

Shtojca II



Republika e Kosovës

Republika Kosova - Republic of Kosovo

Qeveria - Vlada - Government

“Një Shërbim, një Ministri”

Sistemi i personelit të integruar

Neni 1

Të përgjithshme

1.1. Marrëdhëniet e jashtme të një vendi kanë ndikim të madh në sigurinë e tij kombëtare. Për këtë qëllim, personeli i punësuar në Ministrinë e Punëve të Jashtme të Kosovës është i një rëndësie të veçantë për shtetin. Si rrjedhojë, personeli i Ministrisë së Punëve të Jashtme përzgjidhen iu përmbahet standardeve të larta të përcaktuara në legjislacionin përkatës. Gjithashtu, ata kompensohen në mënyrë përkatëse.

1.2. Shërbim të ri diplomatik duhet të përmbajë fleksibilitetin dhe përfshirjen në fazat e zhvillimit të Shërbimit të Jashtëm. Ndonëse zgjerimi do jetë gradual dhe kryesisht i përcaktuar nga shtimi i numrit të ambasadave dhe konsullatave të reja, një sistem i qëndrueshëm duhet të krijohet për një të ardhme më afatgjatë të Ministrisë dhe Shërbimit të Jashtëm, duke përfshirë korrelacionet me shërbimin e brendshëm civil dhe aplikimin e parimeve themelore të dhëna më poshtë.

Neni 2

Rekrutimi dhe përzgjedhja

2.1. Personeli i Ministrisë së Punëve të Jashtme duhet të jetë përfaqësues i shoqërisë Kosovare në mënyrë që të jetë në gjendje të përfaqësoj vendin e tyre në mënyrë të denjë. Ata duhet t'i nënshtrohen vlerësimit me shkrim dhe gojor siç është përcaktuar me aktet nënligjore të Ministrisë.

2.2. Procesi i përzgjedhjes dizajnohet në atë mënyrë që të sigurojë se çdo i punësuar është vlerësuar tërësisht kundrejt kompetencave të nevojshme për kryer detyrat e tyre në mënyrë të

drejtë, pa marrë parasysh racën, gjininë, përkatësinë etnike, gjininë, preferencat gjuhësore, politika ose besimin fetar, ose çfarëdo tipari tjetër i reflektuar në shoqërinë që mund të jenë jo-relevante me pozitën për të cilën përzgjidhen.

Neni 3 Gatishmëria

Personeli i Ministrisë së Punëve të Jashtme duhet të jetë i gatshëm që të shërbejë kudo në botë, sa herë që Ministria e përcakton se është e nevojshme, qoftë në Republikën e Kosovës ose jashtë vendit.

Neni 4 Nevojat e shërbimit

Nga të punësuarit e Ministrisë së Punëve të Jashtme pritet që pranojnë me vullnet obligimet e tyre për të shërbyer në Republikën e Kosovës ose kudo jashtë vendit, sa herë që mund ta kërkojnë nevojat e Ministrisë.

Neni 5 Kodi i Mirësjelljes

Të punësuarit në të gjitha nivelet priten që të shfaqin në të gjitha kohët vetitë e standardeve të më të larta, integritetin dhe sjellje si dhe të mbajnë një nivel të lartë të efikasitetit dhe produktivitetit Ministria miraton Kodin e Mirësjelljes për anëtarët e Shërbimit të Jashtëm.

Neni 6 Pjesëmarrja e anëtarëve të familjes

6.1. Bashkëshortët dhe familjet inkurajohen që të shoqërojë zyrtarët e Shërbimit të Jashtëm në detyrat jashtë vendit në mënyrë që të krijohet një mjedis normal social për misionin jashtë vendit dhe për të ndërvepruar me bashkëshortët dhe familjet e vendit mikpritës. Bashkëshortët/et nxiten që marrin pjesë në mënyrë aktive në jetën shoqërore brenda dhe jashtë misionit.

6.2. Sidoqoftë, vetëm nëse punojnë si një i punësuar ose kontraktor, përndryshe pjesëmarrja e bashkëshortit/es në punën e postit diplomatik është një akt vullnetar i personit privat, jo një obligim ligjor që mund të aplikohet nga çdo i punësuar, mbikëqyrës ose çift bashkëshortor. Mospjesëmarrja e bashkëshortit/es në aktivitetet përfaqësuese, të bamirësisë, ose aktivitete shoqërore në asnjë mënyrë nuk reflekton efikasitetin e të punësuarit në punë.

6.3. Varësisht nga kërkesat për çdo post të misionit jashtë vendit, do të kërkohej mundësitë që të sigurohet punësim përkatës me orar të plotë ose gjysmë orar për bashkëshortët/et shoqëruar dhe fëmijët e rritur. Pasi që të identifikohen mundësitë për punësim, preferencat do t'iu jepen angazhimit të anëtarëve të familjes në kuadër të kontratave të shërbimeve personale sipas kushteve dhe kërkesave të njëjta si për Stafin Lokal të Rekrutuar.

6.4. Bashkëshortët ose anëtarët e tjerë të familjes që kanë status diplomatik, të cilët dëshirojnë të punojnë jashtë misionit të Kosovës mund të bëjnë një gjë të tillë në pajtim me rregullat e shtetit pranues. Kjo mund të rregullohet edhe në kuadër të një marrëveshje dypalëshe në mënyrë që të mundësohet punësimi i anëtarit të familjes në ekonominë e shtetit pranues.

Neni 7

Paraqitjet dhe mungesat në punë

7.1. Të punësuarit priten që të jenë në punë dhe të punojnë gjatë tërë orarit javor të punës, përveç në rastet e mungesave të autorizuara.

Mungesat e autorizuara përfshijnë këto raste:

- 7.1.1. Orari i pushimit i planifikuar paraprakisht
- 7.1.2. Pushimi mjekësor
- 7.1.3. Koha e lirë për kompensimin e lëndimit të të punësuarve
- 7.1.4. Rast vdekje në familje
- 7.1.5. Raste në familje dhe emergjenca të tjera që janë jashtë kontrollit tuaj.

7.2. Procedura njoftimit

7.2.1. Për të marrë një mungesë të autorizuar, duhet të njoftohet mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë për arsyen e mos shkuarjes në punë. Thirrja duhet të bëhet, nëse është e mundshme, jo më vonë sesa koha e rregullt e fillimit të punës.

7.2.2. Për sa i përket njoftimit për vonesën në punë ose largimit më herët nga puna, kërkohet arsyetim i mirëfilltë i situatës. Mungesa e paautorizuar për tri ose më shumë ditë të njëpasnjëshme pa njoftim do të jetë një arsye e mjaftueshme për masa disiplinore.

Neni 8

Sistemi i personelit të integruar – koncepti

8.1. Kosova ka një mundësi unike që të krijojë një themelore një Shërbim të Jashtëm fleksibil, të përgjegjshëm dhe modern që të ballafaqohet me sfidat e sotme dhe nevojën për një vend të zhvilluar. Në botë ka shumë modele të Shërbimit të Jashtëm; asnjë nuk është superior në krahasim me tjetrin dhe të gjithë kanë tipare të ndryshme dhe nevojë për përmirësime. Shërbimi i Jashtëm i Kosovës është themeluar më 2008 në mënyrë që të plotësojë kërkesat për një themelore të hershëm marrëdhënieve të jashtme.

8.2. Hapi i ardhshëm është konsolidimi dhe zgjerimi i vazhdueshëm i Shërbimit të Jashtëm. Në këtë rast sugjerohet aplikimi i “praktikave më të mira” në menaxhimin e personelit të Shërbimit

të Jashtëm. Nuk ekziston një model unik që do t'i përshtatej Kosovës, por objektivat e dhëna më poshtë duhet të shërbejnë si udhëzime:

8.2.1. Ministria dhe Shërbimi i Jashtëm duhet të përpiqen që të mbajnë zyrtarët aktualë në shërbim duke iu ofruar atyre mundësi për gradim në bazë të meritave për të shërbyer jashtë vendit në pozita më të përgjegjshme.

8.2.2. Ministria dhe Shërbimi i Jashtëm duhet të ofrojnë fleksibilitet që të lejojnë zyrtarët nga të gjitha fushat e ministrisë për të shërbyer në misione jashtë vendit në rolet përkatëse për të cilat ata janë të kualifikuar.

8.2.3. Hyrja në Shërbimin e Jashtëm duhet të bazohet në standardet më të larta me theks të veçantë në aftësitë ndërkulturore dhe aftësinë e të folurit rrjedhshëm të gjuhës angleze, së bashku me gjuhë të tjera.

8.2.4. Duhet të ekzistojë një fushë e barabartë për gradim dhe detyra rotative, duke reflektuar paanësinë, transparencën dhe mosdiskriminimin në mesin e kandidatëve të përzgjedhur.

8.2.5. Deri në shkallën më të mundshme praktikant mbizotëruese të shërbimit civil në Kosovë do të ndiqen, ndonëse duhet të bëhen edhe provizione për tipare të posaçme të shërbimit jashtë vendit. Çfarëdo ndryshimi do të reflektohen në legjislacionin dytësor dhe aktet nënligjore.

Neni 9

Funksionet rotative

9.1. Cikli vjetor i gradimit futet në procesin e caktimit të detyrës. Ashtu siç është themeluar nga Ministri, rekrutimi dhe angazhimi për hyrje të reja në Shërbimin e Jashtëm, përfshirë Ambasadorët/Të ngarkuarit me punë/Shefat e Misionit dhe Zyrtarët Diplomatikë në nivele më të ulëta, ndodhin në muajt shkurt dhe mars çdo vjet. Kështu që, procesi i vlerësimit të rezultatit të punës duhet të ndodh më herët në mënyrë që caktimi në detyra të mund të bëhet para sezonës verore të transferimit, zakonisht në korrik ose gusht.

9.2. Procedurat për rekrutim dhe angazhim janë themeluar ndaras, varësisht nga numri i posteve të reja jashtë vendit që do të hapen, numri i të graduarve të rinj dhe Zyrtarëve të tjerë që aktualisht shërbejnë në Shërbimin e Jashtëm, të cilët kanë shprehur interesimin e tyre për të shërbyer jashtë vendit, dhe numri i zyrtarëve të nevojshëm në kategoritë e zyrtarëve të lartë, të mesëm dhe konsullorë.

9.3. Prosesi i rekrutimit dhe angazhimit vjetor duhet të zhvillohet në mënyrë që të krijoj përshtatshmërinë për Shërbimin e Jashtëm dhe për të shërbyer jashtë vendit në funksione të zyrtarëve të lartë, të mesëm dhe të zyrtarëve konsullorë. Transferimi në pozita specifike jashtë vendit bëhet në nga një panel për caktimin e detyrave pasi që të krijohet përshtatshmëria dhe të jepet oferta për angazhim. Kjo siguron që do të ekzistojë një fushë lojërash të nivelit ndërmjet angazhimeve të reja dhe zyrtarëve që janë duke shërbyer në çdo nivel.

9.4. Pasi që të bëhen caktimet në detyra, cikli vjetor i trajnimit për zyrtarët e porsa-caktuar fillon. Trajnimi për Ambasadorët/Të ngarkuarit me punë/Shefat e Misionit, Stafin Diplomatik dhe Zyrtarët Konsullorë të porsa-emëruar do të mbahet në sesionet pasuese në maj-korrik të çdo viti.

9.5. Është e parashikueshme që orientimi para nisjes për Ambasadorët/Të ngarkuarit me punë/Shefat e Misionit të porsa-emëruar të mbahet në një distancë të shkurtër kohore me konferencën vjetore të Shefave të Misioneve në Prishtinë, ashtu që të zyrtarët e pranuar të mund të përfitojnë nga trajnimi dhe diskutimet shtesë.

9.6. Zyrtarët e porsa-caktuar në detyra në të gjitha nivelet pritet që të vazhdojnë në postet e tyre të reja gjatë periudhës korrik dhe gusht. Kah fundi i shtatorit, duhet të jetë e mundshme për të gjithë zyrtarët që të jenë në postet e tyre në atë mënyrë që përshkrimet e vendeve të punës dhe objektivat e performancës të mund të themelohen ndërmjet mbikëqyrësve dhe zyrtarëve të klasifikuar në fund të muajit.

Neni 10

Procedura dhe afati kohor

01 Nëntor – shpallen gradimet vjetore në bazë të meritave dhe rritja e gradës

01 Dhjetor – Ministri vendos për hapjet e vendeve të lira për vendin pasues; menaxhmenti përcakton se cilat poste ekzistuese të misionit jashtë vendit duhet të identifikohen për rotacion.

15 Dhjetor – Njoftimi i Ministrisë-së shpallet duke listuar pozitat për shërbim dhe brenda dhe jashtë vendit të hapura për detyra rotative gjatë periudhës korrik – shtator; aktualisht zyrtarët e Ministrisë të cilët janë të interesuar dhe plotësojnë kushtet luten që dërgojnë fushat e interesit te Drejtori i Përgjithshëm.

Një ofertues i kualifikuar për pozitat jashtë vendit është një zyrtar që është në dispozicion për shërbim kudo në botë, i cili ka shërbyer së paku 2 vite në pozitën e tij/saj aktuale.

15 Janar – Ofertat janë pranuar dhe janë hedhur në tabelë kundrejt vendeve të lira; ofertuesit e pakualifikuar janë njoftuar.

1 Shkurt – Ministri shpall hapjen e konkursit për pranim në këto pozita: Ambasadorë/Të ngarkuar/Shefa të Misionit, staf diplomatik dhe zyrtarë konsullorë.

01 Mars– Aplikacionet nga pranuesit e rinj në Shërbimin e Jashtëm janë pranuar; fillon procesi i vlerësimit për zyrtarët e rinj.

01 Prill – Procesi i vlerësimit ka përfunduar; paneli i caktimit të detyrave mbledhet për të bërë përputhjen e të punësuarve të rinj dhe ofruesit e kualifikuar të brendshëm të shërbimit me pozitat e shpallura; në mesin e Zyrtarëve që shërbejnë në Shërbimin e Jashtëm, përparësi për caktimin në detyrë iu është dhënë pranuesve të rinj në muajin nëntor; ofertat për zyrtarët e rinj janë zgjeruar dhe pranuar.

01 Maj – Procesimi i angazhimeve të reja fillon; çdo pozitë e mbetur e zbrazët plotësohen duke caktuar zyrtarët ekzistues të brendshëm.

01 Qershor – Fillon cikli vjetor i trajnimit:

- Ambasadorët/Të ngarkuarit/Shefat e Misionit
- Stafi diplomatik (jashtë vendit dhe brenda)
- Zyrtarët Konsullorë

1 qershor – fillon procesimi për detyrat e misionit jashtë vendit

Shtator – koordinimi është mbajtur për zyrtarët e kthyer në pozita brenda shtetit.