



REPUBLIKA E KOSOVËS – REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVA
KOMUNA JUNIK – OPŠTINA JUNIK- MUNICIPALITY JUNIK

DREJTORIA PËR ADMINISTRATË TË PËRGJITHSHME

P L A N I I P U N Ë S

Janar – Dhjetor 2021

JUNIK

**DREJTORIA PËR ADMINISTRATË TË
PËRGJITHSHME**
14
Drejtoreshë Leonita Jasiqi

**Sektori për Administratë të
Përgjithshme**

Rrustem Pepshi
Udh.i sek.për tek.inf.dhe logji.

Fatmir Hoti
Lektor

Gëzim Geci
Përkthyes

Sali Pepshi
Zyrtar për Logjistikë

100
Avdyl Gacaferi
Mirëmbajtës (Shtëpiak)

Halil Gacaferi
Roje

1st Qtr 2nd Qtr 3rd Qtr 4th Qtr

Musa Krasniqi
Roje

Sektori për Gjendje Civile

Haxhë Krasniqi
Shef i Gjendjes Civile

Haxhë Qestaj
Zyrtar i Gjendjes Civile

Qendrim Knushi
Zyrtar i Gjendjes Civile

Sektori Pritës, Protokoll dhe Arkiva

Esat Hoxha
Zyrtar i Portokolit

Sundim Krasniqi
Zyrtar për Buxhet dhe Financa 2

Muhamet Gacaferi
Zyrtar i Arkivit



MISIONI I DREJTORISË	Bazuar në Ligjin për Vetëqeverisje Lokale të Komunave të Republikës së Kosovës dhe Statutin e Komunës, Drejtoria për Administratë të Përgjithshme udhëheq dhe menaxhon në përputhje me udhëzimet strategjike të Kryetarit dhe në pajtim me ligjet dhe rregulloret komunale në fuqi. Udhëheqë dhe menaxhon me të gjitha çështjet administrative – teknike të drejtorisë dhe ato të Shërbimit Civil Komunal që bien në këtë kompetencë. Udhëheqë me librat amë, të gjendjes civile, lëshon certifikata të gjendjes civile, sjellë aktvendime për regjistrime të mëvonshme, përmirësime dhe ndryshime të emrit e mbiemrit personal, harton aktet normative që bien në kompetencë të drejtorisë, udhëheq punën e arkivit komunal, zyrën e pritjes, sektorin e mirëmbajtjes dhe logjistikës, ofron shërbimeve efikase dhe të cilësisë së lartë, që u përgjigjen qytetarëve dhe i përmbushin nevojat e tyre, koordinon punën me Drejtoritë Komunale në ofrimin e shërbimeve administrative për qytetarët e Junikut, bënë pranimi e lëndëve nga palët dhe procedimin e tyre në zyrat e administratës Komunale, dhënien e informatave për palët lidhur me kërkesat dhe ankesat e tyre. Pajisja e palëve me kohë dhe në mënyrë transparente me dokumentacion personal nga librat e amzës. Përgatitja dhe plasimi me kohë në ueb-faqe të informatave për ecuritë, të arriturat dhe punën në Administratën Komunale si dhe shërbime të tjera që janë në kompetencë të drejtorisë në fjalë. Gjithashtu Drejtoria kryen edhe punë të tjera që janë kompetencë e drejtorisë e që janë të bazuara në ligje, statut të Komunës, rregullore dhe udhëzime administrative, të cilat janë në fuqi.
--	---

Punë dhe detyra - të planifikuara për realizim, me prioritet për vitin 2021.	AKTIVITETET E PLANIFIKUARA	Afati i realizimit
	1.Mbikëqyrja dhe Koordinimi i punës së stafit të Drejtorisë për Administratë. 2.Shtimi i vëllimit të punëve të zyrës pritëse dhe zyrës së gjendjes civile gjatë sezonës verore (me theks të veçantë pushimeve të mërgimtarëve). 3.Hartimi, planifikimi i nevojave vjetore për mallra, shërbime, komunali dhe projekte kapitale dhe kontrollimi i mënyrës se shpenzimeve të tyre. 4.Implementimi i rekomandimeve të Auditorit të jashtëm dhe të brendshëm brenda afateve kohore. 5.Hartimi i rregulloreve të ndryshme. 6.Përcjellja permanente e respektimit të orarit të punës për gjithë stafin e administratës. 7.Vlerësimi i punës së punëtorëve për periudhën Janar – Dhjetor 2021. 8.Angazhimi permanent në zbatimin e ligjit mbi qasjen në dokumentet zyrtare. 9.Takimi me stafin punues me qëllim të analizës se punës ditore, mujore gjashtëmujore, vjetore, të arriturat, sfidat, rekomandimet dhe sugjerimet eventuale. 10.Planifikimi për Prokurim për vitin 2022. 11.Përgatitjet për planifikim buxhetor për vitin 2022, 2023 dhe 2024. 12.Mbikëqyrja e funksionalitetit të sallës së Kuvendit Komunal si dhe krijimi i kushteve për punë në ambient të përshtatshëm. 13.Përgatitja e planit vjetor të punës së Drejtorisë për vitin 2022. 14.Përgatitja e Raportit Janar – Qershor dhe Janar Dhjetor 2022 dhe dërgimi i Raportit te Kryetari. 15.Realizimi i projekteve të parapara bazuar në KAB. 16.Përgatitja e Raportit të Drejtorisë për Kuvendin e Komunal. 17.Plani i parasë se gatshme dhe plani i zotimeve. 18.Drejtoria për Administratë të Përgjithshme kryen edhe punë të tjera sipas kompetencave dhe autorizimeve dhe kërkesës nga ana e Kryetarit të Komunës.	1.Në vazhdimësi. 2.Në Janar, Korrik, Gusht dhe Dhjetor. 3.Ne baza periodike. 4.Ne vazhdimësi., 5.Në vazhdimësi. 6.Në vazhdimësi. 7.Në baza periodike. 8.Në vazhdimësi. 9.Në vazhdimësi. 10.Në bazë të afateve ligjore. 11.Në bazë të afateve ligjore. 12.Në vazhdimësi. 13.Në fund të vitit. 14.Në bazë të afateve të parapara në Plan të Punës. 15.Në vazhdimësi. 16.Në bazë të afateve ligjore. 17.Në fillim Vit. 18.Në vazhdimësi.

Zyrat e Drejtorisë	Objektivat e Drejtorisë sipas Sektorëve	Aktivitetet e Planifikuara	Bartësi i Aktivitetit	Mbështetës i aktiviteteve	Realizimi
Shefi i gjendjes civile		1.Koordinim dhe organizim i punëve në kuadër të Sektorit të Gjendjes Civile. 2.Korrigjim - ndërrim i emrave dhe mbiemrave në bazë të vendimeve të veçanta në librat amëz, të cilët janë regjistruar gabimisht më parë apo në bazë të kërkesave për ndryshime të lejueshme si dhe germëzimin e emrit dhe mbiemrit. 3.Nënshkruan dhe vërteton të gjitha llojet e Certifikatave dhe dokumenteve tjera që lëshohen nga Sektori i Gjendjes Civile, 4.Koordinim i punëve me regjistruarit dhe asistentet e gjendjes civile, 5.Mbikqyr regjistrimet përkatëse në librat e të lindurve, të martuarve dhe të vdekurve, 6.Bashkpunim dhe informim i ndërsjellë me Zyrën Qendrore të Statusit Civil për Kosovë, 7.Përgaditje dhe dërgim të raporteve mujore, gjashtëmujore dhe vjetore mbi punën e Sektorit të Gjendjes Civile, 8.Kujdeset për furnizimin me material shpenzues për të gjithë shërbyesit brenda sektorit, 9. Bënë pranimin e formularëve përkatës statistikor pas plotësimit nga ana e regjistruarëve, 10.Kryerjen e punëve të Zyrtarit për shtetësi, 11.Përgaditjen e aplikacioneve për kurorëzime duke zhvilluar intervistën përkatëse për lidhjen e martesave me elementin përkatës juridiko - civil të huaj, 12. Regjistrim të të gjitha ndryshimeve dhe	Shefi i Gjendjes Civile	Kryetari, Drejtori i DAP-it dhe Drejtorët e Drejtorive MPB, departamenti përkatës DAP.	1.Detyrë Permanente; 2. Sipas nevojës dhe ndryshimeve që ndodhin, 3. Detyrë permanente ; 4. Detyrë permanente; 5. Në vazhdimësi; 6. Në vazhdimësi; 7. Në vazhdimësi; 8. Në vazhdimësi; 9. Në vazhdimësi; 10.Sipas nevojës; 11.Në vazhdimësi; 12.Në vazhdimësi. 13.Varësisht nga kërkesat.

		regjistrimeve të më vonshme në librat përkatës në pajtim me Ligjin dhe Udhëzimet përkatëse, 13. Punë të tjera sipas nevojës dhe kërkesës së Drejtorit.			
Zyra e Gjendjes Civile	Pajisja e qytetarëve me dokumentacionin e gjendjes civile me kohë dhe pagabime;	1. Pajisja a qytetarëve me dokumente të gjendjes civile, si: • Certifikata e Lindjes, • Certifikata e Martesës, • Certifikata e Vdekjes, • Certifikata e Vendbanimit, • Certifikata e Shtetësisë, • Certifikata e statusit martesor, • Deklarata e bashkësisë familjare, • Vërtetim nga Arkiv. 2. Regjistrimi i dokumenteve të gjendjes civile në: • Libri i Amzës të lindjeve, regjistrimet e reja - LAL, • Libri i Amzës të lindjeve, regjistrimet e vonshme - LAL • Libri i Amzës të martesës, regjistrimet e reja - LAM, • Libri i Amzës të martesës, regjistrimet e vonshme - LAM, • Libri Amëz i të vdekurve, regjistrimet e reja - LAV, • Libri Amëz i të vdekurve, regjistrimet e vonshme - LAV. 3. Dokumente dhe vërtetime tjera: • Kalimi i Kufirit; • Vërtetim konfirmimi; • Akt vdekje; • Termine dhe Shpallje Martesore; • Vërtetime tjera. 4. Ruajtja mirëmbajtja e librave të amzës sipas kërkesë së rregullativës ligjore, 5.Përgatitja e raporteve të punës për MPB-në	Zyrtari i Gjendjes civile	Kryetari i Komunës, Drejtori i DAP - it dhe Drejtoritë e tjera.	1. Detyrë permanente; 2. Sipas nevojës së Punës. 3. Detyrë permanente; 4. Në bazë periodike, dhe vjetore si dhe sipas nevojës;

		Departamentin përgjegjës dhe Drejtorinë e Administratës.			5. Në bazë mujore dhe vjetore.
Përkthye si ne gjuhen Zyrtare.	1.Ofrimi i shërbimeve profesionale për Përkthim dhe Lektorim të dokumenta cioneve në gjuhët zyrtare sipas kërkesave. 2.Zotimi dhe përkushtimi për kryerjen me përgjegjësinë më të lartë të detyrave tjera, duke përfshirë edhe të gjitha detyrat shitesë, si dhe	1. Përkthimi i Ueb-faqes së Komunës dhe përkthimi i Lajmeve Ditore në Ueb-faqen e Komunës nga gjuha Shqipe në gjuhët zyrtare. 2. Përkthimi simulant sipas nevojës dhe kërkesave përkatëse për zyrtarët e Administratës së Përgjithshme Komunale. 3.Përkthimi i të gjitha akteve komunale, si: Rregullore, Vendime dhe Aktvendime. 4.Përkthimi i Kontratave të Punës për punëtorët komunal sipas kërkesave. 5.Përkthimi i raporteve, kontratave, projekteve, aplikacioneve, informatave, dhe dokumenteve tjera të ndryshme të Drejtorive përkatëse komunale. 6.Përkthimi i ofertave dhe projekteve të ndryshme nga Zyra e Prokurimit dhe drejtorive komunale në gjuhët zyrtare sipas kërkesës. 7.Përkthime të tjera të dokumentacioneve sipas nevojave të drejtorive komunale. 8. Përgatitja e raporteve periodike dhe vjetore. 9.Kryen edhe punë të tjera varësisht nga kërkesa e Drejtorit. <u>Detyrat Shitesë</u> 1.Mbajtja dhe përgatitja e Procesverbaleve të	Zyrtari për Përkthim me të Gjuhëve Zyrtare në kuadër të Njësisë për Përkthim me pranë Drejtorisë për Administratën e Përgjithshme Komunale.	Te gjithë Drejtoret e drejtorive, dhe Administratën në përgjithësi	1. Detyrë permanente. 2. Sipas kërkesës. 3. Detyrë Permanente . 4. Sipas kërkesës, 5.Sipas kërkesës, 6.Sipas nevojës, 7.Sipas kërkesës, 8.Në baza periodike dhe vjetore. 1.Sipas takimeve të komiteteve. 2.Sipas takimeve, 3.Sipas takimeve, 4.Sipas afateve kohore.

	pjesëmarrje në komisione të ndryshme sipas vendimeve dhe aktvendimeve të Kryetarit dhe personelit tjetër përgjegjës pranë Administratës së Përgjithshme Komunale.	Komitetit për Komunitete. 2.Mbajtja dhe përgatitja e Procesverbaleve të KKSBSë. 3. Komision për Vlerësimin e rasteve sociale të Aplikuesve dhe Ri-aplikuesve pranë Qendrës për Punë Sociale në kuadër të Drejtorisë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale, dhe 4. Pjesëmarrja në Komisionin për Sistemin e Menaxhimit të Performancës Komunale dhe komisioneve tjera sipas kërkesës.			
Udhëheqës i Sektorit për Teknologji Informativë dhe Logjistikë	Mbikëqyrja, mirëmbajtja dhe avancimi i përdorimit të Teknologjisë Informative në Administratën	1.Udhëheqë punën e gjithmbarshme të sektorit dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave; 2.Menaxhon me stafin e sektorit dhe bënë ndarjen e detyrave të vartësit e tij, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të ofruar produkte dhe shërbime cilësore; 3.Ndihmon mbikëqyrësin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime / përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;	Udhëheqësi për Teknologji Informativë dhe logjistikë	1.Drejtoria për Administratë të Përgjithshme 2. Drejtoria për Administratë të Përgjithshme	1.Në vazhdimësi. 3.Në vazhdimësi. 4.Në vazhdimësi. 5.Në vazhdimësi. 6.. Në vazhdimësi.

	Komunale	4.Menaxhon ofrimin e produkteve dhe shërbimeve në fushën e IT konkretisht ne menaxhimin e administrimit, dizajnit, zhvillimit dhe implementimit më të gjitha bazat e të dhënave të ARC-së si duke përfshirë edhe Sigurinë e Sistemeve ne kuadër te ARC-së); 5.Zhvillon dhe propozon politika në lidhje me avancimin, krijimin, mirëmbajtjen e të gjitha Sistemeve dhe Bazave në kuadër të ARC-së si dhe mbikëqyrë zbatimin e tyre; 6.Koordinon me drejtorin e ARC-së rreth çështjeve ligjore dhe teknike të shfaqura gjatë hartimit të politikave të reja për këtë institucion; 7.Koordinon punën dhe bashkëpunon me menaxherët tjerë në institucion; 8.Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij/saj dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre në përputhje me standardet e kërkuara.		me 3.Komuna e Junikut 4.Komuna dhe Ministritë përgjegjëse. 5.Ministritë përgjegjëse 8.Drejtoria për Administratë të Përgjithshme.	7.Sipas nevojës. 8.Sipas nevojës.
Lektoruesi	Lektorimi i akteve që përpilohen për herë të parë nga Administrata Komunale.	1.Ofrimi i shërbimeve profesionale për Kuvendin Komunal dhe administratën komunale. 2. Lektorimi i te gjitha akteve komunale, si: • Rregulloreve, • Vendimeve • Aktvendimeve. 3. Lektorimi dhe përkthimi i ueb faqes komunale. 4.Lektorime të tjera varësisht nga kërkesat dhe nevojat. 5.Përpilimi i raporteve në baza mujore, periodike dhe vjetore. 6.Kryen edhe punë të tjera, varësisht nga kërkesat.	Lektori	Drejtorët e drejtorive dhe kryesuesi i Kuvendit Komunal.	1.Sipas kërkesës. 2.Detyrë permanente. 3.Sipas kërkesës. 4.Detyrë Permanente . 5.Sipas kërkesës. 6.Sipas kërkesave.

Arkivi i Adminis- tratës Komuna- le	Ruajtja, konservimi dhe sistemimi i dokumente- ve të administrat- ës komunale sipas kërkesës ligjore.	1. Ruajtja e dokumenteve të administratës Komunale sipas kërkesës ligjore, në formën Fizike dhe Elektronike. 2. Sistemimi dhe seleksionimi i dokumentacionit administrativ sipas rëndësisë dhe ndjeshmërisë. 3. Pasurimi dhe mirëmbajtja e bazës së të dhënave me dokumentet e arkivuara. 4. Përgatitja e planit të punës në bazë vjetore. 5. Raportimi në baza periodike dhe vjetore tek eprori mbikëqyrës.	Zyrtari i Arkivit	Drejtori i DAP-it, .i, dhe Arkivi i Kosovës.	1. Detyrë permanente; 2. Sipas nevojës dhe kërkesës ligjore; 3. Detyrë permanente; 4. Në fillim të vitit buxhetor; 5. Në baza periodike vjetore dhe sipas kërkesës.
Zyra Pritëse	Pranimi, Protokollim i dhe përcjellja e kërkesave dhe lëndëve Komunale.	1. Pranimi i lëndëve për zyrën e Kryetarit, Kryesuesin e Kuvendit, Drejtoritë dhe Zyrat Komunale, si; • Kërkesa, • Kërkesa e gjendjes Civile, • Ankesa, • Dokumente tjera. 2. Protokollimi dhe ruajtja e lëndëve të pranuar. 3. Përcjellja e lëndëve për zyrën e Kryetarit, Kryesuesin e Kuvendit, Drejtoritë dhe Zyrat Komunale, si; • Kërkesa, • Kërkesa e gjendjes Civile, • Ankesa, • Dokumente tjera. 4. Pranimi dhe dorëzimi i dërgesave postare. 5. Legalizimi i dokumenteve dhe vërtetimi i dokumenteve.	Zyrtari i Zyrës pritëse.	Kryetari, Drejtori i DAP-it dhe Drejtoritë tjera.	1. Detyrë permanente; 2. Detyrë permanente; 3. Detyrë permanente; 4. Detyrë permanente; 5. Sipas kërkesës së palëve. 6. Sipas kërkesës së palëve. 7. Në baza periodike vjetore dhe sipas kërkesës. 8. Sipas kërkesave të

		6. Vërtetime për mbajtën e Familjes. 7. Përgatitja e informatave dhe Raportit për Drejtorinë në baza periodike dhe vjetore. 8. Punë tjera sipas nevojave dhe kërkesave të Drejtorisë.			Drejtorisë.
Zyrtar për Buxhet dhe Financa 2	Ofrimi i mbështetjes profesionale përmes analizave këshillave dhe ekspertizave	1.Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e objektivave të njësisë. 2.Udhëheq grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet dhe kryen detyra të specializuara në fushën profesionale specifike si dhe ndihmon stafin tjetër të institucionit në realizimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre; 3.Në bashkëpunim me mbikëqyrësin analizon dhe vlerëson realizimin e objektivave dhe planit të punës të njësisë dhe harton raporte mbi progresin e arritur dhe rekomandon përmirësime nëse kërkohet; 4.Analizon dhe vlerëson propozimet buxhetore të njësisë buxhetore dhe bënë ekzaminimin e tyre mënyrë kritike duke shqyrtuar për korrektësinë, saktësinë dhe tërësinë si dhe kontribuon në përgatitjen e buxhetit përfundimtar për njësinë buxhetore; 5.Monitoron shpenzimet e buxhetit gjatë gjithë vitit	Arkëtari	Kryetari, Drejtori i DAP-it dhe Drejtori i DEBF;	1. Detyrë permanente; 2. Detyrë permanente; 3. Detyrë permanente; 4.Në baza periodike dhe vjetore. 5. Në baza ditore. 6. Në baza mujore. 7.Sipas kërkesave të Drejtorisë.

		dhe përgatitë raporte lidhur me shpenzimin e buxhetit; 6.Siguron që fondet janë në dispozicion për shpenzimin e parasë publike dhe janë bërë zotimet përkatëse në fondet e sistemeve përkatës të institucioneve financiare dhe buxhetore; 7.Analizon dhe vlerëson planin rrjedhës të parasë, zotimeve dhe shpenzimeve dhe siguron se janë bërë në pajtim me procedurat dhe standardet e parapara me legjislacionin për buxhet dhe financa; 8.Kryen edhe punë tjera profesionale në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkojnë kohë pas kohe nga mbikëqyrësi; 9. Gjithashtu kryej edhe detyrën e Arkës 10.Jam edhe zyrtar Alternativ ne Drejtorin e Buxheti			
Logjistika	Menaxhimi i automjeteve të komunës. Furnizimi me material dhe ruajtja e materialit administrativ.	1.Në bashkëpunim me mbikëqyrësin dhe zyrtarin e lartë harton planet e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandim lidhur me realizimin e këtyre objektivave. 2.Ndihmon në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë në punë. 3.Planifikon çështjet e logjistikës duke vlerësuar gjendjen e inventarit dhe pajisjeve në zyre dhe propozon ndërrimin dhe asgjësimin e tyre. 4.Mbanë sistemin e regjistrimit të inventarit dhe materialit për zyre, regjistrimin dhe shifrimin e gjithë inventarit, sigurimin që shënimet e dorëzimit janë nënshkruar dhe mbushur në kontrollimin hyrës dhe dalës. 5.Kujdeset për lëvizjen, shpërndarjen dhe ruajtjen e materialit, inventarit dhe pajisjeve tjera sipas kërkesave dhe procedurave. 6.Mbështetë zyrën e prokurimit lidhur për	Zyrtari për logjistik	Drejtori i DAP-it. dhe Drejtori i DEBF.	1. Det. Permanente 2. Det. Permanente 3. Sipas nevojës. 4. Det. Permanente. 5. Det. Permanente. 6. Sipas kërkesës. 7. Det. permanente 8.Sipas Kërkesës.

		specifikimet e materialeve, inventarit dhe pajisjeve si dhe ndihmon në planifikimin e buxhetit për inventar dhe materiale, pajisje për zyre. 7.Koordinon të gjitha aktivitetet në lidhje me akomodimin brenda ndërtesës si dhe menaxhon kontratat për furnizime që ndërlidhen me logjistikën. 8.Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.			
Shërbimi Teknik i Komunës	Sigurimi i një ambienti teknik të përshtatshëm dhe akomodim për punë të Stafit të Komunës	1.Sigurimi fizik: është përgjegjës për objektin Komunës dhe hapësirave përreth, autoparkun, dhe të gjitha të mirat materiale që gjenden brenda këtyre hapësirave. 2. Shtëpiaku: mirëmban inventarin, ndriçimin dhe është përgjegjës për gjeneratorin, nxehjen qendrore, dhe evidentimin e të gjitha defekteve në objekt dhe ato prishje që mund të evitohen ti evitoj .	Roja e objektit të Komunës; Shtëpiaku	Kryetari, Drejtori i DAP-it	1.Gajtë kohës së natës. 2.Gjatë orarit të punës. 3. Në baza ditore.

Drejtori i Administratës së Përgjithshme

Leonita Jasiqi