

VENDIM
Nr. 109, datë 26.2.2014

PËR VLERËSIMIN E REZULTATEVE NË PUNË TË NËPUNËSVE CIVILË
(ndryshuar me VKM nr. 252, datë 30.3.2016)

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 62 e 69 të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, me propozimin e ministrit të Punëve të Brendshme dhe të ministrit të Shtetit për Inovacionin dhe Administratën Publike, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

KREU I
TË PËRGJITHSHME

1. Ky vendim përcakton procedurën e vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura e njësitë e qeverisjes vendore dhe kompetencat për vlerësimin.

2. Në kuptim të këtij vendimi, me termat e mëposhtëm nënkuptohet:

a) “Sjellje profesionale”, realizimi i një pune me cilësi dhe brenda afateve të përcaktuara, duke respektuar etikën në punë, duke treguar interesim për përmbushjen e detyrave të pozicionit dhe duke krijuar marrëdhënie të mira pune me kolegët;

b) “Zyrtar raportues”, nëpunësi që mbikëqyr në mënyrë të drejtpërdrejtë në linjën e hierarkisë organizative nëpunësin që do të vlerësohet;

c) “Zyrtar kundërfirmues”, nëpunësi që mbikëqyr në mënyrë të drejtpërdrejtë në linjën hierarkike zyrtarin raportues;

ç) Zyrtar autorizues, nëpunësi që mbikëqyr në mënyrë të drejtpërdrejtë në linjën e hierarkisë zyrtarin kundërfirmues.

d) “Planifikim”, faza e ciklit të vlerësimit të rezultateve individuale në punë që ka të bëjë me përgatitjen e objektivave dhe të një plani veprimtarish për arritjen e objektivave kryesorë;

dh) “Fazë e ndërmjetme”, faza e ciklit të vlerësimit të rezultateve në punë që përkon me bisedimet e ndërmjetme që zhvillon zyrtari raportues me nëpunësin që vlerësohet për të diskutuar/për të rishikuar objektivat dhe planin e veprimtarive;

e) “Vlerësim përfundimtar”, faza e vlerësimit përfundimtar të rezultateve në punë, gjatë së cilës zyrtari raportues bën një vlerësim të përmbledhur të suksesit të nëpunësit në arritjen e objektivave kryesorë të punës;

ë) “Gabimet/saktësia në punën e kryer”, shpeshësia në kthimin e punës për shkak të pasaktësive në të dhëna ose niveli i lartë i saktësisë që është karakteristike për punën e kryer;

f) “Realizimi në kohë i punës”, numri i rasteve, në të cilat puna e kryer është bërë më shpejt ose më ngadalë sesa pritej;

g) “Kolegjialiteti i marrëdhënieve”, marrëdhëniet me kolegët;

gj) “Gatishmëria për punën në grup”, tregon se në çfarë mase nëpunësi konsiderohet pjesëmarrës i gatshëm dhe produktiv në punën në grup;

h) *Shfuqizuar.*

i) “Kërkesa për këshillim”, masa, në të cilën nëpunësit i nevojitet ose kërkon këshilla a drejtim teknik, me qëllim që të kryejë punën e ngarkuar, arsyet dhe mundësia e minimizimit të tyre;

j) *Shfuqizuar.*

k) “Aftësi drejtuese”, aftësia për të përcaktuar prioritete dhe për të vendosur objektiva, për të organizuar e për të motivuar stafin në përmbushjen e këtyre objektivave, për të krijuar një mjedis pozitiv e produktiv pune, duke shërbyer si model dhe duke respektuar mendimin ndryshe;

l) “Aftësi menaxheriale”, aftësia për të përdorur me efektshmëri burimet financiare dhe njerëzore;

ll) “Aftësi për përshtatje ndaj ndryshimit”, aftësia për të vlerësuar kompleksitetin e çështjeve dhe për të balancuar idetë krijuese me vlerësimin e riskut;

m) “Aftësi për të krijuar marrëdhënie bashkëpunimi”, vendosja e marrëdhënieve të bashkëpunimit me përfaqësues të institucioneve/partnerët/grupet e interesit, me qëllim krijimin e një mjedisi këshillues dhe mbështetës për zbatimin e politikave.

KREU II SISTEMI I VLERËSIMIT TË REZULTATEVE NË PUNË

1. Sistemi i vlerësimit të rezultateve në punë:

a) *është procesi i verifikimit të realizimit të përgjithshëm të objektivave të përcaktuar në fillim të periudhës së vlerësimit, si dhe i aftësive apo i dobësive të nëpunësit në kryerjen e detyrave, që realizohet çdo 6 muaj të vitit kalendarik.*

b) shërben për të marrë vendime objektive në lidhje me periudhën e provës, ngritjen në detyrë, lirimin nga shërbimi civil, përparimin në hapat e pagës, si dhe në përcaktimin e nevojave për trajnim dhe zhvillim profesional të nëpunësit civil.

2. *Vlerësimi i rezultateve në punë është një proces që përsëritet çdo 6 muaj, brenda vitit kalendarik.*

Vlerësimi i rezultateve në punë në përfundim të periudhës së provës është vjetor dhe llogaritet nga data e emërimit të nëpunësit civil në detyrë.

3. Vlerësimi i rezultateve në punë për nëpunësin civil të kategorisë ekzekutive, të ulët dhe të mesme drejtuese kryhet bashkërisht nga zyrtari raportues, zyrtari kundërfirmues dhe zyrtari autorizues.

4. Vlerësimi i rezultateve në punë për anëtarët e TND-së kryhet nga Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes (në vijim KKP) për TND-në, i krijuar sipas nenit 31 të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, ndërsa për nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore nga eprori direkt.

5. Në vlerësimin e nëpunësve anëtarë të TND-së, të emëruar në pozicionet “Drejtor i Drejtorisë së Përgjithshme/të barasvlershëm me të” dhe “Drejtor departamenti/të barasvlershëm me të”, KKP-ja mbështetet në vlerësimin e bërë nga Sekretari i Përgjithshëm/pozicioni i barasvlershëm me të. Vlerësimi bëhet sipas lidhjes nr. 1 bashkëlidhur këtij vendimi.

6. Në vlerësimin për nëpunësit anëtarë të TND-së, të emëruar në pozicionin “Sekretar i Përgjithshëm/të barasvlershëm me të” dhe “Kordinatorë të posaçëm”, KKP-ja mbështetet në vlerësimin e bërë nga Kryeministri/ministri. Vlerësimi bëhet sipas lidhjes nr. 1 bashkëlidhur këtij vendimi.

7. Për të dyja rastet e parashikuara në pikat 5 dhe 6, të këtij kreu të këtij vendimi, përpara dhënies së vlerësimit përfundimtar, KKP-ja zhvillon një intervistë me nëpunësit që do të vlerësojë.

8. Vlerësimi i rezultateve në punë ka të bëjë me:

a) vlerësimin e realizimit të objektivave;

b) vlerësimin e sjelljes profesionale.

9. Gjatë vlerësimit të rezultateve në punë sipas pikës 8 të këtij kreu, zyrtarët mund të mbajnë parasysh rrethana të veçanta apo faktorë, që nuk varen nga individi, të cilat mund të kenë ndikuar direkt ose indirekt në rezultatin e punës së nëpunësit.

10. Vlerësimi i sjelljes profesionale të nëpunësit civil të kategorisë ekzekutive, të ulët dhe të mesme drejtuese ka të bëjë me vlerësimin e:

- a) gabimeve/saktësisë në punën e kryer;
- b) realizimit në kohë të punës;
- c) kolegjalitetit të marrëdhënieve;
- ç) gatishmërisë për punë në grup;
- d) *Shfaqëzohet*;
- dh) kërkesave për këshillim;

e) aftësi menaxheriale për nëpunësit në pozicionet e nivelit të ulët dhe të mesëm drejtues.

11. Vlerësimi i sjelljes profesionale të nëpunësit të kategorisë së lartë drejtuese dhe anëtarëve të TND-së ka të bëjë me vlerësimin e:

- a) aftësisë drejtuese;
- b) aftësisë menaxheriale (teknike, konceptuale);
- c) aftësisë për të krijuar marrëdhënie bashkëpunimi;
- ç) aftësisë për përshtatje ndaj ndryshimit.

12. Procesi i vlerësimit të rezultateve në punë është i vazhdueshëm dhe konsiston në tri faza:

- a) Planifikimi

Zyrtari raportues përkatësisht për secilën periudhë vlerësimi, gjatë 15-ditëshit të dytë të muajit dhjetor dhe gjatë 15-ditëshit të dytë të muajit qershor takohet me nëpunësin që do të vlerësohet për të përcaktuar objektivat kryesorë të punës dhe sjelljet përkatëse profesionale që bëjnë të mundur realizimin e planit të punës, përmbushjen e objektivave dhe të misionit të institucionit. Në fazën e planifikimit përfshihet përgatitja e objektivave dhe e një plani veprimtarish për arritjen e objektivave kryesorë. Objektivat kryesorë të punës duhet të jenë të matshëm, kurse veprimet të dukshme. Në këtë fazë zyrtari raportues dhe nëpunësi që do të vlerësohet diskutojnë së bashku qëllimet e nëpunësit për karrierë, aspiratat dhe çdo gjë tjetër që lidhet me trajnimin dhe zhvillimin profesional.

- b) Bisedimet e ndërmjetme

Në mes të periudhës së vlerësimit, zyrtarët raportues takohen me secilin prej nëpunësve që do të vlerësohet për të rishikuar progresin e bërë në arritjen e objektivave të planifikuar për të shprehur mendime dhe për të dhënë komente, si dhe për të bërë përmirësimet e nevojshme në planin e hartuar me shkrim.

- c) Vlerësimi përfundimtar i rezultateve në punë

Gjatë vlerësimit përfundimtar të rezultateve në punë, zyrtari raportues bën një vlerësim të përmbledhur të suksesit të nëpunësit që do të vlerësohet në arritjen e objektivave kryesorë të punës, të përcaktuar në fazën e planifikimit dhe të rishikuar gjatë bisedimeve të ndërmjetme. Kjo fazë për secilën periudhë vlerësimi realizohet përkatësisht në periudhën 1–15 korrik dhe 1–15 janar.

Në rastin e vlerësimit të performancës për anëtarët e TND-së dhe për nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore, fazat e sipërpërmendura zhvillohen ndërmjet eprorit direkt dhe nëpunësve që vlerësohen.

13. Në sistemin e vlerësimit të rezultateve në punë përdoren katër nivele të shkallëzuara vlerësimi:

- a) shumë mirë (1);
- b) mirë (2);
- c) kënaqshëm (3);
- ç) jokënaqshëm (4).

14. Niveli “shumë mirë” tregon se nëpunësi ka realizuar shumë mirë të gjithë objektivat dhe ka treguar një sjellje e qëndrim profesional të dalluar nga të tjerët.

15. Niveli “mirë” tregon se nëpunësi ka realizuar mirë objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim të mirë profesional.

16. Niveli “kënaqshëm” tregon se nëpunësi ka realizuar kënaqshëm objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të kënaqshëm.

17. Niveli “jokënaqshëm” tregon se nëpunësi nuk ka realizuar objektivat dhe nuk ka përmbushur

prishmëritë lidhur me qëndrimin dhe sjelljen profesionale.

18. Jo më vonë se 15 ditë nga data e përfundimit të procesit të vlerësimit të rezultateve në punë, njëسيا e burimeve njerëzore të institucionit detyrohet të përfshijë në Regjistrin Qendror të Personelit formularin e vlerësimit për çdo nëpunës civil.

KREU III DETYRAT E NËPUNËSVE TË PËRFSHIRË NË PROCESIN E VLERËSIMIT TË REZULTATEVE NË PUNË

1. Zyrtaři raportues ka këto detyra:

- a) Përcakton kohën e nevojshme për t'u takuar me nëpunësin që do të vlerësohet;
- b) I jep autoritet dhe përgjegjësi të mjaftueshme nëpunësit, me qëllim që ai të realizojë plotësisht dhe kënaqshëm detyrat e tij;
- c) Mund të përdorë vlerësimin në terma sasiorë, si plotësues të standardeve cilësore të vlerësimit në ato rrethana kur një gjë e tillë është e mundshme dhe e përshtatshme;
- ç) Zhvillon takime të rregullta me nëpunësit për t'i monitoruar dhe për t'i vënë në dijeni lidhur me ecurinë në punë;
- d) Gjatë takimeve diskuton hapur me nëpunësin lidhur me realizimin e objektivave dhe profesionalizmin e treguar;
- dh) Me kërkesë të nëpunësit ofron këshillim dhe sqarim lidhur me vlerësimin e rezultateve individuale në punë.

2. Zyrtaři kundërfirmues luan një rol të rëndësishëm për të bërë një vlerësim objektiv të nëpunësve, si dhe siguron që ky vlerësim të pasqyrojë kriteret e politikës së përgjithshme. Zyrtaři raportues është gjithashtu përgjegjës për të siguruar që objektivat e vënë për nëpunësit përpunohen me njëri-tjetrin dhe adresojnë nevojat e përgjithshme të punës.

3. Zyrtaři autorizues ka përgjegjësinë kryesore për t'u siguruar që grupi i nëpunësve, për të cilët ai ka rolin e zyrtarit autorizues, është vlerësuar në mënyrë objektive. Ai ka për detyrë të sigurojë që të gjithë zyrtarët raportues dhe kundërfirmues të kenë njohuri të plota të sistemit dhe se është identifikuar çdo nevojë për trajnim.

4. Kur ka mosmarrëveshje midis zyrtarit autorizues dhe/ose zyrtarëve kundërfirmues dhe raportues lidhur me nivelet e vlerësimit, kjo çështje diskutohet dhe zgjidhet ndërmjet tyre. Nëse nuk bien dakord, vendimi përfundimtar për vlerësimin e rezultateve në punë, në mënyrë të arsyetuar, merret nga zyrtari autorizues.

5. Mosrealizimi i detyrave të përcaktuara në pikat 1, 2 dhe 3 të kreut III të këtij vendimi, konsiderohet "mospërmbyshje detyre" nga zyrtarët përkatës.

6. Në rast se *gjatë periudhës së vlerësimit*, zyrtarët që duhet të bëjnë vlerësimin largohen nga ai pozicion apo ndodhen në pamundësi të vazhdimit të mëtejshëm të detyrës, ata janë të detyruar të bëjnë vlerësimin për nëpunësin/nëpunësit për periudhën gjatë së cilës kanë ushtruar detyrën.

7. Vlerësimi sipas pikës 6 të këtij kreu, merret si bazë nga zyrtari zëvendësues në vlerësimin e tij përfundimtar.

8. Në rast se marrja e vlerësimit sipas pikës 6 të këtij kreu, është e pamundur, zyrtari zëvendësues bazohet në vlerësimet e mëparshme.

9. Nëpunësi ka këto detyra:

- a) Merr pjesë aktivisht në procesin e vlerësimit të rezultateve në punë;
- b) Analizon detyrat e përcaktuara në përshkrimin e punës dhe kontribuon në përcaktimin e objektivave që janë objekt i vlerësimit të rezultateve në punë;
- c) Duhet të krijojë një kuptim të qartë të objektivave individualë dhe të këshillohet me zyrtarin

raportues për çdo paqartësi të mundshme;

- ç) Kontribuon me sugjerime gjatë fazës së bisedimeve të ndërmjetme;
- d) Sugjeron trajnime dhe mundësi të tjera për zhvillimin e tij/e saj profesional.

KREU IV FORMULARI I VLERËSIMIT

1. Formulari i vlerësimit të punës jepet në lidhjet nr. 1 dhe nr. 2, që i bashkëlidhen këtij vendimi dhe janë pjesë përbërëse e tij.

2. Formulari ka në përmbajtje këto ndarje të dallueshme:

- a) ndarjen A: Të dhënat personale;
- b) ndarjen B: Konteksti i punës;
- c) ndarjen C: Objektivat dhe matësit e performancës;
- ç) ndarjen Ç: Sjellja profesionale;
- d) ndarjen D: Nënshkrimi për lidhjen nr. 2 dhe vlerësimi me intervistë nga KKP-ja për TND-në për lidhjen nr. 1;
- dh) ndarjen DH: Rivlerësimi nga zyrtari autorizues për lidhjen nr. 2 dhe nënshkrimi;
- e) ndarjen E: Plani i zhvillimit profesional të nëpunësit.

3. Ndarja A plotësohet nga zyrtari raportues/eprori direkt për anëtarët e TND-së dhe për nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore në fillim të periudhës së vlerësimit. Të gjitha të dhënat personale të nëpunësit civil mbahen shënim në mënyrë korrekte dhe përcaktohet qartë nëse vlerësimi është *analizë 6-mujore e punës*, është analizë e ndërmjetme e punës ose nëse bëhet për ndonjë qëllim tjetër.

4. Ndarja B plotësohet nga zyrtari raportues/eprori direkt për anëtarët e TND-së dhe për nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore përpara fillimit të periudhës së vlerësimit. Zyrtari raportues/eprori direkt për anëtarët e TND-së dhe për nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore identifikon objektivat institucionalë dhe të njësisë përkatëse organizative që do të përdoren për të përcaktuar objektivat individuale për secilin nga vartësit.

5. Ndarja C plotësohet nga zyrtari raportues/eprori direkt për anëtarët e TND-së dhe për nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore. Zyrtari raportues/eprori direkt për anëtarët e TND-së dhe për nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore mban shënim objektivat, duke mbajtur parasysh përshkrimin e punës për pozicionin përkatës. Ndarja C diskutohet me nëpunësin.

6. Ndarja Ç plotësohet nga zyrtari raportues/eprori direkt për anëtarët e TND-së dhe për nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore dhe nënshkruhet prej zyrtarit raportues/kundërfirmues/autorizues/eprori direkt për anëtarët e TND-së dhe për nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore, si dhe nga nëpunësi.

7. Në ndarjet C dhe Ç parashikohet mundësia e vlerësimit nga zyrtari raportues/eprori direkt për anëtarët e TND-së dhe për nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore së bashku me hapësirat përkatëse për komente dhe shpjegime të nëpunësit e të zyrtarit raportues/eprorit direkt për anëtarët e TND-së dhe për nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore. Këto plotësohen edhe gjatë fazës së bisedimeve të ndërmjetme. Në fund të periudhës së vlerësimit, zyrtari raportues/eprori direkt për anëtarët e TND-së dhe për nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore bën vlerësimin e rezultateve

individuale në punë.

8. Ndarja D plotësohet nga zyrtari raportues/ kundërfirmues/autorizues/eprori direkt për anëtarët e TND-së dhe për nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore dhe nëpunësi pas takimit për diskutimin e vlerësimit përfundimtar të nëpunësit.

9. Ndarja DH e lidhjes nr. 2 plotësohet nga zyrtari autorizues kur nëpunësi nuk ka pranuar vlerësimin dhe ka kërkuar shqyrtim nga ana e zyrtarit autorizues. Ndarja DH e lidhjes nr. 1 plotësohet nga KKP-ja/ titullari i institucionit dhe nga nëpunësi që vlerësohet.

10. Ndarja E plotësohet pas përfundimit të procesit të ankimit administrativ, nëse ka një të tillë, dhe plotësohet nga zyrtari autorizues/KKP-ja/titullari i institucionit dhe nëpunësi. Zyrtari autorizues/KKP-ja miraton kërkesat ose bën rekomandimet përkatëse.

11. Formulari i plotësuar dhe i nënshkruar depozitohet pranë njësisë përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore në institucion.

KREU V ANKIMI

1. Nëpunësi civil i kategorisë ekzekutive, të ulët ose të mesme drejtuese, kur nuk është dakord me vlerësimin përfundimtar të rezultateve në punë, ka të drejtë të kërkojë shqyrtim të vlerësimit nga sekretari i Përgjithshëm/pozicioni i barasvlershëm me të/titullari i institucionit.

2. Zyrtari autorizues, brenda 5 (pesë) ditëve, shqyrton ankimin dhe bën vlerësimin përkatës, i cili shënohet dhe nënshkruhet nga ky i fundit në formularin e vlerësimit të rezultateve në punë.

KREU VI DISPOZITA TRANSITORE

1. Përfundimisht për vitin 2014, faza e planifikimit sipas parashikimit të shkronjës “a” të pikës 12 të kreut II të këtij vendimi të përfundojë deri më 30 prill 2014.

2. Në vlerësimin për vitin 2014, të përfshihen edhe muajt nëntor dhe dhjetor të vitit 2013.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Edi Rama

Lidhja nr. 1

FORMULARI I VLERËSIMIT TË PUNËS
PËR NËPUNËSIT CIVILË TË KATEGORISË SË LARTË DREJTUESE DHE ANËTARËT E
TND-së

Ndarja A: Të dhëna personale
 Emri/mbiemri:
 Pozicioni: Vendndodhja: _____
 Ministria:

Njësia _____ organizative:

Drejtoria _____ e _____ Përgjithshme:

Data _____ e emërimit _____ në _____ pozicionin _____ aktual:

Periodha _____ e vlerësimit: _____ Data _____ e vlerësimit: _____

Komisioni _____ Kombëtar _____ i _____ Përzgjedhjes/titullari _____ i _____ institucionit: _____

Lutemi shënoni sipas rastit:

Vlerësim vjetor i rezultateve në punë

Rishikim i ndërmjetëm

Tjetër (specifiko): _____

Ndarja B: Konteksti i punës

Objektivat e institucionit për periudhën (siç është përcaktuar në planin e punës së institucionit dhe miratuar nga titullari) janë:

1. Të

2. Të

3. Të

Objektivat e programit të njësisë organizative për periudhën (siç është rishikuar dhe miratuar nga drejtori i programit) janë:

1. Të

2. Të

3. Të

Objektivat e njësisë organizative ku bën pjesë nëpunësi (_____) për periudhën (siç është rishikuar dhe miratuar nga drejtori i njësisë organizative) janë:

1. Të

2. Të

3. Të

Ndarja C: Objektivat, matësit e performancës dhe rezultatet e synuara (objektivat duhet të shkruhen në mënyrë të tillë që të jenë: specifikë, të matshëm, të arritshëm, realistë dhe të përcaktuar në terma kohorë)

Objektivat për periudhën _____ janë:

1.

Të.....

Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë

cilësisë së kërkuar	kënaqshme		të mirë
Komente			

2.

Të.....

.....

Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komente			

3.

Të.....

.....

Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komente			

4.

Të.....

.....

Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komente			

5.

Të

.....

.....

Ndarja Ç: Sjellja profesionale

Në këtë ndarje komentohet në mënyrë të veçantë, sa më poshtë:

Aftësia drejtuese – aftësia për të përcaktuar prioritetet dhe për të vendosur objektiva, për të organizuar dhe motivuar stafin në përmbushjen e këtyre objektivave, për të krijuar një mjedis pozitiv dhe produktiv pune, duke shërbyer si rol model dhe duke respektuar mendimin ndryshe.

Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Komunikimi i vizionit dhe i prioriteteve nuk është i qartë. Nuk arrin të organizojë stafin dhe as ta motivojë atë. Nuk krijon një mjedis pozitiv pune dhe nuk	Komunikon vizionin dhe prioritetet në nivel të kënaqshëm. Organizmi i stafit është i kënaqshëm. Arrin të krijojë një frymë skuadre për realizimin e	Komunikon mirë vizionin dhe prioritetet. Vendos objektiva. Organizon mirë stafin dhe përpiqet të sigurojë angazhimin e tyre në realizimin e	Komunikon shumë mirë vizionin dhe prioritetet. Vendos dhe cakton shumë qartë objektivat. Organizon shumë mirë njerëzit. Respekton

respekton mendimin ndryshe.	objektivave. Toleron mendimin ndryshe.	objektivave. Pranon mendimin ndryshe.	mendimin ndryshe.
Komente			

Aftësia menaxheriale – aftësia për të përdorur me efektshmëri burimet financiare dhe njerëzore.

Vlerësimi <input type="checkbox"/> 4	Vlerësimi <input type="checkbox"/> 3	Vlerësimi <input type="checkbox"/> 2	Vlerësimi <input type="checkbox"/> 1
Nuk siguron përdorimin efektiv të burimeve financiare dhe njerëzore.	Siguron që përdorimi i burimeve njerëzore dhe financiare të jetë në nivele të kënaqshme.	Ndjek proceset e punës dhe ndërhyr që në fazat e hershme për të parandaluar keqmenaxhimin e burimeve njerëzore dhe financiare.	Nxit dhe mbikëqyr zbatimin e strategjive që maksimizojnë vlerën dhe eficiencën e burimeve njerëzore dhe financiare.
Komente			

Aftësia për të krijuar marrëdhënie bashkëpunimi - vendosja e marrëdhënieve të bashkëpunimit me përfaqësues të institucioneve/ partnerë/grupe interesi me qëllim krijimin e një mjedisi këshillues dhe mbështetës për zbatimin e politikave.

Vlerësimi <input type="checkbox"/> 4	Vlerësimi <input type="checkbox"/> 3	Vlerësimi <input type="checkbox"/> 2	Vlerësimi <input type="checkbox"/> 1
Marrëdhëniet institucionale janë korrekte, por mbeten brenda një rrethi shumë të vogël pa krijuar impakt dhe pa arritur rezultate konkrete në krijimin e partneriteteve/bashkëpunimit.	Krijon marrëdhënie të kënaqshme bashkëpunimi me kolegë, përfaqësues të institucioneve dhe partnerët.	Ruan marrëdhënie të mira bashkëpunimi me partnerë/grupe të interesit për realizimin e planeve strategjike.	Krijon partneritete dhe ruan marrëdhënie strategjike, bazuar në një kuptim të qartë dhe në njohuri të thella të rolit dhe nevojave të partnerëve/grupe interesi.
Komente			

Aftësia për përshtatje ndaj ndryshimit – aftësia për të vlerësuar kompleksitetin e çështjeve dhe për të balancuar idetë krijuese me vlerësimin e riskut.

Vlerësimi <input type="checkbox"/> 4	Vlerësimi <input type="checkbox"/> 3	Vlerësimi <input type="checkbox"/> 2	Vlerësimi <input type="checkbox"/> 1
Nuk vlerëson si duhet kompleksitetin e çështjeve, nuk identifikon në kohë nevojat për ndryshim, nuk siguron fleksibilitet të proceseve.	Përdor në mënyrë të kënaqshme njohuritë e fituara në situata të ngjashme për të arritur në zgjidhjen e nevojshme.	Ndërmerr në kohë ndryshimet e nevojshme në strategji/plan veprimi/procese. Vlerëson ndikimin që mund të kenë zgjidhje të ndryshme në strategjinë/planin e veprimit/strukturat apo proceset e punës.	Identifikon shpejt nevojat për ndryshim në strategji/plan veprimi/procese. Identifikon një numër zgjidhjesh që janë sfiduese, të reja për sektorin publik dhe i vlerëson ato në raport me përmirësimin e rezultateve.
Komente			

Palët nënshkruese kanë përcaktuar objektivat e punës, matësit e performancës dhe sjelljen e vlerësueshme profesionale dhe miratojnë përdorimin e tyre për ciklin e vlerësimit të rezultateve individuale në punë.

Data:

Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes/titullari i institucionit:

Nënshkrimi:

Nëpunësi:

Firma:

Nuk jam dakord me vlerësimin

Nënshkrimi i nëpunësit

Data:

3. Unë deklaroj se do të ankimoj në rrugë gjyqësore vlerësimin për rezultatet në punë për periudhën _____.

Nënshkrimi i nëpunësit

Data:

Ndarja E: Plani i zhvillimit profesional të nëpunësit

Qeveria e Shqipërisë është e angazhuar që të mbështesë zhvillimin profesional të të gjithë nëpunësve, përmes trajnimit dhe formimit, caktimit të detyrave që ndihmojnë në zhvillimin e aftësive dhe fitimin e përvojës, krijimit dhe shkëmbimit të njohurive, duke mësuar të tjerët dhe duke nxënë njëkohësisht.

Kjo ndarje e formularit përmban:

Kërkesat e nëpunësit për trajnim dhe mundësi për zhvillim profesional;

Propozimet për trajnim dhe zhvillim profesional.

Nëpunësi:

Periudha:

Fushat për ecjen përpara/ngritjen profesionale (trajnimi ose zhvillimi i veçantë që kërkohet)	Nisma për trajnim/zhvillim profesional (kurse ose mundësi të veçanta; si do të shfrytëzohen në të ardhmen)
1. _____ _____ _____ _____ Kërkesë e nëpunësit _____ Rekomanduar nga _____	1. _____ _____ _____ _____
2. _____ _____ _____ _____ Kërkesë e nëpunësit _____ Rekomanduar nga _____	2. _____ _____ _____ _____
3. _____ _____ _____ _____ Kërkesë e nëpunësit _____ Rekomanduar nga _____	3. _____ _____ _____ _____

Rekomandimet/kërkesat miratuara: _____ e

Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes/titullari i institucionit:

Nënshkrimi:

Data:

Lidhja nr. 2

FORMULARI I VLERËSIMIT TË PUNËS
PËR NËPUNËSIT CIVILË TË KATEGORISË EKZEKUTIVE, TË ULËT DHE TË MESME
DREJTUESE

Ndarja A: Të dhëna personale

Emri/mbiemri: _____

Pozicioni: _____

Institucioni: _____

Njësia Organizative: _____

Drejtoria e Përgjithshme: _____

Drejtoria: _____

Spektori: _____

Vendndodhja: _____

Data e emërimit në pozicionin aktual: _____

Periudha e vlerësimit: _____ Data e vlerësimit: _____

Zyrtari raportues: _____

Pozicioni i zyrtarit raportues _____

Siç tregohet nga zyrtari raportues

Lutemi shënoni sipas rastit:

- Vlerësim vjetor i rezultateve në punë
 - Rishikim i ndërmjetëm
 - Tjetër (specifiko): _____
- _____

Ndarja B: Konteksti i punës

Objektivat e Institucionit për periudhën (siç është përcaktuar në planin e punës të institucionit dhe miratuar nga titullari) janë:

1. Të
2. Të
3. Të

Objektivat e Programit të Njesisë Organizative për periudhën (siç është rishikuar dhe miratuar nga Drejtori i Programit) janë:

1. Të
2. Të
3. Të

Objektivat e Njesisë Organizative ku bën pjesë nëpunësi (_____)

për periudhën (siç është rishikuar dhe miratuar nga Drejtori i Njesisë Organizative), janë:

1. Të
2. Të
3. Të

Ndarja C: Objektivat dhe matësit e performancës (objektivat duhet të shkruhen në mënyrë të tillë që të jenë: *specifik, të matshëm, të arritshëm, realistë dhe të përcaktuar në terma kohorë*)

Objektivat për periudhën _____ janë:

1. Të.....

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime			

2. Të.....

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime			

3. Të.....

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime			

4. Të.....

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit	Vlerësimi i zyrtarit

		raportues	raportues
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime			

5. Të.....

Ndarja Ç: Sjellja profesionale

Në këtë ndarje, zyrtari raportues komenton në mënyrë të veçantë sa më poshtë:

Gabimet/saktësia në punën e kryer – shpeshësia në kthimin e punës për shkak të pasaktësive në të dhëna ose niveli i lartë i saktësisë që është karakteristike për punën e kryer

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Detyra ka shumë gabime që kërkojnë korrigjim	Detyra ka pak gabime, që kërkojnë korrigjim	Detyra rrallë herë mund të ketë gabime	Detyra kryhet pa gabime dhe shërben si model për të tjerët
Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime			

Realizimi në kohë i punës – numri i rasteve në të cilat puna e kryer është bërë më shpejt ose më ngadalë sesa pritej

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Puna është jashtë afatit	Puna shpesh kryhet me vonesë	Puna rrallë herë kryhet me vonesë	Puna kryhet para afatit
Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime			

Kolegjialiteti i marrëdhënieve – marrëdhënia me kolegët

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Nuk komunikon me kolegët	Çështjet personale me kolegët pengojnë në kryerjen e detyrave	Nëpunësi pëlqehet nga kolegët	Nëpunësi është i parapëlqyer nga kolegët
Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime			

Gatishmëria për punën në grup – në çfarë mase nëpunësi konsiderohet pjesëmarrës i gatshëm dhe produktiv në punën në grup

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Përgjithësisht nuk ka dëshirë të punojë në grup	Nëpunësi është i gatshëm dhe merr pjesë kënaqshëm në punën në grup	Nëpunësi është i gatshëm dhe merr përsipër që të luajë një rol gjatë punës në	Nëpunësi është shumë i gatshëm dhe merr përsipër të drejtojë punën në grup

		grup	
Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime			

Kërkesat për këshillim - masa në të cilën nëpunësit i nevojitet ose kërkon këshilla ose drejtim teknik, me qëllim që të kryejë punën e ngarkuar: pse ndodh kjo dhe si mund të minimizohet

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Nëpunësi ka vështirësi në të kuptuar/përshtatje dhe ka gjithmonë nevojë për këshillim	Nëpunësi ka kuptueshmëri të kënaqshme dhe ka nevojë për këshillim sipas rastit	Nëpunësit rrallë herë i nevojitet drejtim teknike për të kuptuar detyrat e ngarkuara	Nëpunësi ka epërsi në të kuptuarit e detyrave
Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime			

Aftësia menaxheriale për nëpunësit në pozicionet e nivelit të ulët dhe të mesëm drejtues – aftësia për të përdorur me efektshmëri burimet financiare dhe njerëzore

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Nuk siguron përdorimin efektiv të burimeve financiare dhe njerëzore	Siguron që përdorimi i burimeve njerëzore dhe financiare të jetë në nivele të kënaqshme	Ndjek proceset e punës dhe ndërhyr që në fazat e hershme për të parandaluar keqmenaxhimin e burimeve njerëzore dhe financiare	Nxit dhe mbikëqyr zbatimin e strategjive që maksimizojnë vlerën dhe eficiencën e burimeve njerëzore dhe financiare
Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime			

Palët nënshkruese kanë përcaktuar objektivat e punës, matësit e performancës dhe sjelljen e vlerësueshme profesionale dhe miratojnë përdorimin e tyre për ciklin e vlerësimit të rezultateve individuale në punë.

Zyrtarit raportues:.....Firma:

Zyrtari kundërfirmues:.....

Firma:

Zyrtari autorizues:..... Firma:

Nëpunësi:.....

Firma:

Data:

Vlerësimi i përgjithshëm i rezultateve në punë

Vlerësimi i përgjithshëm i rezultateve në punë është bazuar në performancën e nëpunësit gjatë realizimit të objektivave të mësipërm të miratuara dhe rezultateve të arritura në sjelljen profesionale.

Vlerësimi:

Jo kënaqshëm (4): Nëpunësi nuk i ka realizuar objektivat dhe nuk ka përmbushur pritshmëritë lidhur me qëndrimin dhe sjelljen profesionale;

Kënaqshëm (3): Nëpunësi ka realizuar kënaqshëm objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional relativisht të mirë;

Mirë (2): Nëpunësi ka realizuar mirë objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të mirë;

Shumë mirë (1): Nëpunësi ka realizuar shumë mirë të gjitha objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të dalluar nga të tjerët.

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Jokënaqshëm	Kënaqshëm	Mirë	Shumë mirë

Nënshkrimi i nëpunësit

Data:.....

3. Unë deklaroj se do të ankimoj në rrugë gjyqësore vlerësimin për rezultatet në punë për periudhën.....

Nënshkrimi i nëpunësit

Data:.....

Ndarja E: Plani i zhvillimit profesional të nëpunësit

Qeveria e Shqipërisë është e angazhuar të mbështesë zhvillimin profesional të të gjithë nëpunësve, përmes trajnimit dhe formimit, caktimit të detyrave që ndihmojnë në zhvillimin e aftësive dhe fitimin e përvojës, krijimit dhe shkëmbimit të njohurive duke mësuar të tjerët dhe duke nxënë njëkohësisht.

Kjo ndarje e formularit përmban:

- Kërkesat e nëpunësit për trajnim dhe mundësi për zhvillim profesional;
- Propozimet e zyrtarit raportues për trajnim dhe zhvillim profesional.

Nëpunësi:..... për

Periudhën:

Fushat për ecjen përpara/ngritjen profesionale (trajnimi ose zhvillimi i veçantë që kërkohet)	Nisma për trajnim/zhvillim profesional (kurse ose mundësi të veçanta; si do të shfrytëzohen në të ardhmen)
1. _____ _____ _____ _____	1. _____ _____ _____ _____
Kërkesë e nëpunësit _____ Rekomanduar nga zyrtari raportues _____	
2. _____ _____ _____ _____	2. _____ _____ _____ _____
Kërkesë e nëpunësit _____ Rekomanduar nga zyrtari raportues _____	
3. _____ _____ _____ _____	3. _____ _____ _____ _____
Kërkesë e nëpunësit _____ Rekomanduar nga zyrtari raportues _____	

Rekomandimet/kërkesat e miratuara:

Nënshkrimi i zyrtarit autorizues

.....

Data: