



#



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MBROJTJES**

#

**POLITIKA DHE PROCEDURA E MENAXHIMIT TË SPECIALITETEVE
NË FORCAT E ARMATOSURA**

Miratuar me urdhrin e ministrit të Mbrojtjes

nr.905, datë 20.06.2024

Qershor 2024

PËRMBAJTJA

Kreu I. Të përgjithshme

1. Hyrje
2. Qëllimi
3. Referencat
4. Objektivat, synimet dhe kërkesat
5. Fushat e zbatimit

Kreu II. Autoritetet e menaxhimit, zhvillimit të specialiteteve dhe përgjegjësitë

1. Drejtoria e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve (DMBNJSH)
2. Drejtoria e Personelit (J-1) në Shtabin e Përgjithshëm të FA-së
3. Komandat e forcave/komandat mbështetëse/repartet autonome
4. Qendra e Personel-Rekrutimit (QPR)
5. Qendrat Stërvitore të Forcave (QS)

Kreu III. Kuptimi i specialiteteve ushtarake, klasifikimi dhe kodifikimi i tyre

1. Kuptimi mbi specialitetin ushtarak
2. Sistemi i klasifikimit të specialiteteve
3. Sistemi i kodifikimit të specialiteteve ushtarake
4. Klasifikimi i pozicioneve të punës
5. Rishikimi dhe riklasifikimi i specialiteteve

Kreu IV. Përshkrimet e pozicionit të punës

1. Të përgjithshme
2. Hartimi, rishikimi dhe miratimi i përshkrimeve të pozicioneve të punës
3. Përmbajtja dhe administrimi i përshkrimeve të pozicioneve të punës

Kreu V. Menaxhimi i personelit sipas specialiteteve

1. Rekrutimi, të përgjithshme
2. Rekrutimi i ushtarëve/detarëve aktivë në FARSH
3. Përzgjedhja e nënoficerëve aktivë në FARSH
4. Rekrutimi i kandidatëve për oficerë të rinj në FARSH
5. Arsimimi, kualifikimi dhe trajnimi i personelit në FARSH.
6. Përparimi në gradë
7. Emërimi në detyrë

Kreu VI. Menaxhimi i disa specialiteteve që nuk janë të përfshira në Tabelën e Organizimit dhe të Pajisjeve (TOP)

KREU I

TË PËRGJITHSHME

1. Hyrje.

Politika dhe procedura për menaxhimin e specialiteteve në Forcat e Armatosura është një ndër dokumentet themelore për menaxhimin e personelit. Ky dokument hartohet në zbatimin të detyrimeve që rrjedhin nga shkronja “nj”, e nenit 13, të ligjit nr. 64/2014, “Për pushtetet dhe autoritetet e drejtimit e të komandimit të Forcave të Armatosura të Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar; ligji nr. 59/2014, “Për karrierën ushtarake në Forcat e Armatosura të Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar, vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 392, datë 30.06.2021, “Për përcaktimin e specialiteteve në FA”, i ndryshuar, Strategjia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore në Forcat e Armatosura, Politika e Arsimimit dhe Kualifikimit të Ushtarakëve të Forcave të Armatosura të Republikës së Shqipërisë për përparim në gradë, Politika dhe procedurat e rekrutimit të kandidatëve për oficerë të rinj në FA, Politika dhe procedura e emërimit të personelit në FA, udhëzimi “Për procedurat dhe kriteret për rekrutimin e nënoficerëve aktivë në FARSH”, me qëllim që konsolidimin e mëtejshëm të menaxhimit të personelit, bazuar në specialitetin ushtarak.

Ajo përcakton drejtimet, kërkesat, synimet dhe objektivat kryesore, si dhe mënyrën e përdorimit të specialiteteve gjatë gjithë ciklit jetësor të menaxhimit të personelit. Menaxhimi i personelit, sipas specialiteteve të tyre ushtarake, është një nga elementet kyçe të një force profesioniste. Ai është themelor për gatishmërinë e personelit dhe menaxhimin efektiv të oficerëve, nënoficerëve dhe ushtarëve.

Specialitetet zhvillohen nëpërmjet disa fazave që kanë të bëjnë me menaxhimin e ciklit jetësor, siç janë: rekrutimi, trajnimi, emërimi në detyrë, gradimi dhe lirimi nga Forcat e Armatosura. Ndryshimet strukturore të FARSH-it janë shoqëruar me krijimin e strukturave të reja, të cilat jo vetëm kërkojnë rekrutim personeli për specialitetet e reja, por edhe trajnimin e tij. Gjithashtu kërkojnë që të përmirësohen politikat dhe procedurat e menaxhimit të personelit sipas specialiteteve në bazë të kërkesave specifike të zhvillimit profesional të gjithësecilit.

2. Qëllimi:

Përcaktimi, ndjekja dhe zbatimi i kërkesave kryesore në lidhje me përdorimin e specialiteteve në të gjitha llojet e armëve, shërbimeve në FA. Reflektimi i rubrikave në zhvillimet e Tabelave të Organizimit dhe Pajisjes (TOP), si dhe në Sistemin e Automatizuar të të Dhënave të Personelit. Zhvillimi i mëtejshëm i kërkesave dhe kriterëve për rekrutimin, trajnimin dhe zhvillimin e karrierës së ushtarakëve sipas specialiteteve. Plotësimi e përditësimi i rubrikave me të dhëna shtesë të aftësive, të eksperiencës dhe përvojës së punës, aftësive fizike dhe shëndetësore.

3. Referencat:

- Ligji nr. 64/2014, “Për pushtetet dhe autoritetet e drejtimit e të komandimit të Forcave të Armatosura të Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar;#
- Ligji nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”;
- Strategjia Ushtarake e Republikës së Shqipërisë;

- c) Plani Afatgjatë i Zhvillimit të Forcave të Armatosura;
- d) Ligji nr. 59/2014, “Për karrierën ushtarake në Forcat e Armatosura të Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar;
- dh) Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 392, datë 30.06.2021, “Për përcaktimin e specialiteteve në Forcat e Armatosura të Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar me vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 386, datë 29.06.2023;
- e) Strategjia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore në Forcat e Armatosura;
- ë) Politika e Arsimit dhe Kualifikimit të Ushtarakëve të Forcave të Armatosura të Republikës së Shqipërisë për përparim në gradë, miratuar nga MM-ja;
- f) Politika dhe procedurat e rekrutimit të kandidatëve për oficerë të rinj në Forcat e Armatosura të Republikës së Shqipërisë, miratuar me urdhër të ministrit të Mbrojtjes;
- g) Politika dhe procedura e emërimit të personelit në Forcat e Armatosura;
- gj) Udhëzimi i ministrit të Mbrojtjes “Për procedurat dhe kriteret për rekrutimin e nënoficerëve aktivë në FA të RSH”;
- h) Udhëzimi i ministrit të Mbrojtjes, “Për procedurat dhe kriteret e rekrutimit të ushtarëve/detarëve aktivë në FA të RSH”;
- i) Procedura Standarde Veprimi për mënyrën e funksionimit, marrëdhëniet dhe përgjegjësitë e qendrave/seksioneve stërvitore të forcave dhe reparteve të FA-së.

4. Objektivat dhe synimet kryesore:

- a) perfeksionimi i sistemit të zhvillimit të karrierës sipas fushave/ ciklit të menaxhimit për çdo specialitet ushtarak;
- b) përmirësimi i procedurave për klasifikimin dhe riklasifikimin e pozicioneve për ushtarakët, si dhe të ndryshimeve, shtesave apo fshirjeve në TOP, të kriterëve ose kërkesave për çdo pozicion, si dhe të përmirësohen e të plotësohen TOP me elemente të tjera të domosdoshme;
- c) të jepet zgjidhje disa probleme që kanë të bëjnë me menaxhimin e personelit, të krijuara në vite me disa specialitete, për shkak të rishikimeve dhe transformimeve të thella që kanë pësuar Forcat e Armatosura në tërësi dhe disa specialitete në veçanti;
- ç) të sigurohet plotësimi i strukturave të FA-së me ekspertë të fushave të rëndësishme të ekspertizës, në specialitete të tilla, si: Logjistikë, Xhenio/EOD, Kimi/CBRN, Topografi, Armatim/Municion, Siguri Kibernetike, Teknologji Informacioni (IT), Mbrojtje Kundërajrore, Pilot UAV, Vëzhgim ajror/Trafik ajror, Navigim dhe Komandim Detar, që mundësojnë operacionalitetin, gatishmërinë dhe ndërveprueshmërinë e FA-së me NATO-n.

5. Fushat e zbatimit.

Politika dhe procedura e menaxhimit të specialiteteve në Forcat e Armatosura zbatohet në strukturën organizative të Ministrisë së Mbrojtjes, Shtabin e Përgjithshëm të Forcave të Armatosura dhe në repartet dhe institucionet në vartësi të tyre, në komandat e forcave dhe strukturave mbështetëse për pozicionet ushtarake. Komandantët, drejtuesit dhe specialistët e menaxhimit të burimeve njerëzore janë përgjegjës për zbatimin e kësaj politike.

KREU II

AUTORITETET E MENAXHIMIT DHE PËRGJEGJËSITË

1. Drejtoria e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve (DMBNJSH).

Në bashkëpunim me drejtoritë/degët/seksionet e personelit në Forcat e Armatosura:

- a) harton, rishikon dhe monitoron zbatimin e politikave për menaxhimin e specialiteteve në Forcat e Armatosura;
- b) harton dhe rishikon politika dhe udhëzime për rekrutimin e kandidatëve për oficerë të rinj, ushtarë dhe nënoficerë;
- c) harton dhe rishikon Politikën e Arsimit dhe Kualifikimit profesional të Ushtarakëve të Forcave të Armatosura të Republikës së Shqipërisë;
- ç) përgatit praktikën për caktimin e specialitetit tjetër të personelit të FA-së, sipas propozimit të SHPFA-së;
- d) bashkëpunon me Drejtorinë e Personelit (J-1) dhe strukturat e personelit në FA, për nevojat afatgjata të rekrutimit dhe kualifikimit të personelit;
- dh) kontrollon zbatimin e kërkesave, kriterëve të përcaktuara në akteve ligjore e nënligjore për rekrutimin dhe arsimim/kualifikimin e personelit brenda dhe jashtë vendit;
- e) ndjek procedurat për miratimin e ndryshimeve të propozuara dhe siguron udhëzimet e nevojshme në mënyrë që aplikimi i tyre në TOP të bëhet në mënyrë korrekte dhe të njëjtë.

2. Drejtoria e Personelit (J-1) në Shtabin e Përgjithshëm të FA-së:

- a) përgjigjet për menaxhimin e personelit ushtarak të Forcave të Armatosura. Në bashkëpunim me strukturat e tjera, ajo planifikon nevojat e arsimit dhe kualifikimit të personelit, kërkon rihapjen e kurseve funksionale, si dhe përcakton shpeshësinë e kryerjes së tyre. Gjithashtu, mbështetur në analiza e raporte për burimet njerëzore, ajo propozon përmirësimin e politikave dhe procedurave për trajnimin dhe kualifikimin e specialiteteve ushtarake;
- b) planifikon nevojat e rekrutimit të ushtarëve/detarëve, nënoficerëve dhe oficerëve të rinj dhe kërkon që në procesin e rekrutimit të sigurohet zbatimi i kriterëve dhe standardeve të caktuara për çdo specialitet;
- c) në bashkëpunim me strukturat e personelit në FA, përgjigjet për klasifikimin e specialiteteve ushtarake gjatë hartimit dhe administrimit të Tabelave të Organizimit dhe Pajisjeve (TOP), rishikimin e kërkesave që duhet të përshkruajnë specialitetin në sistemin e automatizuar të të dhënave, si dhe planifikimin e burimeve njerëzore për të siguruar personelin, sipas specialiteteve për operacionet luftarake dhe joluftarake brenda dhe jashtë vendit;
- ç) shqyrton kërkesat e strukturave të FA-së dhe përgatit praktikën për ministrin e Mbrojtjes për dhënien e specialitetit tjetër të personelit të FA-së;
- d) zbaton kërkesat dhe kriteret minimale të vendosura për specialitetet (specialiteti i parë i domosdoshëm, aftësitë fizike, shëndetësore, njohja e gjuhëve të huaja, grada, kualifikimet e detyruara dhe të dëshiruara, si pjesë të përshkrimit të punës);
- dh) siguron për strukturat e personelit udhëzime dhe interpretime në lidhje me procedurat e klasifikimit dhe riklasifikimit të specialiteteve;
- e) përcakton një cikël dhe metodologji për rishikimin, analizën dhe implementimin e ndryshimeve të sistemit të kodifikimit;

- ë) zhvillon dhe zbaton modelet e zhvillimit të karrierës për specialitetet ushtarake në përputhje me modelet, udhëzimet dhe procedurat përkatëse;
- f) vlerëson, koordinon dhe jep rekomandime për personelin në lidhje me vendosjen, rishikimin ose fshirjen e indikatorëve profesionalë;
- g) në koordinim me drejtoritë në SHPFA të sigurojë rekomandime për zhvillimin dhe përmirësimin e politikave të menaxhimit të personelit që kanë lidhje me strukturën, klasifikimin dhe trajnimin e specialiteteve të fushave funksionale respektive;
- gj) përcakton nevojat e trajnimit të specialiteteve dhe standardet e nevojshme, sipas forcave, llojeve të armëve, shërbimeve dhe fushave funksionale.

3. Komandat e forcave/komandat mbështetëse/repartet autonome:

- a) sigurojnë që personeli i caktuar në pozicionet e punës të jetë në përputhje me specialitetin, gradën dhe kërkesat/kriteret e pozicionit të punës;
- b) në vijimësi evidentojnë, vlerësojnë dhe propozojnë personelin ushtarak i cili plotëson kushtet/kriteret për fitimin e një specialiteti tjetër nga ai bazë;
- c) shqyrton kërkesat e personelit të varësisë për të fituar specialitet tjetër nga ai bazë dhe përgatit praktikën për SHPFA-në për dhënien e specialitetit tjetër;
- ç) identifikojnë nevojat dhe kërkesat për trajnimin e kualifikimin e personelit sipas nevojave dhe bëjnë propozimet përkatëse;
- d) trajnojnë personelin në detyrat që u janë caktuar, sipas kërkesave të SPU-së dhe të sigurohen që çdo person të jetë i kualifikuar për të kryer detyrën e ngarkuar;
- dh) menaxhojnë personelin me specialitete dhe sigurojnë zhvillimin e karrierës së tyre në përputhje me procedurat e zhvillimit të karrierës;
- e) verifikimin dhe hedhjen e saktë të të dhënave për specialitetet e fituara në përfundim të shkollës së lartë ushtarake dhe civile;
- ë) përditësimin e vazhdueshëm të të dhënave në lidhje me detyrat, kualifikimet e aftësitë shtesë;
- f) planifikojnë ecurinë në gradë e karrierë, emërimet në detyrë, si dhe trajnimet e kualifikimet e personelit;
- g) propozojnë ndryshime në Tabelat e Organizimit dhe Pajisjes, ndryshime të pozicioneve, shtim ose fshirje të tyre, si dhe ndryshime të kërkesave që lidhen me to;
- gj) evidentimi dhe promovimi i ushtarakëve të cilët sigurojnë vijueshmëri shërbimi në strukturat e FA-së;
- h) rritja e nivelit të transparencës për të gjitha çështjet që lidhen me përparimin në gradë e detyrë dhe trajtim të personelit sipas specialiteteve;
- i) zhvillon, rishikon dhe mban një sistem të klasifikimit të specialiteteve, i cili do të identifikojë kërkesat e pozicionit të vendosura për rekrutimin dhe kualifikimin e personelit, klasifikimin, emërimin, zhvillimin profesional, përdorimin, promovimin, testimet, bonuset, vlerësimin dhe sigurimin e standardeve sipas gradave;
- j) zhvillon arsimimin dhe kualifikimin e specialiteteve të ushtarakëve për përparim në karrierë, sipas nevojave e kërkesave.

4. Qendra e Personel-Rekrutimit (QPR):

- a) përgjigjet për administrimin dhe menaxhimin e të dhënave për specialitetet ushtarake, nëpërmjet sistemit të automatizuar të burimeve njerëzore;
- b) evidenton në sistemin e automatizuar të të dhënave dhe në dosjet personale të ushtarakëve, specialitetin tjetër të fituar me urdhrin e ministrit të Mbrojtjes;
- c) zbaton procedurat dhe standardet minimale të vendosura për çdo specialitet të miratuara për rekrutimin e ushtarëve/detarëve aktivë, nënoficerëve dhe oficerëve;
- ç) zhvillon, rishikon dhe mban një sistem të klasifikimit të specialiteteve, i cili do të identifikojë kërkesat e pozicionit të vendosura për rekrutimin dhe kualifikimin e personelit, klasifikimin, emërimin, zhvillimin profesional, përdorimin, promovimin, testimet, bonuset, vlerësimin dhe sigurimin e standardeve sipas gradave;
- d) bazuar në kërkesën e komandave/strukturave përditëson Sistemin e Automatizuar të Burimeve Njerëzore dhe Dosjen Individuale Elektronike (DIE), duke pasqyruar të dhënat e specialitetit për ushtarakët që janë të emëruar në funksione organike me specialitete që menaxhohen bazuar në arsimin e lartë apo të mesëm civil, si dhe ato specialitete të cilat njihen dhe plotësojnë kriteret e përcaktuara në vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 392, datë 30.6.2021, “Për përcaktimin e specialiteteve në Forcat e Armatosura të Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar me vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 386, datë 29.06.2023”.

5. Qendrat Stërvitore të Forcave (QS):

- a) zhvillojnë arsimimin dhe kualifikimin e ushtarakëve sipas specialiteteve, bazuar në nevojat dhe standardet e përcaktuara në dokumentet bazë të FA-së, në lidhje me nevojat që ata kanë për përgatitjen profesionale;
- b) rishikojnë programet dhe kurrikulat e trajnimit dhe kualifikimit të ushtarakëve në përputhje me kërkesat dhe nevojat e FA-së;
- c) zhvillojnë kurse institucionale dhe funksionale sipas specialiteteve, bazuar në planet e arsimimit dhe nevojat e FA-së, mbështetur në dokumentin Procedura Standarde Veprimi për mënyrën e funksionimit, marrëdhëniet dhe përgjegjësitë e qendrave/seksioneve stërvitore të forcave dhe reparteve të FA-së;
- ç) realizojnë vlerësimin dhe certifikimin e kursantëve për të gjitha kurset institucionale e funksionale që zhvillon, si dhe përcakton specialitetin e fituar;
- d) përgatisin dhe administrojnë dokumentacionin mbështetës për zhvillimin e kursit dhe hedhjen e të dhënave dhe rezultatet e personelit të certifikuar në librin e amzës;
- dh) mbështesin në hartimin e manualeve e rregulloreve specifike, teknike dhe taktike në bashkëpunim me specialistët përkatës;
- e) vlerësojnë dhe certifikojnë kursantët në përputhje me programin dhe rregulloren e vlerësimit.

KREU III

KUPTIMI I SPECIALITETIT, KLASIFIKIMI DHE KODIFIKIMII TYRE

1. Kuptimi mbi specialitetin ushtarak.

- a) Specialitet është “aftësia profesionale” e ushtarakut (oficerit/nënoficerit/ushtarit) në momentin e titullimit për nevoja të Forcave të Armatosura ose i fituar për shkak të arsimimit dhe kualifikimit ushtarak ose civil në një fushë të caktuar të ekspertizës, që ushtrohet vetëm në funksione të caktuara në Tabelën e Organizimit dhe Pajisjeve të strukturave të Forcave të Armatosura, është kritik për funksionalitetin dhe operacionalitetin e strukturave dhe nuk është i ndërkëmbyeshëm me funksione apo pozicione të tjera;
- b) Përcaktimi i specialiteteve në Forcat e Armatosura të Republikës së Shqipërisë është i rëndësishëm për përparimin në gradë, për oficerët dhe nënoficerët që kryejnë detyra në funksione organike të veçanta, për plotësimin e të cilave kërkohet një formim profesional specifik, i arritur përmes arsimit dhe kualifikimit në institucione arsimore apo formimi profesional brenda dhe jashtë vendit;
- c) Specialitetet përbëjnë kapacitet të rëndësishëm në mbajtjen e gatishmërisë dhe operacionalitetit të Forcave të Armatosura të Republikës së Shqipërisë. Mbajtja e specialistëve të kualifikuar dhe me eksperiencë në Forcat e Armatosura të Republikës së Shqipërisë është e nevojshme për të siguruar ekspertizë dhe profesionalizëm në Forcat e Armatosura të Republikës së Shqipërisë;
- ç) Bazat për përcaktimin e specialiteteve në Forcat e Armatosura të Republikës së Shqipërisë janë: arsimimi i përgjithshëm, arsimimi në specialitete, formimi profesional specifik, i arritur përmes arsimit dhe kualifikimit në institucione arsimore si brenda ashtu edhe jashtë vendit;
- d) Çdo ushtarak i Forcave të Armatosura e fillon karrierën ushtarake në një specialitet të caktuar që përcaktohet bazuar në arsimimin dhe kualifikimin. Për ushtarakët që e fillojnë karrierën ushtarake në specialitetet që menaxhohen në bazë të arsimimit civil u përcaktohet specialiteti për zhvillimin e karrierës bazuar në arsimimin civil. Në urdhrin e parë për titullim dhe emërimin në detyrë përcaktohet edhe specialiteti. Nuk ka asnjë ushtarak që të ketë një specialitet, i cili të quhet “I përgjithshëm” ose “I përzier”;
- dh) Një strukturë ushtarake do të përfshijë shumë pozicione që kërkojnë aftësi të njëjta, të ngjashme ose të lidhura ngushtë me njëra-tjetrën. Për shembull, një kompani këmbësorie do të kërkojë kryesisht ushtarakë me trajnim këmbësorie, por disave do t’u kërkohej të kryejnë edhe detyra të veçanta. Për këta të fundit nuk nevojitet një specialitet profesional i veçantë dhe i ndryshëm, por nevojitet një trajnim gjithëpërfshirës përtej asaj që mund të pritet nga personeli këmbësor. Prandaj, një sistem i SPU-së do të klasifikojë ose grupojë kërkesat e lidhura ngushtësisht në drejtim të personelit të trajnuar, në mënyrë që të ngrihet një sistem trajnimi efikas;
- e) Specialiteti Ushtarak (SPU), për disa specialitete të fushës, si: teknologji informacioni (IT), mjek, infermier, jurist, kimist, biolog, fizikan, dirigjent/instrumentist, muzikant, ekonomist/financier, psikolog, inxhinier, llogaritar, elektrikist, mekanik etj. të cilat menaxhohen në bazë të arsimit të lartë civil ose të mesëm profesional, për të cilat ofrohet mundësi e kufizuar për zhvillimin e karrierës, i jepet një ushtaraku kur ai plotëson arsimin, si dhe kriteret e tjera të kërkuara për specialitetin përkatës;
- ë) Dhënia dhe zhvillimi i specialiteteve: mjek, infermier, jurist/këshilltar ligjor, kimist, biolog, fizikan, vëzhgim ajror/trafik ajror, dirigjent/instrumentist, muzikant, motorist në anije përcaktohet me vendim të Këshillit të Ministrave. Numri i përgjithshëm i këtyre specialiteteve përcaktohet nga Tabela e Organizimit dhe Pajisjeve (TOP).

2. Sistemi i klasifikimit të specialiteteve.

Llojet e specialiteteve në strukturat e Forcave të Armatosura për oficerë, nënoficerë dhe ushtarë aktivë.

- a) **Për oficerë:** këmbësori, forcë speciale, polici ushtarake, polici kriminale/gjyqësore, siguri, artileri tokësore, anije, vrojtues i operacioneve detare, pilot helikopteri, kontroll trafiku ajror, vëzhgim ajror, artileri kundërajrore, raketa të drejtuara kundërajrore, pilot UAV, teknik UAV, planifikues operacionesh, zbulim, radiozbulim, kundërzbulim, analizë zbulimi, sinoptik parashikues moti, logjistik, transport, municione, furnizim, infrastrukture (shërbime), mirëmbajtje, mirëmbajtje i mjeteve të aviacionit, mirëmbajtje të mjeteve detare, MADM, gjeografi, burime njerëzore, personel, xhenio, ndërlidhje, specialist rrjetesh, administrim, marrëdhënie me publikun, banda, prokurim, financë, jurist, mjekësi, mjekësi e përgjithshme, mjekësi e brendshme, okulist, kursant, marrëdhënie ndërkombëtare etj.
- b) **Për nënoficerë:** këmbësori, forcë speciale, polici ushtarake, rojë, polici kriminale/gjyqësore, trafik i kontrollit të lëvizjes, radiometrist, përgjegjës kuverte, vrojtues detar, palombar, zbulim i përgjithshëm, radiozbulim, parashikues moti, shofer, xhenier i pajisjeve të rënda, municione, asgjësim municioni, furnizim, kuzhinier, mirëmbajtje e mjeteve të rënda, elektrikist, motorist, personel, MNZ, siguri informacioni, operator, administrim, banda, siguri, llogari, infermier, marrëdhënie civilo-ushtarake;
- c) **Për ushtarë aktivë:** Këmbësori, detari, polici ushtarake, polici ushtarake (ruajtje), polici krime të rënda, artileri tokësore, trafik, kontroll lëvizje, përgjegjës kuverte, vrojtues detar, palombar, zbulim i përgjithshëm, shofer, xhenier i pajisjeve të rënda, logjistike, armatim-municion, shkatërrim municioni, furnizim, infrastrukturë (shërbime), mirëmbajtje të mjeteve të transportit, mjeteve të aviacionit, mirëmbajtje e përgjithshme, elektrikist, motorist, MADM, xhenio, MNZ, ndërlidhje, ndërlidhje radio telefoni, teknologji informacioni, administrim, muzikant, ruajtje;
- ç) Përdorimi i një sistemi të klasifikimit të specialiteteve në Forcat e Armatosura është i nevojshëm për menaxhimin e tyre. Klasifikimi i pozicioneve sipas aftësive bazohet në kualifikimin. Për këtë qëllim do të përdoren edhe identifikues të aftësive si për kualifikimet, ashtu edhe për aftësitë shtesë. Ai do të ndihmojë në menaxhimin e tyre dhe e indikatorëve të një specialiteti të caktuar;
- d) Sistemi i klasifikimit ka impakt mbi rekrutimin, trajnimin, kualifikimin, vlerësimin, shpërndarjen, zhvillimin, mbështetjen dhe zhvillimin profesional të personelit;
- dh) Sistemi i klasifikimit siguron modele karriere, transparente dhe logjike për përparimin në pozicione pune që kërkojnë gradë mete lartë dhe që mbartin përgjegjësi më të madhe;
- e) Bazë për menaxhimin e karrierës në FA do të jenë fushat e menaxhimit të karrierës (FMK). Kjo fushë përfaqëson një grupim të disa specialiteteve ushtarake të lidhura ndërmjet tyre. Përdoret për zhvillimin profesional dhe menaxhimin e personelit brenda fushës. Ajo identifikon specialitetet ushtarake që ndajnë aftësi/cilësi, trajnim ose eksperiencë të njëjtë.

3. Fushat e menaxhimit të karrierës klasifikohen në tri kategori kryesore:

- Menaxhimi i karrierës për personelin që shërben në forcat/trupat e luftimit;
- Menaxhimi i karrierës për personelin që shërben në forcat/trupat e mbështetjes së luftimit;

- Menaxhimi i karrierës për personelin që shërben në forcat/trupat e mbështetjes me shërbime të luftimit.
- a) Fushat e menaxhimit të karrierës për **forcat/trupat e luftimit janë**: Këmbësoria; Detaria Forcat Speciale; Forcat Komando; Aviacioni/Skuadriljet ajrore/Mjete ajrore pa pilot; Flotilja/Distrikttet Detare;
- b) Fushat e menaxhimit të karrierës për **forcat/trupat e mbështetjes së luftimit janë**: Xhenio, EOD; Artileria Tokësore; Ndërlidhje/TIK; Zbulim; Transport; Kimi; Policia Ushtarake; Kontrolli i Trafikut Ajror; Parashutist; Vëzhgimi i Hapësirës detare; Qendra e Zhytjes. Mbrojtja Ajrore (Artileri Kundërajrore/AKA, Topa K/A, RDKA Port. (Shtrat Lëshimi), Raketa të Drejtuara Kundërajrore St. (MRAD-VSHORAD, MANPAD), Sistemet antidron C-UAV/S, Radar, Radiolokacion, Vëzhgim dhe Mbrojtje Ajrore (radiozbulim i largët dhe i afërt);
- c) Fushat e menaxhimit të karrierës për **forcat/trupat e mbështetjes me shërbime të luftimit janë**: Logjistikë (Furnizim, Transport, Riparim/Mirëmbajtje, Armatim-Municion, Infrastrukturë); Planifikimi i Operacioneve; Ruajtja; Mjekësi/Infermieri, Psikologji; Menaxhim Personeli; Financa; Prokurimet; Modernizimi; Planifikimi Ushtarak; Agjencia e Inteligjencës; Hidrografia; Gjeografia Ushtarake; Meteorologjia; Orkestra Frymore e FA-së, Orkestra Simfonike e FA-së; Vëzhgim ajror/trafik ajror; Motorist në anije; Kimist/Biolog/Fizikan; Inxhinier; Bashkëpunimi Civilo-Ushtarak; Legjislacioni/Jurist/Këshilltar ligjor; Forcë Ajrore: Këshilltar ligjor/jurist/ligjet”, Menaxhim personeli, Burimet njerëzore, Personeli, Logjistikë, Transport, Armatim municion, Furnizim, Prokurimi, Riparim mirëmbajtje, Infrastrukturë, Inxhinier aerodromesh/aeroportesh, Financa, Mjekësia, Mjekësi e Përgjithshme, Infermier, Ruajtje, Meteorologji, Parashikues, Vëzhgues, Sinoptikan, Bashkëpunimi Civilo-Ushtarak;

4. Sistemi i kodifikimit të specialiteteve ushtarake.

- 4.1. Kodi i SPU-ve përdoret për të identifikuar kërkesat e pozicionit ushtarak dhe është baza për llogaritjen e kërkesave të personelit të trajnuar. Një sistem i vetëm kodimi i SPU-ve u shërben të gjitha nevojave të menaxhimit të personelit. Kodet shërbejnë si një elemente bazë për klasifikimin e specialiteteve dhe identifikimin e detyrave.
- 4.2. Sistemi i kodifikimit përfshin kodifikimin e vendndodhjes, të pozicionit, të specialitetit, të trajnimit, të kualifikimit, të njohjes së gjuhëve të huaja, të aftësive fizike, shëndetësore etj. Kodet janë me germa, numra ose të përzierë dhe përbëhen nga 2, 3, 4 ose 5 karaktere.
- 4.3. Kodet janë, si më poshtë:
 - a) Kodi dhe emërtimi i specialitetit, sipas Tabelës së Organizimit të Pajisjeve (TOP) janë me 6 karaktere (4 numra dhe 2 shkronja). Ai përfshin të gjitha llojet e specialiteteve që kanë Forcat e Armatosura për ushtarët, oficerët, nënoficerët dhe punonjësit civilë;
 - b) Kodi i gradave, “Aneksi A”;
 - c) Kodi i kualifikimit, “Aneksi B”;
 - ç) Kodi i identifikimit të gjuhëve të huaja, “Aneksi C”;
 - d) Kodi i certifikatës së sigurisë, “Aneksi D”;
 - dh) Përshkrimi i pozicioneve të punës, “Aneksi E”.

4.4. Ky sistem kodifikimi dhe klasifikimi i pozicioneve është në përputhje me strukturën aktuale të Forcave të Armatosura. Sistemi i kodifikimit gjen pasqyrim konkret në hartimin e Tabelave të Organizimit dhe Pajisjes, të miratuara. Kodet menaxhohen nëpërmjet Sistemit të Automatizuar të Burimeve Njerëzore.

5. Klasifikimi i pozicioneve të punës.

- 5.1. Klasifikimi i pozicioneve të punës me specialitete, identifikon kërkesat e pozicionit të punës, aftësitë e vendosura për rekrutimin dhe kualifikimin, emërimin dhe zhvillimin profesional, përparimin në gradë e detyrë, testimet, bonuset, vlerësimin dhe sigurimin e standardeve sipas gradave. Ato përcaktohen dhe përmirësohen, duke u mbështetur në aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
- 5.2. Klasifikimi i personelit me specialitete përmirëson menaxhimin e forcës në pikëpamje të rekrutimit, trajnimit, emërimit në detyrë, promovimit, riklasifikimit dhe nxjerrjes në rezervë apo lirim. Çdo specialitet ka një numër të përshtatshëm pozicionesh në TOP, për të mbështetur trajnimin dhe menaxhimin e karrierës së personelit.
- 5.3. Klasifikimet e pozicioneve të punës mund të kërkojnë ndryshime të nevojshme në sistemin e klasifikimit dhe kodifikimit të pozicioneve të punës, të vendosjes së standardeve minimale intelektuale, të trajnimit dhe kualifikimit, të aftësive fizike dhe shëndetësore, të gradës, të nivelit të njohjes të gjuhëve të huaja, verifikimi i pastërtisë së personelit etj.
- 5.4. Vlerësimi i pozicionit të punës kryhet kur:
- ✓ krijohet një pozicion i ri pune;
 - ✓ ndryshimi i përshkrimit të punës për pozicionet ekzistuese është aq thelbësor sa kërkon një riklasifikim të pozicionit, në përputhje me detyrat dhe përgjegjësitë e reja;
 - ✓ kur një gjë e tillë kërkohet sipas legjislacionit në fuqi.
- 5.5. Faktorët që do të merren parasysh për të përcaktuar apo ndryshuar një pozicion pune janë:
- a) vendi që zë pozicioni në strukturën përkatëse;
 - b) njohuritë dhe eksperiencën, e cila përfshin katër elemente:
 - Edukimin civil; - Edukimin ushtarak; - Trajnimin; - Eksperiencën.
 - c) zgjidhja e problemit, i cili përfshin tri elemente:
 - d) përgjegjësitë menaxheriale;
 - diversiteti dhe rrezja e detyrave;
 - lloji i problemit/shkalla e vështirësisë;
 - niveli i udhëzimeve për arritur të zgjidhja e problemit.
 - e) kontaktet profesionale/raportet e punës dhe përfaqësimi;
 - dh) përmbajtja e pozicionit të punës/kontributi i pozicionit të punës në arritjen e objektivave të strukturës;
 - e) mjedisi i punës, sikurse janë:
 - kushtet e punës;
 - shkalla e vështirësive dhe rrezikshmërisë në punë.

6. Rishikimi e riklasifikimi i specialiteteve.

- 6.1. Kërkesat dhe nevojat e Forcave të Armatosura për përgatitjen, aftësimin, riaftësimin e personelit në profesione e specialitete të ndryshme nuk janë të dhëna njëherë e përgjithmonë. Ato si një problem dinamik ndryshojnë në vazhdimësi në varësi të

ristrukturimit të Forcave të Armatosura, modernizimit dhe zhvillimit të mëtejshëm të teknologjisë ushtarake etj.

- 6.2. Rishikimi i klasifikimit të specialiteteve kryhet nëpërmjet analizave të herëpashershme, propozimeve për ndryshime, duke mbajtur drejtpeshim midis specialiteteve, bazuar në gjendjen faktike të personelit, në kërkesat aktuale dhe në perspektivën e zhvillimit të tyre.
- 6.3. Ndryshimet e mundshme në sistemin e klasifikimit, fshirjet apo shtesat dhe rishqyrtimi i kërkesave kërkojnë kohën e nevojshme për të reflektuar zhvillimet teknologjike dhe ndryshimet strukturore, përdorimin e pajisjeve të reja, misionin, detyrat dhe politikat e menaxhimit të personelit. Për këtë arsye, ndryshimet do të bëhen vetëm pas shqyrtimit dhe analizës së strukturës aktuale të klasifikimit, duke treguar që struktura ekzistuese nuk arrin kërkesat dhe nevojat e strukturës.
- 6.4. Sigurimi i fleksibilitetit i SPU-së, në përshtatje me ndryshimet strukturore (TOP), si dhe kërkesave për modernizimin e mbështetjen me sisteme të reja armësh, do të shoqërohet me shtesë apo heqje të specialiteteve ushtarake. Këto veprime mund të çojnë në nevojën për riklasifikimin e personelit dhe për marrje masash për trajnim, në mënyrë që të bëhet përshtatja e forcës me strukturat organizative dhe ndryshimet.
- 6.5. Rishikimi i specialiteteve dhe i aftësive lidhur me to duhet të kryhet rregullisht. Ky rishikim do të bazohet në kërkesat aktuale e ato të pritshme, si dhe në gjendjen faktike të personelit, në mënyrë që të përcaktohen nevojat për rekrutim dhe trajnim. Menaxherët e personelit do të kryejnë analiza të herëpashershme dhe do të propozojnë ndryshime për të mbajtur drejtpeshim midis specialiteteve, duke përdorur të dhëna nga Tabelat e Organizimit dhe Pajisjes dhe Sistemi i Automatizuar i Burimeve Njerëzore.
- 6.6. Çdo rishikim do të përqendrohet dhe do të vërehet në dukje çështjet që duhen zgjidhur. Në përfundim duhet të përcaktohet nëse duhet bërë ndonjë ndryshim në objektivat aktuale, opsionet e rekrutimit dhe mbajtjes, në kurset ekzistuese të trajnimit, kapacitetin, frekuencën e tyre dhe problemet që lidhen me trajnimin dhe gatishmërinë.
- 6.7. Rishikimet projektojnë një horizont planifikimi dyvjeçar, propozimet duhet të koordinohen plotësisht me struktura planëzuese dhe buxhetuese, nëse do të kërkojnë fonde shtesë për të mbështetur mundësitë e rekrutimit ose të mbajtjes. Ky proces i integruar analize dhe rishikimi i menaxhimit të forcës do të menaxhojë jo vetëm shëndetin e çdo specialiteti, por gjithashtu, do të identifikojë dhe do të rregullojë problemet e sistemeve mbështetëse.
- 6.8. Specialitetet Mbrojtja Ajrore (Artileri Kundërajrore/AKA, Topa K/A, RDKA Port. (Shtrat Lëshimi), Raketa të Drejtuara Kundërajrore St. (MRAD-VSHORAD, MANPAD), Radiolokacion, Vëzhgim dhe Mbrojtje Ajrore (radiozbulim i largët dhe i afërt). Specialitetin e “Mbrojtjes Ajrore”, ta përfitojnë:
 - a) personeli oficer, i cili ka përfunduar studimet e larta në Akademinë Ushtarake “Skënderbej”, në Fakultetin e Forcave Tokësore, në specialitetin “Artileri Kundërajrore”, Shkollën e Forcës Ajrore (Akademi Ajrore) dhe/ose shkollë tjetër të profilit të ngjashëm brenda ose jashtë vendit dhe ushtron detyrën e tij në një funksion organik në strukturën e FA-së (Në shtabin e Forcës Ajrore dhe Batalionin e Mbrojtjes Ajrore), në përputhje me

funksionin (GBAD), formimin (diplomën) dhe eksperiencën e fituar në kryerjen e detyrave në këto specialitete;

- b) personeli nënoficer, i cili ka përfunduar studimet/kurset/trajnimet në Shkollën e Forcës Ajrore (Akademi Ajrore) dhe/ose shkollë tjetër të profilit të ngjashëm brenda ose jashtë vendit dhe ushtron detyrën e tij në një funksion organik në strukturën e FA-së (Në Batalionin e Mbrojtjes Ajrore), në përputhje me funksionin (GBAD) dhe eksperiencën e fituar në kryerjen e detyrave në këto specialitete.

- 6.9 Strukturat e personelit në Forcat e Armatosura duhet në vijimësi, të evidentojnë, vlerësojnë dhe propozojë personelin ushtarak i cili për një periudhë 5-vjeçare pandërprerë ka shërbyer në një specialitet të ndryshëm nga ai që mbart, bazuar në kompetencat dhe aftësitë profesionale për përfitimin e një specialiteti tjetër.
- 6.10 Specialiteti i fituar sipas pikës 6.9, të këtij kreu është për efekt menaxhimi personeli por jo për efekt karriere.
- 6.11 Qendra e Personel Rekrutimit (QPR) bazuar në kërkesën e Komandave/strukturave përditëson Sistemin e Automatizuar të Burimeve Njerëzore dhe Dosjen Individuale Elektronike (DIE) duke pasqyruar të dhënat e specialitetit për ushtarakët që janë të emëruar në funksione organike me specialitete që menaxhohen bazuar në arsimin e lartë apo të mesëm civil, si dhe ato specialitete të cilët njihen dhe plotësojnë kriteret e përcaktuara në vendimin e Këshillit të Ministrave “Për përcaktimin e specialiteteve në Forcat e Armatosura të Republikës së Shqipërisë”.
- 6.12 Specialiteti i fituar sipas Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 392, datë 30.06.2021, “Për përcaktimin e specialiteteve në Forcat e Armatosura të Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar do të jetë kriter për efekt karriere në miratimin e kuotave sipas urdhrit të Ministrit të Mbrojtjes për zbatim.
- 6.13 Autoriteti për miratimin e ndryshimeve dhe dhënien e specialiteteve sipas pikës 6.9 dhe 6.12 është Ministri i Mbrojtjes, në bazë të propozimeve të Shefit të Shtabit të Përgjithshëm të FA-së.

KREU IV

PËRSHKRIMI I POZICIONEVE TË PUNËS

1. Të përgjithshme.

- 1.1. Përshkrimi i detyrave të pozicionit të punës është një raport i shkruar në lidhje me punën dhe me detyrat e përfshira. Ajo identifikon në mënyrë thelbësore përshkrimin e detyrave kryesore dhe përgjegjësi gjatë punës të cilat duhet të specifikohen në mënyrë të qartë.
- 1.2. Përshkrimi i detyrave të pozicionit të punës pasqyron profilin e vendit të punës në bazë të parametrave objektivë. Ato janë pjesë e pandarë e misionit, listës së detyrave themelore që kërkon pozicioni i punës, struktura, si dhe kërkesave, kriterëve, aftësive dhe shkathtësi që duhet të plotësojë personi, të specifikuara edhe në TOP.
- 1.3. Përshkrimi i detyrave të pozicionit të punës ndërthur dhe harmonizon në mënyrë më të mirë të mundshme kërkesat e vendit të punës, detyrës së marrë dhe mbajtjes së

përgjegjësi ligjore për drejtim/organizimin e punës, iniciativës dhe vetëveprimit, ndërveprimit dhe bashkëpunimit, kërkesat për edukim, arsimim/kualifikimin, e vetëzhvillim, vlerat e potencialet e personit, kërkesat fizike, shëndetësore, gjuhësore dhe për natyrë të veçantë pune etj.

- 1.4. Përshkrimi i detyrave të pozicionit të punës është pjesë e pandarë e gjithë ciklit jetësor të menaxhimit të burimeve njerëzore dhe, si i tillë përbën një proces me përgjegjësi për menaxhimin e burimeve njerëzore, sepse lidhet drejtpërdrejt me tërë ecurinë në gradë e karrierë, si dhe zhvillimin, arsimimin dhe kualifikimin e mëtijshëm të ushtarakut.
- 1.5. Përshkrimi i hollësishëm i pozicioneve të punës, është çelësi i suksesit për vlerësimin e saktë të pozicioneve të punës. Në përshkrimin e punës përfshihen, mes të tjerash, misioni, qëllimi i përgjithshëm, detyrat kryesore, si dhe përgjegjësitë kryesore të pozicionit respektiv të punës të kategorizuara sipas planifikimit dhe objektivave, menaxhimit, detyrave teknike, përfaqësimit institucional dhe bashkëpunimit. Përveç kësaj, për çdo vend pune duhen shprehur qartë objektivat strategjikë që duhen realizuar, si dhe treguesit kryesorë të performancës, në bazë të të cilave mund të matet performanca e punonjësit, si edhe aspekte të tjera, të cilat janë të domosdoshme për funksionimin në mënyrë të efektshme të sistemit të vlerësimit të punës.
- 1.6. Në hartimin e përshkrimit të detyrave të pozicionit të punës duhet të fokusohemi në këto kërkesa kryesore:
 - a) kur hartojmë një përshkrim pune nuk kemi parasysh personin që mbulon atë, por pozicionin e punës. Përshkruajmë aftësitë/cilësitë dhe kualifikimet që kërkohen për pozicionin e punës dhe jo ato që ka personi që mbulon pozicionin;
 - b) të përshkruajmë në mënyrë të përmbledhur funksionet kryesore të pozicionit të punës dhe jo të listojmë detyrat që është në gjendje të kryejë personi që mban pozicionin e punës;
 - c) përshkrimi i punës duhet të jetë i qartë, duhet të përshkruajë çfarë kërkohet të bëhet në fakt nga personi që mban pozicionin. Nuk duhet as të zvogëlohen dhe as të zmadhohen kërkesat e pozicionit të punës, por të përshkruhen objektivist dhe saktësisht; përshkrimi i punës fillon me bën ose kërkohet të bëjë, tani dhe në të ardhmen e paparashikuar. Një përshkrim pune nuk duhet të jetë më shumë se dy faqe. Ai duhet të përmbajë detyrat dhe kërkesat kryesore të pozicionit dhe jo të kalohet në detaje të panevojshme. Gjithashtu, duhet bërë kujdes që i njëjti informacion të mos përsëritet në pjesë të tjera.

2. Përshkrimet e pozicioneve të punës përdoren për:

- a) përcaktimin e vendosjes së vendit të punës në kuadër të strukturës organizative të institucionit, vlerësimin dhe klasifikimi;
- b) vlerësimin e rezultateve në punë;
- c) sqarimin e përgjegjësiave dhe detyrave, të cilat duhet të ushtrohen për arritjen e objektivave në vendin e punës;
- ç) sigurimin e informacionit të nevojshëm lidhur me vendin e punës, për qëllime të klasifikimit;

- d) sigurimin e të dhënave të nevojshme për përgatitjen e specifikimeve për rekrutimin e kandidatëve të rinj dhe përgatitjen e shpalljeve të vendeve të lira të punës;
- dh) racionalizimin e shpërndarjes së detyrave dhe përgjegjësisë brenda institucionit/repartit /strukturës;
- e) rritjen e efektivitetit, objektivitetit dhe transparent në vlerësimin e performancës në punë, ecurisë në gradë dhe karrierë, kualifikimit dhe trajnimit.

3. Hartimi, rishikimi dhe miratimi i përshkrimeve të punës.

3.1. Përshkrimet e punës hartohen kur:

- a) krijohen struktura të reja; ndryshon struktura organizative ekzistuese (suprimohen pozicione, shtohen pozicione ose ndryshon në tërësi struktura e një reparti apo nënreparti);
- b) kur një gjë e tillë është e nevojshme për shkak të ndryshimeve në legjislacionin përkatës, të cilat kërkojnë reflektim mbi përshkrimet e punës.

3.2. Strukturat që përgjigjen për hartimin e përshkrimeve të punës janë përshkrimet e punës, si rregull, hartohen nga strukturat e personelit, në bashkëpunim me eprorin direkt të pozicionit respektiv të punës, më konkretisht si vijon:

- a) në MM dhe strukturat në vartësi të saj, përshkrimet e punës hartohen nga DMBNJSH, në bashkëpunim me drejtorët e drejtorive/drejtuesit respektiv;
- b) në SHPFA dhe strukturat në vartësi të tij, përshkrimet e punës hartohen nga J-,1 në bashkëpunim me drejtorët e drejtorive/drejtuesit/komandantët respektiv;
- c) në komandat e forcave/Komandën Mbështetëse/AFA dhe KMS/qendrat në vartësi të SHP-së, përshkrimet e punës hartohen nga sektori i personelit, në bashkëpunim me eprorët direkt të pozicioneve respektive të punës;
- ç) në strukturat e nivelit regjiment/batalion, përshkrimet e punës hartohen nga seksioni i personelit, në bashkëpunim me eprorin direkt të pozicionit respektiv të punës.

3.3. Miratimi i përshkrimeve të punës bëhet, si më poshtë:

- a) përshkrimet e punës të MM-së dhe strukturave në vartësi të saj miratohen nga sekretari i përgjithshëm i MM-së;
- b) përshkrimet e punës të komandantëve të forcave dhe komandantëve të komandave mbështetëse dhe SHPFA-së miratohen nga SHSHP të FA-së;
- c) përshkrimet e punës të shtabeve të forcave/komandave mbështetëse miratohen nga komandantët e forcave/komandave mbështetëse;
- ç) përshkrimet e punës në nivel regjimenti dhe strukturat ekuivalente me të miratohen nga komandanti i regjimentit, me përjashtim të përshkrimit të punës të tij, i cili miratohet nga eprori më i lartë i tij;
- d) përshkrimet e punës në strukturat autonome të SHP-së miratohen nga titullarët e tyre, me përjashtim të përshkrimit të punës të titullarit, i cili miratohet nga eprori më i lartë i tij;

dh) përshkrimet e punës në nivel batalioni dhe strukturat ekuivalente me të miratohen nga Komandanti i batalionit, me përjashtim të përshkrimit të punës të tij, i cili miratohet nga eprori më i lartë i tij.

4. Përmbajtja dhe administrimi i përshkrimeve të punës, sipas Aneksit F.

4.1. Përmbajtja e përshkrimeve të punës përfshin:

- a) titullin dhe kodin e vendit të punës;
- b) emrin e institucionit/repartit në të cilën ndodhet vendi i punës;
- c) gradën e vendit të punës, sipas kërkesave të TOP-it;
- ç) titullin dhe gradën e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë, të cilit i raporton;
- d) qëllimin e përshkrimit të punës;
- dh) detyrat dhe përgjegjësitë. Një përshkrim të shkurtër të detyrave dhe përgjegjësiave kryesore të vendit të punës të renditura sipas rëndësisë, si dhe një përshkrim të përqindjeve të kohës, e cila duhet të shpenzohet për secilën detyrë;
- e) kualifikimet/trajnimet. Informacione të cilat ndihmojnë në klasifikimin e vendit të punës, që kanë të bëjnë me shkallën e përgjegjësisë, kompleksitetin, mbikëqyrjen e personalitetit, përgjegjësinë financiare, aftësitë e kërkuara, kualifikimet dhe përvojën e nevojshme;
- ë) standardet minimale fizike, shëndetësore, intelektuale dhe të sigurisë që duhen për pozicionin e punës. Çdo pozicion ka kërkesa specifike në lidhje me aftësitë fizike, shëndetësore, intelektuale dhe të sigurisë;
- f) kushtet e punës, kërkesat fizike të punës i referohen kushteve të ambientit fizik të punës (ambienti i mbyllur/i kufizuar i punës etj.), vendeve të rrezikshme të punës dhe sasisë së ecjes, qëndrimit, shtrirjes, ngritjes së kërkuar për të kryer punën. Marrëdhëniet e varësisë direkte në punë dhe raporte të tjera të cilat janë të nevojshme në plotësimin e detyrës.
- g) koha e qëndrimit në detyrë. Koha e qëndrimit në pozicionin e punës.
- gj) autoriteti që e ka miratuar;
- h) datën e miratimit, data e rishikimit.

4.2. Administrimi i përshkrimeve të punës.

- a) përshkrimet e punës administrohen në formë fizike dhe elektronike. Çdo strukturë e FA-së, deri në nivel batalioni do të administrojë katalogun e përshkrimeve të punës në përputhje me Tabelën e Organizimit dhe të Pajisjeve (TOP);
- b) përshkrimet e përditësuara të punës të bëhen pjesë integrale e Sistemit të Automatizuar të Burimeve Njerëzore dhe të menaxhohen nëpërmjet sistemit të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.

KREU V

MENAXHIMI I PERSONELIT SIPAS SPECIALITETEVE

Sistemi i menaxhimit përfaqëson procesin total që mbështet gatishmërinë dhe zhvillimin e personelit ushtarak. Ai zhvillohet sipas hapave të ciklit jetësor të personelit dhe është një sistem që

balancon nevojat e Forcave të Armatosura dhe kërkesat për zhvillimin e personelit. Politikat e menaxhimit të personelit sipas specialiteteve gjejnë pasqyrimin e tyre në udhëzimet për rekrutimin, trajnimin, kualifikimin, emërimin në detyrë, promovimin në gradë dhe nxjerrjen në rezervë të personelit ushtar, nënoficer dhe oficer, të miratuara nga ministri i Mbrojtjes.

1. Rekrutimi në FA, të përgjithshme.

- 1.1.Rekrutimi i personelit cilësor që hyn në Forcat e Armatosura është me rëndësi jetike për zhvillimin e mëtejshëm të tyre. Për këtë është e nevojshme që të përmirësohen standardet dhe procedurat, me qëllim prurjen e njerëzve të duhur, në kohën dhe vendin e duhur, në funksion të përmbushjes së nevojave të strukturave të FA-së.
- 1.2.Rekrutimi do të përqendrohet në nevojat e Forcave të Armatosura dhe cilësinë e kandidatëve. Është e rëndësishme që personeli i rekrutuar të ketë cilësi të larta për të shërbyer në Forcat e Armatosura.
- 1.3.Arsimimi dhe/ose përvoja e para rekrutimit janë themelore për të shërbyer në FA, prandaj ne do të rekrutojmë personel që ka njohuritë e nevojshme në përputhje me kërkesat e pozicioneve.
- 1.4.Rekrutimi për t'u bërë pjesëtar i FA-së do të fokusohet në tërheqjen e individëve me arsim të lartë dhe me aftësi e cilësi unike për specialitete të veçanta, sipas llojit të forcës dhe armës apo shërbimit ku ata do të shërbejnë, si dhe në përjasje me specialitetet që kërkojnë Tabelat e Organizimit dhe Pajisjes.

2. Rekrutimi i ushtarëve/detarëve dhe përzgjedhja e nënoficerëve.

- 2.1. Rekrutimi i ushtarëve/detarëve aktivë sipas udhëzimit të ministrit të Mbrojtjes “Për procedurat dhe kriteret e rekrutimit të ushtarëve/detarëve aktivë në FARSH, i ndryshuar.
- 2.2.Përveç kërkesave, standardeve, kriterëve dhe procedurave të përcaktuara në këtë dokument, do të trajtohen edhe kërkesat e mëposhtme, të cilat reflektojnë më mirë kërkesat dhe nevojat e specialiteteve:
 - a) nevojat e rekrutimit të ushtarëve/detarëve do të përcaktohen sipas specialiteteve të FA-së, mbështetur në planifikimin e nevojave të rekrutimit. Planet e rekrutimit duhet të mbështesin me personel të gjitha struktura e Forcave të Armatosura. Për këtë qëllim planifikimi i nevojave të rekrutimit duhet të jetë afatgjatë, afatmesëm dhe vjetor, duke marrë në konsideratë të gjithë faktorët që ndikojnë procesin e planifikimit (daljet në rezervë dhe lirim dhe kalimi në trupën e nënoficerëve etj.). Planet vjetore të rekrutimit burojnë nga planet afatgjata dhe afatmesme;
 - b) specialitete të ndryshme në FA kërkojnë aftësi fizike të ndryshme për kryerjen e detyrave, rrjedhimisht standardet fizike për rekrutimin e ushtarëve do të jenë sipas specialiteteve të FA-së. Për këtë arsye, të rivlerësohen standardet fizike për rekrutimin e ushtarëve për çdo specialitet;
 - c) çdo rekruti do t'i bëhet e ditur specialiteti ku është përzgjedhur para dërgimit në QAPU për kryerjen e Stërvitjes Individuale të Avancuar (SIA). Standardet minimale intelektuale që kërkohen të arrihen për rekrutimin e ushtarëve/detarëve për çdo specialitet. Edhe rekrutimi i nënoficerëve do të bëhet sipas specialiteteve ushtarake. Duke pasur parasysh këtë kërkesë ne do të rekrutojmë nënoficerë nga radhët e ushtarëve

- IV, të cilat vijnë nga ato fusha rekrutimi/specialitete për të cilat trupa e nënoficerëve ka nevojë;
- ç) do të nxisim dhe do t'i japim përparësi rekrutimit të shtetasve që kanë arsim të lartë dhe zotësi specifike në fusha të ndryshme profesionale.

3. Rekrutimi i kandidatëve për oficer.

- 3.1. Rekrutimi i oficerëve do të bëhet në bazë të ligjit 59/2014, “Për karrierën ushtarake në Forcat e Armatosura në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar dhe dokumentit “Politika dhe procedurat e rekrutimit të kandidatëve për oficerë të rinj në Forcat e Armatosura të Republikës së Shqipërisë”, në përputhje me planet e zhvillimit të FA-së dhe nevojat që ato kanë për specialitete të ndryshme.
- 3.2. Rekrutimi i kandidatëve për oficerë në FA do të jetë i larmishëm. Në raport me legjislacionin në fuqi, burimet e rekrutimit do të jenë:
- ✓ shtetasit shqiptarë që kanë kryer arsimin e mesëm të lartë brenda ose jashtë vendit;
 - ✓ shtetasit shqiptarë që janë në vitin e fundit të arsimit të mesëm të lartë;
 - ✓ shtetasit shqiptarë që kanë kryer arsimin e lartë (minimumi bachelor) brenda ose jashtë vendit, të njësuar nga struktura përgjegjëse pranë Ministrisë së Arsimit dhe Sporteve të Republikës së Shqipërisë;
 - ✓ shtetasit shqiptarë që kanë kryer arsimin e mesëm të lartë brenda ose jashtë vendit të njësuar nga struktura përgjegjëse pranë Ministrisë së Arsimit dhe Sporteve të Republikës së Shqipërisë. Kjo kategori do të rekrutohet për ndjekjen e studimeve bachelor në Akademinë e Forcave të Armatosura;
 - ✓ ushtarët/detarët dhe nënoficerët aktivë të Forcave të Armatosura, të cilët plotësojnë kriteret e përcaktuara nga ligji, kriteret e veçanta për çdo program studimi.

Akademia e Forcave të Armatosura (AFA) është struktura përgjegjëse për rekrutimin e kandidatëve për oficerë që do të ndjekin studimet bachelor në Fakultetin e Mbrojtjes dhe Sigurisë.

Qendra e Personel-Rekrutimit (QPR) është struktura përgjegjëse për rekrutimin e kandidatëve për oficerë që do të ndjekin studimet në akademitë ushtarake jashtë vendit dhe kandidatëve që do të ndjekin “Kursin e përgatitjes së oficerit të ri”, në AFA (të cilët kanë mbaruar arsimin e lartë, minimumi bachelor).

- 3.3. Shtabi i Përgjithshëm i FA-së dhe DMBNJSH në Ministrinë e Mbrojtjes do të bëjnë studime të herëpashershme të gjendjes së kompletimit me personel sipas specialiteteve dhe mbi këtë bazë do të bëhen projeksione për të ardhmen, që do të përcaktojnë nevojat e rekrutimit të kandidatëve për oficer, të specifikuara me specialitete.
- 3.4. Nevojat do të shërbejnë si bazë për hartimin e planeve të rekrutimit/ arsimimit/trajnimit dhe kualifikimit.
- 3.5. Në përgatitjen e oficerëve të rinj do të mbajmë parasysh nevojat e FA-së për specialitete ushtarake. Prandaj, përgatitja e oficerëve të rinj që arsimohen në Akademitë Ushtarake të vendeve të NATO-s, do të orientohet në ato specialitete përgatitja e të cilëve është e vështirë dhe e kushtueshme, si:

Pilot;
Pilot UAV;
Teknik /mekanik avioni/motori/strukture;
Teknik/mekanik/operator bordi dhe ajërshpëtues;
Specialist për mirëmbajtje radari;
Specialist për mirëmbajtje sistemi UAV;
Artileri kundërajrore;
Sistemet antidron C-UAV/S;
Raketa të drejtuara kundërajrore;
Specialist për radarët;
Inxhinierë fluturimi;
Kontrollor i trafikut ajror;
Detar;
Parashutist;
Zhytës.

Specialitete për të cilat Forcat e Armatosura kanë më shumë nevojë, si:

Armatim-Municioni;
Kimi/CBRN;
EOD;
Artileri Tokësore;
Topografi;
Zbulim;
Mjekësi;
Infermieri;
Financë;
Financë/Llogaritar;
Logjistikë;
Menaxhim personeli;
Transport/shofer/manovrator;
Armatim-Municion;
Ndërlidhje;
Logjistik/Furnizim;
Radiozbulim;
Xhenio;
Kimi.

Forcat e Armatosura do të rekrutojnë kandidatë për oficer edhe nga shtetasit që kanë një diplomë të arsimit të lartë (minimumi bachelor), por do të synohet që kjo kategori, veç kritereve të përgjithshme të rekrutimit, të ketë një diplomë të arsimit të lartë të përafërt me specialitetin ushtarak, si parakusht për rekrutimin e tyre. Për këtë qëllim Shtabi i Përgjithshëm i FA-së, në varësi të specialiteteve, do të përcaktojë edhe diplomat universitare që kandidatët duhet të kenë, me qëllim që diploma të jetë e përafërt me profilin e studimeve ushtarake.

4. Arsimimi dhe kualifikimi i personelit.

- 4.1.Përgatitja e personelit ushtar, nënoficer dhe oficer në FA do të bëhet në përputhje me kërkesat e ligjit nr. 59/2014, “Për karrierën ushtarake në Forcat e Armatosura në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar dhe Politikës së Arsimimit dhe Kualifikimit të Ushtarakëve të Forcave të Armatosura të Republikës së Shqipërisë për përparim në gradë.
- 4.2.Kandidatët për oficerë të rinj do të rekrutohen bazuar në nevojat për specialitete dhe do të menaxhohen në përfundim të studimeve ushtarake, bazuar në arsimin e lartë civil, caktohen të ndjekin një nga kurset bazë të oficerit (KBO) për përgatitjen e tyre si oficerë me njohuri teorike, teknike, menaxhuese, aftësi taktike dhe drejtuese.
- 4.3.Trajnimi, kualifikimi dhe certifikimi i personelit në specialitetet ushtarake, është përgjegjësi e strukturave të veçanta e të specializuara të forcave kryesore dhe njësive mbështetëse, në monitorimin e komandave respektive. Trajnimi, kualifikimi, vlerësimi përfundimtar dhe certifikimi i aftësive do të zhvillohen në qendrat stërvitore të komandave të forcave kryesore (Tokësore, Detare, Ajrore), Komandës Mbështetëse dhe seksionet stërvitore të reparteve të vartësisë së drejtpërdrejtë të Shtabit të Përgjithshëm të FA (Agjencia e Sistemeve të Ndërlidhjes dhe Informacionit, Policia Ushtarake).
- 4.4.Në të gjitha këto qendra/seksione stërvitore, zhvillohet trajnimi për specialitetet e përcaktuara në Politikën e Arsimimit dhe Kualifikimit të Ushtarakëve të Forcave të Armatosura të Republikës së Shqipërisë.
- 4.5.Kurse funksionale (*On job training*) kanë si qëllim aftësimin e personelit ushtarak dhe civil në kryerjen e detyrës funksionale për nevoja informuese dhe familjarizuese me standarde e procedura të reja të NATO-s, armatime apo sisteme të reja modernizimi, si dhe aftësimin e personelit ushtarak që merr pjesë në operacionet e drejtuara nga NATO/OKB/BE etj. Këto kurse do të zhvillohen dhe do të certifikohen nga komandat e njësive, reparteve dhe drejtuesit e shërbimeve.

5. Përparimi në gradë.

- 5.1.Në mënyrë që të plotësojmë me mirë kërkesat e një force të specializuar, në do të fillojmë të integrojmë specialitetet në një proces promovimi në bazë të meritave. Me këtë synim do të vijojmë që edhe procesi i përzgjedhjes dhe gradimit të ushtarakëve të bëhet sa më shumë që të jetë e mundur mbi bazën e specialiteteve.
- 5.2.Strukturat që menaxhojnë burimet njerëzore duhet të kenë një tablo të qartë të gjendjes së specialiteteve sipas gradave, vjetërsisë, eksperiencës në punë, aftësive intelektuale, aftësive fizike, shëndetësore etj. Kjo do të sigurojë që për çdo individ të kemi të projektuar qartë dhe saktë që më përpara rrugën e zhvillimit të karrierës.
- 5.3.Përparimi në gradë për oficerët dhe nënoficerët që kryejnë detyra në funksione organike me specialitet mjek, infermier, jurist, kimist, biolog, fizikan, vëzhgim ajror/trafik ajror, dirigjent/instrumentist, muzikant, motorist në anije bazohet në plotësimin e kritereve të përcaktuara në vendimin e Këshillit të Ministrave.
- 5.4.Numri i përgjithshëm i këtyre specialiteteve përcaktohet në Tabelën e Organizimit dhe Pajisjeve (TOP).

6. Emërimi në detyrë.

- 6.1. Menaxhimi sipas specialiteteve është themelor për gatishmërinë e personelit, si dhe për mbështetjen e autoriteteve për menaxhimin më mirë të personelit gjatë gjithë ciklit jetësor. Emërimi në detyrë i personelit do të vijojë të bëhet, mbështetur në kërkesat e politikës dhe procedurës së emërimit të personelit në FA.
- 6.2. Karriera e tyre do të zhvillohet në mënyrë që t'i përgatisë ata për pozicionet e ardhshme me fushëveprim dhe përgjegjësi në rritje.
- 6.3. Bazë për zhvillimin e karrierës sipas specialiteteve do të jenë fushat e menaxhimit të karrierës së personelit.
- 6.4. Hartat dhe modelet e zhvillimit të karrierës do të shërbejnë si udhërrëfyes për çdo ushtarak, i cili ka një histori, karriere, kulture intelektuale e profesionale, arsimim, kualifikim e trajnim të caktuar.
- 6.5. Ushtarakët brenda një fushe menaxhimi do të duhet të kryejnë detyra të ndryshme në nëndegët përkatëse të saj. Kjo do të kërkojë rifreskim të njohurive bazë ose trajnime shtesë, p.sh. një oficer i logjistikës mund të emërohet dhe të kryejë detyra në nëndegët e logjistikës, si: në planifikim, furnizim, mirëmbajtje etj. e më tej, me zotërimin e disa aftësive shtesë, si dhe të eksperiencës në punë, të disa cilësive dhe aftësive që kanë lidhje me karakterin, ndershmërinë, sjelljen dhe komunikimin, si dhe mbi bazën e një trajnimi funksional, ai mund të kryejë edhe detyra në fushën e personelit, administratës, marrëdhënieve civilo-ushtarake etj. dhe mbi bazën e këtij trajnimi/kualifikimi dhe eksperience pune/shërbimi t'i jepet specialiteti përkatës i fituar.

KREU VI

MENAXHIMI I DISA SPECIALITETEVE QË NUK JANË TË PËRFSHIRA NË TABELËN E ORGANIZIMIT DHE PAJISJEVE (TOP)

Disa specialitete kanë humbur identitetin e tyre për shkak të transformimeve që kanë pësuar Forcat e Armatosura në vite, ndërsa disa të tjera janë të rrezikuara. Në këto rrethana, disa specialitete, pas disa vite shërbimi në specialitetin e tyre janë të detyruar të zhvillojnë karrierën ushtarake jashtë specialitetit primar në një fushë ose specialitet tjetër, i cili është më afër specialitetit primar, nëpërmjet kualifikimit institucional, por edhe trajnimeve shtesë mese të nevojshme në këto raste:

- a) ushtarakët aktivë në Forcat e Armatosura do të menaxhohen mbi bazën e specialiteteve ushtarake, sipas armëve dhe shërbimeve, me përfundimin e kursit ushtarak përkatës dhe certifikimin në përfundim të tij në një specialitet ushtarak;
- b) ushtarakët aktivë të specialiteteve të veçanta në FA, si: financier, mjek, psikolog, jurist, Orkestra Frymore e FA-së, Orkestra Simfonike e FA-së, infermier, ekonomist, llogaritar, shofer, elektrikist, mekanik etj., do të menaxhohen sipas profilit të arsimimit civil të përfituar në përfundim të shkollës së lartë apo të mesme dhe të miratuar me urdhër të autoritetit që ka të drejtën e titullimit dhe dhënien e gradës së parë të ushtarakut. Karriera e tyre do të zhvillohet brenda fushave përkatëse të menaxhimit të karrierës;

- c) ushtarakët që kanë kryer shkolla të larta ushtarake në specialitetet, si: artileri kundërajrore, tanke, artileri bregdetare, artileri tokësore, radiolokacion etj., për të cilat nuk ekzistojnë më funksione organike në TOP të strukturave të FA-së, menaxhimi i tyre do të bëhet mbi bazën e eksperiencës në punë, kualifikimeve shtesë dhe specialiteteve të përfituara me urdhër të ministrit të Mbrojtjes. Specialiteti i dytë do të shërbejë si fushë tjetër për menaxhimin e karrierës për këtë kategori ushtarakësh;
- ç) komandat e forcave dhe të strukturave autonome të MM-së dhe SHP-së, J-1 dhe DMBNJSH-ja, në çdo kohë duhet të kenë një tablo të qartë të gjendjes së personelit, sipas gradave, vjetërsisë në shërbim, specialitetit, aftësive shtesë, aftësive intelektuale aftësive fizike, aftësive shëndetësore të personelit, e cila do të shërbejë që, për çdo individ, ne të kemi të projektuar qartë dhe saktë, që më përpara zhvillimin e karrierës së tyre;
- d) Shtabi i Përgjithshëm në FA, mbi bazën e analizës së gjendjes aktuale të specialiteteve, sipas TOP-it dhe nevojave për specialitetet që janë më të rrezikuara në disa armë dhe shërbime, si: detari, aviacion (helikopter), manovrator, shofer të mjeteve të rënda, zjarrfikës etj., të cilat kërkojnë aftësi dhe njohuri specifike, për të cilat organizimi dhe zhvillimi i kurseve në FA është i vështirë dhe kanë kosto të lartë, duhet të rekomandojë zgjidhjet e mundshme për mënyrën e rekrutimit, trajnimit dhe zhvillimit të karrierës së tyre.

KODET E GRADAVE USHTARAKE DHE TË PUNONJËSE CIVILË NE FORCAT E ARMATOSURA

1. Gradat e ushtarakëve të Forcës Tokësore (FT) dhe Forcave të Armatosura janë të njëjta si për ushtarët, nënoficerët dhe oficerët, ndërsa gradat e Forcës Detare (FD) janë të ndryshme dhe specifike për këtë strukturë.

Kodi i gradave është me 2-3 karaktere (1-2 shkronja dhe 1 numër). Shkronjat tregojnë cilësimin e personelit dhe numri tregon gradën. Gradat tregojnë shkallën e hierarkisë, nivelin e përgjegjësisë dhe autoritetet që përfshihen. Kodet e gradave në Forcat e Armatosura janë në përputhje me sistemin e gradave dhe kodet e gradave që përdorin vendet anëtare të NATO-s.

KODET E GRADAVE USHTARAKE NË FORCAT E ARMATOSURA			
Nr.	Emërtimi i gradës për FT/FAj	Emërtimi i gradës për FD	Kodi i gradës
Gradat dhe kodet e gradave për ushtarët/detarët			
1.	Ushtar I	Detar I	OR1
2.	Ushtar II	Detar II	OR2
3.	Ushtar III	Detar III	OR3
4.	Ushtar IV	Detar IV	OR4
Gradat dhe kodet e gradave për nënoficerë			
1.	Nëntetar	Nëntetar	OR5
2.	Tetar	Tetar	OR6
3.	Rreshter	Rreshter	OR7
4.	Kapter	Kapter	OR8
5.	Kryekapter	Kryekapter	OR9
Gradat dhe kodet e gradave për oficerë			
1.	Nëntoger	Nënlejtant.	OF0
2.	Toger	Lejtnant	OF1
3.	Kapiten	Kapiten Lejtnant	OF2#
4.	Major	Kapiten i rangut III	OF3#
5.	Nënkolonel	Kapiten i rangut II	OF4#
6.	Kolonel	Kapiten i rangut I	OF5#
7.	Gjeneral Brigade	Kundëradmiral	OF6#

8.	Gjeneralmajor	Nënadmiral	OF7#
9.	Gjenerallejtant	Admiral	OF8#

2. Punonjësit civil klasifikohen sipas nivelit arsimor që kërkon vendi i punës. Sistemi i klasifikimit dhe kodifikimit përfshin punonjësit civil me statusin e nënpunësit civil dhe punonjësit civil pa status.

KODET E GRADAVE TË PUNONJËSVE CIVILË NË FORCAT E ARMATOSURA			
Nr.	Emërtimi i punonjësve civilë	Kodi i punonjësve civilë dhe niveli	
1.	Punëtor i pakualifikuar	C 1	Civil I
2.	Civil i kualifikuar parauniversitar	C 2	Civil II
3.	Civil me universitet	C 3	Civil II
4.	Civil me universitet në pozicione shef sektori	C 4	Civil IV
5.	Civil në funksione të larta shtetërore	C 5	Civil V

EMËRTIMI I KODUAR I KUALIFIKIMEVE INSTITUCIONALE NË FA

Sistemi i kodifikimit të kualifikimeve i referohet kurseve institucionale për të gjitha kategoritë e ushtarakëve dhe studimeve pasuniversitare.

Kodi i kualifikimit është me 2-3 karaktere (1-2 shkronja dhe 1-2 numra). Kodi tregon kualifikimin institucional dhe atë profesional që ka kryer individi.

EMËRTIMI I KODUAR I KUALIFIKIMEVE INSTITUCIONALE NË FA		
Nr.	Emërtimet e kurseve institucionale/oficerë	Kodi i kualifikimit
1.	Kursi Bazë i Oficerit (KBO)	K 1
2.	Kursi i Avancuar i Oficerit (KAO)	K 2
3.	Kursi Themelor i Oficerit të Shtabit (KTHOSH)	K 3
4.	Kursi i Komandës dhe Shtabit të Përgjithshëm (KKSHP)	K 5
5.	Kursi i Lartë i Oficerit (KLO)	K 6
6.	Kursi i Lartë për Sigurinë dhe Mbrojtjen (KLMS)	K 7
Kualifikimet master dhe gradat shkencore		
1.	Master Profesional	MP
2.	Master Shkencor	MSh
3.	Doktor Shkencash/PhD	Dr.
4.	Asistent Profesor/Profesor i Asocuar	Prof.Asoc.
5.	Profesor Doktor	Prof.Dr
Kualifikimet për ushtarët dhe nënoficerët		
1.	Kodi i identifikimit të kurseve për specialitetet	L 0
2.	Stërvitja Individuale Bazë (SIA/SIB)	L 1
3.	Stërvitja Individuale e Avancuar (SIA)	L 2
4.	Kursi Fillestar i Nënoficerit (KFNO)	L 3
5.	Kursi Bazë i Nënoficerit (KBNO-F1), Lidershipi	L 3.5
6.	Kursi Bazë i Nënoficerit (KBNO-F2), Specialiteti	L 4
7.	Kursi i Avancuar i Nënoficerit (KANO-F1), Lidershipi	L 4.5
8.	Kursi i Avancuar i Nënoficerit (KANO-F2), Specialiteti	L 5
9.	Kursi i Lartë i Nënoficerit (KLNO)	L 6
10.	Kursi i Kryekapiterit (KKK)	L 7

SISTEMI I KODIFIKIMIT TË GJUHËVE TË HUAJA DHE NIVELI I NJOHJES

Kodi i identifikimit të gjuhëve të huaja, përbëhet nga 2 shkronja. Shkronja e parë G ka karakter të përgjithshëm dhe tregon që individi zotëron një gjuhë të huaj dhe e dyta tregon llojin e gjuhës së huaj, p.sh.: GA, tregon gjuhën e huaj -anglisht, GI-Italisht e keshtu, GF frëngjisht kështu me radhë.

Niveli i njohjes së gjuhës së huaj kodifikohet me 4 numra, të cilat u përgjigjen niveleve të ndryshme të aftësive. Sistemi i kodifikimit të nivelit të aftësive në njohjen e gjuhës së huaj është sipas STANAG-ut 6001. Kodi i identifikimit të nivelit të njohjes së gjuhës së huaj përbëhet nga 4 numra, ku çdo numër i përgjigjet një niveli të caktuar të aftësive. Niveli i njohjes së gjuhëve të huaja vlerësohen në katër aftësi/skills: Dëgjim, Të folurit, Lexim dhe Shkrim.

Sistemi i kodifikimit të nivelit të aftësive në njohjen e gjuhës së huaj është në përputhje me STANAG-un 60001.

- Numri i parë tregon nivelin e njohurive në dëgjim **(Listening)**
- Numri i dytë tregon nivelin e njohurive në të folur **(Speaking)**
- Numri i tretë tregon nivelin e njohurive në lexim **(Reading)**
- Numri i katërt tregon nivelin e njohurive në shkrim **(Writing)**

SISTEMI I KODIFIKIMIT TË GJUHËVE TË HUAJA DHE NIVELIT TË NJOHJES				
Nr.	Emërtimi i gjuhës së huaj	Kodi	Niveli i njohurive	Kodi
1.	Anglisht	G A	1 1 1 1	1 1
2.	Frëngjisht	G F	2 1 2 1	2 1
3.	Italisht	G I	2 2 2 2	2 2
4.	Gjermanisht	G Gj	3 2 3 2	3 2
5.	Greqisht	G G	3 3 3 3	3 3
6.	Turqisht	G T	1 1 1 1	1 1
7.	Serbisht	G S	1 1 1 1	1 1
8.	Maqedonisht	G M	1 1 1 1	1 1

SISTEMI I KODIFIKIMIT TË CERTIFIKATËS SË SIGURISË

Kodi i certifikatës së sigurisë, përbëhet nga 1-2 shkronja dhe tregon shkallën e sigurisë që kërkohet për pozicionin përkatës. Kodet që përdoren janë: TS-tepër sekret, S-sekret, K konfidencial dhe IK-i kufizuar. Kërkesat, kriteret dhe procedurat për klasifikimin e pozicioneve në pikëpamje të klirancës së sigurisë përcaktohen me udhëzim të veçantë të MM-së. Certifikata e sigurisë është parakusht për ushtrimin e detyrës, si dhe njohjen e përpunimit të informacionit të klasifikuar.

Kodi i certifikatës së sigurisë përbëhet nga një ose dy shkronja dhe tregon shkallën/nivelin e sigurisë që kërkohet për një pozicion pune të caktuar. Kodet që përdoren janë: Tepër-sekret (TS), Sekret (S), Konfidencial (K), I Kufizuar (IK), Kërkesat kriteret dhe procedurat për klasifikimin e pozicioneve në pikëpamje të klirancës së sigurisë përcaktohen me udhëzim të posaçëm të Ministrit të Mbrojtjes referuar ligjit përkatës. Certifikata e sigurisë është parakusht për ushtrimin e detyrës, si dhe njohjen dhe përpunimin e informacionit të klasifikuar.

SISTEMI I KODIFIKIMIT TË KLIRANCËS/VERIFIKIMIT TË SIGURISË				
Nr.	Emërtimi	Kodi	Emërtimi / NATO	Kodi
1.	Tepër Sekret	TS	Top Secret	CTS
2.	Sekret	S	NATO Secret	NS
3.	Konfidencial	K	NATO Confidential	NC
4.	I kufizuar	I K	NATO Restricted	NR

PERSHKRIMI I POZICIONEVE TË PUNËS

PJESA I – IDENTIFIKIMI I POZICIONIT TË PUNËS

EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS:	Shkruhet emërtimi i pozicionit të punës, p.sh: "Specialist për arsimimin"
INSTITUCIONI/REPARTI	Institucioni/Reparti në të cilin ndodhet vendi i punës në strukturën organizative
LLOJI I FORCËS/SHËRBIMIT	Vendoset kodi i forcës në të cilin ndodhet struktura që ka vendin e punës, p.sh, nëse vendi i punës ndodhet në Forcën Tokësore, atëherë vendoset kosi "FT"
VENDNDODHJA	Vendoset rajoni ose qyteti ku ndodhet pozicioni i punës, p.sh "A-045"
GRADA	Grada e vendit të punës sipas kërkesave të TOP-it, p.sh. "OF3"
KODI I VENDIT TË PUNËS	Vendoset kodi i pozicionit p.sh.FA3003A02009

PJESA II – DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË

A. PËRMBAJTJA E POZICIONIT TË PUNËS.

Misioni dhe përgjegjësitë kryesore që ka pozicioni i punës, pra në mënyrë konçize atë që vendi i punës ka për qëllim të arrijë dhe fushat kryesore të veprimtarisë së tij në raport me misionin e strukturës më të lartë.

B. VARTËSIA.

Marëdhëniet e vartësisë direkte në punë dhe raporte të tjera, të cilat janë të nevojshme në plotësimin e detyrës. Shënohet titulli dhe grada e mbikqyrësit të drejtpërdrejtë, të cilit i raportohet.

C. DETYRAT KRYESORE.

Një përshkrim të shkurtër të detyrave dhe përgjegjësiave kryesore të vendit të punës, të renditura sipas rëndësisë, si dhe një përshkrim të përqindjeve të kohës, e cila duhet të shpenzohet për secilën detyrë. Në këtë rubrikë shënohet ajo çka bën realisht pozicioni i punës: komandon, drejton, harton, menaxhon, planifikon, monitoron, rekomandon, propozon, vendos, trajnon sugjeron etj.

D. DETYRA SHITESË:

Detyra të tjera shtesë, veç detyrave kryesore të cilat kanë lidhje me pozicionin e punës.

PJESA III – KUALIFIKIMET

A. KUALIFIKIME TË DOMOSDOSHME

1. Kërkesat profesionale dhe eksperiencia

Kurse profesionale dhe eksperiencia në punë (komanduese, shtabi, trajnimi/edukimi, planifikimi etj) të cilat janë të domosdoshme për pozicionin e punës, si dhe aftësitë e ndryshme të cilat janë të nevojshme si: aftësi bashkëpunuese, koordinuese komunikuese, planizuese kontrolluese, organizuese.

2. Edukim/Trajnim

Kurset institucionale/trajnimet ose edukimi civil, si dhe njohuri specifike të domosdoshmëe për pozicionin e punës

3. Siguria

Plotësohet me nivelin e sigurisë që kërkon pozicioni i punës, bazuar në kërkesat e TOP-it, p.sh. “Sekret”.

4. Gjuha e huaj.

Niveli i gjuhës angleze ose gjuhëve të tjera që janë të domosdoshme për ushtrimin e funksionit të kërkuar sipas TOP.

5. Aftësitë në njohjen dhe përdorimin e programeve kompiuterikë.

Ëord,

Exel

Database

B. KUALIFIKIMET E DËSHIRUARA.

1. Kërkesat profesionale dhe eksperiencia

Kërkesa profesionale dhe eksperiencia të veçanta ose trajnime/kualifikime të cilat janë të preferuara për pozicionin e punës.

2. Edukimi/Trajnimi.

Diploma universitare ose kurse të ndryshme trajnimi të kryera brenda ose jashtë vendit, të cilat janë të preferueshme për pozicionin e punës

C. TË NDRYSHME

1. Koha e qëndrimit në detyrë

Koha e qëndrimit në pozicionin e punës

2. Koha e nevojshme për dorëzimin e detyrës

Koha e nevojshme për dorëzimin e detyrës, por jo më shumë se 15 ditë që është periudha maksimale.

AUTORITETI QË E KA MIRATUAR

DATA E MIRATIMIT

DATA E RISHIKIMIT