UDHËZIM ADMINISTRATIV (SZP) NR. 01/2025
PËR VLERËSIMIN E REZULTATEVE NË PUNË TË NËPUNËSVE CIVIL NË PRESIDENCË

Prishtinë, 15.01.2025

Sekretari i Zyrës së Presidentes,
Në mbështetje të nenit 17.2 (2.7) të Ligjit Nr. 03/L-094 për Presidentin e Republikës së Kosovës (GZ, Nr. 47, 25 janar 2009), neneve 2 (3) dhe 52 (19) të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik (GZ, Nr. 21, 18 shtator 2023), si dhe nenit 23 të Rregullores (P) Nr. 02/2022 për Organizimin dhe Funksionimin e Presidencës (30.12.2022), nxjerr:

UDHËZIM ADMINISTRATIV (SZP) NR. 01/2025
PËR VLERËSIMIN E REZULTATEVE NË PUNË TË NËPUNËSVE CIVIL NË PRESIDENCË

KAPITULLI I - DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

Me këtë Udhëzim Administrativ përcaktohen rregullat, procedura dhe metodologjia për vlerësimin e rezultateve në punë, të nëpunësve civil në Presidencë.

Neni 2
Fushëveprimi

1. Ky Udhëzim Administrativ zbatohet për procesin e vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civil në Presidencë, për pozitat e kategorisë:
   1.1. profesionale;
   1.2. së specialistëve;
   1.3. së ulët drejtuese dhe
   1.4. të mesme drejtuese.

Neni 3
Përkufizimet

1. Shprehjet e përdorura në këtë Udhëzim Administrativ kanë këtë kuptim:
   1.1. **DMBNJ** - Divizioni për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, në kuadër të Presidencës;
   1.2. **KPMShCK** - Këshilli i Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës;
   1.3. **LZP -** Ligji Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik (GZ, Nr. 21, 18 shtator 2023);

1.4. **Nëpunës/e -** nënkupton pozitat e nëpunësve civilë në Presidencë, që përfshijnë pozitat e kategorisë: të mesme drejtuese, të ulët drejtuese, të specialistëve dhe profesionale;

1.5. **Objektiva** - nënkupton përmbledhjen e detyrave të punës të nëpunësit për periudhën e vlerësimit të cilat rrjedhin nga objektivat e njësisë, janë në përputhje me përshkrimet e vendit të punës dhe përcaktohen bashkërisht me mbikëqyrësin e drejtpërdrejtë dhe përfaqësuesen/in e DMBNJ-së;

1.6. **Presidencë -** Zyra e Presidentes/it të Republikës së Kosovës, e cila në pajtim me nenin 14 të Ligjit Nr. 03/L-094 për Presidentin e Republikës së Kosovës është institucion i veçantë në kuadër të Shërbimit Civil të Kosovës dhe përfshinë stafin civil, gjegjësisht nëpunësit të cilët zgjedhën në përputhje me legjislacionin përkatës në fuqi për Shërbimin Civil;

1.7. **Sekretar -** Sekretari i Zyrës së Presidentes/it;

1.8. **SIMBNj -** Sistemin e Informatave për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore**;**

1.9. **Sjellja profesionale** - nënkupton kryerjen e punëve profesionale me integritet, paanshmëri, profesionalizëm, respekt dhe përgjegjshmëri.

2. Termat tjera të përdorur në këtë Udhëzim Administrativ kanë kuptimin e njëjtë si në përkufizimet e LZP-së dhe Rregullores (P) Nr. 02/2022 për Organizimin dhe Funksionimin e Presidencës (30.12.2022).

3. Përdorimi i emrit në njërën gjini, nënkupton edhe gjininë tjetër.

KAPITULLI II - PËRCAKTIMI I OBJEKTIVAVE

Neni 4
Objektivat e punës

1. Objektivat e punës duhet të jenë konkrete, të matshme, të arritshme, relevante dhe të përcaktuara në kohë.

2. Përcaktimi i objektivave, bazohet në objektivat e njësive organizative të Presidencës dhe në përshkrimin përkatës të punës së nëpunësit.

Neni 5
Përcaktimi i objektivave dhe plani individual për arritjen tyre

1. Përcaktimi i objektivave individuale të nëpunësit, së bashku me planin individual të punës për arritjen e këtyre objektivave, bëhet:

1.1. nga nëpunësi, në bashkëpunim me mbikëqyrësin e drejtpërdrejtë dhe përfaqësuesin e DMBNJ-së;

1.2. me shkrim,

1.3. në muajin janar të çdo viti.

2. Gjatë përcaktimit të objektivave, sipas paragrafit 1 të këtij neni, DMBNJ siguron edhe përfshirjen e trajnimeve të nevojshme për nëpunësin civil në planin individual të tij.

3. Plani individual i punës i përcaktuar në paragrafin 1 të këtij neni, sipas nevoje mund të rishikohet, nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë dhe Menaxherit te DMBNJ-së, në bashkëpunim me nëpunësin.

4. Në rast ndryshimi të objektivave në planin individual të punës brenda vitit të vlerësimit, zhvillohet e njëjta procedurë sipas paragrafit 1 të këtij neni për pjesën e mbetur të vitit të vlerësimit.

5. Formulari i gjeneruar nga SIMBNJ, ruhet edhe në dosjen e personale të nëpunësit.

KAPITULLI III - VLERËSIMI I REZULTATEVE NË PUNË

Neni 6
Vlerësimi i rezultateve në punë

1. Vlerësimi i rezultateve në punë është proces i vazhdueshëm dhe i rregullt, që përfshin vlerësimin e:
   - 1.1. realizimit të detyrave të punës që përfshin:
     - 1.1.1. objektivat e përcaktuara në planin vjetor individual,
     - 1.1.2. përmbushjen e detyrave të punës në përputhje me përshkrimin përkatës të punës,
     - 1.1.3. objektivat e njësisë dhe ZPRK-së, dhe
     - 1.1.4. kryerjen e detyrave të tjera që nuk janë përcaktuara paraprakisht apo nuk kanë mundur të përcaktohen.
   - 1.2. aftësive profesionale të treguara nga nëpunësi gjatë ushtrimit të detyrës, si dhe sjelljen profesionale;
   - 1.3. aftësive metodologjike, personale dhe sociale të treguara nga nëpunësi gjatë ushtrimit të detyrës.

Neni 7
Vlerësimi i realizimit të detyrave të punës

1. Nëpunësi vlerësohet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë për realizimin e detyrave të punës, të përcaktuara në fillim të çdo viti në planin individual, si dhe për detyrat e tjera qe janë kryer, mirëpo që nuk janë përcaktuara paraprakisht apo nuk kanë mundur të përcaktohen, duke marrë parasysh edhe elementet si në vijim:
   - 1.1. **Planifikimi dhe organizimi -** aftësia për të planifikuar detyrat dhe për të vendosur prioritete në mënyrë efektive, si dhe përdorimi efikas i burimeve njerëzore individuale dhe materiale për realizimin e këtyre detyrave;
   - 1.2. **Vendimmarrja -** aftësia për të analizuar situatat dhe për të marrë vendime të arsyetuara si dhe për të kuptuar pasojat eventuale të vendimeve të marra;
   - 1.3. **Menaxhimi i kohës** – aftësia për të menaxhuar kohën në mënyrë efektive, duke përfunduar detyrat brenda afateve të caktuara dhe duke e përdorur kohën në mënyrë produktive;
   - 1.4. **Përkushtimi dhe përgjegjshmëria** – nivelin e përkushtimit ndaj detyrave dhe përgjegjësive, duke treguar angazhim të vazhdueshëm për të arritur rezultate të larta dhe për të përmbushur detyrat në mënyrë të përgjegjshme;
   - 1.5. **Efektiviteti në punë** – arritja e rezultateve sa me të larta në punë brenda afateve të caktuara dhe përdorimi i burimeve, kolegjiale apo institucionale, në mënyrë efektive për të arritur objektivat e vendosura.

Neni 8
Vlerësimi aftësive profesionale

1. Nëpunësi vlerësohet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë për aftësitë profesionale, të shfaqura gjatë ushtrimit të detyrës, si dhe për sjelljen profesionale, duke marrë parasysh edhe elementet si në vijim:

1.1. **Aftësia analitike** – aftësia për të analizuar dhe përpunuar informacionin me qëllim të zgjidhjes së problemit me të cilin përballet gjatë kryerjes së detyrës së punës;
1.2. **Iniciativa dhe kreativiteti** – aftësia për të marrë iniciativa dhe për të propozuar ide të reja, si dhe zhvillimi dhe zbatimi i zgjidhjeve inovative për sfidat e punës;
1.3. **Komunikimi efektiv** – aftësia për të komunikuar qartë dhe në mënyrë të përshtatshme me mbikëqyrësin, vartësit, kolegët, qytetarët dhe palët e tjera të interesuara, si dhe për të dëgjuar dhe për të kuptuar kërkesat dhe shqetësimet e tyre;
1.4. **Bashkëpunimi dhe puna në ekip** – aftësia për të punuar në mënyrë efektive në grup, për të ndarë njohuritë dhe për të mbështetur kolegët në arritjen e qëllimeve të përbashkëta;
1.5. **Adaptimi dhe fleksibiliteti** – aftësia për të përshtatur metodat dhe qasjet ndaj ndryshimeve në mjedisin e punës dhe për të menaxhuar situata të papritura në mënyrë efektive;
1.6. **Respektimi i rregullave dhe procedurave** – përkushtimi për të ndjekur rregullat, politikat dhe procedurat e përcaktuara nga institucioni, për të vepruar në përputhje me standardet profesionale dhe etike.

Neni 9
Vlerësimi i aftësive metodologjike, personale dhe sociale

1. Nëpunësi vlerësohet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë për aftësitë metodologjike, personale dhe sociale të shfaqura gjatë ushtrimit të detyrës, duke marrë parasysh edhe elementet si në vijim:
1.1. **Komunikimi ndër-personal -** aftësia për të komunikuar në mënyrë efektive, me empati dhe respekt me mbikëqyrësin, vartësit, kolegët dhe qytetarët, duke ndërtuar marrëdhënie të mira dhe besim të ndërsjellët;
1.2. **Zgjidhja e konflikteve -** aftësia për të identifikuar dhe menaxhuar konfliktet në mënyrë konstruktive, duke promovuar një mjedis pune të shëndosh;
1.3. **Vetë-menaxhimi dhe kontrolli emocional -** aftësia për të menaxhuar emocionet dhe stresin në mënyrë efektive, duke ruajtur një qëndrim pozitiv dhe profesional në situata të vështira;
1.4. **Ndjeshmëria dhe ndërgjegjësimi kulturor -** aftësia për të treguar respekt dhe mirëkuptim për diversitetin kulturor dhe për të bashkëpunuar në mënyrë të ndjeshme dhe efektive me njerëz nga sfondet e ndryshme;
1.5. **Etika dhe integriteti** – përkushtimi për të vepruar me ndershmëri dhe integritet të lartë, duke ndjekur standardet etike dhe morale në të gjitha veprimet profesionale.

KAPITULLI IV - PROCEDURA E VLERËSIMIT

Neni 10
Objektiviteti në procesin e vlerësimit

Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë gjatë procesit të vlerësimit është i obliguar të vlerësojë nëpunësin në mënyrë objektive dhe të argumentojë vlerësimin.

Neni 11
Nivelet e vlerësimit

1. Nivelet e vlerësimit të rezultateve në punë janë:

1.1. arritje e jashtëzakonshme;
1.2. tejkalon pritshmërinë;
1.3. arrin pritshmërinë;
1.4. ka nevojë për përmirësim;
1.5. e papranueshme.

2. Në rastin e vlerësimit në nivelet sipas paragrafit 1, nën-paragrafëve 1.4. dhe 1.5. të këtij neni:

2.1. për përmirësimin e aftësive profesionale, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë, në bashkëpunim me DMBNj-në, miraton dhe specifikon trajnimet e detyrueshme, që nëpunësi duhet t'i ndjekë vitin që vjen dhe sipas vlerësimit mund të ofrojë edhe rekomandime për transferimin me qëllim të përmirësimit të rezultateve të punës, në pajtim me Udhëzimin Administrativ (SZP) nr. 05/2024 për transferimin e nëpunësve civilë.

2.2. përpos trajnimeve të detyrueshme, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në bashkëpunim me DMBNj-në, vendos që nëpunësi ti nënshtrohet një vlerësimi të veçantë. Periudha e vlerësimit të veçantë sipas paragrafit 5. të këtij neni, është sa një e katërta (1/4) e periudhës së vlerësimit vjetor.

Neni 12
Vlerësimi sipas niveleve

1. Vlerësimi sipas niveleve të vlerësimit bëhet si më poshtë:

1.1. **"Arritje e jashtëzakonshme"** është vlerësim që jepet për raste të rralla dhe të jashtëzakonshme, kur nëpunësi ka arritur rezultate të jashtëzakonshme që kanë një ndikim të madh dhe të dukshëm në nivel institucioni. Ky vlerësim duhet të konfirmohet nga zyrtari kryesor administrativ dhe menaxheri i DMBNJ-së;

1.2. **"Tejkalon pritshmërinë"** është vlerësim që jepet për nëpunësin që jo vetëm që përmbush objektivat dhe detyrat e tij, por i tejkalojnë ato në mënyrë të dukshme. Nëpunësi tregon një nivel të lartë performance dhe efikasiteti, duke kontribuar në mënyrë të ndjeshme dhe pozitive në arritjen dhe tejkalimin e objektivave të njësisë. Ky vlerësim duhet të konfirmohet nga zyrtari kryesor administrativ dhe menaxheri i DMBNJ-së;

1.3. **"Arrin pritshmërinë"** është vlerësim që tregon se nëpunësi ka përmbushur me sukses të gjitha detyrat dhe kërkesat e vendosura për rolin e tij. Performanca e tij është në përputhje me objektivat e vendosura, sjelljes profesionale dhe sjelljes personale;

1.4. **"Ka nevojë për përmirësim"** është vlerësim që tregon se nëpunësi nuk ka arritur të përmbushë në mënyrë të plotë pritshmërinë dhe kërkesat për rolin e tij. Ekzistojnë fusha ku kërkohet përmirësim i dukshëm për të arritur nivelin e pritshëm të performancës;

1.5. **"E papranueshme"** është vlerësim që tregon se nëpunësi civil ka dështuar të përmbushë në mënyrë të dukshme dhe të përsëritur pritshmërinë dhe kërkesat për rolin e tij. Performanca është shumë poshtë standardeve të përcaktuara dhe kërkohet veprim i menjëhershëm për përmirësim.

KAPITULLI V - METODOLOGJIA E VLERËSIMIT

Neni 13
Metodologjia e vlerësimit

1. Vlerësimi i rezultateve në punë bëhet si në vijim:
   1.1. vlerësimi për realizimin e detyrave të punës përbën gjashtëdhjetë për qind (60%) të rezultateve përfundimtare të vlerësimit;
   1.2. vlerësimi për aftësitë profesionale përbën tridhjetë për qind (30%) të rezultateve përfundimtare të vlerësimit;
   1.3. vlerësimi për aftësitë metodologjike, personale dhe sociale përbën dhjetë për qind (10%) të rezultateve përfundimtare të vlerësimit.
2. Niveli i vlerësimit përcaktohet si mesatare e vlerësimit për tre (3) komponentët e vlerësimit, sipas paragrafit 1 të këtij neni.

Neni 14
Periudha e vlerësimit

1. Nëpunësi vlerësohet për tërë vitin, nga 1 janari deri më 31 dhjetor.
2. Procesi i vlerësimit të nëpunësit civil realizohet nga 1 janari deri më 28 shkurt të vitit pasues.
3. Në rastet të ndërrimit të mbikëqyrësit përpara përfundimit të vlerësimit vjetor, secili mbikëqyrës vlerëson nëpunësin vetëm për periudhën përkatëse të mbikëqyrjes. DMBNJ siguron që mbikëqyrësi që ndërrohet, bën vlerësimin për periudhën përkatëse në përfundim të mbikëqyrjes.

Neni 15
Roli i DMBNJ-së në procesin e vlerësimit

1. Menaxheri apo një zyrtar nga DMBNJ:
   1.1. merr pjesë, mbështet dhe vëzhgon çdo proces të vlerësimit;
   1.2. njofton paraprakisht të gjithë pjesëmarrësit në procesin e vlerësimit (mbikëqyrësin, nëpunësin,) për afatet e çdo faze dhe procesi të vlerësimit;
   1.3. përgatit formularët përkatës për çdo fazë të procesit të vlerësimit dhe i përcjell te pjesëmarrësit në procesin e vlerësimit për plotësimin e tyre;
   1.4. gjatë dhe pas procesit te vlerësimit identifikon nevojat për module të trajnimit të cilat kanë për synim ngritjen e rezultateve në punë dhe përmirësimin e sjelljes profesionale të nëpunësit civil;
   1.5. siguron se vlerësimi i performancës kontribuon në zhvillimin profesional të nëpunësit;
   1.6. konfirmon objektivat dhe vlerësimin e rezultateve në punë, për secilin zyrtar te Administratës.

Neni 16
Nënshkrimi i formularit të vlerësimit

Në fund të procesit të vlerësimit, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë dhe Menaxheri apo përfaqësuesi i DMBNJ-së, zhvillojnë takim me nëpunësin për vlerësimin e rezultateve të punës. Pas takimit, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë aprovon formularin e vlerësimit që e nënshkruajnë të gjitha palët.

KAPITULLI VI - DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 17
Ankesa në KPMShCK

Nëpunësi i pakënaqur me procesin e vlerësimit në nivelet "e papranueshme" dhe "ka nevojë për përmirësim", ka të drejtë ankese në KPMShCK, sipas afatit të përcaktuar në ligjin përkatës për procedurën administrative.

Neni 18
Procesi i vlerësimit deri në funksionalizimin e modulit të Presidencës në SIMBNj

1. Deri në funksionalizimin e modulit të Presidencës në SIMBNj, procesi i vlerësimit të nëpunësve bëhet në pajtim me dispozitat e këtij Udhëzimi Administrativ, por duke ndjekur hapat e mëposhtëm:
   1.1. Përcaktimi i objektivave individuale të nëpunësit, së bashku me planin individual të punës për arritjen e këtyre objektivave, për vitin 2025 e tutje, bëhet sipas Shtojcës 1 të këtij udhëzimi administrativ;
   1.2. Vlerësimi i nëpunësve civilë, për vitin 2025 e tutje, bëhet duke plotësuar dhe nënshkruar Shtojcën 2 të këtij udhëzimi administrativ e ndërlidhur me Shtojcën 2.1.
2. Vlerësimi i nëpunësve civilë për vitin 2024, bëhet sipas formularëve që janë përdorur në vitet paraprake.
3. Pas funksionalizimit të modulit të Presidencës në SIMBNj, procesi i vlerësimit të nëpunësve bëhet në pajtim me dispozitat e këtij Udhëzimi Administrativ dhe duke shfrytëzuar Modulin e Presidencës në SIMBNJ.

Neni 19
Shtojcat

1. Pjesë përbërëse e këtij Udhëzimi Administrativ janë shtojcat si në vijim:
   1.1. Shtojca Nr. 1 - Formulari për objektivat dhe planin individuale të nëpunësit,
   1.2. Shtojca Nr. 2 - Formulari i vlerësimit të punës, dhe
   1.3. Shtojca Nr. 2.1. Vlerësimi për aftësitë metodologjike, personale dhe sociale.

Neni 20
Hyrja në fuqi

Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi në datën e nënshkrimit.

Fehmi Mehmeti

U.d. Sekretar i Zyrës së Presidentes

Prishtinë, 15.01.2025

Shtojca 1: *Formulari për përcaktimin e objektivave dhe plani individual për arritjen tyre*

REPUBLIKA E KOSOVËS – ZYRA E PRESIDENTES
REPUBLIC OF KOSOVO – OFFICE OF THE PRESIDENT
REPUBLIKA KOSOVO – KANCELARIJA PREDSEDNICE

Formulari për përcaktimin e objektivave dhe plani individual për arritjen tyre[1]

Të dhëna personale

Emri/Mbiemri:_____
Pozita:_____
Departamenti/Njësia Organizative:_____
Data e emërimit në pozitën aktuale: _____
Emri/Mbiemri dhe pozita e mbikëqyrësit direkt: _____

Objektivat[2]

Objektivat për vitin _____janë: *(Përcaktimi i objektivave, bazohet në objektivat e njësive organizative të Presidencës dhe në përshkrimin përkatës të punës së nëpunësit)*
1. ...
2. ...
3. ...

Plani individual

Plani për arritjen e objektivave për vitin _____, realizohet sipas aktiviteteve dhe afateve si në vijim:
1. ...
2. ...
3. ...

Trajnimet e nevojshme:

Trajnimet e nevojshme gjatë vitit_____ janë si në vijim:
1. ...
2. ...
3. ...

Palët nënshkruese kanë përcaktuar objektivat dhe planin individual për arritjen e objektivave të punës, dhe miratojnë përdorimin e tyre për ciklin e vlerësimit të rezultateve individuale në punë.

Emri dhe mbiemri dhe nënshkrimi për:

Nëpunësi Civil: …….....
Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë: …….....
Menaxheri apo Përfaqësuesi i DMBNJ: …….....
Data: _____.

1 Përcaktimi i objektivave individuale të nëpunësit, së bashku me planin individual të punës për arritjen e këtyre objektivave, bëhet në muajin janar të çdo viti. Ky Formular ruhet në dosjen e personale të nëpunësit.

2 Objektivat e punës duhet të jenë konkrete, të matshme, të arritshme, relevante dhe të përcaktuara në kohë.

Shtojca 2: *Formulari i vlerësimit të punës*

REPUBLIKA E KOSOVËS – ZYRA E PRESIDENTES
REPUBLIC OF KOSOVO – OFFICE OF THE PRESIDENT
REPUBLIKA KOSOVO – KANCELARIJA PREDSEDNICE

Formulari i vlerësimit të punës për nëpunësit civilë e kategorisë: të mesme drejtuese, të ulët drejtuese, të specialistëve dhe profesionale

Të dhëna personale

Emri/Mbiemri:_____

Pozita:_____

Departamenti/Njësia Organizative:_____

Periudha e vlerësimit: _____ Data e vlerësimit: _____

Emri/Mbiemri i mbikëqyrësit: _____

Lutemi shënoni sipas rastit:

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

1. Vlerësimi i rezultateve në punë nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë

1.1. **Vlerësimi i realizimit të objektivave të punës** *(Shto sipas numrit të objektivave)*

Objektiva/aktiviteti: (*Shëno objektiven/aktivitetin***)**					
	☐ 1 – 1.5[3]	☐ 1.5 – 2.5[4]	☐ 2.5 - 3.5[5]	☐ 3.5 – 4.5[6]	☐ 4.5 – 5[7]
	Objektiva/aktiviteti u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektiva/aktiviteti u realizua me kohë dhe me një cilësi jo të kënaqshme	Objektiva/aktiviteti u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektiva/aktiviteti u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë	Objektiva/aktiviteti u realizua me kohe dhe me cilësi përtej pritshmërive.
Vlerësimi i objektives/aktivitetit					
Komente/ Shpjegime					

3 E papranueshëm

4 Ka nevojë për përmirësim

5 Arrin pritshmërit

6 Tejkalon pritshmërit

7 Arritje e jashtëzakonshme

Objektiva/aktiviteti: *(Shëno objektiven/aktivitetin)*					
	☐ 1 – 1.5	☐ 1.5 – 2.5	☐ 2.5 - 3.5	☐ 3.5 – 4.5	☐ 4.5 – 5
	Objektiva/aktiviteti u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektiva/aktiviteti u realizua me kohë dhe me një cilësi jo të kënaqshme	Objektiva/aktiviteti u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektiva/aktiviteti u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë	Objektiva/aktiviteti u realizua me kohe dhe me cilësi përtej pritshmërive.
Vlerësimi i objektives/aktivitetit					
Komente/ Shpjegime					

1.2. **Vlerësimi i realizimit të detyrave të punës (***duke marr parasysh edhe elementet si: planifikimin dhe organizimin, vendimmarrjen, menaxhimin e kohës dhe përkushtimin***)**

1.2.1. Planifikimi dhe organizimi: Vlerësohet aftësia për të planifikuar, organizuar dhe koordinuar aktivitetet dhe detyrat e punës dhe të vartësve të tij.					
	☐ 1 – 1.5	☐ 1.5 – 2.5	☐ 2.5 - 3.5	☐ 3.5 – 4.5	☐ 4.5 – 5
Nota e vlerësimit					
Komente:					
1.2.2. Vendimmarrja: Vlerësohet aftësia për të marr vendime të drejta, në kohë të duhur dhe operative, duke marrë përgjegjësinë për vendimet e marra.					
	☐ 1 – 1.5	☐ 1.5 – 2.5	☐ 2.5 - 3.5	☐ 3.5 – 4.5	☐ 4.5 – 5
Nota e vlerësimit					
Komente:					
1.2.3. Menaxhimi i kohës – Vlerësohet aftësia për të menaxhuar kohën në mënyrë efektive, duke përfunduar detyrat brenda afateve të caktuara dhe duke e përdorur kohën në mënyrë produktive.					
	☐ 1 – 1.5	☐ 1.5 – 2.5	☐ 2.5 - 3.5	☐ 3.5 – 4.5	☐ 4.5 – 5
Nota e vlerësimit					
Komente:					
1.2.4. Përkushtimi dhe përgjegjshmëria – Vlerësohet niveli i përkushtimit ndaj detyrave dhe përgjegjësive, duke treguar angazhim të vazhdueshëm për të arritur rezultate të larta dhe për të përmbushur detyrat në mënyrë të përgjegjshme					
	☐ 1 – 1.5	☐ 1.5 – 2.5	☐ 2.5 - 3.5	☐ 3.5 – 4.5	4.5 – 5
Nota e vlerësimit					
Komente:					
1.2.5. Efektivitetin në punë – Vlerësohet arritja e rezultateve të larta në punë brenda afateve të caktuara dhe përdorimi i burimeve në mënyrë efektive për të arritur objektivat e vendosura					
	☐ 1 – 1.5	☐ 1.5 – 2.5	☐ 2.5 - 3.5	☐ 3.5 – 4.5	☐ 4.5 – 5
Nota e vlerësimit					
Komente:					

1.3. Vlerësimi aftësive profesionale

1.3.1. Aftësitë analitike – Vlerësohet aftësia për të analizuar dhe përpunuar informacionin me qëllim të zgjidhjes së problemit me të cilin përballet gjatë kryerjes së detyrës së punës					
	☐ 1 – 1.5	☐ 1.5 – 2.5	☐ 2.5 - 3.5	☐ 3.5 – 4.5	☐ 4.5 – 5
Nota e vlerësimit					
Komente:					

1.3.2. Iniciativa dhe kreativiteti – vlerësohet aftësia për të marrë iniciativa dhe për të propozuar ide të reja, si dhe zhvillimi dhe zbatimi i zgjidhjeve inovative për sfidat e punës					
	☐ 1 – 1.5	☐ 1.5 – 2.5	☐ 2.5 - 3.5	☐ 3.5 – 4.5	☐ 4.5 – 5
Nota e vlerësimit					
Komente:					
1.3.3. Komunikimi efektiv – aftësia për të komunikuar qartë dhe në mënyrë të përshtatshme me mbikëqyrësin, vartësit, kolegët, qytetarët dhe palët e tjera të interesuara, si dhe për të dëgjuar dhe për të kuptuar kërkesat dhe shqetësimet e tyre					
	☐ 1 – 1.5	☐ 1.5 – 2.5	☐ 2.5 - 3.5	☐ 3.5 – 4.5	☐ 4.5 – 5
Nota e vlerësimit					
Komente:					
1.3.4. Bashkëpunimi dhe puna në ekip – aftësia për të punuar në mënyrë efektive në grup, për të ndarë njohuritë dhe për të mbështetur kolegët në arritjen e qëllimeve të përbashkëta					
	☐ 1 – 1.5	☐ 1.5 – 2.5	☐ 2.5 - 3.5	☐ 3.5 – 4.5	☐ 4.5 – 5
Nota e vlerësimit					
Komente:					
1.3.5. Adaptimi dhe fleksibiliteti – aftësia për të përshtatur metodat dhe qasjet ndaj ndryshimeve në mjedisin e punës dhe për të menaxhuar situata të papritura në mënyrë efektive					
	☐ 1 – 1.5	☐ 1.5 – 2.5	☐ 2.5 - 3.5	☐ 3.5 – 4.5	☐ 4.5 – 5
Nota e vlerësimit					
Komente:					

1.4. Vlerësimi i aftësive metodologjike, personale dhe sociale

***1.4.1.* Komunikimi ndër-personal -** aftësia për të komunikuar në mënyrë efektive dhe me empati me mbikëqyrësin, vartësit, kolegët dhe qytetarët, duke ndërtuar marrëdhënie të mira dhe besim					
	☐ 1 – 1.5	☐ 1.5 – 2.5	☐ 2.5 - 3.5	☐ 3.5 – 4.5	☐ 4.5 – 5
Nota e vlerësimit – Totali [8]					
Komente:					
1.4.2. Zgjidhja e konflikteve – aftësia për të identifikuar dhe menaxhuar konfliktet në mënyrë konstruktive, duke promovuar një mjedis pune të shëndosh					
	☐ 1 – 1.5	☐ 1.5 – 2.5	☐ 2.5 - 3.5	☐ 3.5 – 4.5	☐ 4.5 – 5
Nota e vlerësimit – Totali					
Komente:					
1.4.3. Vetë-menaxhimi dhe kontrolli emocional – aftësia për të menaxhuar emocionet dhe stresin në mënyrë efektive, duke ruajtur një qëndrim pozitiv dhe profesional në situata të vështira					
	☐ 1 – 1.5	☐ 1.5 – 2.5	☐ 2.5 - 3.5	☐ 3.5 – 4.5	☐ 4.5 – 5
Nota e vlerësimit – Totali					
Komente:					
1.4.4. Ndjeshmëria dhe ndërgjegjësimi kulturor – aftësia për të treguar respekt dhe mirëkuptim për diversitetin kulturor dhe për të bashkëpunuar në mënyrë të ndjeshme dhe efektive me njerëz nga sfondet e ndryshme					

8 Totali përfshinë Notën e Mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë/ZKA-së/Menaxherit të DMBNJ-së/Vartësit të cilat plotësohen në Shtojcën 2.1 të këtij Udhëzimi Administrativ dhe bëhet llogaritja mesatare e vlerësimit. Duhet pasur parasysh që vlerësimi për aftësitë metodologjike, personale dhe sociale përbën dhjetë për qind (10%) të rezultateve përfundimtare të vlerësimit

	☐ 1 – 1.5	☐ 1.5 – 2.5	☐ 2.5 - 3.5	☐ 3.5 – 4.5	☐ 4.5 – 5
Nota e vlerësimit – Totali					
Komente:					

1.4.5. Etika dhe integriteti – përkushtimi për të vepruar me ndershmëri dhe integritet të lartë, duke ndjekur standardet etike dhe morale në të gjitha veprimet profesionale

	☐ 1 – 1.5	☐ 1.5 – 2.5	☐ 2.5 - 3.5	☐ 3.5 – 4.5	☐ 4.5 – 5
Nota e vlerësimit – Totali					
Komente:					

2. Vlerësimi i përgjithshëm i rezultateve në punë[9]

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

Vlerësimi:

	☐ 1 – 1.5	☐ 1.5 – 2.5	☐ 2.5 - 3.5	☐ 3.5 – 4.5	☐ 4.5 - 5
Vlerësimi i mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë					
Komente:					

Nënshkrimi

1. Unë deklaroj se kam kryer vlerësimin e mësipërm për nëpunësin.

Nënshkrimi i mbikëqyrësit: _____ Data: …….

2. Unë deklaroj se kam marrë dhe kam lexuar vlerësimin e mësipërm.
   - ☐ Jam dakord me vlerësimin
   - ☐ Nuk jam dakord me vlerësimin

Nënshkrimi i përfaqësuesit të DMBNJ:_____ Data: ……

3. Unë deklaroj se kam marrë dhe kam lexuar vlerësimin e mësipërm.
   - ☐ Jam dakord me vlerësimin.
   - ☐ Nuk jam dakord me vlerësimin dhe kërkoj rivlerësim.

Nënshkrimi i Nëpunësit: _____ Data:……..

9 E papranueshme. (1-1.5): Është vlerësim që tregon se nëpunësi civil ka dështuar të përmbushë në mënyrë të dukshme dhe të përsëritur pritshmërinë dhe kërkesat për rolin e tij. Performanca është shumë poshtë standardeve të përcaktuara dhe kërkohet veprim i menjëhershëm për përmirësim.

Ka nevojë për përmirësim; (1.5 – 2.5): Është vlerësim që tregon se nëpunësi nuk ka arritur të përmbushë në mënyrë të plotë pritshmërinë dhe kërkesat për rolin e tij. Ekzistojnë fusha ku kërkohet përmirësim i dukshëm për të arritur nivelin e pritshëm të performancës.

Arrin pritshmëri (2.5 - 3.5): Është vlerësim që tregon se nëpunësi ka përmbushur me sukses të gjitha detyrat dhe kërkesat e vendosura për rolin e tij. Performanca e tij është në përputhje me objektivat e vendosura, sjelljes profesionale dhe sjelljes personale.

Tejkalon pritshmëri (3.5 – 4.5): Është vlerësim që jepet për nëpunësin që jo vetëm që përmbush objektivat dhe detyrat e tij, por i tejkalojnë ato në mënyrë të dukshme. Nëpunësi tregon një nivel të lartë performance dhe efikasiteti, duke kontribuar në mënyrë të ndjeshme dhe pozitive në arritjen dhe tejkalimin e objektivave të njësisë. Ky vlerësim duhet të konfirmohet nga zyrtari kryesor administrativ dhe DMBNJ.

Arritje e jashtëzakonshme(4.5-5): është vlerësim që jepet për raste të rralla dhe të jashtëzakonshme, kur nëpunësi ka arritur rezultate të jashtëzakonshme që kanë një ndikim të madh dhe të dukshëm në nivel vendi. Ky vlerësim duhet të konfirmohet nga zyrtari kryesor administrativ dhe DMBNJ.

Rivlerësimi nga vlerësuesi/t

1. Unë deklaroj se kam shqyrtuar pretendimet e nëpunësit lidhur me vlerësimin e rezultateve në punë dhe rivlerësoj sa më poshtë:
……
……
……
……
……
……
……
……

Nënshkrimi i Menaxherit te DMBNJ-së: Data:……..

Nënshkrimi i nëpunësit: Data:…….

Unë deklaroj se do të ankimoj në rrugë ligjore vlerësimin për rezultatet në punë për periudhën……..

Nënshkrimi i nëpunësit: Data:……

Plani i zhvillimit profesional të nëpunësit

Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë, në bashkëpunim me DMBNJ, miraton një listë të moduleve të detyrueshme të trajnimit, që nëpunësi duhet t'i ndjekë vitin që vjen, dhe sipas vlerësimit mund të ofrojë edhe rekomandime për transferim me qëllim të përmirësimit të rezultateve të punës.

Shtojca 2.1.: Vlerësimi i aftësive metodologjike, personale dhe sociale

Vlerësimi i aftësive metodologjike, personale dhe sociale[10] nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë/ZKA/Menaxheri i DMBNJ-së/Vartësit (*Plotësohet veç e veç dhe dërgohet në personel***)**

Emri dhe mbiemri i nëpunësit për të cilin bëhet vlerësimi: …….....

Pozita e Nëpunësi Civil për të cilin bëhet vlerësimi: …….....

Emri dhe mbiemri i vlerësuesit: …….....

Pozita e vlerësuesit *(Të shënohet njëra nga pozitat: Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë/ZKA/Menaxheri i DMBNJ-së/Vartësit)*: …….....

1.4.1. Komunikimi ndër-personal - *aftësia për të komunikuar në mënyrë efektive dhe me empati me mbikëqyrësin, vartësit, kolegët dhe qytetarët, duke ndërtuar marrëdhënie të mira dhe besim*					
	☐ 1 – 1.5[11]	☐ 1.5 – 2.5[12]	☐ 2.5 - 3.5[13]	☐ 3.5 – 4.5[14]	☐ 4.5 – 5[15]
Nota e vlerësimit					
Komente:					
1.4.2. Zgjidhja e konflikteve – aftësia për të identifikuar dhe menaxhuar konfliktet në mënyrë konstruktive, duke promovuar një mjedis pune të shëndosh					
	☐ 1 – 1.5	☐ 1.5 – 2.5	☐ 2.5 - 3.5	☐ 3.5 – 4.5	☐ 4.5 – 5
Nota e vlerësimit					
Komente:					
1.4.3. Vetë-menaxhimi dhe kontrolli emocional – *aftësia për të menaxhuar emocionet dhe stresin në mënyrë efektive, duke ruajtur një qëndrim pozitiv dhe profesional në situata të vështira*					
	☐ 1 – 1.5	☐ 1.5 – 2.5	☐ 2.5 - 3.5	☐ 3.5 – 4.5	☐ 4.5 – 5
Nota e vlerësimit					
Komente:					
1.4.4. Ndjeshmëria dhe ndërgjegjësimi kulturor – aftësia për të treguar respekt dhe mirëkuptim për diversitetin kulturor dhe për të bashkëpunuar në mënyrë të ndjeshme dhe efektive me njerëz nga sfondet e ndryshme					
	☐ 1 – 1.5	☐ 1.5 – 2.5	☐ 2.5 - 3.5	☐ 3.5 – 4.5	☐ 4.5 – 5
Nota e vlerësimit					
Komente:					
1.4.5. Etika dhe integriteti – përkushtimi për të vepruar me ndershmëri dhe integritet të lartë, duke ndjekur standardet etike dhe morale në të gjitha veprimet profesionale					
	☐ 1 – 1.5	☐ 1.5 – 2.5	☐ 2.5 - 3.5	☐ 3.5 – 4.5	☐ 4.5 – 5
Nota e vlerësimit					
Komente:					

Nënshkrimi i vlerësuesit: _____.
Data: _____.

10 Shtojca 2.1 plotësohet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë/ZKA/Menaxheri i DMBNJ-së/Vartësit. Pas plotësimit të kësaj Shtojce e njëjta dërgohet tek Menaxheri i DMBNJ i cili së bashku dhe në prani të mbikëqyrësit direkt bëjnë llogaritjen e totalit të vlerësimit dhe e përfshijnë në Shtojcën 2 : Formulari i vlerësimit të punës

11 E papranueshëm

12 Ka nevojë për përmirësim

13 Arrin pritshmërit

14 Tejkalon pritshmërit

15 Arritje e jashtëzakonshme