NJËSIA E PERSONELIT

Njësia e personelit merret kryesisht me menaxhimin e burimeve njerëzore të cilët janë pasuria  
kryesore e një organizate buxhetore.

Menaxhimi i burimeve njerëzore është proces i cili tejkalon kufijtë e njësive buxhetore dhe përbëhet  
nga disa komponentë edhe atë:

Planifikimi, punësimi, menaxhimi i performancës, trajnimi dhe zhvillimi i karrierës së nëpunësve  
civilë.

Po ashtu Njësia e personelit bënë mbikëqyrjen dhe zbatimin e dispozitave ligjore dhe akteve  
nënligjore, kryesisht nga marrëdhënia e punës dhe procedura administrative, duke bashkëpunuar  
dhe koordinuar veprimet e saj me Kryetarin e Komunës dhe drejtoritë përkatëse lidhur me zbatimin  
e përgjegjësive të Komunës të cilat rrjedhin nga ligjet dhe aktet nënligjore nga sfera e marrëdhënies  
së punës dhe pagave të SHC.

Andaj, Njësia e personelit në kuadër të planit të saj punues këtë vit ka kryer aktivitetet punuese si  
në vijim:

Ka hartuar mbi 30 akt emërime për nëpunësit civilë, ka hartuar 104 kontrata në vepër dhe kontrata  
tjera , deklarata 5, ka shpallur 3 konkurse për 7 pozita të lira punuese duke e udhëhequr procedurën  
rekrutuese që nga fillimi e gjerë në përfundim, ka hartuar 84 vendimeve të natyrave të ndryshme si  
p.sh. transferime, përfundimi i marrëdhënies së punës etj, ka marrë pjesë në 21 takime pune, ka  
hartuar dhe ekspeduar për nevoja të të punësuarve mbi 30 vërtetime të ndryshme, ka evidentuar në  
SIMBNJ 21 pushime mjekësore, ka hartuar ekspeduar dhe evidentuar në SIMBNJ 130 shkresa për  
pushime vjetore, ka hartuar 19 raporte dhe procesverbale në procedurë administrative, si komision  
disiplinor atë të ankesave etj, janë mbajtur 8 seanca të komisioneve, atij disiplinor dhe të ankesave,  
ka hartuar shkresa, njoftime, përgjigje, ftesa, kërkesa të ndryshme 156, ka plotësuar 104 formularë  
për MAP lidhur me ndryshimet në sistemin e pagave, futjen e punëtorëve të ri në sistemin e pagave  
etj, ka pasur 32 konsultime me zyrtarë komunal dhe palë tjera jashtë shërbimit civilë, ka pasur 233  
aktivitete të ndryshme, janë përpunuar, skanuar dhe regjistruar në SIMBNJ 13 dosje, ka hartuar 34  
marrëveshje për shërbime të veçanta, janë skanuar dhe kopjuar 206 dokumente, si dhe 305 shërbime  
dhe këshilla të ndryshme duke filluar nga hartimi i akteve përcjellëse për nevojat e zyrës së Kryetarit  
e gjerë te njoftimet e ndryshme dërguar individëve dhe organeve shtetërore.

Aktivitetet shtesë të cilat nuk mund të paraqiten në aspekt numerik:

RAPORT Janar - Qershor 2018

* Mbajtja e përhershme e evidencës së punëtoreve të Komunës përmes sistemit elektronik;
* Menaxhimi me lista të pagave së shërbyesve civil;
* Menaxhimi me stafin në aspektin e mbajtjes së trajnimeve të ndryshme;
* Raportimi nivelit qendror; MAPL dhe MAP për numrin e punëtoreve sipas gjinisë,  
  kualifikimit, etnitetit etj;
* Përgatitja e formularëve: për punëtorë të ri, ndryshime, të larguar, retroaktive dhe dërgimi i  
  tyre në Ministrin e Administratës Publike - Divizioni i pagesave, Prishtinë;
* Ofrimi i të dhënave për auditorin e brendshëm, jashtëm dhe KPMSHCK;
* Përpunimi dhe azhurnimi i listës së SHCK;
* Nxjerrja e të dhënave financiare të SHCK për buxhetin 2018;
* Pjesëmarrja në hartimin e buxhetit 2019
* Bashkëpunimi me të gjithë drejtoritë komunale sa i përket aspektit të nëpunësit civil;
* Përgatitja e konkurseve, publikimi i tyre dhe zhvillimi i procedurave rekrutuese konform  
  konkurseve;
* Organizimi i punëve të Komisionit disiplinor dhe Komisionit për zgjidhjen e kontesteve dhe  
  ankesave te Komunës.
* Shpallja e konkurseve dhe zhvillimi i procedurave të rekrutimit përmes SIMBNJ
* Shfrytëzimi i pushimeve vjetore, mjekësore, vdekjes, lehonisë etj. përmes SIMBNJ
* Përpunimi i dosjeve të nëpunësve civil dhe futja e dosjeve në SIMBNJ
* Pjesëmarrja në trajnime rreth SIMBNJ, monitorimit të performancës etj.

Vështirësitë të cilat na kanë përcjellë gjatë kësaj periudhe e të cilat kanë ndikuar në punën e  
personelit janë:

* Mungesa e aparatit fotokopjues, kur dihet se Njësitë të cilat veprojnë në kuadër të Zyrës së  
  Kryetarit nuk kanë aparat fotokopjues.
* Mungesa e një skaneri më të përsosur
* Kompjuterët e vjetër që datojnë nga vitit 2005, e të cilët nuk e përballojnë punën në softvere  
  të ndryshme me të cilat punon Njësia e personelit.

**Andaj, Njësia e personelit duhet të pajiset me teknologji të re informative, ngase SIMBNJ  
është duke u zhvilluar me hapa të shpejte dhe vështirë se do ta përballojmë me këtë teknologji  
të cilën e posedojmë.**

RAPORT Janar - Qershor 2018