 2026

Në përputhje me kompetencat, përgjegjësitë institucionale dhe dispozitat e legjislacionit në fuqi, Njësia e Personelit e Komunës së Rahovecit paraqet Raportin Nëntëmujor të Punës për periudhën janar–shtator 2026.

Ky raport paraqet një pasqyrë të aktiviteteve të realizuara, rezultateve të arritura dhe përgjegjësive të ushtruara nga Njësia e Personelit gjatë periudhës raportuese, në fushën e menaxhimit të burimeve njerëzore, administrimit të personelit, rekrutimit, administrimit të akteve dhe dokumentacionit të personelit, si dhe zbatimit të legjislacionit dhe politikave që rregullojnë marrëdhënien e punës dhe shërbimin publik.

Gjatë periudhës së raportimit, Njësia e Personelit ka zhvilluar aktivitetet në përputhje me kompetencat e përcaktuara me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, duke synuar sigurimin e një administrimi efikas, transparent dhe profesional të burimeve njerëzore në Komunën e Rahovecit.

1. REKRUTIMI DHE PRANIMI NË PUNË

Gjatë periudhës raportuese janë shpallur gjithsej 22 konkurse publike, të ndara si më poshtë:

- 2 konkurse për pozita në Shërbimin Civil;
- 18 konkurse për pozita në Drejtorinë Komunale të Arsimit;
- 2 konkurse për pozita në Drejtorinë për Shëndetësi dhe Përkujdesje Sociale.

Procedurat e rekrutimit për pozitat në Shërbimin Civil janë zhvilluar përmes platformave elektronike zyrtare, në përputhje me procedurat e përcaktuara ligjore, duke synuar garantimin e transparencës, meritës, efikasitetit dhe llogaridhënies në procesin e rekrutimit.

Ndërkaq, procedurat e rekrutimit për sektorin e arsimit dhe atë të shëndetësisë janë administruar përmes Sistemit të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore (HRMIS), në përputhje me procedurat dhe kërkesat përkatëse administrative.

Njësia e Personelit ka ofruar mbështetjen administrative dhe teknike gjatë të gjitha fazave të procedurave të rekrutimit.

2. SHFRYTËZIMI I PUSHIMIT VJETOR

Gjatë periudhës raportuese, punonjësit e Komunës së Rahovecit kanë shfrytëzuar dhe vazhdojnë të shfrytëzojnë ditët e pushimit vjetor për vitin 2026, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi dhe planifikimin e punës së njësive organizative.

Njësia e Personelit ka administruar dhe evidentuar kërkesat dhe vendimet për shfrytëzimin e pushimit vjetor, duke siguruar respektimin e të drejtave të punonjësve dhe mbarëvajtjen e procesit të punës në institucion.

3. HARTIMI DHE ADMINISTRIMI I AKTEVE ADMINISTRATIVE

Gjatë periudhës janar–shtator 2026, Njësia e Personelit ka hartuar, proceduar dhe administruar gjithsej 290 akte dhe shkresa administrative, duke përfshirë:

- kontrata pune;
- vendime dhe projektvendime;
- aktemërime;
- vërtetime;
- propozime;
- njoftime dhe informacione zyrtare;
- kërkesa;
- raporte;
- shkresa të ndryshme administrative dhe dokumente të tjera të lidhura me marrëdhënien e punës.

Gjithashtu, gjatë periudhës raportuese janë trajtuar dhe proceduar mbi 230 komunikime elektronike zyrtare (e-mail), të ndërlidhura me çështjet e personelit, rekrutimit, administrimit të të dhënave, koordinimit institucional dhe proceseve të tjera administrative.

4. PËRPUNIMI DHE RAPORTIMI I TË DHËNAVE STATISTIKORE

Njësia e Personelit ka realizuar në vazhdimësi përpunimin, përditësimin dhe raportimin e të dhënave statistikore përmes Sistemit të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore (HRMIS).

Të dhënat janë përpunuar dhe raportuar në përputhje me kërkesat e Ministrisë së Punëve të Brendshme dhe Departamentit për Menaxhimin e Zyrtarëve Publikë (DMZP).

Po ashtu, në bashkëpunim me zyrtarët përgjegjës të njësive përkatëse, janë përgatitur dhe raportuar të dhënat statistikore për sektorët e arsimit dhe shëndetësisë.

5. VLERËSIMI I PERIUDHËS PROVUESE

Gjatë periudhës raportuese është realizuar një (1) vlerësim i periudhës provuese për një zyrtar publik.

Vlerësimi është realizuar në përputhje me procedurat dhe dispozitat ligjore në fuqi, ndërsa zyrtari publik ka përfunduar me sukses periudhën gjashtëmujore të punës provuese.

6. MONITORIMI I VIJUESHMËRISË DHE PREZENCËS NË PUNË

Gjatë periudhës raportuese, sistemi elektronik për monitorimin e prezencës dhe vijueshmërisë së stafit ka funksionuar në mënyrë të rregullt dhe efikase.

Njësia e Personelit ka monitoruar dhe administruar të dhënat e vijueshmërisë së punonjësve dhe ka përgatitur raportet mujore përkatëse.

Raportet mujore mbi vijueshmërinë e punonjësve i janë përcjellë Kryetarit të Komunës, për shqyrtim dhe verifikim të të dhënave, përfshirë evidentimin e mungesave eventuale.

7. PËRFUNDIMI I MARRËDHËNIES SË PUNËS

Gjatë periudhës janar–shtator 2026, katër (4) punonjës kanë përfunduar marrëdhënien e punës për shkak të pensionimit.

Gjithashtu, një (1) punonjës ka përfunduar marrëdhënien e punës me dorëheqje, për shkak të migrimit jashtë vendit.

Të gjitha procedurat lidhur me përfundimin e marrëdhënies së punës janë administruar në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi dhe procedurat administrative përkatëse.

8. PLANI VJETOR I TRAJNIMEVE PËR NËPUNËSIT CIVILË

Menaxheri i Burimeve Njerëzore ka hartuar Planin Vjetor të Trajnimeve për vitin 2026, i cili është proceduar për miratim në Departamentin për Menaxhimin e Zyrtarëve Publikë (DMZP).

Plani synon ngritjen dhe zhvillimin e vazhdueshëm të kapaciteteve profesionale të nëpunësve civilë, përmirësimin e kompetencave profesionale dhe rritjen e cilësisë së shërbimeve administrative.

9. TRAJTIMI I VENDIMEVE TË KPMSHCK-së

Gjatë periudhës raportuese, Njësia e Personelit ka pranuar dhe trajtuar pesë (5) vendime të Këshillit të Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës (KPMSHCK).

Vendimet e pranuara janë administruar dhe proceduar në përputhje me kompetencat dhe përgjegjësitë institucionale, si dhe me dispozitat ligjore në fuqi.

10. MENAXHIMI I BURIMEVE NJERËZORE PËRMES HRMIS

Administrimi, mirëmbajtja dhe përditësimi i të dhënave të personelit është realizuar në vazhdimësi përmes Sistemit të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore (HRMIS).

Në sistem janë administruar dhe përditësuar të dhënat relevante të punonjësve, në përputhje me kërkesat institucionale dhe udhëzimet përkatëse.

Përditësimi i rregullt i të dhënave në HRMIS kontribuon në sigurimin e saktësisë, plotësisë dhe integritetit të të dhënave të personelit, si dhe në përmirësimin e proceseve të menaxhimit të burimeve njerëzore.

11. PLANI I PERSONELIT PËR VITIN 2026

Njësia e Personelit ka hartuar Draft-Planin e Personelit për vitin 2026, i cili është në procedurë të miratimit.

Plani është përgatitur në mënyrë elektronike përmes sistemit HRMIS dhe paraqet bazën për planifikimin e vendeve të punës dhe menaxhimin e burimeve njerëzore në administratën komunale.

12. ADMINISTRIMI I SISTEMEVE DHE PLATFORMAVE ELEKTRONIKE

Njësia e Personelit, në kuadër të përgjegjësive të saj, administron dhe përdor sistemet elektronike në vijim:

- HRMIS – Sistemi për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore dhe proceset e rekrutimit;
- SMVP – Sistemi për monitorimin e prezencës dhe vijueshmërisë së stafit;
- SMAED – sistem i administruar pjesërisht nga Njësia e Personelit, në bashkëpunim me Agjencinë e Shoqërisë së Informacionit (ASHI);

- SMP – Sistemi për menaxhimin e listës së pagave dhe proceseve të pagesës së punonjësve.

Administrimi dhe përditësimi i këtyre sistemeve është realizuar në vazhdimësi, me qëllim të sigurimit të funksionimit efikas të proceseve administrative dhe menaxhimit sa më të mirë të të dhënave të personelit.

Gjatë periudhës janar–shtator 2026, Njësia e Personelit e Komunës së Rahovecit ka realizuar detyrat dhe përgjegjësitë e saj në përputhje me kompetencat institucionale dhe legjislacionin në fuqi.

Në kuadër të veprimtarisë së saj, Njësia e Personelit ka siguruar funksionimin dhe administrimin e rregullt të proceseve të menaxhimit të burimeve njerëzore, përfshirë rekrutimin dhe pranimin në punë, administrimin e dokumentacionit të personelit, përditësimin e të dhënave në sistemet elektronike, monitorimin e vijueshmërisë, administrimin e pushimeve, trajtimin e çështjeve të marrëdhënies së punës, raportimin statistikor, si dhe zbatimin e vendimeve dhe kërkesave të institucioneve kompetente.

Aktivitetet e realizuara gjatë kësaj periudhe kanë kontribuar në rritjen e efikasitetit administrativ, forcimin e transparencës institucionale, përmirësimin e cilësisë së menaxhimit të personelit dhe avancimin e standardeve profesionale në shërbimin publik, duke mbështetur njëkohësisht realizimin e objektivave institucionale dhe zhvillimore të Komunës së Rahovecit.