



FLETORJA ZYRTARE E REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

Botim i Qendrës së Botimeve Zyrtare

www.qbz.gov.al

Nr. 28

Datë 11 mars 2014

P Ë R M B A J T J A

		Faqe
Vendim i KM nr. 96, datë 21.2.2014	Për rishpërndarjen e numrit të punonjësve në njësitë e qeverisjes qendrore, për vitin 2014	667
Vendim i KM nr. 97, datë 21.2.2014	Për rishpërndarje fondesh në buxhetin e vitit 2014 nga Ministria e Mjedisit të Ministria e Bujqësisë, Zhvillimit Rural dhe Administrimit të Ujërave	667
Vendim i KM nr. 99, datë 26.2.2014	Për kalimin në përgjegjësi administrimi të disa ambienteve, nga Njësia e Mbikëqyrjes së Lojërave të Fatit të Ministria e Financave, për Agjencinë e Administrimit të Pasurive të Sekuestruara dhe të Konfiskuara	667
Vendim i KM nr. 100, datë 26.2.2014	Për disa ndryshime në vendimin nr.791, datë 14.11.2012 të Këshillit të Ministrave “Për miratimin e strukturës e të organikës, si dhe të strukturës e të niveleve të pagave të Autoritetit të Aviacionit Civil”, të ndryshuar	670
Vendim i KM nr. 103, datë 26.2.2014	Për disa ndryshime në vendimin nr.35, datë 29.1.2014, të Këshillit të Ministrave “Për përcaktimin e numrit të punonjësve me kontratë të përkohshme në njësitë e qeverisjes qendrore për vitin 2014”	673
Vendim i KM nr. 108, datë 26.2.2014	Për planin vjetor të pranimit në shërbimin civil	674
Vendim i KM nr. 109, datë 26.2.2014	Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë	675

VENDIM
Nr. 96, datë 21.2.2014

**PËR RISHPËRNDARJEN E NUMRIT TË
PUNONJËSVE NË NJËSITË E QEVERISJES
QENDRORE, PËR VITIN 2014**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të nenit 11 të ligjit nr. 185/2013 “Për buxhetin e vitit 2014”, me propozimin e ministrit të Financave, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Numri i punonjësve të Ministrisë së Drejtësisë bëhet, gjithsej, 4 345 veta. Shtesa prej 8 vetash i kalon Avokaturës së Shtetit dhe numri i përgjithshëm i punonjësve të saj bëhet, gjithsej, 63 veta.

2. Numri i punonjësve të Ministrisë së Bujqësisë, Zhvillimit Rural dhe Administrimit të Ujërave bëhet, gjithsej, 2 168 veta. Shtesa prej 26 vetash i kalon Drejtorisë së Shërbimit të Peshkimit dhe Akuakulturës.

3. Numri i punonjësve të Ministrisë së Mjedisit pakësohet me 34 veta dhe numri i përgjithshëm bëhet, gjithsej, 1 267 veta.

4. Ngarkohen Ministria e Mjedisit, Ministria e Drejtësisë, Ministria e Bujqësisë, Zhvillimit Rural dhe Administrimit të Ujërave dhe ministria e Financave për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Edi Rama

VENDIM
Nr. 97, datë 21.2.2014

**PËR RISHPËRNDARJE FONDESH NË
BUXHETIN E VITIT 2014 NGA MINISTRIA E
MJEDISIT TE MINISTRIA E BUJQËSISË,
ZHVILLIMIT RURAL DHE ADMINISTRIMIT TË
UJËRAVE**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të nenit 17 të ligjit nr. 185/2013 “Për buxhetin e vitit 2014”, me propozimin e ministrit të Bujqësisë, Zhvillimit Rural dhe Administrimit të Ujërave dhe të ministrit të Mjedisit, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Në buxhetin e miratuar për vitin 2014 të bëhet rishpërndarja e fondeve ndërmjet ministrive, si më poshtë vijon:

a) Ministrisë së Bujqësisë, Zhvillimit Rural dhe Administrimit të Ujërave, në artikullin 600, t'i shtohet fondi prej 13 000 000 (trembëdhjetë milionë) lekësh për shpenzime personeli, përkatësisht:

i) në programin “Menaxhimi i peshkimit”, 7 250 000 (shtatë milionë e dyqind e pesëdhjetë mijë) lekë;

ii) në programin “Planifikim, menaxhim, administrim”, 5 750 000 (pesë milionë e shtatëqind e pesëdhjetë mijë) lekë.

b) Ministrisë së Mjedisit, në programin “Administrimi i pyjeve” në artikullin 600, shpenzime personeli, të pakësohet fondi prej 13 000 000 (trembëdhjetë milionë) lekësh.

2. Ngarkohen Ministria e Bujqësisë, Zhvillimit Rural dhe Administrimit të Ujërave, Ministria e Mjedisit dhe Ministria e Financave për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Edi Rama

VENDIM
Nr. 99, datë 26.2.2014

**PËR KALIMIN NË PËRGJEGJËSI
ADMINISTRIMI TË DISA AMBIENTEVE, NGA
NJËSIA E MBIKËQYRJES SË LOJËRAVE TË
FATIT TE MINISTRIA E FINANCEVE, PËR
AGJENCINË E ADMINISTRIMIT TË PASURIVE
TË SEKUESTRUARA DHE TË KONFISKUARA**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 13 e 15 të ligjit nr. 8743, datë 22.2.2001 “Për pronat e paluajtshme të shtetit”, të ndryshuar, me propozimin e ministrit të Punëve të Brendshme, Këshilli i Ministrave

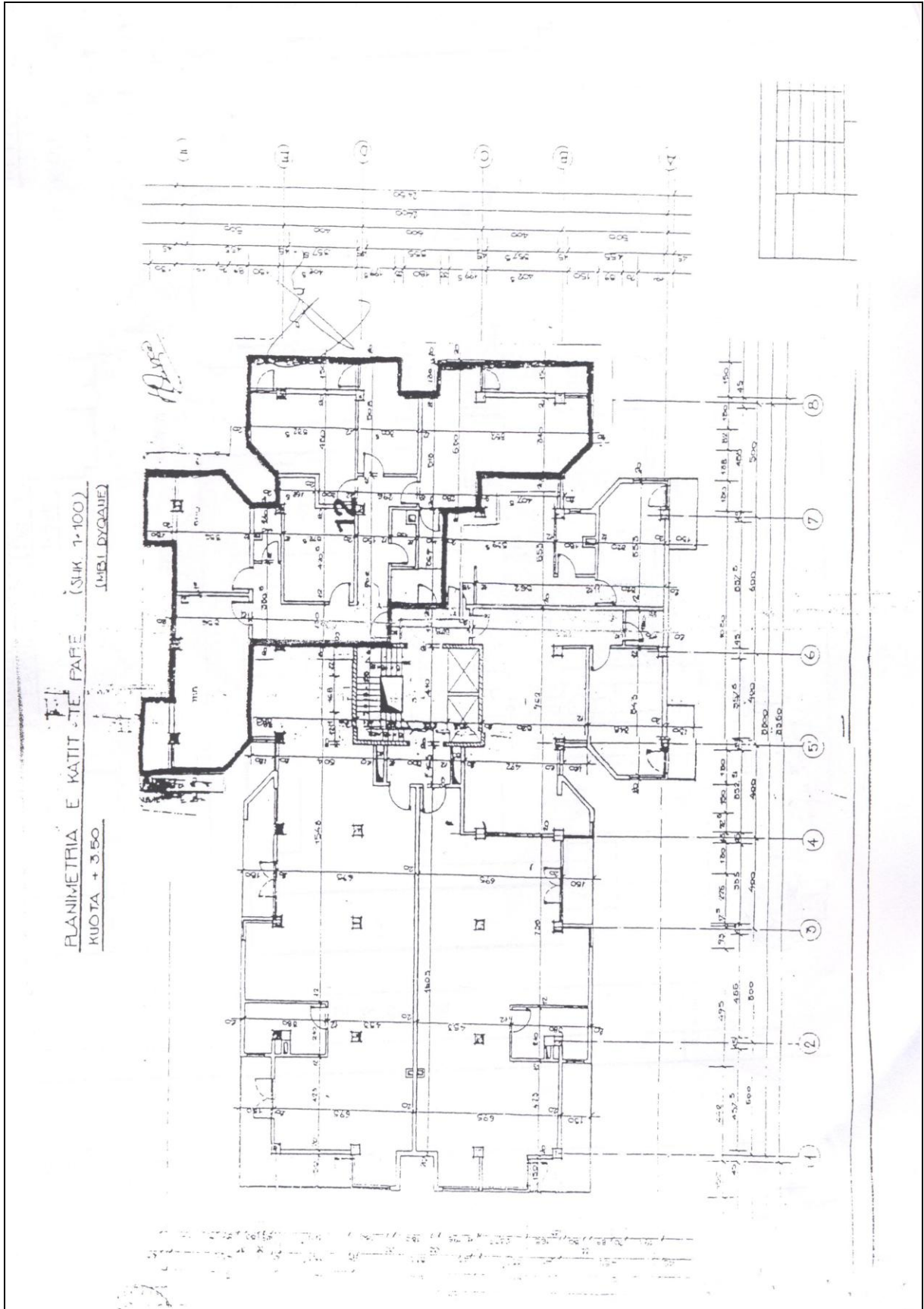
VENDOSI:

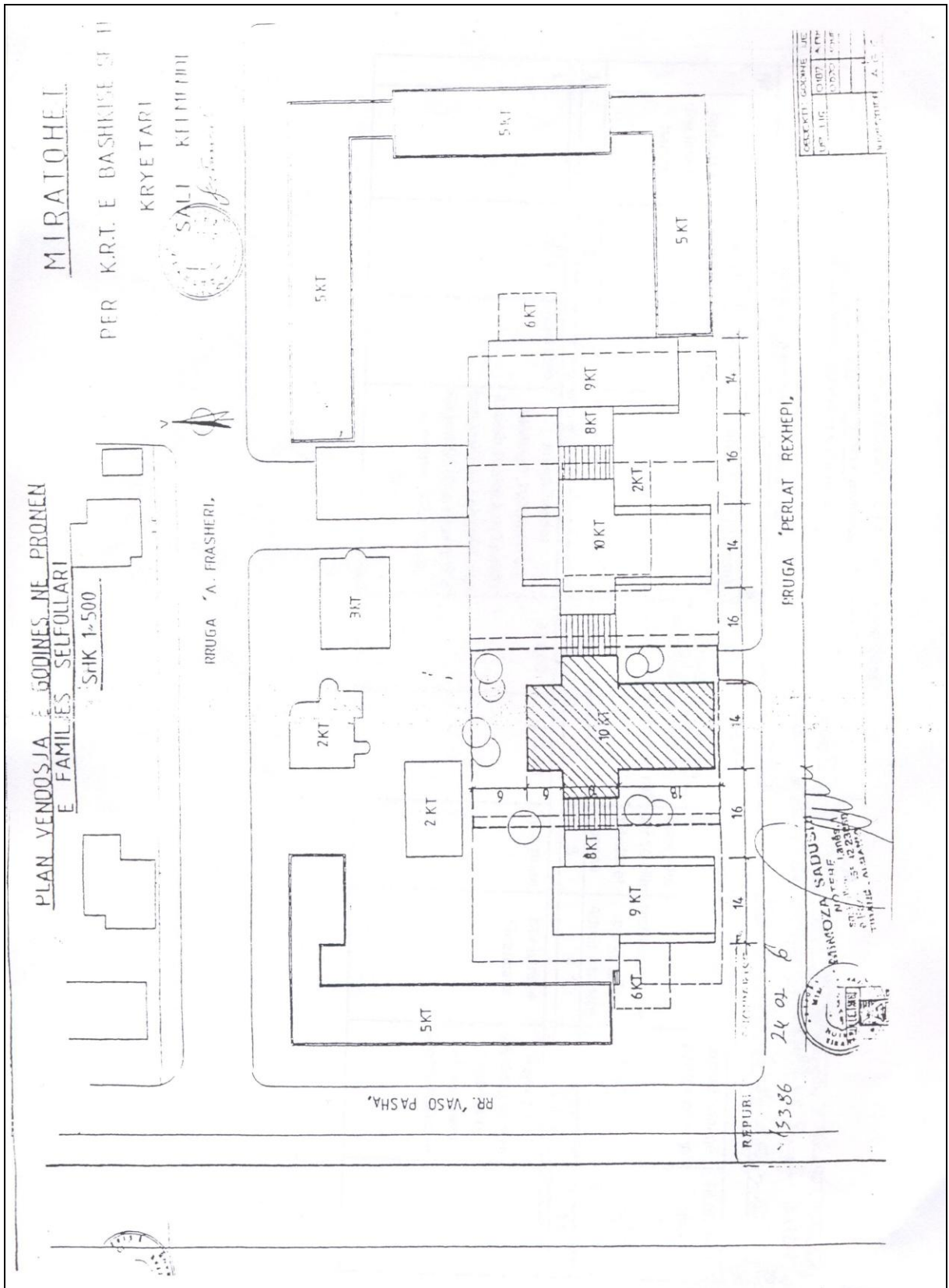
1. Kalimin në përgjegjësi administrimi të disa ambienteve, nga Njësia e Mbiqëqyrjes së Lojërave të Fatit te Ministria e Financave, për Agjencinë e Administrimit të Pasurive të Sekuestruara dhe të Konfiskuara, sipas planimetrisë dhe formularit bashkëlidhur këtij vendimi.

2. Ngarkohen ministri i Financave dhe kryerregjistruesi i Zyrës Qendrore të Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Edi Rama





**1. FORMULARI PËR INVENTARIZIMIN E PRONAVE TË PALUAJTSHME SHITETËRORE
(PËR INVENTARIZIMIN E PRONAVE TË VEÇANTA)**

Institucioni qendror: Ministria e Financave

Fusha e përdorimit të pronës: administratë

Nr.	A				B			Institucioni me përgjegjësi administrative	Institucioni që përdor pronën	Të dhëna të tjera
	Zona kadastrale dhe indeksi i hartës	Numri i pasurisë	Lloji i pasurisë	Emri i pronës (adresa)	Sipërfaqja e pronës		Funksioni për të cilin përdoret prona			
					Sipërfaqja totale m ²	Nga kjo: ndërtesë m ²				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1		3876	Ndërtesë	Rruga "Perlat Rexhepi", pallati i ri 10-katësh, Tiranë, kati i parë (i banueshëm) i përbërë nga 6 (gjashtë) zyra 4 (katër) ballkone dhe 2 (dy) banja, Tiranë	211,00	211,00	Zyra pune	Ministria e Financave	Agjencia e Administrimit të Pasurive të Sekuestruara dhe Konfiskuara	

VENDIM**Nr. 100, datë 26.2.2014**

**PËR DISA NDRYSHIME NË VENDIMIN NR. 791,
DATË 14.11.2012 TË KËSHILLIT TË
MINISTRAVE "PËR MIRATIMIN E
STRUKTURËS E TË ORGANIKËS, SI DHE TË
STRUKTURËS E TË NIVELEVE TË PAGAVE TË
AUTORITETIT TË AVIACIONIT CIVIL",
TË NDRYSHUAR**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të pikës 1 të nenit 16 të ligjit nr. 10233, datë 11.2.2010 "Për Autoritetin e Aviacionit Civil", të ndryshuar, me propozimin e ministrit të Transportit dhe Infrastrukturës, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

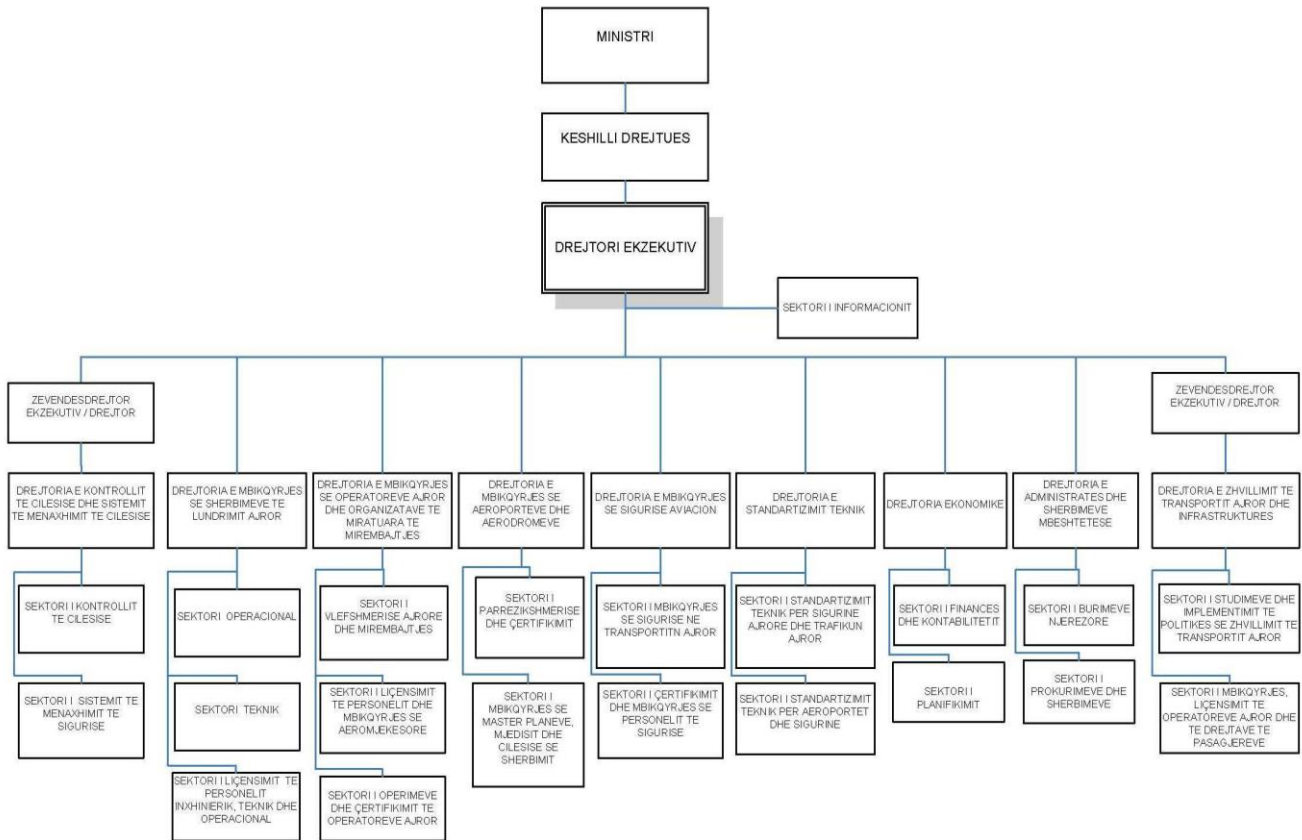
Në vendimin nr. 791, datë 14.11.2012 të Këshillit të Ministrave, të ndryshuar, bëhen këto ndryshime:

1. Lidhja nr. 1 që përmendet në pikën 1, zëvendësohet me lidhjen me të njëjtin numër dhe titull, që i bashkëlidhet këtij vendimi dhe është pjesë përbërëse e tij.

2. Lidhja nr. 2 që përmendet në pikën 2, zëvendësohet me lidhjen me të njëjtin numër dhe titull, që i bashkëlidhet këtij vendimi dhe është pjesë përbërëse e tij.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

**KRYEMINISTRI
Edi Rama**

STRUKTURA E AUTORITETIT TË AVIACIONIT CIVIL**ORGANIKA E AUTORITETIT TË AVIACIONIT CIVIL**

POZICIONI	KATEGORIA	NUMRI
I. DREJTOR EKZEKUTIV	II-a	<u>1</u>
II. SEKTORI I INFORMACIONIT		(3)
PËRGJEGJËS SEKTORI	III-a	1
SPECIALIST KËSHILLTAR	III-a/1	1
SPECIALIST IT	III-b	1
III. DREJTORIA E KONTROLLIT TË CILËSISË DHE SISTEMIT TË MENAXHIMIT TË SIGURISË		(6)
ZËVENDËSDREJTOR EKZEKUTIV/DREJTOR	II-b	1
SEKTORI I KONTROLLIT TË CILËSISË		(2)
INSPEKTOR	III-b	2
SEKTORI I SISTEMIT TË MENAXHIMIT TË SIGURISË		(3)
PËRGJEGJËS SEKTORI	III-a	1
INSPEKTOR	III-b	2
IV. DREJTORIA E MBIKËQYRJES SË SHËRBIMEVE TË LUNDRIMIT AJROR		(9)
DREJTOR	II-b	1
SEKTORI OPERACIONAL		(3)
PËRGJEGJËS SEKTORI	III-a	1
INSPEKTOR	III-b	2
SEKTORI TEKNIK		(2)
INSPEKTOR	III-b	2
SEKTORI I LICENCIMIT TË PERSONELIT INXHINIER-TEKNIK DHE OPERACIONAL		(3)
PËRGJEGJËS SEKTORI	III-a	1
INSPEKTOR	III-b	2
V. DREJTORIA E MBIKËQYRJES SË OPERATOREVE AJRORË DHE ORGANIZATAVE TË MIRATUARA TË MIRËMBAJTJES		(9)
DREJTOR	II-b	1

SEKTORI I VLEFSHMËRISË AJRORE DHE MIRËMBAJTJES		(3)
PËRGJEGJËS SEKTORI	III-a	1
INSPEKTOR	III-b	2
SEKTORI I LICENCIMIT TË PERSONELIT DHE MBIKËQYRJES AEROMJEKËSORE		(2)
INSPEKTOR	III-b	2
SEKTORI I OPERIMEVE DHE CERTIFIKIMIT TË OPERATORËVE AJRORË		(3)
PËRGJEGJËS SEKTORI	III-a	1
INSPEKTOR	III-b	2
VI. DREJTORIA E MBIKËQYRJES SË AEROPORTEVE DHE AERODROMEVE		(6)
DREJTOR	II-b	1
SEKTORI I PARREZIKSHMËRISË DHE CERTIFIKIMIT		(3)
PËRGJEGJËS SEKTORI	III-a	1
INSPEKTOR	III-b	2
SEKTORI I MBIKËQYRJES SË MASTER-PLANEVE, MJEDISIT DHE CILËSISË SË SHËRBIMIT		(2)
INSPEKTOR	III-b	2
VII. DREJTORIA E MBIKËQYRJES SË SIGURISË NË AVIACION		(6)
DREJTOR	II-b	1
SEKTORI I MBIKËQYRJES SË SIGURISË NË TRANSPORTIN AJROR		(3)
PËRGJEGJËS SEKTORI	III-a	1
INSPEKTOR	III-b	2
SEKTORI I CERTIFIKIMIT TË PERSONELIT TË SIGURISË		2
INSPEKTOR	III-b	2
VIII. DREJTORIA E STANDARDIZIMIT TEKNIK		(6)
DREJTOR	II-b	1
SEKTORI I STANDARDIZIMIT TEKNIK PËR SIGURINË AJRORE DHE TRAFIKUN AJROR		(3)
PËRGJEGJËS SEKTORI	III-a	1
INSPEKTOR	III-b	2
SEKTORI I STANDARDIZIMIT TEKNIK PËR SIGURINË NË AVIACION DHE AEROPORTE		(2)
INSPEKTOR	III-b	2
IX. DREJTORIA E ZHVILLIMIT TË TRANSPORTIT AJROR		(6)
ZËVENDËSDREJTOR EKZEKUTIV/DREJTOR	II-b	1
SEKTORI I STUDIMIT DHE IMPLEMENTIMIT TË POLITIKËS SË ZHVILLIMIT TË TRANSPORTIT AJROR DHE INFRASTRUKTURËS		(2)
INSPEKTOR	III-b	2
SEKTORI I MBIKËQYRJES, LICENCIMIT TË OPERATORËVE AJRORË DHE TË DREJTAVE TË PASAGJERËVE		(3)
PËRGJEGJËS SEKTORI	III-a	1
INSPEKTOR	III-b	2
X. DREJTORIA EKONOMIKE		(6)
DREJTOR	II-b	1
SEKTORI I FINANCËS DHE KONTABILITETIT		(3)
PËRGJEGJËS SEKTORI	III-a	1
SPECIALIST	III-b	1
SPECIALIST	IV-a	1
SEKTORI I PLANIFIKIMIT		(2)
SPECIALIST	III-b	1
SPECIALIST	IV-a	1
XI. DREJTORIA E ADMINISTRATËS DHE SHËRBIMEVE		(8)
DREJTOR	II-b	1
SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE		(2)
SPECIALIST	III-b	1
SPECIALIST	IV-a	1
SEKTORI I PROKURIMEVE DHE SHËRBIMEVE		(5)
PËRGJEGJËS SEKTORI	III-a	1
SPECIALIST	III-b	1
SPECIALIST	IV-a	1
SHOFER		1
PASTRUES		1
<u>PUNONJËS GJITHSEJ</u>		<u>66</u>

VENDIM
Nr. 103, datë 26.2.2014

PËR DISA NDRYSHIME NË VENDIMIN NR. 35,
DATË 29.1.2014 TË KËSHILLIT TË MINISTRAVE
“PËR PËRCAKTIMIN E NUMRIT TË
PUNONJËSVE ME KONTRATË TË
PËRKOZHSHME NË NJËSITË E QEVERISJES
QENDRORE PËR VITIN 2014”

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës, të pikës 2 të nenit 18 të ligjit nr. 7961, datë 12.7.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar, dhe të nenit 11 të ligjit nr. 185, datë 2.12.2013 “Për buxhetin e vitit 2014”, me propozimin e ministrit të Financave, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Në vendimin nr. 35, datë 29.1.2014 të Këshillit të Ministrave, bëhen këto ndryshime:

a) Pika 1 ndryshohet si më poshtë vijon:

“1. Numri i punonjësve me kontratë të përkohshme në njësitë e qeverisjes qendrore, për vitin 2014, bëhet 610

veta. Shtesa prej 69 punonjësish është e detajuar sipas lidhjes nr. 2, që i bashkëlidhet këtij vendimi dhe është pjesë përbërëse e tij.”.

b) Në lidhjen nr. 1, bashkëlidhur vendimit, koha mesatare ditore e punës për emërtesën “sanitar”, në institucionin e Avokatit të Popullit, bëhet 6 orë/dita.

2. Efektet financiare për zbatimin e këtij vendimi përballohen nga shpenzimet korrente të miratuara në buxhetin përkatës të institucioneve për vitin 2014.

3. Ngarkohen ministritë dhe institucionet buxhetore sipas lidhjes nr. 2, të përmendur në pikën 1, të depozitojnë pranë Ministrisë së Financave detajimin e numrit të punonjësve brenda kriterëve të vendimit nr. 1703, datë 24.12.2008 të Këshillit të Ministrave “Për vendosjen e standardeve të shërbimeve dhe aktiviteteve sezonale/të përkohshme për ministritë dhe institucionet buxhetore”.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Edi Rama

Lidhja nr. 2

Gr.	Emri i institucionit	Nr. i punonjësve	Emërtesa	Koha mesatare ditore	Periudha kohore
03	Aparati i Kryeministrisë	14			
	<i>Aparati (Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm)</i>	1	specialist	6 orë/ditë	vjetore
	<i>Aparati (në fushën e medias dhe marrëdhënieve me publikut)</i>	4	specialist	6 orë/ditë	vjetore
	<i>Aparati (Departamenti i Programimit, Zhvillimit, Financimeve dhe Ndihmës së Huaj)</i>	3	operator	6 orë/ditë	vjetore
	<i>Aparati (Departamenti i Legjislacionit, Monitorimit dhe Kontrollit të Brendshëm)</i>	2	specialist	6 orë/ditë	vjetore
	<i>Aparati (Departamenti i Jetësimit të Prioriteteve)</i>	2	operator	6 orë/ditë	vjetore
	<i>Aparati</i>	2	arkivist	6 orë/ditë	vjetore
12	Ministria e Kulturës	46			
	<i>Aparati</i>	1	arkivist	6 orë/ditë	mars - dhjetor
	<i>Aparati</i>	1	teknik i mesëm	6 orë/ditë	mars - dhjetor
	<i>Galeria Kombëtare e Arteve</i>	3	vëzhgues salle	6 orë/ditë	mars - dhjetor
	<i>Arkivi Qendror Shtetëror i Filmit</i>	1	restaurator	6 orë/ditë	mars - tetor
	<i>Arkivi Qendror Shtetëror i Filmit</i>	1	punonjës pastrimi	5 orë/ditë	mars - dhjetor
	<i>Cirku Kombëtar</i>	1	teknik i mesëm (rrobaqepës)	6 orë/ditë	mars - dhjetor
	<i>Cirku Kombëtar</i>	1	teknik i mesëm(marangoz)	6 orë/ditë	mars - dhjetor
	<i>Cirku Kombëtar</i>	1	punonjës pastrimi	5 orë/ditë	mars - dhjetor
	<i>Cirku Kombëtar</i>	1	veteriner	6 orë/ditë	mars - dhjetor
	<i>Cirku Kombëtar</i>	1	punëtor mirëmbajtje	6 orë/ditë	mars - dhjetor
	<i>Muzeu Historik Kombëtar</i>	3	teknik i mesëm	6 orë/ditë	mars - gusht
	<i>Muzeu Historik Kombëtar</i>	8	punonjës pastrimi	5 orë/ditë	mars - dhjetor
	<i>Muzeu Historik Kombëtar</i>	1	punëtor mirëmbajtje	5 orë/ditë	mars - gusht
	<i>Muzeu Historik Kombëtar</i>	3	punëtor mirëmbajtje	5 orë/ditë	mars - dhjetor
	<i>ZAK Butrint</i>	4	vëzhgues (ciceron/guida)	6 orë/ditë	maj - tetor
	<i>ZAK Butrint</i>	2	punëtor mirëmbajtje	5 orë/ditë	maj - tetor
	<i>ZAK Butrint</i>	1	rojë	5 orë/ditë	maj - tetor
	<i>ZAK Butrint</i>	1	biletashitës	6 orë/ditë	maj - tetor

	ZAK Butrint	2	punonjës pastrimi	5 orë/ditë	maj - tetor
	ZAK Parku Arkeologjik Apoloni	2	vëzhgues (ciceron/guida)	6 orë/ditë	mars - dhjetor
	Muzeu i Artit Mesjetar Korçë	2	restaurator	5 orë/ditë	mars - dhjetor
	QRV Artit	5	restaurator	5 orë/ditë	mars - dhjetor
15	Ministria e Punëve të Jashtme	9			
	Sektori i Legalizimeve	3	preparatore	6 orë/ditë	vjetore
	Sektori i Arkivit	3	arkiviste	6 orë/ditë	vjetore
	Sektori i Shërbimeve	1	shpërndarës poste	6 orë/ditë	vjetore
	Sektori i Shërbimeve	1	lulishtar	6 orë/ditë	vjetore
	Sektori i Shërbimeve	1	elektracist	6 orë/ditë	vjetore
	TOTAL, PUNONJËS ME KONTRATË	69			

VENDIM
Nr. 108, datë 26.2.2014

PËR PLANIN VJETOR TË PRANIMIT NË SHËRBIMIN CIVIL

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 18 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:

1. Përcaktimin e përmbajtjes, të afatit të miratimit e të mënyrës së bërjes publike të planeve të pranimit për institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore, si dhe të procedurave të hollësishme për përgatitjen e miratimit e planit të përgjithshëm të pranimit për institucionet e administratës shtetërore.

2. Në vendimin e Këshillit të Ministrave, vendimet e institucioneve të pavarura dhe vendimet e organeve të qeverisjes vendore për planifikimin vjetor duhet të përcaktohen:

- a) numri i vendeve vakante për të cilat duhet të shpallet konkurrimi për çdo kategori dhe klasë;
- b) numri i anëtarëve të TND-së që do të rekrutohen gjatë vitit;
- c) grupet e administrimit të përgjithshëm dhe të posaçëm;
- ç) institucionet ku planifikohen vendet vakante.

3. Institucionet e administratës shtetërore/institucionet e pavarura/njësitë e qeverisjes vendore, për planifikimin vjetor të pranimit në shërbimin civil, të kenë parasysh:

- a) mbushjen e moshës së pensionit të nëpunësit civil;
- b) parashikimin e vendeve të reja në shërbimin civil;
- c) ecurinë e krijimit të vendeve vakante në shërbimin civil për arsye të tjera të paparashikuara në shkronjat “a” dhe “b” të kësaj pike.

4. Çdo institucion i administratës shtetërore përgatit planin e nevojave të tij për rekrutim në shërbimin civil për vitin e ardhshëm. Departamenti i Administratës Publike përgatit planin e nevojave të rekrutimit për TND-në.

5. Institucionet në varësi të Kryeministrit apo të ministrave, jo më vonë se muaji tetor i çdo viti kalendarik, e paraqesin planin e nevojave për rekrutim, përkatësisht te Sekretari i Përgjithshëm i Këshillit të Ministrave apo te ministri përkatës deri në fund të muajit tetor.

6. Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore në Kryeministri dhe çdo ministri hartojnë planin e konsoliduar të nevojave për rekrutim për të gjithë sistemin përkatës që përfshin aparatit e tij dhe institucionet e varësisë.

7. Sekretari i Përgjithshëm i Këshillit të Ministrave apo ministrive, brenda muajit nëntor, i dërgon Departamentit të Administratës Publike planin e konsoliduar të nevojave për pranim për të gjithë sistemin përkatës.

8. Departamenti i Administratës Publike, deri në fund të muajit dhjetor, harton projektvendimin për planifikimin vjetor të pranimit për administratën shtetërore.

9. Projektvendimi i përgatitur sipas pikës 8 të këtij vendimi, propozohet në Këshillin e Ministrave nga ministri përgjegjës për administratën publike deri në fund të muajit janar.

10. Këshilli i Ministrave, jo më vonë se fundi i muajit shkurt, miraton planin vjetor të pranimit për institucionet e administratës shtetërore.

11. Njësitë e qeverisjes vendore dhe çdo institucion tjetër i pavarur, jo më vonë se fundi i muajit shkurt, miratojnë planet e veta të pranimeve vjetore.

12. Vendimi i Këshillit të Ministrave për planin vjetor të pranimit publikohet nga Departamenti i Administratës Publike në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”.

13. Njësitë e qeverisjes vendore dhe institucionet e pavarura publikojnë vendimet për miratimin e planeve vjetore të punësimit në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqet e tyre zyrtare dhe në stendat për njoftime publike të institucionit.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Edi Rama

VENDIM
Nr. 109, datë 26.2.2014

PËR VLERËSIMIN E REZULTATEVE NË PUNË
TË NËPUNËSVE CIVILË

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”, Sekretari i Përgjithshëm/pozicioni i barasvlershëm me të/titullari i institucionit;

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) “Shpeshësia e orëve të punës jashtë orarit”, fakti nëse ka qenë e nevojshme për të bërë shpenzime për orë pune jashtë orarit, me qëllim që nëpunësi të përfundonte detyrat normale të punës, arsyet dhe mundësia e mënyra e korrigjimit të tyre;

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) “Trajnimi dhe ngritja profesionale”, masa, në të cilën nëpunësi ka shfrytëzuar mundësitë për trajnim dhe ka treguar se investimi i parave publike për trajnim ka pasur ndikim të dobishëm te performanca e nëpunësit dhe tek e gjithë organizata;

k) “Aftësi drejtuese”, aftësia për të përcaktuar prioritetet 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 vjetor i verifikimit të realizimit të përgjithshëm të objektivave të përcaktuar në fillim të periudhës së vlerësimit, si dhe i aftësive apo dobësive të nëpunësit në kryerjen e detyrave;

b) shërben për të marrë vendime objektive në lidhje me periudhën e provës, ngritjen në detyrë, lirimimin 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 vit. Viti i vlerësimit është i njëjtë me vitin kalendarik. Në rastin e vlerësimit të rezultateve në punë në përfundim të periudhës së provës, viti i vlerësimit llogaritet nga data e emërimit të nëpunësit civil.

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, si dhe në vlerësimet e kolegëve të të njëjtit nivel në të njëjtin institucion dhe institucione të tjera të administratës shtetërore, me të cilët nëpunësi ka pasur marrëdhënie bashkëpunimi. 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 “Koordinatorë të posaçëm”, KKP-ja mbështetet në vlerësimin e bërë nga Kryeministri/ministri, si dhe në vlerësimet e bëra nga kolegët e të njëjtit nivel në institucionet e tjera të administratës shtetërore. Vlerësimi bëhet sipas lidhjes nr. 1 bashkëlidhur këtij vendimi.

7. Për të dyja rastet e parashikuara në pikat 7 dhe 8 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) shpeshësisë së orëve të punës jashtë orarit;
- dh) kërkesave për këshillim;
- e) trajnimit dhe ngritjes profesionale.

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 gjatë 15-ditëshit të dytë të muajit dhjetor 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

Gjatë vitit, çdo katërmujor, 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 realizohet në periudhën 15 nëntor - 15 dhjetor.

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 pritshmëritë lidhur me qëndrimin dhe sjelljen profesionale.

KREU III

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

1. Zyrtari 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. Takimet e ndërmjetme që zhvillohen çdo 4 muaj, janë të strukturuar dhe të shkurtra;

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. Zyrtari 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. Zyrtari raportues është gjithashtu përgjegjës për të siguruar që objektivat e vënë për nëpunësit përputhen me njëri-tjetrin dhe adresojnë nevojat e përgjithshme të punës.

3. Zyrtari 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 “mospërmbushje detyre” nga zyrtarët përkatës.

6. Në rast se gjatë vitit të 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 vjetore.

9. Nëpunësi ka këto detyra:

a) Merr pjesë aktivisht në procesin e vlerësimit të rezultateve në punë;

b) Analizon detyrat e përcaktuara në përsëkrimin 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/epropri 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 vjetore e punës, është analizë e ndërmjetme e punës ose nëse bëhet për ndonjë qëllim tjetër.

4. Ndarja B plotësohet nga zyrtari raportues/epropri 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/epropri 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 institucionale 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/epropri 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/epropri 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/epropri 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/epropri 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/epropri 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/epropri 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/epropri 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/epropri 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. Përjashtimisht 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

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: _____
 Periudha 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: specifike, 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 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			

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

Ndarja DH: Nënshkrimi

1. Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes/titullari i institucionit:

Nënshkrimi

Data:

2. Unë deklaroj se kam marrë dhe kam lexuar vlerësimin e mësipërm:

- Jam dakord me vlerësimin
- 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 e miratuara: _____

Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes/titullari i institucionit:

Nënshkrimi:

Data:

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: _____
 Sektori: _____
 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 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 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 zyrtaarit raportues	Vlerësimi i zyrtaarit raportues	Vlerësimi i zyrtaarit raportues	Vlerësimi i zyrtaarit 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 zyrtaarit raportues/ Shpjegime			

3. Të.....

Vlerësimi i zyrtaarit raportues	Vlerësimi i zyrtaarit raportues	Vlerësimi i zyrtaarit raportues	Vlerësimi i zyrtaarit 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 zyrtaarit raportues/ Shpjegime			

4. Të.....

Vlerësimi i zyrtaarit raportues	Vlerësimi i zyrtaarit raportues	Vlerësimi i zyrtaarit raportues	Vlerësimi i zyrtaarit 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 zyrtaarit 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 zyrtaarit raportues	Vlerësimi i zyrtaarit raportues	Vlerësimi i zyrtaarit raportues	Vlerësimi i zyrtaarit 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 zyrtaarit 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 zyrtaarit raportues	Vlerësimi i zyrtaarit raportues	Vlerësimi i zyrtaarit raportues	Vlerësimi i zyrtaarit 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 zyrtaarit raportues/ Shpjegime			

Kolegjialiteti i marrëdhënieve – marrëdhënia me kolegët.

Vlerësimi i zyrtaarit raportues	Vlerësimi i zyrtaarit raportues	Vlerësimi i zyrtaarit raportues	Vlerësimi i zyrtaarit 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 zyrtaarit raportues/ Shpjegime			

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)
<p>1. _____ _____ _____ _____</p> <p>Kërkesë e nëpunësit _____ Rekomanduar nga zyrtari raportues _____</p> <p>2. _____ _____ _____ _____</p> <p>Kërkesë e nëpunësit _____ Rekomanduar nga zyrtari raportues _____</p> <p>3. _____ _____ _____ _____</p> <p>Kërkesë e nëpunësit _____ Rekomanduar nga zyrtari raportues _____</p>	<p>1. _____ _____ _____ _____</p> <p>2. _____ _____ _____ _____</p> <p>3. _____ _____ _____ _____</p>

Rekomandimet/ kërkesat e miratuara:
 Nënshkrimi i zyrtarit autorizues

Data:

Abonimet vjetore për Fletoren Zyrtare mund të bëhen pranë Postës Shqiptare ose pranë Qendrës së Botimeve Zyrtare.

Çmimi i abonimit pranë Postës Shqiptare, për Fletoret Zyrtare 2014, është 16 000 lekë.

Çmimi i abonimit në QBZ është 14 000 lekë pa detyrimin e shpërndarjes në adresa.

	Formati: 61x86/8
--	------------------

Shtypshkronja e Qendrës së Botimeve Zyrtare
Tiranë, 2014

Çmimi 24 lekë

Adresa: bulevardi "Gjergj Fishta", pas ish-ekspozitës "Shqipëria Sot",
Tel: 04 24 27 005, 04 24 27 006