



## Pozitat e nivelit të lartë në Kosovë –

### Përshkrimet e kompetencave

#### V1.0

##### 1. Mendimi strategjik

*I aftë që të kuptojë dhe t'i lidhë gjërat në kontekst më të gjerë si dhe të artikulojë vizionin afatgjatë të organizatës, dhe të përgatisë planet për realizimin e atij vizioni.*

- Përcakton dhe qartë shpjegon vizionin afatgjatë të organizatës dhe drejtimin
- Ju ofron këshilla ministrave mbi strategjinë e ardhshme të organizatës
- Zhvillon dhe promovon plane të qarta strategjike për organizatën
- Parashih dhe planifikon ndryshime të ardhshme të kërkesat e klientëve dhe akterëve
- Përafron planet e organizatës për t'u përshtatur në kuadër të strategjisë më të gjerë të ministrave, qeverisë dhe shërbimit civil
- Zhvillon dhe ruan të kuptuarit e thellë të sektorit të klientëve dhe komuniteteve të shërbyera nga organizata
- Kupton faktorët politik, ekonomik, strategjik, teknologjik, mjedisor dhe ligjor që mund të ndikojnë në organizatë
- Shfrytëzon informatat kthyes nga klienti dhe publiku për të caktuar drejtimin strategjik të organizatës.

##### 2. Mendimi kreativ

*Gjithnjë në kërkim të mënyrave të reja për të arritur rezultatet e dëshiruara, duke vënë në pyetje rregullisht mënyrat tradicionale të punës, si dhe vlerëson dhe zhvillon ide të reja.*

- Zbaton strategji të reja dhe inovative për të modernizuar dhe përmirësuar procedurat dhe praktikat organizative
- Sfidon qasjet ekzistuese organizative të punës dhe supozimeve
- Inkurajon dhe zbaton propozimet nga stafi për praktika alternative të punës
- Kujdeset që organizata ta mbajë hapin me avancimet relevant teknologjike
- Identifikon mënyrat në të cilat mund të riorganizohen strukturat e gjera organizative dhe civile
- Qëndron i hapur dhe i zotuar për ide dhe mendim të ri
- I përgatitur për të bërë ndryshime rrënjësore kur kërkohet.

### 3. Zgjidhja e problemeve

*I aftë për të analizuar informatat dhe demonstruar fleksibilitet në mendim.*

- Këshillohet me akterët relevantë, ekspertët dhe stafin gjatë vlerësimit të qasjeve dhe zgjidhjeve alternative
- Identifikon modele relevante, raporte të ndërsjella dhe trendë gjatë rishikimit të informatave komplekse strategjike
- Parashtron pyetje kërkimore për të përcaktuar faktet kryesore
- Kujdeset që problemet organizative të trajtohen me kohë dhe në mënyrë efikase
- Merr vendime të shpejta strategjike kur kërkohet, shpesh me informata gjysmake
- Ushtron gjykim të pavarur dhe të paanshëm, duke marrë parasysh të gjitha dëshmitë relevante dhe aspektet etike
- Merr parasysh ndikimin më të gjerë të alternativave të ndryshme për klientët dhe organizatën.

### 4. Orientimi kah rezultatet

*I përqendruar kah klienti dhe i kupton nevojat dhe aspiratat e shfrytëzuesit të fundit, rregullisht përqendrohet në rezultate, dhe është në gjendje që të përcaktojë objektiva për arritjen e rezultateve dhe të mat arritjen e tyre.*

- Ndërton një kulturë e cila thekson vlerën për paratë dhe efikasitetin për tatimpaguesin dhe klientët
- Kujdeset që kërkesat e klientëve të realizohen me kohë dhe sipas buxhetit
- Kupton dhe artikulon nevojën për nivele të larta të vazhdueshme të shërbimit për klientë
- Në mënyrë aktive kërkon të zbatohen praktikatat më efikase
- Vepron si shembull për realizimin e rezultateve nëpërmjet energjisë dhe entuziazmit
- Siguron që performanca dhe realizimi në tërë organizatën të monitorohen dhe rishikohen vazhdimisht
- Demonstron vetëdije komerciale dhe inkurajon këtë te të tjerët
- Kujdeset që stafi të mbetet i përqendruar në objektivat kryesore gjatë kohëve të pasigurisë.

### 5. Udhëheqja (Lidershipi)

*Përcakton kahjen e organizatës, dhe i aftë për të inspiruar të tjerët, ndërton ekipe efektive dhe përdorë qasje të ndryshme të udhëheqjes kur nevojitet.*

- Ofron udhëheqje të dukshme për të përkrahur dhe realizuar strategjitë afatgjata organizative
- Qartazi artikulon vlerat personale dhe demonstroi se si përafrohen këto me vlerat e organizatës
- Në mënyrë aktive ndërton dhe ruan besueshmërinë e organizatës me publikun
- Fuqizon të tjerët që të ndërmarrin nisma dhe llogaridhënie për realizimin
- Krijon ndjenjën e krenarisë dhe motivimit duke punuar për organizatën dhe në shërbimin publik
- E përshtatë stilin e udhëheqjes në mënyrë efektive sipas kërkesave të situatës
- Rishikon dhe thekson performancën e suksesshme brenda organizatës.

## 6. Menaxhimi

*I kupton sistemet për menaxhimin e resurseve dhe financave, është i aftë në planifikim dhe organizim dhe i gatshëm që të delegojë përgjegjësitë.*

- Promovon dhe përdorë teknika të përshtatshme për planifikimin dhe monitorimin e projekteve dhe programeve
- Kujdeset për vendosjen e sistemeve efektive për identifikim, monitorim dhe trajtim të rreziqeve organizative
- Vepron shpejt për të menaxhuar performancën e dobët
- Kujdeset që organizata të arrijë vlerën më të mirë nga furnizuesit kontraktual dhe marrëdhëniet e realizimit
- Kujdeset që shpenzimi të kontrollohet përmes mjeteve të rasteve të bizneseve, të vlerësuara dhe arsyetuara qartë
- Cakton dhe përcjellë llogaridhënien për planifikim buxhetor dhe vendimmarrje transparente dhe të disiplinuar
- Kujdeset që të gjitha aspektet e operacioneve të organizatës të jenë në përputhje me legjislacionin dhe rregulloret relevante
- Menaxhon strukturën e organizatës dhe alokon resurset në mënyrën e duhur.

## 7. Komunikimi

*Komunikon mirë verbalisht dhe me shkrim, me audiencat e brendshme dhe të jashtme, dhe përdorë metoda të ndryshme për audiencat të ndryshme.*

- Përdorë një varg kanalesh komunikimi për t'u ofruar informata relevante dhe me kohë organizatës, klientëve dhe akterëve
- Në mënyrë efektive ndikon në menaxhmentin e nivelit të bordit dhe akterët kryesorë
- Përshtatë stilin e komunikimit që të angazhohet në mënyrë efektive me një varg audiencash
- Në mënyrë të hapur ndan informatat relevante me stafin dhe akterët më gjerë
- I jep stafit një perspektivë të drejtë dhe të sigurtë mbi mundësitë dhe sfidat me të cilat ballafaqohet organizata
- Zhvillon dokumente të qarta dhe bindëse me shkrim
- Qartazi përshkruan se si rolet e individëve kontribuojnë në përgjegjësinë më të gjerë të organizatës
- Prezenton një porosi të qartë dhe të besueshme para publikut për përfitimet që mund t'i ofrojë organizata.

## 8. Rrjetëzimi (dhe puna në ekip)

*I aftë për të bashkëpunuar me një varg njerëzish dhe për të mbajtur marrëdhënie efektive me të gjithë akterët.*

- Ndërton dhe shfrytëzon marrëdhënie strategjike me shërbimin civil, sektorin privat dhe qeverinë
- Identifikon dhe i jep përparësi marrëdhënieve që janë çelës për arritjen e objektivave organizative
- Përdorë rrjetin profesional për të promovuar punën dhe besueshmërinë e organizatës
- Zhvillon bisedime efektive me partnerët e jashtëm të lartë dhe klientët
- Promovon bashkëpunimin dhe punën e përbashkët të departamenteve dhe ministrive, duke sfiduar punën në izolim
- Kërkon dhe këshillohet me ekspertë relevant për t'u informuar rreth vendimeve dhe strategjisë
- Në mënyrë aktive angazhohet me klientët dhe grupet e shfrytëzuesve, duke krijuar besim
- Kupton dhe parasheh motivimin themelor dhe shtytësit politik të akterëve kryesor.

## 9. Përshtatja (Adaptueshmëria)

*I aftë për t'u përballë me konflikte dhe strese, i vendosur por jo agresiv dhe i vetë-motivuar.*

- I përgjigjet shpejt dhe në mënyrë pozitive ndryshimeve të papritura në mjedisin e organizatës
- Përshtatë prioritetet organizative dhe fokusin strategjik kur ka nevojë
- Reagon pozitivisht ndaj ngecjeve dhe sfidave, duke ofruar udhëzim të qetë dhe të qartë
- Promovon dhe inkurajon marrjen e duhur të rreziqeve nga stafi
- Demonstron optimizëm dhe elasticitet gjatë periudhave të presionit të madh
- I gatshëm për kompromise kur është në interesat e gjera të organizatës
- Inkurajon përdorimin fleksibil të stafit dhe resurseve në tërë organizatën për t'u përgjigjur kërkesave të ndryshueshme
- Sfidon ata që kundërshtojnë ndryshimet në drejtimin, praktikën dhe sjelljen organizative.

## 10. Zhvillimi i vetës dhe i tjerëve

*I kupton përparësitë dhe dobësitë dhe mënyrën si të merret me to, gjithnjë i gatshëm që mësojë nga përvojat dhe nga të tjerët, ndërton kapacitete dhe zhvillon talent.*

- Përdorë qasje të strukturuar për planifikim të zhvillimit personal
- Nxitë të tjerët që të marrin përgjegjësinë për zhvillimin e tyre profesional dhe të karrierës
- Aftëson dhe zhvillon anëtarët e ekipit në mënyrë profesionale dhe inkurajon të tjerët që të veprojnë njëjtë
- Jep informata kthyesë sinqerisht dhe me kohë
- Është vazhdimisht i hapur ndaj informatave kthyesë dhe rregullisht kërkon këshilla nga të tjerët
- Kujdeset që stafi të ketë mundësi për zhvillim personal për të maksimizuar potencialin e tij
- Pranon kufizimet personale haptas dhe jep llogari për to
- Luan rol aktiv në udhëheqjen e profesionalizimit të Shërbimit Civil të Kosovës dhe të sektorit publik

## 11. Integriteti

*Vepron në bazë të vlerave të qarta, shërben si shembull i ndershmërisë, integritetit dhe përlësisë për të tjerët. Është politikisht i paanshëm.*

- Përkufizon dhe në mënyrë konsistente demonstroi standardet etike të sjelljes
- Promovon respektimin e kodit etik të organizatës
- I gatshëm të ndërmerr vendime jopopullore kur është e domosdoshme në dobi të përgjithshme të shërbimit dhe publikut
- Sfidon çdo përpjekje për të ndikuar në paanshmërinë politike të shërbimit civil / organizatës
- Në mënyrë aktive promovon drejtësi, diversitet dhe jodiskriminim në vend pune
- Sfidon dhe trajton politikat organizative, praktikën dhe sjelljen që mund të çojë në keqpërdorim ose korrupsion
- Ruan kulturën organizative në të cilën tallja (*bullying*) dhe ngacmimi (*harrasment*) janë të papranueshme
- Kujdeset që përzgjedhja, emërimi dhe promovimi i stafit të bëhet përmes proceseve transparente dhe të bazuara në meritë