**VENDIM**
**Nr. 205, datë 10.4.2025**

**MBI MIRATIMIN E RREGULLORES "PËR VLERËSIMIN E VEPRIMTARISË SË NËPUNËSVE CIVILË GJYQËSORË"**

Këshilli i Lartë Gjyqësor, në mbështetje të nenit 147/a, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë", nenit 65, të ligjit nr. 98/2016, "Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, nenit 61, pika 2, shkronja "ë", nenit 90, nenit 97 pika 1, shkronja "c", të ligjit nr. 115/2016, "Për organet e qeverisjes të sistemit të drejtësisë", me propozim të anëtareve znj. Gentiana Muçaj, znj. Irena Plaku dhe znj. Violanda Theodhori,

VENDOSI:

1. Miratimin e rregullores "Për vlerësimin e veprimtarisë së nëpunësve civilë gjyqësorë", sipas tekstit bashkëlidhur këtij vendimi.

Ky vendim publikohet në faqen zyrtare të internetit të Këshillit të Lartë Gjyqësor dhe hyn në fuqi në datën e botimit në Fletoren Zyrtare.

PËR KËSHILLIN E LARTË GJYQËSOR
KRYETAR
**Ilir Rusi**

**RREGULLORE**
PËR VLERËSIMIN E VEPRIMTARISË SË NËPUNËSVE CIVILË GJYQËSORË

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
**Qëllimi**

Kjo rregullore ka për qëllim të përcaktojë parimet për zhvillimin e procedurës së vlerësimit të nëpunësve civilë gjyqësorë, duke garantuar efikasitetin dhe cilësinë e administratës gjyqësore.

Neni 2
**Objekti**

Objekti i kësaj rregulloreje përfshin përcaktimin e rregullave të detajuara, kritereve, burimeve dhe procedurës për vlerësimin e veprimtarisë së nëpunësve civilë gjyqësorë.

Neni 3
**Fusha e zbatimit**

Dispozitat e kësaj rregulloreje zbatohen për të gjitha kategoritë e nëpunësve civilë gjyqësorë, si vijon:

- kancelari;
- këshilltari ligjor jomagjistrat në Gjykatën e Lartë;
- ndihmësi ligjor në gjykatën e shkallës së parë dhe gjykatën e apelit;
- kryesekretari;
- sekretari gjyqësor;

- nëpunësit e financës dhe buxhetit;
- nëpunësit që punojnë në fushat e kërkimit ligjor dhe dokumentacionit;
- nëpunësit e burimeve njerëzore;
- nëpunësit e prokurimeve;
- nëpunësit e teknologjisë së informacionit;
- nëpunësit e statistikave gjyqësore;
- nëpunësit e protokoll-arkivit;
- nëpunësit e marrëdhënieve me publikun, me jashtë dhe me median.

Neni 4
**Parimet e vlerësimit**

Vlerësimi i veprimtarisë së nëpunësit civil gjyqësor, bazohet në parimin e procesit të rregullt ligjor, meritokracisë, profesionalizmit, etikës, integritetit, efikasitetit dhe konfidencialitetit.

KREU II
KRITERET E VLERËSIMIT TË VEPRIMTARISË SË NËPUNËSVE CIVILË GJYQËSORË

Neni 5
**Kriteret e vlerësimit**

1. Vlerësimi i nëpunësit civil gjyqësor bazohet në kriteret e mëposhtmE.
a) njohuritë profesionale dhe aftësitë organizative dhe teknike;
b) përkushtimi në punë;
c) etika në punë.

Neni 6
**Njohuritë profesionale dhe aftësitë organizative dhe teknike të kancelarit**

1. Kancelari vlerësohet për njohuritë mbi legjislacionin dhe praktikat e administrimit gjyqësor.
2. Kancelari vlerësohet lidhur me aftësitë organizative dhe teknike, për:
a) administrimin e ndarjes së punës së të gjithë nëpunësve civilë gjyqësorë në secilën prej njësive administrative të gjykatës;
b) përdorimin me efikasitet të burimeve njerëzore dhe financiare të gjykatës;
c) mbikëqyrjen e funksionimit të sistemit të menaxhimit të çështjeve në gjykatë, në përputhje me legjislacionin në fuqi për teknologjinë dhe sigurinë e informacionit, si dhe mbikëqyrjen e mbledhjes dhe përpunimit të saktë të të dhënave;
d) mbikëqyrjen e mirëmbajtjes së infrastrukturës së godinës së gjykatës;
e) aftësitë drejtuese në funksion të miradministrimit të gjykatës;
f) kryerjen e çdo detyre tjetër funksionale, në përputhje me përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësive të pozicioneve të nëpunësve civilë gjyqësorë të miratuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor.

Neni 7
**Njohuritë profesionale dhe aftësitë organizative dhe teknike të këshilltarit ligjor dhe ndihmësit ligjor**

1. Këshilltari dhe ndihmësi ligjor vlerësohet për aftësitë profesionale lidhur me studimin e dosjes, identifikimin dhe analizimin e legjislacionit kombëtar dhe ndërkombëtar, shkrimin dhe arsyetimin ligjor, si dhe identifikimin e zgjidhjes së çështjeve ligjore.

a) aftësia në studimin e dosjes dhe për identifikimin e elementeve formale-juridike të çështjes, vlerësohet duke u bazuar në këta tregues:

i. identifikimin e natyrës së mosmarrëveshjes;

ii. identifikimin e gjykatës kompetente për shqyrtimin e çështjes;

iii. identifikimin në mënyrë të plotë të rrethanave të çështjes;

iv. legjitimimin procedural të palëve në proces;

b) aftësia për identifikimin dhe analizimin e ligjit të zbatueshëm dhe jurisprudencës për zgjidhjen e mosmarrëveshjes, vlerësohet duke u bazuar në këta tregues:

i. identifikimin e ligjit procedural dhe material për zgjidhjen e mosmarrëveshjes objekt gjykimi;

ii. identifikimin dhe analizimin e ligjit të zbatueshëm dhe jurisprudencës së gjykatave kombëtare dhe ndërkombëtare për zgjidhjen e mosmarrëveshjes objekt gjykimi;

c) aftësia për shkrimin dhe arsyetimin ligjor në hartimin e akteve vlerësohet duke u bazuar në këta tregues:

i. qartësinë, koncizitetin dhe kuptueshmërinë e aktit;

ii. strukturën e qëndrueshme dhe të mirorganizuar të aktit;

d) aftësia për identifikimin e zgjidhjes së çështjeve ligjore, vlerësohet duke u bazuar në këta tregues:

i. identifikimin e shkaqeve ligjore të ngritura prej palëve në proces;

ii. analizimin e pretendimeve të paraqitura nga palët dhe vlerësimin e bazueshmërisë së tyre ligjore;

iii. dhënien e mendimit për zgjidhjen e mosmarrëveshjes, kur i është kërkuar dhënia e mendimit.

2. Këshilltari dhe ndihmësi ligjor vlerësohet lidhur me aftësitë organizative dhe teknike si vijon:

a) menaxhimin me efikasitet të ngarkesës duke u bazuar në numrin e dosjeve të përpunuara për periudhën e vlerësimit;

b) respektimin e afateve ligjore dhe afateve standarde minimale të kohës në hartimin e akteve ligjore;

c) rendimentin e përfundimit të akteve ligjore;

d) administrimin e dosjes gjyqësore bazuar në treguesit e rregullit, plotësisë dhe saktësisë së dokumentacionit të fashikullit të gjykimit;

e) vendosjen e prioriteteve në realizimin e detyrave të punës duke u bazuar në identifikimin dhe përpunimin e shpejtë të çështjeve me natyrë urgjente;

f) kryerjen e çdo detyre tjetër funksionale, në përputhje me përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësive të pozicioneve të nëpunësve civilë gjyqësorë të miratuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor.

Neni 8

**Njohuritë profesionale dhe aftësitë organizative dhe teknike të kryesekretarit**

1. Kryesekretari vlerësohet lidhur me njohuritë mbi legjislacionin dhe praktikat e administrimit gjyqësor, referuar akteve të nxjerra ose përpunuara prej tij.

2. Kryesekretari vlerësohet lidhur me aftësitë organizative dhe teknike, për:

a) aftësitë menaxheriale në drejtim të organizimit dhe monitorimit të punës së zyrës së sekretarisë gjyqësore;

b) zbatimin me efikasitet të procedurave administrative për garantimin e funksionimit të duhur të shërbimeve gjyqësore të gjykatës;

c) mbikëqyrjen e funksionimit të sistemit të menaxhimit të çështjeve në gjykatë, në përputhje me legjislacionin në fuqi për teknologjinë dhe sigurinë e informacionit dhe mbikëqyrjen e mbledhjes dhe përpunimit të saktë të të dhënave;

d) kryerjen e çdo detyre tjetër funksionale sipas pozicionit përkatës, në përputhje me përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësive të pozicioneve të nëpunësve civilë gjyqësorë të miratuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor.

Neni 9

**Njohuritë profesionale dhe aftësitë organizative dhe teknike të sekretarit gjyqësor**

1. Sekretari gjyqësor vlerësohet lidhur me njohuritë mbi legjislacionin, procedurat gjyqësore dhe praktikat e administrimit gjyqësor.

2. Sekretari gjyqësor vlerësohet lidhur me aftësitë organizative dhe teknike, për:

a) zbatimin e dispozitave ligjore procedurale për mbarëvajtjen e një procesi të rregullt ligjor;

b) krijimin dhe organizimin e dosjeve gjyqësore sipas një rregulli të caktuar;

c) përdorimin e pajisjeve teknike të disponueshme, pajisjeve për regjistrim audio-digjital dhe kompjuterik, si dhe sistemin e menaxhimit të çështjeve në gjykatë;

d) kryerjen e çdo detyre tjetër funksionale sipas pozicionit përkatës, në përputhje me përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësive të pozicioneve të nëpunësve civilë gjyqësorë të miratuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor.

Neni 10

**Njohuritë profesionale dhe aftësitë organizative dhe teknike të nëpunësit të financës dhe buxhetit**

1. Nëpunësit e financës dhe buxhetit vlerësohen lidhur me njohuritë profesionale mbi legjislacionin buxhetor dhe rregullat e menaxhimit financiar.

2. Nëpunësit e financës dhe buxhetit vlerësohen lidhur me aftësitë organizative dhe teknike, për:

a) sigurimin e një administrimi ekonomik sa më të mirë të vlerave monetare e materiale dhe kryerjen e inventarëve periodik të pasurisë së institucionit;

b) zbatimin eficient të procedurave, programeve dhe rregullave të planifikimit buxhetor, menaxhimit financiar dhe të riskut;

c) përdorimin dhe monitorimin sa më efektiv dhe ekonomik të fondeve buxhetore;

d) kryerjen e çdo detyre tjetër funksionale sipas pozicionit përkatës, në përputhje me përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësive të pozicioneve të nëpunësve civilë gjyqësorë të miratuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor.

Neni 11

**Njohuritë profesionale dhe aftësitë organizative dhe teknike të nëpunësve që punojnë në fushat e kërkimit ligjor dhe dokumentacionit**

1. Nëpunësit që punojnë në fushat e kërkimit ligjor dhe dokumentacionit vlerësohen lidhur me njohuritë mbi identifikimin dhe analizimin e legjislacionit kombëtar dhe ndërkombëtar, si dhe mbi praktikën e gjykatave vendëse dhe ato ndërkombëtare.

2. Nëpunësit që punojnë në fushat e kërkimit ligjor dhe dokumentacionit vlerësohen lidhur me aftësitë organizative dhe teknike, për:

a) përgatitjen e materialeve të karakterit informativ apo shkencor duke respektuar afatet procedurale dhe detyrat parësore;

b) përdorimin e pajisjeve teknike të disponueshme, regjistrat manualë të gjykatës, si dhe sistemin e menaxhimit të çështjeve në gjykatë;

c) kryerjen e çdo detyre tjetër funksionale sipas pozicionit përkatës, në përputhje me përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësive të pozicioneve të nëpunësve civilë gjyqësorë të miratuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor.

Neni 12

**Njohuritë profesionale dhe aftësitë organizative dhe teknike të nëpunësit të burimeve njerëzore**

1. Nëpunësi civil gjyqësor i burimeve njerëzore vlerësohet lidhur me njohuritë mbi legjislacionin dhe praktikat e shërbimit civil gjyqësor.

2. Nëpunësi civil gjyqësor i burimeve njerëzore vlerësohet lidhur me aftësitë organizative dhe teknike, për:

a) krijimin dhe administrimin e Regjistrit të Personelit të Gjykatës, si dhe të dosjes personale për të gjithë nëpunësit civilë gjyqësorë dhe të punonjësve të tjerë të gjykatës, sipas ligjit;

b) zhvillimin e procedurave të rekrutimit, lirimit dhe procedimeve disiplinore të punonjësve të gjykatës sipas ligjit, duke përgatitur të gjitha dokumentet dhe aktet e nevojshme për këtë qëllim;

c) hartimin e draftakteve të Këshillit të Gjykatës në lidhje me statusin e nëpunësit civil gjyqësor;

d) koordinimin dhe monitorimin e procesit të realizimit të programeve të trajnimit vazhdues;

e) kryerjen e çdo detyre tjetër funksionale sipas pozicionit përkatës, në përputhje me përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësive të pozicioneve të nëpunësve civilë gjyqësorë të miratuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor.

Neni 13

**Njohuritë profesionale dhe aftësitë organizative dhe teknike të nëpunësit të prokurimeve**

1. Nëpunësi civil gjyqësor i prokurimeve vlerësohet lidhur me njohuritë mbi legjislacionin në fushën e prokurimeve.

2. Nëpunësi civil gjyqësor i prokurimeve vlerësohet lidhur me aftësitë organizative dhe teknike, për:

a) kryerjen e proceseve të prokurimeve në sistemet përkatëse sipas parashikimeve ligjore;

b) përgatitjen e dokumenteve standarde të tenderit, si dhe të gjitha veprimtarive të tjera që duhet të kryejë për të përmbushur detyrat e përcaktuara, duke respektuar afatet procedurale dhe detyrat parësore;

c) kryerjen e çdo detyre tjetër funksionale sipas pozicionit përkatës, në përputhje me përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësive të pozicioneve të nëpunësve civilë gjyqësorë të miratuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor.

Neni 14

**Njohuritë profesionale dhe aftësitë organizative dhe teknike të nëpunësit të teknologjisë së informacionit**

1. Nëpunësi civil gjyqësor i teknologjisë së informacionit vlerësohet lidhur me njohuritë mbi legjislacionin në fushën e teknologjisë së informacionit dhe sigurisë kibernetike.

2. Nëpunësi civil gjyqësor i teknologjisë së informacionit vlerësohet lidhur me aftësitë organizative dhe teknike, për:

a) mirëmbajtjen e sistemeve *hardware* dhe *software* të gjithë gjykatës;

b) mirëmbajtjen dhe mbështetjen e infrastrukturës informative të gjykatës: rrjetin e brendshëm kompjuterik (LAN/WAN);

c) monitorimin, administrimin dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës kompjuterike dhe informatike në gjykatë me anë të operacioneve periodike për të garantuar funksionimin e tyre normal;

d) kryerjen e çdo detyre tjetër funksionale sipas pozicionit përkatës, në përputhje me përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësive të pozicioneve të nëpunësve civilë gjyqësorë të miratuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor.

Neni 15

**Njohuritë profesionale dhe aftësitë organizative dhe teknike të nëpunësit të statistikave gjyqësore**

1. Nëpunësi civil gjyqësor i statistikave vlerësohet lidhur me njohuritë profesionale mbi aktet nënligjore të miratuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor për përpilimin dhe plotësimin e saktë të tabelave, me të dhëna statistikore.

2. Nëpunësi civil gjyqësor i statistikave vlerësohet lidhur me aftësitë organizative dhe teknike, për:

a) hartimin e statistikave në përputhje me aktet e miratuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor dhe çdo statistike tjetër që kërkohet nga institucione të tjera;

b) analizimin me saktësi të të dhënave statistikore dhe përgatitjen e raporteve informuese për të dhëna statistikore të gjykatës;

c) kryerjen e çdo detyre tjetër funksionale sipas pozicionit përkatës, në përputhje me përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësive të pozicioneve të nëpunësve civilë gjyqësorë të miratuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor.

Neni 16

**Njohuritë profesionale dhe aftësitë organizative dhe teknike të nëpunësit të protokoll-arkivit**

1. Nëpunësi civil gjyqësor i protokoll-arkivit vlerësohet lidhur me njohuritë profesionale mbi legjislacionin për fondin arkivor dhe arkivat, si dhe njohuritë mbi normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor.

2. Nëpunësi civil gjyqësor i protokoll-arkivit vlerësohet lidhur me aftësitë organizative dhe teknike, për:

a) administrimin e tërësisë së dokumenteve të krijuara dhe të ardhura në gjykatë;

b) klasifikimin, sistemimin, ruajtjen, përpunimin tekniko-shkencor të dokumentacionit arkivor, në përputhje me procedurat ligjore në fuqi;

c) mirëmbajtjen e indekseve dhe regjistrave të arkivit;

d) asgjësimin sipas legjislacionit në fuqi të dokumenteve të cilave iu ka kaluar afati i ruajtjes sipas vendimit të miratuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor;

e) kryerjen e çdo detyre tjetër funksionale sipas pozicionit përkatës, në përputhje me përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësive të pozicioneve të nëpunësve civilë gjyqësorë të miratuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor.

Neni 17

**Njohuritë profesionale dhe aftësitë organizative dhe teknike të nëpunësit të marrëdhënieve me publikun, me jashtë dhe me median**

1. Nëpunësi civil gjyqësor i marrëdhënieve me publikun, me jashtë dhe me median vlerësohet lidhur me njohuritë profesionale mbi legjislacionin për të drejtën e informimit dhe mbrojtjen e të dhënave personale.

2. Nëpunësi civil gjyqësor i marrëdhënieve me publikun, me jashtë dhe me median vlerësohet lidhur me aftësitë organizative dhe teknike, për:

a) dhënien e informacionit publik të kërkuar në mënyrë të plotë dhe të qartë, brenda afateve të caktuara në ligj;

b) trajtimin me saktësi të kërkesave dhe ankesave të ndryshme, të ardhura në gjykatë;

c) hartimin e deklaratave ose njoftimeve për shtyp, për çështje që i përkasin veprimtarisë së gjykatës, pas konsultimit me gjyqtarin e medias;

d) plotësimin, përditësimin dhe publikimin e Programit të Transparencës;

e) kryerjen e çdo detyre tjetër funksionale sipas pozicionit përkatës, në përputhje me përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësive të pozicioneve të nëpunësve civilë gjyqësorë të miratuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor.

Neni 18
**Përkushtimi në punë**

1. Nëpunësit civilë gjyqësorë vlerësohen për përkushtimin në punë, si vijon:

a) realizimin e detyrave në mënyrë efikase dhe brenda afateve kohore të caktuara në drejtim të përmbushjes së objektivave;

b) ushtrimin e funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare, në rast nevoje;

c) gatishmërinë për punë në grup dhe bashkëpunimin;

d) komunikimin efektiv me personelin;

e) pjesëmarrjen në trajnime vazhduese të organizuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor, si dhe nga institucione të tjera brenda dhe jashtë sistemit të drejtësisë;

f) gatishmërinë për t'u angazhuar në veprimtari të tjera në fushën e së drejtës.

Neni 19
**Etika në punë**

1. Nëpunësit civilë gjyqësorë vlerësohen për etikën në punë, si vijon:

a) sjelljen profesionale dhe etike në ambientet e gjykatës dhe jashtë saj;

b) komunikimin me publikun;

c) shmangien e shfaqjeve të pahijshme, nderin dhe dinjitetin në gjykatë;

d) zbatimin e orarit zyrtar dhe përdorimin e kohës së punës në mënyrë efektive;

e) ruajtjen e konfidencialitetit të informacionit dhe respektimi i privatësisë;

f) zbatimin e rregullave të tjera të etikës në përputhje me Kodin e Etikës Gjyqësore, ashtu si magjistrati.

KREU III
PROCESI I VLERËSIMIT TË NËPUNËSVE CIVILË GJYQËSORË

Neni 20
**Burimet e vlerësimit**

Vlerësimi i veprimtarisë së nëpunësit civil gjyqësor bazohet në këto burimE.

a) formulari i vetëvlerësimit;

b) mendimi me shkrim i eprorit;

c) mendimi me shkrim i kolegjit/trupit gjykues;

d) dosja personale e nëpunësit civil gjyqësor.

Neni 21
**Nivelet e vlerësimit**

Nëpunësit civilë gjyqësorë vlerësohen sipas niveleve të mëposhtmE.

a) "Shumë mirë" (1) – nëpunësi civil gjyqësor ka realizuar shumë mirë të gjithë objektivat dhe ka treguar një sjellje e qëndrim profesional të dalluar nga të tjerët;

b) "Mirë" (2) – nëpunësi civil gjyqësor ka realizuar mirë objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim të mirë profesional;

c) "Kënaqshëm" (3) – nëpunësi civil gjyqësor ka realizuar kënaqshëm objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të kënaqshëm;

d) "Jokënaqshëm" (4) – nëpunësi civil gjyqësor nuk ka realizuar objektivat dhe nuk ka përmbushur pritshmëritë lidhur me qëndrimin dhe sjelljen profesionale.

Neni 22
**Periudha e vlerësimit**

1. Veprimtaria e nëpunësve civilë gjyqësorë vlerësohet periodikisht çdo vit, nga data e fillimit të ushtrimit të detyrës në vendin përkatës.

2 Nëpunësit civilë gjyqësorë që ndodhen në periudhë prove, vlerësohen për dy periudha 6-mujore (gjashtëmujore) të veprimtarisë.

Neni 23
**Vetëvlerësimi**

1. Nëpunësi civil gjyqësor kryen vetëvlerësimin e veprimtarisë së tij, sipas formularit standard të miratuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor, bashkëlidhur kësaj rregulloreje, nëpërmjet të cilit:

a) vlerëson aktivitetin përkundrejt kritereve vlerësuese;

b) përshkruan shkallën në të cilën janë përmbushur objektivat duke dhënë shpjegimin përkatës;

c) identifikon nevojat për trajnim dhe masat për zhvillimin profesional të tij;

d) sugjeron masa për zhvillimin e tij/saj profesional;

e) identifikon dobësitë dhe përparësitë në lidhje me çdo kriter vlerësimi.

2. Nëpunësi civil gjyqësor i bashkëlidh formularit të vetëvlerësimit çdo dokumentacion të nevojshëm në funksion të procesit të vlerësimit.

Neni 24
**Mendimi me shkrim**

1. Mendimi me shkrim, për çdo kriter vlerësimi, jepet sipas formularit standard të miratuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor, bashkëlidhur kësaj rregulloreje, nga eprori i nëpunësit civil gjyqësor që vlerësohet, ndërsa për kancelarin mendimi me shkrim jepet nga kryetari i gjykatës:

1.1 Mendimi me shkrim për këshilltarin dhe ndihmësin ligjor jepet nga kolegji/trupi gjykues pranë të cilit ushtron funksionin;

1.2 Për sekretarin gjyqësor që ushtron funksionin pranë një kolegji/trupi gjykues mendimi me shkrim jepet edhe prej tyre.

2. Në rast se gjatë periudhës së vlerësimit, ndryshon eprori apo kolegji/trupi gjykues pranë të cilit ushtron veprimtarinë nëpunësi civil gjyqësor, mendimi me shkrim paraqitet në mënyrë të pavarur nga secili prej tyre.

3. Në rast të pamundësisë së dhënies së mendimit me shkrim sipas pikës 2, ai jepet nga eprori zëvendësues, si dhe kolegji/trupi gjykues pranë të cilit ushtron funksionin në momentin e vlerësimit.

Neni 25
**Organet kompetente**

Vlerësimi i veprimtarisë së kancelarit, kryhet me vendim të Këshillit të Lartë Gjyqësor, ndërsa për nëpunësit e tjerë civilë gjyqësorë kryhet me vendim të Këshillit të Gjykatës.

Neni 26

**Fillimi i procedurës së vlerësimit të kancelarit**

1. Këshilli i Lartë Gjyqësor njofton kancelarin që do të vlerësohet dhe kryetarin e gjykatës për fillimin e procesit të vlerësimit, dy muaj para përfundimit të periudhës njëvjeçare të vlerësimit.

2. Kancelari plotëson formularin e vetëvlerësimit sipas formatit standard të miratuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor.

3. Kryetari i Gjykatës jep mendim me shkrim për vlerësimin e veprimtarisë së kancelarit sipas kritereve të vlerësimit.

4. Kryetari i Gjykatës brenda tri javëve nga data e marrjes së njoftimit për fillimin e procedurës së vlerësimit përcjellë pranë Këshillit të Lartë Gjyqësor, formularin e vetëvlerësimit, mendimin me shkrim dhe dosjen personale të kancelarit.

Neni 27

**Procedura e vlerësimit të kancelarit nga Këshilli i Lartë Gjyqësor**

1**.** Për procedurën e vlerësimit, Këshilli i Lartë Gjyqësor cakton me short relatorin nga radhët e anëtarëve të tij.

2. Kancelari, njoftohet për relatorin dhe për të drejtën për të kërkuar përjashtimin e tij, jo më vonë se 3 ditë nga njoftimi ose nga marrja dijeni e shkakut të përjashtimit, duke shoqëruar kërkesën, kur është rasti, me aktet provuese të shkakut të përjashtimit.

3. Relatori harton projektraportin e vlerësimit, brenda katër javëve nga marrja e akteve të vlerësimit nga kryetari i gjykatës.

4. Kancelari që vlerësohet njoftohet për projektraportin e vlerësimit, si dhe informohet për:

a) të drejtën për të aksesuar dosjen e vlerësimit;

b) të drejtën për të kundërshtuar projektraportin e vlerësimit brenda dy javëve nga data e marrjes së njoftimit; si dhe

c) të drejtën për t'u dëgjuar në seancën dëgjimore të Këshillit të Lartë Gjyqësor.

5. Këshilli i Lartë Gjyqësor pasi shqyrton projektraportin e vlerësimit dhe duke u bazuar në përfundimet e seancës dëgjimore, vendos të miratojë, të miratojë me ndryshime ose të kërkojë hartimin e një projektraporti të ri të vlerësimit nga anëtari relator.

6. Këshilli i Lartë Gjyqësor cakton me vendim nivelin e vlerësimit të kancelarit dhe ia njofton brenda tri ditëve nga marrja e tij.

7. Jo më vonë se 15 ditë nga data e përfundimit të procesit të vlerësimit vendimi i Këshillit i Lartë Gjyqësor vendoset në dosjen individuale të nëpunësit civil gjyqësor dhe përfshihet në Regjistrin Qendror të Personelit.

Neni 28

**Fillimi i procedurës së vlerësimit të nëpunësve civilë gjyqësorë të tjerë**

1. Kryetari i gjykatës njofton nëpunësin civil gjyqësor, eprorët dhe kolegjin/trupin gjykues për fillimin e procesit të vlerësimit, dy muaj para përfundimit të periudhës njëvjeçare të vlerësimit.

2. Nëpunësi civil gjyqësor plotëson formularin e vetëvlerësimit, sipas formatit standard të miratuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor.

3. Eprorët e nëpunësit civil gjyqësor dhe sipas rastit, kolegji/trupi gjykues, japin mendim me shkrim për vlerësimin e veprimtarisë së nëpunësit civil gjyqësor, sipas kritereve të vlerësimit.

4. Formulari i vetëvlerësimit, mendimi me shkrim dhe dosja personale e nëpunësit civil gjyqësor që vlerësohet, i paraqiten kryetarit të gjykatës, brenda dy javëve nga data e njoftimit për fillimin e procesit të vlerësimit.

5. Kryetari i gjykatës harton projektraportin e vlerësimit, brenda katër javëve pas njoftimit të nëpunësit civil gjyqësor.

6. Nëpunësi civil gjyqësor njoftohet mbi projektraportin e vlerësimit dhe mbi të drejtën për të pasur akses në dosje dhe për të kundërshtuar me shkrim projektraportin e vlerësimit, brenda dy javëve nga marrja e tij.

Neni 29

**Procedura e vlerësimit të nëpunësve civilë gjyqësorë të tjerë nga Këshilli i Gjykatës**

1. Kryetari i gjykatës i paraqet Këshillit të Gjykatës aktet e vlerësimit të nëpunësit civil gjyqësor, si vijon:

a) projektvendimin dhe projektraportin e vlerësimit;

b) formularin e vetëvlerësimit të plotësuar nga nëpunësi civil gjyqësor;

c) mendimin me shkrim të eprorit të nëpunësit civil gjyqësor dhe, sipas rastit, atë të kolegjit/trupit gjykues;

d) çdo kundërshtim ndaj projektraportit të vlerësimit.

2. Nëse niveli i vlerësimit i caktuar në projektvendimin e vlerësimit, është më pak se "shumë mirë", Këshilli i Gjykatës njofton nëpunësin civil gjyqësor mbi të drejtën për t'u dëgjuar.

3. Këshilli i Gjykatës pasi shqyrton projektraportin e vlerësimit dhe duke u bazuar sipas rastit, në përfundimet e seancës dëgjimore, vendos të miratojë, të miratojë me ndryshime ose të kërkojë hartimin e një projektraporti të ri të vlerësimit nga kryetari i gjykatës.

4. Këshilli i Gjykatës cakton me vendim nivelin e vlerësimit të nëpunësit civil gjyqësor.

5. Vendimi i Këshillit të Gjykatës i njoftohet nëpunësit civil gjyqësor brenda 3 ditëve nga marrja e tij.

6. Për zhvillimin dhe dokumentimin e seancës dëgjimore zbatohen, për aq sa është e mundur, dhe rregullat e parashikuara në vendimin e Këshillit të Lartë Gjyqësor për procedurën e funksionimit të mbledhjes së Këshillit të Gjykatës.

7. Jo më vonë se 15 ditë nga data e përfundimit të procesit të vlerësimit vendimi i Këshillit të Gjykatës vendoset në dosjen individuale të nëpunësit civil gjyqësor dhe përfshihet në Regjistrin Qendror të Personelit.

Neni 30

**Ankimi**

1. Kancelari ka të drejtë të ankimojë vendimin e Këshillit të Lartë Gjyqësor sipas parashikimeve të ligjit nr. 115/2016, "Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë", i ndryshuar, vetëm për shkelje të rënda procedurale.

2. Nëpunësit e tjerë civilë gjyqësorë kanë të drejtë të ankimojnë, vendimin e Këshillit të Gjykatës që cakton vlerësimin më pak se "mirë", brenda 15 ditëve nga marrja e njoftimit të vendimit, në Gjykatën Administrative të Apelit, vetëm për shkelje të rënda procedurale.

KREU IV

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 31

**Dispozita të fundit**

Dispozitat e ligjit nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil", i ndryshuar, dhe aktet nënligjore normative të nxjerra në bazë të tij, zbatohen edhe për nëpunësit civilë gjyqësorë, për aq sa nuk bien ndesh me parashikimet e ligjit nr. 98/2016, "Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar dhe parashikimet e kësaj rregulloreje.

**Lidhja nr. 1**

FORMULARI I VETËVLERËSIMIT TË VEPRIMTARISË SË KANCELARIT

**Të dhëna personale**

Emri/mbiemri:
Pozicioni:
Gjykata:
Data e emërimit në pozicionin aktual: _____
Periudha e vetëvlerësimit: _____ Data e vetëvlerësimit: _____
*Lloji i vetëvlerësimit*
*Lutemi shënoni sipas rastit:*
- vetëvlerësim vjetor i rezultateve në punë;
- vetëvlerësim tjetër (specifiko): _____

**A. Treguesit e vetëvlerësueshëm të njohurive profesionale dhe aftësive organizative dhe teknike**

**1. Njohuritë profesionale**

1.1 Njohuritë mbi legjislacionin.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka njohuri jo të kënaqshme mbi legjislacionin | Nëpunësi ka njohuri të kënaqshme mbi legjislacionin | Nëpunësi ka njohuri të mira mbi legjislacionin | Nëpunësi ka njohuri shumë të mira mbi legjislacionin |
| Komente | | | |

1.2 Njohuritë mbi praktikat e administrimit gjyqësor.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka njohuri jo të kënaqshme mbi praktikat e administrimit gjyqësor | Nëpunësi ka njohuri të kënaqshme mbi praktikat e administrimit gjyqësor | Nëpunësi ka njohuri të mira mbi praktikat e administrimit gjyqësor | Nëpunësi ka njohuri shumë të mira mbi praktikat e administrimit gjyqësor |
| Komente | | | |

**2. Aftësitë organizative dhe teknike**

2.1 Administrimi i ndarjes së punës së të gjithë nëpunësve civilë gjyqësorë në secilën prej njësive administrative të gjykatës.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka aftësi jo të kënaqshme mbi administrimin e ndarjes së punës | Nëpunësi ka aftësi të kënaqshme mbi administrimin e ndarjes së punës | Nëpunësi ka aftësi të mira mbi administrimin e ndarjes së punës | Nëpunësi ka aftësi shumë të mira mbi administrimin e ndarjes së punës |
| Komente | | | |

2.2 Përdorimi me efikasitet i burimeve njerëzore dhe financiare të gjykatës.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka aftësi jo të kënaqshme mbi | Nëpunësi ka aftësi të kënaqshme mbi | Nëpunësi ka aftësi të mira mbi përdorimin me | Nëpunësi ka aftësi shumë të mira mbi përdorimin me |

| | | | |
|---|---|---|---|
| përdorimin me efikasitet të burimeve njerëzore dhe financiare të gjykatës | përdorimin me efikasitet të burimeve njerëzore dhe financiare të gjykatës | efikasitet të burimeve njerëzore dhe financiare të gjykatës | efikasitet të burimeve njerëzore dhe financiare të gjykatës |
| Komente | | | |

2.3 Mbikëqyrja e funksionimit të sistemit të menaxhimit të çështjeve në gjykatë, në përputhje me legjislacionin në fuqi për teknologjinë dhe sigurinë e informacionit dhe mbikëqyrjen e mbledhjes dhe përpunimit të saktë të të dhënave.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka aftësi jo të kënaqshme për mbikëqyrjen e funksionimit të sistemit të menaxhimit të çështjeve | Nëpunësi ka aftësi të kënaqshme për mbikëqyrjen e funksionimit të sistemit të menaxhimit të çështjeve | Nëpunësi ka aftësi të mira për mbikëqyrjen e funksionimit të sistemit të menaxhimit të çështjeve | Nëpunësi ka aftësi shumë të mira për mbikëqyrjen e funksionimit të sistemit të menaxhimit të çështjeve |
| Komente | | | |

2.4 Mbikëqyrja e mirëmbajtjes së infrastrukturës të godinës së gjykatës.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka aftësi jo të kënaqshme për mbikëqyrjen e mirëmbajtjen e infrastrukturës | Nëpunësi ka aftësi të kënaqshme për mbikëqyrjen e mirëmbajtjen e infrastrukturës | Nëpunësi ka aftësi të mira për mbikëqyrjen e mirëmbajtjen e infrastrukturës | Nëpunësi ka aftësi shumë të mira për mbikëqyrjen e mirëmbajtjen e infrastrukturës |
| Komente | | | |

2.5 Aftësitë drejtuese në funksion të administrimit të gjykatës.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka aftësi jo të kënaqshme drejtuese në funksion të administrimit të gjykatës | Nëpunësi ka aftësi të kënaqshme drejtuese në funksion të administrimit të gjykatës | Nëpunësi ka aftësi të mira drejtuese në funksion të administrimit të gjykatës | Nëpunësi ka aftësi shumë të mira drejtuese në funksion të administrimit të gjykatës |
| Komente | | | |

2.6 Detyra të tjera funksionale në përputhje me pozicionin e punës.

(*Kancelari vetëvlerësohet lidhur me çdo detyrë tjetër funksionale, në përputhje me përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësive të pozicioneve të nëpunësve civilë gjyqësorë të miratuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor.)*

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi kryen pa cilësi detyrat e tjera funksionale | Nëpunësi kryen me cilësi të ulët detyrat funksionale | Nëpunësi kryen me cilësi çdo detyrë tjetër funksionale | Nëpunësi kryen me cilësi të lartë çdo detyrë tjetër funksionale |
| Komente | | | |

**B. Treguesit e vetëvlerësueshëm në kuadër të përkushtimit në punë**

1. Realizimi i detyrave në mënyrë efikase dhe brenda afateve kohore të caktuara në drejtim të përmbushjes së objektivave.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Detyra realizohet jashtë cilësisë dhe/ose jashtë | Detyra realizohet me cilësi të ulët dhe/ose jashtë afateve | Detyra realizohet me cilësi dhe brenda afateve kohore | Detyra realizohet me cilësi të lartë |

| | | | |
|---|---|---|---|
| afateve kohore | kohore | | dhe para afateve kohore |
| Komente | | | |

2. Ushtrimi i funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare në rast nevoje.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk është i gatshëm për ushtrimin e funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare, në rast nevoje | Nëpunësi është rrallë herë i gatshëm për ushtrimin e funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare, në rast nevoje | Nëpunësi është përgjithësisht i gatshëm për ushtrimin e funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare, në rast nevoje | Nëpunësi është gjithmonë i gatshëm për ushtrimin e funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare, në rast nevoje |
| Komente | | | |

3. Gatishmëria për punë në grup dhe bashkëpunimin.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk është i gatshëm të kontribuojë në punën në grup | Nëpunësi nuk merr pjesë në mënyrë aktive në punën në grup | Nëpunësi është i gatshëm dhe merr përsipër të kontribuojë në punën në grup | Nëpunësi është shumë i gatshëm dhe merr përsipër të drejtojë punën në grup |
| Komente | | | |

4. Komunikimi efektiv me personelin.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk ka komunikim me personelin | Nëpunësi ka pak komunikim me personelin | Nëpunësi ka komunikim të mirë me personelin | Nëpunësi ka komunikim shumë të mirë me personelin |
| Komente | | | |

5. Pjesëmarrja në trajnime vazhduese të organizuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor, si dhe nga institucione të tjera brenda dhe jashtë sistemit të drejtësisë.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk angazhohet në trajnime | Nëpunësi ka angazhim të ulët në pjesëmarrje në trajnime | Nëpunësi ka angazhim të rregullt në pjesëmarrje në trajnime | Nëpunësi ka angazhim të lartë në pjesëmarrje në trajnime |
| Komentet | | | |

6. Gatishmëria për t'u angazhuar në veprimtari të tjera në fushën e së drejtës.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk shpreh gatishmëri për t'u angazhuar në veprimtari të ndryshme në fushën e së drejtës | Nëpunësi shpreh gatishmëri të ulët për t'u angazhuar në veprimtari të ndryshme në fushën e së drejtës | Nëpunësi shpreh rregullisht gatishmërinë për t'u angazhuar në veprimtari të ndryshme në fushën e së drejtës | Nëpunësi shpreh gatishmëri të lartë për t'u angazhuar në veprimtari të ndryshme në fushën e së drejtës |
| Komente | | | |

## C. Treguesit e vetëvlerësueshëm në kuadër të etikës në punë

1. Sjellja profesionale dhe etike në ambientet e gjykatës dhe jashtë saj.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk ka etikë dhe sjellje profesionale, brenda dhe jashtë ambienteve të gjykatës | Nëpunësi tregon etikë dhe sjellje të kënaqshme profesionale, brenda dhe jashtë ambienteve të gjykatës | Nëpunësi tregon etikë dhe sjellje të mirë profesionale, brenda dhe jashtë ambienteve të gjykatës | Nëpunësi tregon etikë të lartë dhe sjellje shumë të mirë profesionale, brenda dhe jashtë ambienteve të gjykatës |
| Komente | | | |

2. Komunikimi me publikun.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk ka aftësi komunikimi me publikun | Nëpunësi tregon aftësi të kënaqshme komunikimi me publikun | Nëpunësi tregon aftësi të mira komunikimi me publikun | Nëpunësi tregon aftësi shumë të mira komunikimi me publikun |
| Komente | | | |

3. Shmangia e shfaqjeve të pahijshme, nderi dhe dinjiteti në gjykatë.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk ka integritet, duke mos shmangur shfaqjet e pahijshme, dhe mos garantuar nderin dhe dinjitetin në gjykatë | Nëpunësi tregon integritet të ulët, në shmangien e shfaqjeve të pahijshme, dhe garantimit të nderit dhe dinjitetit në gjykatë | Nëpunësi tregon integritet, duke shmangur shfaqjet e pahijshme, dhe garantuar nderin dhe dinjitetin në gjykatë | Nëpunësi tregon integritet shumë të lartë, duke shmangur tërësisht shfaqjet e pahijshme dhe garantuar nderin dhe dinjitetin në gjykatë |
| Komente | | | |

4. Zbatimi i orarit zyrtar dhe përdorimi i kohës së punës në mënyrë efektive.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi përdor kohën e punës dhe orarin zyrtar në nivele jo të kënaqshme dhe/ose pa efektivitet | Nëpunësi përdor kohën e punës dhe orarin zyrtar në nivele të kënaqshme dhe/ose me efektivitet të ulët | Nëpunësi përdor kohën e punës dhe orarin zyrtar në nivele të mira dhe me efektivitet | Nëpunësi përdor kohën e punës dhe orarin zyrtar në nivele shumë të mira dhe me efektivitet të lartë |
| Komente | | | |

5. Ruajtja e konfidencialitetit të informacionit dhe respektimi i privatësisë.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk ruan konfidencialitetin e informacionit dhe nuk respekton privatësinë | Nëpunësi ruan konfidencialitetin e informacionit dhe respekton privatësinë në nivele të kënaqshme | Nëpunësi ruan konfidencialitetin e informacionit dhe respekton privatësin në nivele të mira | Nëpunësi ruan konfidencialitetin e informacionit dhe respekton privatësinë në nivele shumë të mira |
| Komente | | | |

6. Zbatimi i rregullave të tjera të etikës në përputhje me Kodin e Etikës Gjyqësore, ashtu si magjistrati.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi zbaton rregullat e tjera të etikës gjyqësore në nivele jo të kënaqshme | Nëpunësi zbaton rregullat e tjera të etikës gjyqësore në nivele të kënaqshme | Nëpunësi zbaton rregullat e tjera të etikës gjyqësore në | Nëpunësi zbaton rregullat e tjera të etikës gjyqësore në |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | nivele të mira | nivele shumë të mira |
| Komente | | | |

**D. Vetëvlerësimi i veprimtarisë në punë nga kancelari**

Vetëvlerësimi i veprimtarisë në punë nga nëpunësi civil gjyqësor bazohet në aftësitë profesionale, aftësitë organizative dhe teknike, përkushtimin në punë dhe etikën profesionale, si dhe nxirret nga vetëvlerësimi i të gjithë treguesve si më lart.

**Vetëvlerësimi:**

- "Shumë mirë" (1) – nëpunësi civil gjyqësor ka realizuar shumë mirë të gjithë objektivat dhe ka treguar një sjellje e qëndrim profesional të dalluar nga të tjerët;
- "Mirë" (2) – nëpunësi civil gjyqësor ka realizuar mirë objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim të mirë profesional;
- "Kënaqshëm" (3) – nëpunësi civil gjyqësor ka realizuar kënaqshëm objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të kënaqshëm;
- "Jokënaqshëm" (4) – nëpunësi civil gjyqësor nuk ka realizuar objektivat dhe nuk ka përmbushur pritshmëritë lidhur me qëndrimin dhe sjelljen profesionale;

**Vetëvlerësimi përfundimtar nga kancelari**

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Komente | | | |

Unë deklaroj se kam kryer vetëvlerësimin e mësipërm.

**Nënshkrimi _____ Data e nënshkrimit: ___.___.__**

**Dh. Vlerësimi i kancelarit lidhur me nevojat për trajnim, si dhe mbi dobësitë dhe përparësitë për çdo kriter vlerësimi**

1. Identifikimi i nevojave për trajnim dhe masave për zhvillimin profesional _____
_____

2. Evidentimi i dobësive dhe përparësive për çdo kriter vlerësimi
_____
_____

**Emër/mbiemër: _____**
**Nënshkrimi _____**
**Data e nënshkrimit: ___.___.__**

**Lidhja nr. 2**

FORMULAR VETËVLERËSIMI I KËSHILLTARIT LIGJOR/NDIHMËSIT LIGJOR

**Të dhëna personale**

Emri/mbiemri:
Pozicioni:
Gjykata:
Data e emërimit në pozicionin aktual: _____
_____
Periudha e vetëvlerësimit: _____ Data e vetëvlerësimit: _____

*Lloji i vetëvlerësimit*
*Lutemi shënoni sipas rastit:*
- vetëvlerësim vjetor i rezultateve në punë;

- vetëvlerësim tjetër (specifiko): _____

**A. Treguesit e vetëvlerësueshëm të njohurive profesionale dhe aftësive organizative dhe teknike**

**1. Njohuritë profesionale**

1.1 Aftësia në studimin e dosjes dhe për identifikimin e elementeve formale-juridike të çështjes.

1.1.a Aftësia për identifikimin e natyrës së mosmarrëveshjes.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka aftësi jo të kënaqshme në identifikimin e natyrës së mosmarrëveshjes | Nëpunësi ka aftësi të kënaqshme në identifikimin e natyrës së mosmarrëveshjes | Nëpunësi ka aftësi të mira në identifikimin e natyrës së mosmarrëveshjes | Nëpunësi ka aftësi shumë të mira në identifikimin e natyrës së mosmarrëveshjes |
| KomentE. | | | |

1.1.b Aftësia për identifikimin e gjykatës kompetente për shqyrtimin e çështjes.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka aftësi jo të kënaqshme në identifikimin e gjykatës kompetente | Nëpunësi ka aftësi të kënaqshme në identifikimin e gjykatës kompetente | Nëpunësi ka aftësi të mira në identifikimin e gjykatës kompetente | Nëpunësi ka aftësi shumë të mira në identifikimin e gjykatës kompetente |
| KomentE. | | | |

1.1.c Aftësia për identifikimin në mënyrë të plotë të rrethanave të çështjes.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka aftësi jo të kënaqshme për identifikimin e rrethanave të çështjes | Nëpunësi ka aftësi të kënaqshme për identifikimin e rrethanave të çështjes | Nëpunësi ka aftësi të mira për identifikimin e rrethanave të çështjes | Nëpunësi ka aftësi shumë të mira për identifikimin e rrethanave të çështjes |
| KomentE. | | | |

1.1.d Aftësia për identifikimin e legjitimimit procedural të palëve në proces.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka aftësi jo të kënaqshme për identifikimin e legjitimimit procedural të palëve në proces | Nëpunësi ka aftësi të kënaqshme për identifikimin e legjitimimit procedural të palëve në proces | Nëpunësi ka aftësi të mira për identifikimin e legjitimimit procedural të palëve në proces | Nëpunësi ka aftësi shumë të mira për identifikimin e legjitimimit procedural të palëve në proces |
| KomentE. | | | |

1.2 Aftësia për të identifikimin dhe analizimin e ligjit të zbatueshëm dhe jurisprudencën për zgjidhjen e mosmarrëveshjes.

1.2.1 Aftësia për identifikimin e ligjit procedural dhe material për zgjidhjen e mosmarrëveshjes objekt gjykimi.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka aftësi jo të kënaqshme për | Nëpunësi ka aftësi të kënaqshme për | Nëpunësi ka aftësi të mira për identifikimin e | Nëpunësi ka aftësi shumë të mira për identifikimin e ligjit |

| | | | |
|---|---|---|---|
| identifikimin e ligjit procedural dhe material | identifikimin e ligjit procedural dhe material | ligjit procedural dhe material | procedural dhe material |
| KomentE. | | | |

1.2.2 Aftësia për identifikimin dhe analizimin e ligjit të zbatueshëm dhe jurisprudencën e gjykatave kombëtare dhe ndërkombëtare për zgjidhjen e mosmarrëveshjes objekt gjykimi.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka aftësi jo të kënaqshme për identifikimin dhe analizimin e ligjit të zbatueshëm dhe jurisprudencën e gjykatave | Nëpunësi ka aftësi të kënaqshme për identifikimin dhe analizimin e ligjit të zbatueshëm dhe jurisprudencën e gjykatave | Nëpunësi ka aftësi të mira për identifikimin dhe analizimin e ligjit të zbatueshëm dhe jurisprudencën e gjykatave | Nëpunësi ka aftësi shumë të mira për identifikimin dhe analizimin e ligjit të zbatueshëm dhe jurisprudencën e gjykatave |
| KomentE. | | | |

1.3 Aftësia për shkrimin dhe arsyetimin ligjor në hartimin e akteve.

1.3.1 Aftësia për hartimin e akteve në mënyrë të qartë, koncize dhe të kuptueshme.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka aftësi jo të kënaqshme për hartimin e akteve në mënyrë të qartë, koncize dhe të kuptueshme | Nëpunësi ka aftësi të kënaqshme për hartimin e akteve në mënyrë të qartë, koncize dhe të kuptueshme | Nëpunësi ka aftësi të mira për hartimin e akteve në mënyrë të qartë, koncize dhe të kuptueshme | Nëpunësi ka aftësi shumë të mira për hartimin e akteve në mënyrë të qartë, koncize dhe të kuptueshme |
| KomentE. | | | |

1.3.2 Aftësia për hartimin e akteve me strukturë të qëndrueshme dhe të mirorganizuar.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka aftësi jo të kënaqshme për hartimin e akteve me strukturë të qëndrueshme dhe të mirorganizuar | Nëpunësi ka aftësi të kënaqshme për hartimin e akteve me strukturë të qëndrueshme dhe të mirorganizuar | Nëpunësi ka aftësi të mira për hartimin e akteve me strukturë të qëndrueshme dhe të mirorganizuar | Nëpunësi ka aftësi shumë të mira për hartimin e akteve me strukturë të qëndrueshme dhe të mirorganizuar |
| Komente. | | | |

1.4 Aftësia për identifikimin e zgjidhjes së çështjeve ligjore

1.4.1 Aftësia për identifikimin e shkaqeve ligjore të ngritura prej palëve në proces.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka aftësi jo të kënaqshme për identifikimin e shkaqeve ligjore të ngritura prej palëve në proces | Nëpunësi ka aftësi të kënaqshme për identifikimin e shkaqeve ligjore të ngritura prej palëve në proces | Nëpunësi ka aftësi të mira për identifikimin e shkaqeve ligjore të ngritura prej palëve në proces | Nëpunësi ka aftësi shumë të mira për identifikimin e shkaqeve ligjore të ngritura prej palëve në proces |
| KomentE. | | | |

1.4.2 Aftësia për analizimin e pretendimeve të paraqitura nga palët dhe vlerësimin e bazueshmërisë së tyre ligjore.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka aftësi jo të kënaqshme për analizimin e pretendimeve të paraqitura nga palët dhe | Nëpunësi ka aftësi të kënaqshme për analizimin e pretendimeve të paraqitura nga palët dhe | Nëpunësi ka aftësi të mira për analizimin e pretendimeve të paraqitura nga palët dhe | Nëpunësi ka aftësi shumë të mira për analizimin e pretendimeve të paraqitura nga palët dhe |

| | | | |
|---|---|---|---|
| vlerësimin e bazueshmërisë së tyre ligjore | vlerësimin e bazueshmërisë së tyre ligjore | vlerësimin e bazueshmërisë së tyre ligjore | vlerësimin e bazueshmërisë së tyre ligjore |
| KomentE. | | | |

1.4.3 Aftësia për dhënien e mendimit për zgjidhjen e mosmarrëveshjes, kur i është kërkuar dhënia e mendimit.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka vështirësi në dhënien e mendimit për zgjidhjen e mosmarrëveshjes | Nëpunësi jep mendime, por jo të qarta apo të sakta në drejtim të zgjidhjes së mosmarrëveshjes | Nëpunësi jep mendime të mira në drejtim të zgjidhjes së mosmarrëveshjes. | Nëpunësi jep mendime me cilësi të lartë në drejtim të zgjidhjes së mosmarrëveshjes. |
| KomentE. | | | |

**2. Aftësitë organizative dhe teknike të këshilltarit ligjor/ndihmësi ligjor**

2.1 Menaxhimi me efikasitet i ngarkesës duke u bazuar në numrin e dosjeve të përpunuara për periudhën e vlerësimit.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka aftësi jo të kënaqshme në menaxhimin efikas të ngarkesës në punë | Nëpunësi ka aftësi të kënaqshme në menaxhimin efikas të ngarkesës në punë | Nëpunësi ka aftësi të mira në menaxhimin efikas të ngarkesës në punë | Nëpunësi ka aftësi shumë të mira në menaxhimin efikas të ngarkesës në punë |
| KomentE. | | | |

2.2 Respektimi i afateve ligjore dhe afateve standarde minimale të kohës në hartimin e akteve ligjore.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi tejkalon afatet e përcaktuara në ligj dhe afatet standarde minimale të kohës në hartimin e akteve ligjore | Nëpunësi rrallë herë harton aktet ligjore brenda afateve të përcaktuara në ligj dhe afateve standarde minimale të kohës | Nëpunësi harton pjesën më të madhe të akteve ligjore brenda afateve të përcaktuara në ligj dhe afateve standarde minimale të kohës. | Nëpunësi harton gjithmonë aktet ligjore brenda afateve të përcaktuara në ligj dhe afateve standarde minimale të kohës. |
| KomentE. | | | |

2.3 Aftësitë për rendimentin e përfundimit të akteve ligjore.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi përfundon nën 80 % të akteve ligjore të caktuara gjatë periudhës së vlerësimit | Nëpunësi përfundon 80 % të akteve ligjore të caktuara gjatë periudhës së vlerësimit. | Nëpunësi përfundon 90 % të akteve ligjore të caktuara gjatë periudhës së vlerësimit. | Nëpunësi përfundon 99 % të akteve ligjore të caktuara gjatë periudhës së vlerësimit. |
| KomentE. | | | |

2.4 Administrimi i dosjes gjyqësore bazuar në treguesit e rregullit, plotësisë dhe saktësisë së dokumentacionit të fashikullit të gjykimit.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nëpunësi ka aftësi jo të kënaqshme në administrimin e dosjes gjyqësore bazuar në treguesit e rregullit, plotësisë dhe saktësisë së dokumentacionit të fashikullit të gjykimit | Nëpunësi ka aftësi të kënaqshme në administrimin e dosjes gjyqësore bazuar në treguesit e rregullit, plotësisë dhe saktësisë së dokumentacionit të fashikullit të gjykimit | Nëpunësi ka aftësi të mira në administrimin e dosjes gjyqësore bazuar në treguesit e rregullit, plotësisë dhe saktësisë së dokumentacionit të fashikullit të gjykimit | Nëpunësi ka aftësi shumë të mira në administrimin e dosjes gjyqësore bazuar në treguesit e rregullit, plotësisë dhe saktësisë së dokumentacionit të fashikullit të gjykimit |
| KomentE. | | | |

2.5 Aftësitë për vendosjen e prioriteteve në realizimin e detyrave të punës duke u bazuar në identifikimin dhe përpunimin e shpejtë të çështjeve me natyrë urgjente.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka aftësi jo të kënaqshme në vendosjen e prioriteteve duke mos identifikuar dhe përpunuar shpejt çështjet me natyrë urgjente | Nëpunësi ka aftësi të kënaqshme në vendosjen e prioriteteve për identifikimin dhe përpununimin e shpejtë çështjet me natyrë urgjente | Nëpunësi ka aftësi të mira në vendosjen e prioriteteve duke identifikuar dhe përpunuar shpejt çështjet me natyrë urgjente | Nëpunësi ka aftësi shumë të mira në vendosjen e prioriteteve duke identifikuar dhe përpunuar para afatit çështjet me natyrë urgjente |
| KomentE. | | | |

2.6 Detyra të tjera funksionale në përputhje me pozicionin e punës.

(*Këshilltari ligjor/ndihmësi ligjor vetëvlerësohet lidhur me çdo detyrë tjetër funksionale, në përputhje me përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësive të pozicioneve të nëpunësve civilë gjyqësorë të miratuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor.)*

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi kryen pa cilësi detyrat e tjera funksionale | Nëpunësi kryen me cilësi të ulët detyrat funksionale | Nëpunësi kryen me cilësi çdo detyrë tjetër funksionale | Nëpunësi kryen me cilësi të lartë çdo detyrë tjetër funksionale |
| KomentE. | | | |

**B. Treguesit e vetëvlerësueshëm në kuadër të përkushtimit në punë**

1. Realizimi i detyrave në mënyrë efikase dhe brenda afateve kohore të caktuara në drejtim të përmbushjes së objektivave.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Detyra realizohet jashtë cilësisë dhe/ose jashtë afateve kohore | Detyra realizohet me cilësi të ulët dhe/ose jashtë afateve kohore | Detyra realizohet me cilësi dhe brenda afateve kohore | Detyra realizohet me cilësi të lartë dhe para afateve kohore |
| Komente | | | |

2. Ushtrimi i funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare në rast nevoje.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk është i gatshëm për ushtrimin e funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare në rast nevoje | Nëpunësi është rrallë herë i gatshëm për ushtrimin e funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare në rast nevoje | Nëpunësi është përgjithësisht i gatshëm për ushtrimin e funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare në rast nevoje | Nëpunësi është gjithmonë i gatshëm për ushtrimin e funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | zyrtare në rast nevoje |
| Komente | | | |

3. Gatishmëria për punë në grup dhe bashkëpunimin.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk është i gatshëm të kontribuojë në punën në grup | Nëpunësi nuk merr pjesë në mënyrë aktive në punën në grup | Nëpunësi është i gatshëm dhe merr përsipër të kontribuojë në punën në grup | Nëpunësi është shumë i gatshëm dhe merr përsipër të drejtojë punën në grup |
| Komente | | | |

4. Komunikimi efektiv me personelin.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk ka komunikim me personelin | Nëpunësi ka pak komunikim me personelin | Nëpunësi ka komunikim të mirë me personelin | Nëpunësi ka komunikim shumë të mirë me personelin |
| Komente | | | |

5. Pjesëmarrja në trajnime vazhduese të organizuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor, si dhe nga institucione të tjera brenda dhe jashtë sistemit të drejtësisë.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk angazhohet në trajnime | Nëpunësi ka angazhim të ulët në pjesëmarrje në trajnime | Nëpunësi ka angazhim të rregullt në pjesëmarrje në trajnime | Nëpunësi ka angazhim të lartë në pjesëmarrje në trajnime |
| Komentet | | | |

6. Gatishmëria për t'u angazhuar në veprimtari të tjera në fushën e së drejtës.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk shpreh gatishmëri për t'u angazhuar në veprimtari të ndryshme në fushën e së drejtës | Nëpunësi shpreh gatishmëri të ulët për t'u angazhuar në veprimtari të ndryshme në fushën e së drejtës | Nëpunësi shprehrregullisht gatishmërinë për t'u angazhuar në veprimtari të ndryshme në fushën e së drejtës | Nëpunësi shpreh gatishmëri të lartë për t'u angazhuar në veprimtari të ndryshme në fushën e së drejtës |
| Komente | | | |

**C. Treguesit e vetëvlerësueshëm në kuadër të etikës në punë**

1. Sjellja profesionale dhe etike në ambientet e gjykatës dhe jashtë saj.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk ka etikë dhe sjellje profesionale, brenda dhe jashtë ambienteve të gjykatës | Nëpunësi tregon etikë dhe sjellje të kënaqshme profesionale, brenda dhe jashtë ambienteve të gjykatës | Nëpunësi tregon etikë dhe sjellje të mirë profesionale, brenda dhe jashtë ambienteve të gjykatës | Nëpunësi tregon etikë të lartë dhe sjellje shumë të mirë profesionale, brenda dhe jashtë ambienteve të gjykatës |
| Komente | | | |

2. Komunikimi me publikun.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk ka aftësi komunikimi me publikun | Nëpunësi tregon aftësi të kënaqshme komunikimi me publikun | Nëpunësi tregon aftësi të mira komunikimi me publikun | Nëpunësi tregon aftësi shumë të mira komunikimi me publikun |
| Komente | | | |

3. Shmangia e shfaqjeve të pahijshme, nderi dhe dinjiteti në gjykatë.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk ka integritet, duke mos shmangur shfaqjet e pahijshme, dhe mos garantuar nderin dhe dinjitetin në gjykatë | Nëpunësi tregon integritet të ulët, në shmangien e shfaqjeve të pahijshme, dhe garantimit të nderit dhe dinjitetit në gjykatë | Nëpunësi tregon integritet, duke shmangur shfaqjet e pahijshme, dhe garantuar nderin dhe dinjitetin në gjykatë | Nëpunësi tregon integritet shumë të lartë, duke shmangur tërësisht shfaqjet e pahijshme dhe garantuar nderin dhe dinjitetin në gjykatë |
| Komente | | | |

4. Zbatimi i orarit zyrtar dhe përdorimi i kohës së punës në mënyrë efektive.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi përdor kohën e punës dhe orarin zyrtar në nivele jo të kënaqshme dhe/ose pa efektivitet | Nëpunësi përdor kohën e punës dhe orarin zyrtar në nivele të kënaqshme dhe/ose me efektivitet të ulët | Nëpunësi përdor kohën e punës dhe orarin zyrtar në nivele të mira dhe me efektivitet | Nëpunësi përdor kohën e punës dhe orarin zyrtar në nivele shumë të mira dhe me efektivitet të lartë |
| Komente | | | |

5. Ruajtja e konfidencialitetit të informacionit dhe respektimi i privatësisë.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk ruan konfidencialitetin e informacionit dhe nuk respekton privatësinë | Nëpunësi ruan konfidencialitetin e informacionit dhe respekton privatësinë në nivele të kënaqshme | Nëpunësi ruan konfidencialitetin e informacionit dhe respekton privatësinë në nivele të mira | Nëpunësi ruan konfidencialitetin e informacionit dhe respekton privatësinë në nivele shumë të mira |
| Komente | | | |

6. Zbatimi i rregullave të tjera të etikës në përputhje me Kodin e Etikës Gjyqësore, ashtu si magjistrati.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi zbaton rregullat e tjera të etikës gjyqësore në nivele jo të kënaqshme | Nëpunësi zbaton rregullat e tjera të etikës gjyqësore në nivele të kënaqshme | Nëpunësi zbaton rregullat e tjera të etikës gjyqësore në nivele të mira | Nëpunësi zbaton rregullat e tjera të etikës gjyqësore në nivele shumë të mira |
| Komente | | | |

**D. Vetëvlerësimi i veprimtarisë në punë nga Këshilltari ligjor/Ndihmësi ligjor**

Vetëvlerësimi i veprimtarisë në punë nga nëpunësi civil gjyqësor bazohet në aftësitë profesionale, aftësitë organizative dhe teknike, përkushtimin në punë dhe etikën profesionale, si dhe nxirret nga vetëvlerësimi i të gjithë treguesve si më lart.

**Vetëvlerësimi:**

- "Shumë mirë" (1) – nëpunësi civil gjyqësor ka realizuar shumë mirë të gjithë objektivat dhe ka treguar një sjellje e qëndrim profesional të dalluar nga të tjerët;
- "Mirë"(2) – nëpunësi civil gjyqësor ka realizuar mirë objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim të mirë profesional;
- "Kënaqshëm"(3) – nëpunësi civil gjyqësor ka realizuar kënaqshëm objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të kënaqshëm;
- "Jokënaqshëm"(4) – nëpunësi civil gjyqësor nuk ka realizuar objektivat dhe nuk ka përmbushur pritshmëritë lidhur me qëndrimin dhe sjelljen profesionale.

**Vetëvlerësimi përfundimtar nga këshilltari ligjor/ndihmësi ligjor**

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Komente | | | |

Unë deklaroj se kam kryer vetëvlerësimin e mësipërm.

**Nënshkrimi _____ Data e nënshkrimit: ___.___.__**

**Dh. Vlerësimi i këshilltarit ligjor/ndihmësit ligjor lidhur nevojat për trajnim, si dhe mbi dobësitë dhe përparësitë për çdo kriter vlerësimi**

1. Identifikimi i nevojave për trajnim dhe masave për zhvillimin profesional, _____
_____

2. Evidentimi i dobësive dhe përparësive për çdo kriter vlerësimi
_____
_____

**Emër/mbiemër: _____**
**Nënshkrimi _____**
**Data e nënshkrimit: ___.___.__**

**Lidhja nr. 3**

FORMULARI I VETËVLERËSIMIT TË VEPRIMTARISË SË KRYESEKRETARIT

**Të dhëna personale**
Emri/mbiemri:
Pozicioni:
Gjykata:
Data e emërimit në pozicionin aktual: _____
_____
Periudha e vetëvlerësimit: _____ Data e vetëvlerësimit: _____

*Lloji i vetëvlerësimit*
*Lutemi shënoni sipas rastit:*
- vetëvlerësim vjetor i rezultateve në punë;
- vetëvlerësim tjetër (specifiko): _____

**A. Treguesit e vetëvlerësueshëm të njohurive profesionale dhe aftësive organizative dhe teknike**

**1. Njohuritë profesionale**

1.1 Njohuritë mbi legjislacionin referuar akteve të nxjerra ose përpunuara prej tij

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka njohuri jo të | Nëpunësi ka njohuri të | Nëpunësi ka njohuri të | Nëpunësi ka |

| | | | |
|---|---|---|---|
| kënaqshme mbi legjislacionin | kënaqshme mbi legjislacionin | mira mbi legjislacionin | njohuri shumë të mira mbi legjislacionin |
| Komente | | | |

1.2 Njohuritë mbi praktikat e administrimit gjyqësor referuar akteve të nxjerra ose përpunuara prej tij

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka njohuri jo të kënaqshme mbi praktikat e administrimit gjyqësor | Nëpunësi ka njohuri të kënaqshme mbi praktikat e administrimit gjyqësor | Nëpunësi ka njohuri të mira mbi praktikat e administrimit gjyqësor | Nëpunësi ka njohuri shumë të mira mbi praktikat e administrimit gjyqësor |
| Komente | | | |

**2. Aftësitë organizative dhe teknike**

2.1 Aftësitë menaxheriale në drejtim të organizimit dhe monitorimit të punës së zyrës sekretarisë gjyqësore

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka aftësi jo të kënaqshme menaxheriale | Nëpunësi ka aftësi të kënaqshme menaxheriale | Nëpunësi ka aftësi të mira menaxheriale | Nëpunësi ka aftësi shumë të mira menaxheriale |
| Komente | | | |

2.2 Zbatimi me efikasitet i procedurave administrative për garantimin e funksionimit të duhur të shërbimeve gjyqësore të gjykatës.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka aftësi jo të kënaqshme për zbatimin e procedurave administrative | Nëpunësi ka aftësi të kënaqshme për zbatimin e procedurave administrative | Nëpunësi ka aftësi të mira për zbatimin e procedurave administrative | Nëpunësi ka aftësi shumë të mira për zbatimin e procedurave administrative |
| Komente | | | |

2.3 Mbikëqyrja e funksionimit të sistemit të menaxhimit të çështjeve në gjykatë, në përputhje me legjislacionin në fuqi për teknologjinë dhe sigurinë e informacionit dhe mbikëqyrjen e mbledhjes dhe përpunimit të saktë të të dhënave.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka aftësi jo të kënaqshme për mbikëqyrjen e funksionimit të sistemit të menaxhimit të çështjeve | Nëpunësi ka aftësi të kënaqshme për mbikëqyrjen e funksionimit të sistemit të menaxhimit të çështjeve | Nëpunësi ka aftësi të mira për mbikëqyrjen e funksionimit të sistemit të menaxhimit të çështjeve | Nëpunësi ka aftësi shumë të mira për mbikëqyrjen e funksionimit të sistemit të menaxhimit të çështjeve |
| Komente | | | |

2.4 Detyra të tjera funksionale në përputhje me pozicionin e punës.

(*Kryesekretari vetëvlerësohet lidhur me çdo detyrë tjetër funksionale, në përputhje me përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësive të pozicioneve të nëpunësve civilë gjyqësorë të miratuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor).*

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi kryen pa cilësi | Nëpunësi kryen me cilësi të | Nëpunësi kryen me | Nëpunësi kryen me |

| | | | |
|---|---|---|---|
| detyrat e tjera funksionale | ulët detyrat funksionale | cilësi çdo detyrë tjetër funksionale | cilësi të lartë çdo detyrë tjetër funksionale |
| Komente | | | |

**B. Treguesit e vetëvlerësueshëm në kuadër të përkushtimit në punë**

1. Realizimi i detyrave në mënyrë efikase dhe brenda afateve kohore të caktuara në drejtim të përmbushjes së objektivave.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Detyra realizohet jashtë cilësisë dhe/ose jashtë afateve kohore | Detyra realizohet me cilësi të ulët dhe/ose jashtë afateve kohore | Detyra realizohet me cilësi dhe brenda afateve kohore | Detyra realizohet me cilësi të lartë dhe para afateve kohore |
| Komente | | | |

2. Ushtrimi i funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare në rast nevoje.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk është i gatshëm për ushtrimin e funksionit jashtë orarit zyrtar në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare në rast nevoje | Nëpunësi është rrallë herë i gatshëm për ushtrimin e funksionit jashtë orarit zyrtar në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare në rast nevoje | Nëpunësi është përgjithësisht i gatshëm për ushtrimin e funksionit jashtë orarit zyrtar në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare në rast nevoje | Nëpunësi është gjithmonë i gatshëm për ushtrimin e funksionit jashtë orarit zyrtar në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare në rast nevoje |
| Komente | | | |

3. Gatishmëria për punë në grup dhe bashkëpunimin.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk është i gatshëm të kontribuojë në punën në grup | Nëpunësi nuk merr pjesë në mënyrë aktive në punën në grup | Nëpunësi është i gatshëm dhe merr përsipër të kontribuojë në punën në grup | Nëpunësi është shumë i gatshëm dhe merr përsipër të drejtojë punën në grup |
| Komente | | | |

4. Komunikimi efektiv me personelin.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk ka komunikim me personelin | Nëpunësi ka pak komunikim me personelin | Nëpunësi ka komunikim të mirë me personelin | Nëpunësi ka komunikim shumë të mirë me personelin |
| Komente | | | |

5. Pjesëmarrja në trajnime vazhduese të organizuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor, si dhe nga institucione të tjera brenda dhe jashtë sistemit të drejtësisë.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk angazhohet në trajnime | Nëpunësi ka angazhim të ulët në pjesëmarrje në trajnime | Nëpunësi ka angazhim të rregullt në pjesëmarrje në trajnime | Nëpunësi ka angazhim të lartë në pjesëmarrje në trajnime |
| Komentet | | | |

6. Gatishmëria për t'u angazhuar në veprimtari të tjera në fushën e së drejtës.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|

| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
|---|---|---|---|
| Nëpunësi nuk shpreh gatishmëri për t'u angazhuar në veprimtari të ndryshme në fushën e së drejtës | Nëpunësi shpreh gatishmëri të ulët për t'u angazhuar në veprimtari të ndryshme në fushën e së drejtës | Nëpunësi shpreh rregullisht gatishmërinë për t'u angazhuar në veprimtari të ndryshme në fushën e së drejtës | Nëpunësi shpreh gatishmëri të lartë për t'u angazhuar në veprimtari të ndryshme në fushën e së drejtës |
| Komente | | | |

**C. Treguesit e vetëvlerësueshëm në kuadër të etikës në punë**

1. Sjellja profesionale dhe etike në ambientet e gjykatës dhe jashtë saj.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk ka etikë dhe sjellje profesionale, brenda dhe jashtë ambienteve të gjykatës | Nëpunësi tregon etikë dhe sjellje të kënaqshme profesionale, brenda dhe jashtë ambienteve të gjykatës | Nëpunësi tregon etikë dhe sjellje të mirë profesionale, brenda dhe jashtë ambienteve të gjykatës | Nëpunësi tregon etikë të lartë dhe sjellje shumë të mirë profesionale, brenda dhe jashtë ambienteve të gjykatës |
| Komente | | | |

2. Komunikimi me publikun.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk ka aftësi komunikimi me publikun | Nëpunësi ka aftësi të kënaqshme komunikimi me publikun | Nëpunësi ka aftësi të mira komunikimi me publikun | Nëpunësi ka aftësi shumë të mira komunikimi me publikun |
| Komente | | | |

3. Shmangia e shfaqjeve të pahijshme, nderi dhe dinjiteti në gjykatë.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk ka integritet, duke mos shmangur shfaqjet e pahijshme, dhe mos garantuar nderin dhe dinjitetin në gjykatë | Nëpunësi tregon integritet të ulët, në shmangien e shfaqjeve të pahijshme, dhe garantimit të nderit dhe dinjitetit në gjykatë | Nëpunësi tregon integritet, duke shmangur shfaqjet e pahijshme, dhe garantuar nderin dhe dinjitetin në gjykatë | Nëpunësi tregon integritet shumë të lartë, duke shmangur tërësisht shfaqjet e pahijshme dhe garantuar nderin dhe dinjitetin në gjykatë |
| Komente | | | |

4. Zbatimi i orarit zyrtar dhe përdorimi i kohës së punës në mënyrë efektive.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi përdor kohën e punës dhe orarin zyrtar në nivele jo të kënaqshme dhe/ose pa efektivitet | Nëpunësi përdor kohën e punës dhe orarin zyrtar në nivele të kënaqshme dhe/ose me efektivitet të ulët | Nëpunësi përdor kohën e punës dhe orarin zyrtar në nivele të mira dhe me efektivitet | Nëpunësi përdor kohën e punës dhe orarin zyrtar në nivele shumë të mira dhe me efektivitet të lartë |
| Komente | | | |

5. Ruajtja e konfidencialitetit të informacionit dhe respektimi i privatësisë.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|

| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
|---|---|---|---|
| Nëpunësi nuk ruan konfidencialitetin e informacionit dhe nuk respekton privatësinë | Nëpunësi ruan konfidencialitetin e informacionit dhe respekton privatësinë në nivele të kënaqshme | Nëpunësi ruan konfidencialitetin e informacionit dhe respekton privatësinë në nivele të mira | Nëpunësi ruan konfidencialitetin e informacionit dhe respekton privatësinë në nivele shumë të mira |
| Komente | | | |

6. Zbatimi i rregullave të tjera të etikës në përputhje me Kodin e Etikës Gjyqësore, ashtu si magjistrati.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi zbaton rregullat e tjera të etikës gjyqësore në nivele jo të kënaqshme | Nëpunësi zbaton rregullat e tjera të etikës gjyqësore në nivele të kënaqshme | Nëpunësi zbaton rregullat e tjera të etikës gjyqësore në nivele të mira | Nëpunësi zbaton rregullat e tjera të etikës gjyqësore në nivele shumë të mira |
| Komente | | | |

**D. Vetëvlerësimi i veprimtarisë në punë nga kryesekretari**

Vetëvlerësimi i veprimtarisë në punë nga nëpunësi civil gjyqësor bazohet në aftësitë profesionale, aftësitë organizative dhe teknike, përkushtimin në punë dhe etikën profesionale, si dhe nxirret nga vetëvlerësimi i të gjithë treguesve si më lart.

**Vetëvlerësimi:**

- "Shumë mirë" (1) – nëpunësi civil gjyqësor ka realizuar shumë mirë të gjithë objektivat dhe ka treguar një sjellje e qëndrim profesional të dalluar nga të tjerët;
- "Mirë" (2) – nëpunësi civil gjyqësor ka realizuar mirë objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim të mirë profesional;
- "Kënaqshëm" (3) – nëpunësi civil gjyqësor ka realizuar kënaqshëm objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të kënaqshëm;
- "Jokënaqshëm" (4) – nëpunësi civil gjyqësor nuk ka realizuar objektivat dhe nuk ka përmbushur pritshmëritë lidhur me qëndrimin dhe sjelljen profesionale.

**Vetëvlerësimi përfundimtar nga kryesekretari**

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Komente | | | |

Unë deklaroj se kam kryer vetëvlerësimin e mësipërm.

**Nënshkrimi _____ Data e nënshkrimit: ___.___.__**

**Dh. Vlerësimi i kryesekretarit lidhur me nevojat për trajnim, si dhe mbi dobësitë dhe përparësitë për çdo kriter vlerësimi**

1. Identifikimi i nevojave për trajnim dhe masave për zhvillimin profesional _____
_____
_____

2. Evidentimi i dobësive dhe përparësive për çdo kriter vlerësimi
_____
_____
_____

**Emër/mbiemër: _____**

**Nënshkrimi _____**
**Data e nënshkrimit: ___.___.__**

**Lidhja nr. 4**

FORMULARI I VETËVLERËSIMIT TË VEPRIMTARISË SË SEKRETARIT GJYQËSOR

**Të dhëna personale**

Emri/mbiemri:
Pozicioni:
Gjykata:
Data e emërimit në pozicionin aktual: _____
_____
Periudha e vetëvlerësimit: _____ Data e vetëvlerësimit: _____

*Lloji i vetëvlerësimit*
*Lutemi shënoni sipas rastit:*
Vetëvlerësim vjetor i rezultateve në punë;
Vetëvlerësim tjetër (specifiko): _____

**A. Treguesit e vetëvlerësueshëm të njohurive profesionale dhe aftësive organizative dhe teknike**

**1. Njohuritë profesionale**

1.1 Njohuritë mbi legjislacionin

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka njohuri jo të kënaqshme mbi legjislacionin | Nëpunësi ka njohuri të kënaqshme mbi legjislacionin | Nëpunësi ka njohuri të mira mbi legjislacionin | Nëpunësi ka njohuri shumë të mira mbi legjislacionin |
| Komente | | | |

1.2 Njohuritë mbi procedurat gjyqësore

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka njohuri jo të kënaqshme mbi procedurat gjyqësore | Nëpunësi ka njohuri të kënaqshme mbi procedurat gjyqësore | Nëpunësi ka njohuri të mira mbi procedurat gjyqësore | Nëpunësi ka njohuri shumë të mira mbi procedurat gjyqësore |
| Komente | | | |

1.3 Njohuritë mbi praktikat e administrimit gjyqësor

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka njohuri jo të kënaqshme mbi praktikat e administrimit gjyqësor | Nëpunësi ka njohuri të kënaqshme mbi praktikat e administrimit gjyqësor | Nëpunësi ka njohuri të mira mbi praktikat e administrimit gjyqësor | Nëpunësi ka njohuri shumë të mira mbi praktikat e administrimit |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | gjyqësor |
| Komente | | | |

**2. Aftësitë organizative dhe teknike**

2.1 Zbatimi i dispozitave ligjore procedurale për mbarëvajtjen e një procesi të rregullt ligjor.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka aftësi jo të kënaqshme mbi zbatimin e dispozitave ligjore procedurale | Nëpunësi ka aftësi të kënaqshme mbi zbatimin e dispozitave ligjore procedurale | Nëpunësi ka aftësi të mira mbi zbatimin e dispozitave ligjore procedurale | Nëpunësi ka aftësi shumë të mira mbi zbatimin e dispozitave ligjore procedurale |
| Komente | | | |

2.2 Krijimi dhe organizimi i dosjeve gjyqësore sipas një rregulli të caktuar.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka aftësi jo të kënaqshme mbi krijimin dhe organizimin e rregullt të dosjeve gjyqësore | Nëpunësi ka aftësi të kënaqshme mbi krijimin dhe organizimin e rregullt të dosjeve gjyqësore | Nëpunësi ka aftësi të mira mbi krijimin dhe organizimin e rregullt të dosjeve gjyqësore | Nëpunësi ka aftësi shumë të mira mbi krijimin dhe organizimin e rregullt të dosjeve gjyqësore |
| Komente | | | |

2.3 Përdorimi i pajisjeve teknike të disponueshme, pajisje për regjistrim audio-digjital dhe kompjuterik, si dhe sistemin e menaxhimit të çështjeve në gjykatë.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka aftësi jo të kënaqshme për përdorimin e pajisjeve teknike dhe sistemin e menaxhimit të çështjeve | Nëpunësi ka aftësi të kënaqshme për përdorimin e pajisjeve teknike dhe sistemin e menaxhimit të çështjeve | Nëpunësi ka aftësi të mira për përdorimin e pajisjeve teknike dhe sistemin e menaxhimit të çështjeve | Nëpunësi ka aftësi shumë të mira për përdorimin e pajisjeve teknike dhe sistemin e menaxhimit të çështjeve |
| Komente | | | |

2.4 Detyra të tjera funksionale në përputhje me pozicionin e punës.

*(Sekretari gjyqësor vetëvlerësohet lidhur me çdo detyrë tjetër funksionale, në përputhje me përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësive të pozicioneve të nëpunësve civilë gjyqësorë të miratuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor.)*

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi kryen pa cilësi detyrat e tjera funksionale | Nëpunësi kryen me cilësi të ulët detyrat funksionale | Nëpunësi kryen me cilësi çdo detyrë tjetër funksionale | Nëpunësi kryen me cilësi të lartë çdo detyrë tjetër funksionale |
| Komente | | | |

**B. Treguesit e vetëvlerësueshëm në kuadër të përkushtimit në punë**

1. Realizimi i detyrave në mënyrë efikase dhe brenda afateve kohore të caktuara në drejtim të përmbushjes së objektivave.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Detyra realizohet jashtë cilësisë dhe/ose jashtë afateve kohore | Detyra realizohet me cilësi të ulët dhe/ose jashtë afateve kohore | Detyra realizohet me cilësi dhe brenda afateve kohore | Detyra realizohet me cilësi të lartë dhe para afateve kohore |

| | |
|---|---|
| Komente | |

2. Ushtrimi i funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare në rast nevoje.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk është i gatshëm për ushtrimin e funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare në rast nevoje | Nëpunësi është rrallë herë i gatshëm për ushtrimin e funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare në rast nevoje | Nëpunësi është përgjithësisht i gatshëm për ushtrimin e funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare në rast nevoje | Nëpunësi është gjithmonë i gatshëm për ushtrimin e funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare në rast nevoje |
| Komente | | | |

3. Gatishmëria për punë në grup dhe bashkëpunimin.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk është i gatshëm të kontribuojë në punën në grup | Nëpunësi nuk merr pjesë në mënyrë aktive në punën në grup | Nëpunësi është i gatshëm dhe merr përsipër të kontribuojë në punën në grup | Nëpunësi është shumë i gatshëm dhe merr përsipër të drejtojë punën në grup |
| Komente | | | |

4. Komunikimi efektiv me personelin.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk ka komunikim me personelin | Nëpunësi ka pak komunikim me personelin | Nëpunësi ka komunikim të mirë me personelin | Nëpunësi ka komunikim shumë të mirë me personelin |
| Komente | | | |

5. Pjesëmarrja në trajnime vazhduese të organizuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor, si dhe nga institucione të tjera brenda dhe jashtë sistemit të drejtësisë.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk angazhohet në trajnime | Nëpunësi ka angazhim të ulët në pjesëmarrje n ë trajnime | Nëpunësi ka angazhim të rregullt në pjesëmarrje në trajnime | Nëpunësi ka angazhim të lartë në pjesëmarrje në trajnime |
| Komentet | | | |

6. Gatishmëria për t'u angazhuar në veprimtari të tjera në fushën e së drejtës.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk shpreh gatishmëri për t'u angazhuar në veprimtari të ndryshme në fushën e së drejtës | Nëpunësi shpreh gatishmëri të ulët për t'u angazhuar në veprimtari të ndryshme në fushën e së drejtës | Nëpunësi shpreh rregullisht gatishmërinë për t'u angazhuar në veprimtari të ndryshme në fushën e së drejtës | Nëpunësi shpreh gatishmëri të lartë për t'u angazhuar në veprimtari të ndryshme në fushën e së drejtës |

| | |
|---|---|
| Komente | |

**C. Treguesit e vetëvlerësueshëm në kuadër të etikës në punë**

1. Sjellja profesionale dhe etike në ambientet e gjykatës dhe jashtë saj.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk ka etikë dhe sjellje profesionale, brenda dhe jashtë ambienteve të gjykatës | Nëpunësi tregon etikë dhe sjellje të kënaqshme profesionale, brenda dhe jashtë ambienteve të gjykatës | Nëpunësi tregon etikë dhe sjellje të mirë profesionale, brenda dhe jashtë ambienteve të gjykatës | Nëpunësi tregon etikë të lartë dhe sjellje shumë të mirë profesionale, brenda dhe jashtë ambienteve të gjykatës |
| Komente | | | |

2. Komunikimi me publikun.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk ka aftësi komunikimi me publikun | Nëpunësi tregon aftësi të kënaqshme komunikimi me publikun | Nëpunësi tregon aftësi të mira komunikimi me publikun | Nëpunësi tregon aftësi shumë të mira komunikimi me publikun |
| Komente | | | |

3. Shmangia e shfaqjeve të pahijshme, nderi dhe dinjiteti në gjykatë.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk ka integritet, duke mos shmangur shfaqjet e pahijshme, dhe mos garantuar nderin dhe dinjitetin në gjykatë | Nëpunësi tregon integritet të ulët, në shmangien e shfaqjeve të pahijshme, dhe garantimit të nderit dhe dinjitetit në gjykatë | Nëpunësi tregon integritet, duke shmangur shfaqjet e pahijshme, dhe garantuar nderin dhe dinjitetin në gjykatë | Nëpunësi tregon integritet shumë të lartë, duke shmangur tërësisht shfaqjet e pahijshme dhe garantuar nderin dhe dinjitetin në gjykatë |
| Komente | | | |

4. Zbatimi i orarit zyrtar dhe përdorimi i kohës së punës në mënyrë efektive.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi përdor kohën e punës dhe orarin zyrtar në nivele jo të kënaqshme dhe/ose pa efektivitet | Nëpunësi përdor kohën e punës dhe orarin zyrtar në nivele të kënaqshme dhe/ose me efektivitet të ulët | Nëpunësi përdor kohën e punës dhe orarin zyrtar në nivele të mira dhe me efektivitet | Nëpunësi përdor kohën e punës dhe orarin zyrtar në nivele shumë të mira dhe me efektivitet të lartë |
| Komente | | | |

5. Ruajtja e konfidencialitetit të informacionit dhe respektimi i privatësisë.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk ruan konfidencialitetin e informacionit dhe nuk respekton privatësinë | Nëpunësi ruan konfidencialitetin e informacionit dhe respekton privatësinë në nivele të kënaqshme | Nëpunësi ruan konfidencialitetin e informacionit dhe respekton privatësinë në nivele të mira | Nëpunësi ruan konfidencialitetin e informacionit dhe respekton privatësinë në nivele shumë të mira |
| Komente | | | |

6. Zbatimi i rregullave të tjera të etikës në përputhje me Kodin e Etikës Gjyqësore, ashtu si magjistrati.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi zbaton rregullat e tjera të etikës gjyqësore në nivele jo të kënaqshme | Nëpunësi zbaton rregullat e tjera të etikës gjyqësore në nivele të kënaqshme | Nëpunësi zbaton rregullat e tjera të etikës gjyqësore në nivele të mira | Nëpunësi zbaton rregullat e tjera të etikës gjyqësore në nivele shumë të mira |
| Komente | | | |

**D. Vetëvlerësimi i veprimtarisë në punë nga sekretari gjyqësor**

Vetëvlerësimi i veprimtarisë në punë nga nëpunësi civil gjyqësor bazohet në aftësitë profesionale, aftësitë organizative dhe teknike, përkushtimin në punë dhe etikën profesionale, si dhe nxirret nga vetëvlerësimi i të gjithë treguesve si më lart.

**Vetëvlerësimi:**

- "Shumë mirë" (1) - nëpunësi civil gjyqësor ka realizuar shumë mirë të gjithë objektivat dhe ka treguar një sjellje e qëndrim profesional të dalluar nga të tjerët;
- "Mirë"(2) - nëpunësi civil gjyqësor ka realizuar mirë objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim të mirë profesional;
- "Kënaqshëm"(3) - nëpunësi civil gjyqësor ka realizuar kënaqshëm objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të kënaqshëm;
- "Jokënaqshëm"(4) - nëpunësi civil gjyqësor nuk ka realizuar objektivat dhe nuk ka përmbushur pritshmëritë lidhur me qëndrimin dhe sjelljen profesionale.

**Vetëvlerësimi përfundimtar nga sekretari gjyqësor**

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Komente | | | |

Unë deklaroj se kam kryer vetëvlerësimin e mësipërm.

**Nënshkrimi _____ Data e nënshkrimit: ___.___.__**

**Dh. Vlerësimi i sekretarit gjyqësor lidhur me nevojat për trajnim, si dhe mbi dobësitë dhe përparësitë për çdo kriter vlerësimi**

1. Identifikimi i nevojave për trajnim dhe masave për zhvillimin profesional _____
_____

2. Evidentimi i dobësive dhe përparësive për çdo kriter vlerësimi

_____
_____

**Emër/mbiemër: _____**
**Nënshkrimi _____ Data e nënshkrimit: ___.___.__**

**Lidhja nr. 5**

FORMULARI I VETËVLERËSIMIT TË VEPRIMTARISË SË NËPUNËSIT TË FINANCËS DHE BUXHETIT

**Të dhëna personale**

Emri/mbiemri:
Pozicioni:
Gjykata:

Data e emërimit në pozicionin aktual: _____

_____

Periudha e vetëvlerësimit: _____ Data e vetëvlerësimit:

_____

*Lloji i vetëvlerësimit*

*Lutemi shënoni sipas rastit:*

- Vetëvlerësim vjetor i rezultateve në punë;
- Vetëvlerësim tjetër (specifiko): _____

**A. Treguesit e vetëvlerësueshëm të njohurive profesionale dhe aftësive organizative dhe teknike**

**1. Njohuritë profesionale**

1.1 Njohuritë mbi legjislacionin buxhetor.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka njohuri jo të kënaqshme mbi legjislacionin buxhetor | Nëpunësi ka njohuri të kënaqshme mbi legjislacionin buxhetor | Nëpunësi ka njohuri të mira mbi legjislacionin buxhetor | Nëpunësi ka njohuri shumë të mira mbi legjislacionin buxhetor |
| Komente | | | |

1.2 Njohuritë mbi rregullat e menaxhimit financiar.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka njohuri jo të kënaqshme mbi menaxhimin financiar | Nëpunësi ka njohuri të kënaqshme mbi menaxhimin financiar | Nëpunësi ka njohuri të mira mbi menaxhimin financiar | Nëpunësi ka njohuri shumë të mira mbi menaxhimin financiar |
| Komente | | | |

**2. Aftësitë organizative dhe teknike**

2.1 Sigurimi i një administrim ekonomik sa më të mirë të vlerave monetare e materiale dhe kryerja e inventarëve periodike të pasurisë së institucionit.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka aftësi jo të kënaqshme mbi administrimin ekonomik të vlerave monetare e materiale dhe kryerjen e inventarëve periodike | Nëpunësi ka aftësi të kënaqshme mbi administrimin ekonomik të vlerave monetare e materiale dhe kryerjen e inventarëve periodike | Nëpunësi ka aftësi të mira mbi administrimin ekonomik të vlerave monetare e materiale dhe kryerjen e inventarëve periodike | Nëpunësi ka aftësi shumë të mira mbi administrimin ekonomik të vlerave monetare e materiale dhe kryerjen e inventarëve periodike |
| Komente | | | |

2.2 Zbatimi eficient i procedurave, programeve dhe rregullave të planifikimit buxhetor, menaxhimit financiar dhe të riskut.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nëpunësi nuk zbaton me eficiencë procedurat, programet dhe rregullat e planifikimit buxhetor, menaxhimit financiar dhe të riskut | Nëpunësi zbaton me eficiencë të ulët procedurat, programet dhe rregullat e planifikimit buxhetor, menaxhimit financiar dhe të riskut | Nëpunësi përgjithësisht zbaton me eficiencë procedurat, programet dhe rregullat e planifikimit buxhetor, menaxhimit financiar dhe të riskut | Nëpunësi zbaton me eficiencë të lartë procedurat, programet dhe rregullat e planifikimit buxhetor, menaxhimit financiar dhe të riskut |
| Komente | | | |

2.3 Përdorimi dhe monitorimi sa më efektiv dhe ekonomik i fondeve buxhetore.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk ka efektivitet në përdorimin dhe monitorimin e fondeve buxhetore | Nëpunësi ka efektivitet të ulët në përdorimin dhe monitorimin e fondeve buxhetore | Nëpunësi në përgjithësi është efektiv në përdorimin dhe monitorimin e fondeve buxhetore | Nëpunësi ka efektivitet të lartë në përdorimin dhe monitorimin e fondeve buxhetore |
| Komente | | | |

2.4 Detyra të tjera funksionale në përputhje me pozicionin e punës.

(*Nëpunësi vetëvlerësohet lidhur me çdo detyrë tjetër funksionale, në përputhje me përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësive të pozicioneve të nëpunësve civilë gjyqësorë të miratuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor.)*

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi kryen pa cilësi detyrat e tjera funksionale | Nëpunësi kryen me cilësi të ulët detyrat funksionale | Nëpunësi kryen me cilësi çdo detyrë tjetër funksionale | Nëpunësi kryen me cilësi të lartë çdo detyrë tjetër funksionale |
| Komente | | | |

**B. Treguesit e vetëvlerësueshëm në kuadër të përkushtimit në punë**

1. Realizimi i detyrave në mënyrë efikase dhe brenda afateve kohore të caktuara në drejtim të përmbushjes së objektivave.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Detyra realizohet jashtë cilësisë dhe/ose jashtë afateve kohore | Detyra realizohet me cilësi të ulët dhe/ose jashtë afateve kohore | Detyra realizohet me cilësi dhe brenda afateve kohore | Detyra realizohet me cilësi të lartë dhe para afateve kohore |
| Komente | | | |

2. Ushtrimi i funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare në rast nevoje.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk është i gatshëm për ushtrimin e funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor, apo festave zyrtare në rast nevoje | Nëpunësi është rrallë herë i gatshëm për ushtrimin e funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare në rast nevoje | Nëpunësi është përgjithësisht i gatshëm për ushtrimin e funksionit, jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare në rast nevoje | Nëpunësi është gjithmonë i gatshëm për ushtrimin e funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare në rast nevoje |
| Komente | | | |

3. Gatishmëria për punë në grup dhe bashkëpunimin.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk është i gatshëm të kontribuojë në punën në grup | Nëpunësi nuk merr pjesë në mënyrë aktive në punën në grup | Nëpunësi është i gatshëm dhe merr përsipër të kontribuojë në punën në grup | Nëpunësi është shumë i gatshëm dhe merr përsipër të drejtojë punën në grup |
| Komente | | | |

4. Komunikimi efektiv me personelin.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk ka komunikim me personelin | Nëpunësi ka pak komunikim me personelin | Nëpunësi ka komunikim të mirë me personelin | Nëpunësi ka komunikim shumë të mirë me personelin |
| Komente | | | |

5. Pjesëmarrja në trajnime vazhduese të organizuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor, si dhe nga institucione të tjera brenda dhe jashtë sistemit të drejtësisë.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk angazhohet në trajnime | Nëpunësi ka angazhim të ulët në pjesëmarrje në trajnime | Nëpunësi ka angazhim të rregullt në pjesëmarrje në trajnime | Nëpunësi ka angazhim të lartë në pjesëmarrje në trajnime |
| Komentet | | | |

6. Gatishmëria për t'u angazhuar në veprimtari të tjera në fushën e së drejtës.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk shpreh gatishmëri për t'u angazhuar në veprimtari të ndryshme në fushën e së drejtës | Nëpunësi shpreh gatishmëri të ulët për t'u angazhuar në veprimtari të ndryshme në fushën e së drejtës | Nëpunësi shpreh rregullisht gatishmërinë për t'u angazhuar në veprimtari të ndryshme në fushën e së drejtës | Nëpunësi shpreh gatishmëri të lartë për t'u angazhuar në veprimtari të ndryshme në fushën e së drejtës |
| Komente | | | |

**C. Treguesit e vetëvlerësueshëm në kuadër të etikës në punë**

1. Sjellja profesionale dhe etike në ambientet e gjykatës dhe jashtë saj.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk ka etikë dhe sjellje profesionale, brenda dhe jashtë ambienteve të gjykatës | Nëpunësi tregon etikë dhe sjellje të kënaqshme profesionale, brenda dhe jashtë ambienteve të gjykatës | Nëpunësi tregon etikë dhe sjellje të mirë profesionale, brenda dhe jashtë ambienteve të gjykatës | Nëpunësi tregon etikë të lartë dhe sjellje shumë të mirë profesionale, brenda dhe jashtë ambienteve të gjykatës |
| Komente | | | |

2. Komunikimi me publikun.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk ka aftësi komunikimi me publikun | Nëpunësi tregon aftësi të kënaqshme komunikimi me publikun | Nëpunësi tregon aftësi të mira komunikimi me publikun | Nëpunësi tregon aftësi shumë të mira komunikimi me publikun |
| Komente | | | |

3. Shmangia e shfaqjeve të pahijshme, nderi dhe dinjiteti në gjykatë.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk ka integritet, duke mos shmangur shfaqjet e pahijshme, dhe mos garantuar nderin dhe dinjitetin në gjykatë | Nëpunësi tregon integritet të ulët, në shmangien e shfaqjeve të pahijshme, dhe garantimit të nderit dhe dinjitetit në gjykatë | Nëpunësi tregon integritet, duke shmangur shfaqjet e pahijshme, dhe garantuar nderin dhe dinjitetin në gjykatë | Nëpunësi tregon integritet shumë të lartë, duke shmangur tërësisht shfaqjet e pahijshme dhe garantuar nderin dhe dinjitetin në gjykatë |
| Komente | | | |

4. Zbatimi i orarit zyrtar dhe përdorimi i kohës së punës në mënyrë efektive.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi përdor kohën e punës dhe orarin zyrtar në nivele jo të kënaqshme dhe/ose pa efektivitet | Nëpunësi përdor kohën e punës dhe orarin zyrtar në nivele të kënaqshme dhe/ose me efektivitet të ulët | Nëpunësi përdor kohën e punës dhe orarin zyrtar në nivele të mira dhe me efektivitet | Nëpunësi përdor kohën e punës dhe orarin zyrtar në nivele shumë të mira dhe me efektivitet të lartë |
| Komente | | | |

5. Ruajtja e konfidencialitetit të informacionit dhe respektimi i privatësisë.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk ruan konfidencialitetin e informacionit dhe nuk respekton privatësinë | Nëpunësi ruan konfidencialitetin e informacionit dhe respekton privatësinë në nivele të kënaqshme | Nëpunësi ruan konfidencialitetin e informacionit dhe respekton privatësinë në nivele të mira | Nëpunësi ruan konfidencialitetin e informacionit dhe respekton privatësinë në nivele shumë të mira |
| Komente | | | |

6. Zbatimi i rregullave të tjera të etikës në përputhje me Kodin e Etikës Gjyqësore, ashtu si magjistrati.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi zbaton rregullat e tjera të etikës gjyqësore në nivele jo të kënaqshme | Nëpunësi zbaton rregullat e tjera të etikës gjyqësore në nivele të kënaqshme | Nëpunësi zbaton rregullat e tjera të etikës gjyqësore në nivele të mira | Nëpunësi zbaton rregullat e tjera të etikës gjyqësore në nivele shumë të mira |
| Komente | | | |

**D. Vetëvlerësimi i veprimtarisë në punë nga nëpunësi i financës dhe buxhetit**

Vetëvlerësimi i veprimtarisë në punë nga nëpunësi civil gjyqësor bazohet në aftësitë profesionale, aftësitë organizative dhe teknike, përkushtimin në punë dhe etikën profesionale, si dhe nxirret nga vetëvlerësimi i të gjithë treguesve si më lart.

**Vetëvlerësimi:**

- "Shumë mirë" (1) – nëpunësi civil gjyqësor ka realizuar shumë mirë të gjithë objektivat dhe ka treguar një sjellje e qëndrim profesional të dalluar nga të tjerët;
- "Mirë"(2) – nëpunësi civil gjyqësor ka realizuar mirë objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim të mirë profesional;
- "Kënaqshëm"(3) – nëpunësi civil gjyqësor ka realizuar kënaqshëm objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të kënaqshëm;

- "Jokënaqshëm"(4) – nëpunësi civil gjyqësor nuk ka realizuar objektivat dhe nuk ka përmbushur pritshmëritë lidhur me qëndrimin dhe sjelljen profesionale.

**Vetëvlerësimi përfundimtar nga nëpunësi i financës dhe buxhetit**

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Komente | | | |

Unë deklaroj se kam kryer vetëvlerësimin e mësipërm.

**Nënshkrimi** _____ **Data e nënshkrimit:** ___.___.__

**Dh. Vlerësimi i nëpunësit lidhur me nevojat për trajnim, si dhe mbi dobësitë dhe përparësitë për çdo kriter vlerësimi**

1. Identifikimi i nevojave për trajnim dhe masave për zhvillimin profesional _____
_____

2. Evidentimi i dobësive dhe përparësive për çdo kriter vlerësimi

_____
_____

**Emër/mbiemër:** _____
**Nënshkrimi** _____
**Data e nënshkrimit:** ___.___.__

**Lidhja nr. 6**

FORMULARI I VETËVLERËSIMIT TË VEPRIMTARISË SË NËPUNËSVE QË PUNOJNË NË FUSHAT E KËRKIMIT LIGJOR DHE DOKUMENTACIONIT

**Të dhëna personale**

Emri/mbiemri:
Pozicioni:
Gjykata:
Data e emërimit në pozicionin aktual: _____
_____

Periudha e vetëvlerësimit: _____ Data e vetëvlerësimit: _____

*Lloji i vetëvlerësimit*
*Lutemi shënoni sipas rastit:*
- vetëvlerësim vjetor i rezultateve në punë;
- vetëvlerësim tjetër (specifiko): _____

**A. Treguesit e vetëvlerësueshëm të njohurive profesionale dhe aftësive organizative dhe teknike**

**1. Njohuritë profesionale**

1.1 Njohuritë mbi identifikimin e legjislacionit kombëtar dhe ndërkombëtar.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka njohuri jo të kënaqshme mbi legjislacionin kombëtar dhe ndërkombëtar | Nëpunësi ka njohuri të kënaqshme mbi legjislacionin kombëtar dhe ndërkombëtar | Nëpunësi ka njohuri të mira mbi legjislacionin kombëtar dhe ndërkombëtar | Nëpunësi ka njohuri shumë të mira mbi legjislacionin kombëtar dhe ndërkombëtar |
| Komente | | | |

1.2 Njohuritë mbi analizimin e legjislacionit kombëtar dhe ndërkombëtar.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka aftësi jo të kënaqshme në analizimin e legjislacionit kombëtar dhe ndërkombëtar | Nëpunësi ka aftësi të kënaqshme në analizimin e legjislacionit kombëtar dhe ndërkombëtar | Nëpunësi ka aftësi të mira në analizimin e legjislacionit kombëtar dhe ndërkombëtar | Nëpunësi ka aftësi shumë të mira në analizimin e legjislacionit kombëtar dhe ndërkombëtar |
| Komente | | | |

1.3 Njohuritë mbi praktikën e gjykatave vendëse dhe ato ndërkombëtare.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka njohuri jo të kënaqshme mbi praktikën e gjykatave vendëse dhe ato ndërkombëtare | Nëpunësi ka njohuri të kënaqshme mbi praktikën e gjykatave vendëse dhe ato ndërkombëtare | Nëpunësi ka njohuri të mira mbi praktikën e gjykatave vendëse dhe ato ndërkombëtare | Nëpunësi ka njohuri shumë të mira mbi praktikën e gjykatave vendëse dhe ato ndërkombëtare |
| Komente | | | |

**2. Aftësitë organizative dhe teknike**

2.1 Përgatitja e materialeve të karakterit informativ apo shkencor duke respektuar afatet procedurale dhe detyrat parësore.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka aftësi jo të kënaqshme në vendosjen e prioriteteve për përgatitjen e materialeve të karakterit informativ apo shkencor brenda afateve procedurale | Nëpunësi ka aftësi të kënaqshme në vendosjen e prioriteteve për përgatitjen e materialeve të karakterit informativ apo shkencor brenda afateve procedurale | Nëpunësi ka aftësi të mira në vendosjen e prioriteteve për përgatitjen e materialeve të karakterit informativ apo shkencor brenda afateve procedurale | Nëpunësi ka aftësi shumë të mira në vendosjen e prioriteteve për përgatitjen e materialeve të karakterit informativ apo shkencor brenda afateve procedurale |
| Komente | | | |

2.2 Përdorimi i pajisjeve teknike të disponueshme, regjistrave manualë të gjykatës, si dhe sistemit të menaxhimit të çështjeve në gjykatë.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka aftësi jo të kënaqshme për përdorimin e pajisjeve teknike dhe sistemin e menaxhimit të çështjeve | Nëpunësi ka aftësi të kënaqshme për përdorimin e pajisjeve teknike dhe sistemin e menaxhimit të çështjeve | Nëpunësi ka aftësi të mira për përdorimin e pajisjeve teknike dhe sistemin e menaxhimit të çështjeve | Nëpunësi ka aftësi shumë të mira për përdorimin e pajisjeve teknike dhe sistemin e menaxhimit të çështjeve |
| Komente | | | |

2.3 Detyra të tjera funksionale në përputhje me pozicionin e punës.

*(Nëpunësi vetëvlerësohet lidhur me çdo detyrë tjetër funksionale, në përputhje me përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësive të pozicioneve të nëpunësve civilë gjyqësorë të miratuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor.)*

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nëpunësi kryen pa cilësi detyrat e tjera funksionale | Nëpunësi kryen me cilësi të ulët detyrat funksionale | Nëpunësi kryen me cilësi çdo detyrë tjetër funksionale | Nëpunësi kryen me cilësi të lartë çdo detyrë tjetër funksionale |
| Komente | | | |

**B. Treguesit e vetëvlerësueshëm në kuadër të përkushtimit në punë**

1. Realizimi i detyrave në mënyrë efikase dhe brenda afateve kohore të caktuara në drejtim të përmbushjes së objektivave.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Detyra realizohet jashtë cilësisë dhe/ose jashtë afateve kohore | Detyra realizohet me cilësi të ulët dhe/ose jashtë afateve kohore | Detyra realizohet me cilësi dhe brenda afateve kohore | Detyra realizohet me cilësi të lartë dhe para afateve kohore |
| Komente | | | |

2. Ushtrimi i funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare në rast nevoje.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk është i gatshëm për ushtrimin e funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare në rast nevoje | Nëpunësi është rrallë herë i gatshëm për ushtrimin e funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare në rast nevoje | Nëpunësi është përgjithësisht i gatshëm për ushtrimin e funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare në rast nevoje | Nëpunësi është gjithmonë i gatshëm për ushtrimin e funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare në rast nevoje |
| Komente | | | |

3. Gatishmëria për punë në grup dhe bashkëpunimin.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk është i gatshëm të kontribuojë në punën në grup | Nëpunësi nuk merr pjesë në mënyrë aktive në punën në grup | Nëpunësi është i gatshëm dhe merr përsipër të kontribuojë në punën në grup | Nëpunësi është shumë i gatshëm dhe merr përsipër të drejtojë punën në grup |
| Komente | | | |

4. Komunikimi efektiv me personelin.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk ka komunikim me personelin | Nëpunësi ka pak komunikim me personelin | Nëpunësi ka komunikim të mirë me personelin | Nëpunësi ka komunikim shumë të mirë me personelin |
| Komente | | | |

5. Pjesëmarrja në trajnime vazhduese të organizuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor, si dhe nga institucione të tjera brenda dhe jashtë sistemit të drejtësisë.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ● 3 | ● 2 | ● 1 |
| Nëpunësi nuk angazhohet në trajnime | Nëpunësi ka angazhim të ulët në pjesëmarrje n ë trajnime | Nëpunësi ka angazhim të rregullt në | Nëpunësi ka angazhim të lartë në pjesëmarrje n ë |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | pjesëmarrje në trajnime | trajnime |
| Komentet | | | |

6. Gatishmëria për t'u angazhuar në veprimtari të tjera në fushën e së drejtës.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk shpreh gatishmëri për t'u angazhuar në veprimtari të ndryshme në fushën e së drejtës | Nëpunësi shpreh gatishmëri të ulët për t'u angazhuar në veprimtari të ndryshme në fushën e së drejtës | Nëpunësi shpreh rregullisht gatishmërinë për t'u angazhuar në veprimtari të ndryshme në fushën e së drejtës | Nëpunësi shpreh gatishmëri të lartë për t'u angazhuar në veprimtari të ndryshme në fushën e së drejtës |
| Komente | | | |

**C. Treguesit e vetëvlerësueshëm në kuadër të etikës në punë.**

1. Sjellja profesionale dhe etike në ambientet e gjykatës dhe jashtë saj;

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk ka etikë dhe sjellje profesionale, brenda dhe jashtë ambienteve të gjykatës | Nëpunësi tregon etikë dhe sjellje të kënaqshme profesionale, brenda dhe jashtë ambienteve të gjykatës | Nëpunësi tregon etikë dhe sjellje të mirë profesionale, brenda dhe jashtë ambienteve të gjykatës | Nëpunësi tregon etikë të lartë dhe sjellje shumë të mirë profesionale, brenda dhe jashtë ambienteve të gjykatës |
| Komente | | | |

2. Komunikimi me publikun.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk ka aftësi komunikimi me publikun | Nëpunësi tregon aftësi të kënaqshme komunikimi me publikun | Nëpunësi tregon aftësi të mira komunikimi me publikun | Nëpunësi tregon aftësi shumë të mira komunikimi me publikun |
| Komente | | | |

3. Shmangia e shfaqjeve të pahijshme, nderi dhe dinjiteti në gjykatë.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk ka integritet, duke mos shmangur shfaqjet e pahijshme, dhe mos garantuar nderin dhe dinjitetin në gjykatë | Nëpunësi tregon integritet të ulët, në shmangien e shfaqjeve të pahijshme, dhe garantimit të nderit dhe dinjitetit në gjykatë | Nëpunësi tregon integritet, duke shmangur shfaqjet e pahijshme, dhe garantuar nderin dhe dinjitetin në gjykatë | Nëpunësi tregon integritet shumë të lartë, duke shmangur tërësisht shfaqjet e pahijshme dhe garantuar nderin dhe dinjitetin në gjykatë |
| Komente | | | |

4. Zbatimi i orarit zyrtar dhe përdorimi i kohës së punës në mënyrë efektive.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi përdor kohën e punës dhe orarin zyrtar në nivele jo të kënaqshme dhe/ose pa efektivitet | Nëpunësi përdor kohën e punës dhe orarin zyrtar në nivele të kënaqshme dhe/ose me efektivitet të ulët | Nëpunësi përdor kohën e punës dhe orarin zyrtar në nivele të mira dhe me efektivitet | Nëpunësi përdor kohën e punës dhe orarin zyrtar në nivele shumë të mira dhe me efektivitet të lartë |
| Komente | | | |

5. Ruajtja e konfidencialitetit të informacionit dhe respektimi i privatësisë.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk ruan konfidencialitetin e informacionit dhe nuk respekton privatësinë | Nëpunësi ruan konfidencialitetin e informacionit dhe respekton privatësinë në nivele të kënaqshme | Nëpunësi ruan konfidencialitetin e informacionit dhe respekton privatësinë në nivele të mira | Nëpunësi ruan konfidencialitetin e informacionit dhe respekton privatësinë në nivele shumë të mira |
| Komente | | | |

6. Zbatimi i rregullave të tjera të etikës në përputhje me Kodin e Etikës Gjyqësore, ashtu si magjistrati.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi zbaton rregullat e tjera të etikës gjyqësore në nivele jo të kënaqshme | Nëpunësi zbaton rregullat e tjera të etikës gjyqësore në nivele të kënaqshme | Nëpunësi zbaton rregullat e tjera të etikës gjyqësore në nivele të mira | Nëpunësi zbaton rregullat e tjera të etikës gjyqësore në nivele shumë të mira |
| Komente | | | |

**D. Vetëvlerësimi i veprimtarisë në punë nga nëpunësit që punojnë në fushat e kërkimit ligjor dhe dokumentacionit**

Vetëvlerësimi i veprimtarisë në punë nga nëpunësi civil gjyqësor bazohet në aftësitë profesionale, aftësitë organizative dhe teknike, përkushtimin në punë dhe etikën profesionale, si dhe nxirret nga vetëvlerësimi i të gjithë treguesve si më lart.

**Vetëvlerësimi:**

- "Shumë mirë" (1) - nëpunësi civil gjyqësor ka realizuar shumë mirë të gjithë objektivat dhe ka treguar një sjellje e qëndrim profesional të dalluar nga të tjerët;
- "Mirë"(2) - nëpunësi civil gjyqësor ka realizuar mirë objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim të mirë profesional;
- "Kënaqshëm"(3) - nëpunësi civil gjyqësor ka realizuar kënaqshëm objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të kënaqshëm;
- "Jokënaqshëm"(4) - nëpunësi civil gjyqësor nuk ka realizuar objektivat dhe nuk ka përmbushur pritshmëritë lidhur me qëndrimin dhe sjelljen profesionale.

**Vetëvlerësimi përfundimtar nga nëpunësi që punon në fushat e kërkimit ligjor dhe dokumentacionit**

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Komente | | | |

Unë deklaroj se kam kryer vetëvlerësimin e mësipërm.

**Nënshkrimi _____ Data e nënshkrimit: ___.___.__**

**Dh. Vlerësimi i nëpunësit lidhur me nevojat për trajnim, si dhe mbi dobësitë dhe përparësitë për çdo kriter vlerësimi**

1. Identifikimi i nevojave për trajnim dhe masave për zhvillimin profesional

_____

2. Evidentimi i dobësive dhe përparësive për çdo kriter vlerësimi

_____

**Emër/mbiemër: _____**

**Nënshkrimi _____ Data e nënshkrimit: ___.___._**

**Lidhja nr. 7**

FORMULARI I VETËVLERËSIMIT TË VEPRIMTARISË SË NËPUNËSIT TË BURIMEVE NJERËZORE

**Të dhëna personale**
Emri/mbiemri:
Pozicioni:
Gjykata:
Data e emërimit në pozicionin aktual: _____
_____
Periudha e vetëvlerësimit: _____ Data e vetëvlerësimit: _____
*Lloji i vetëvlerësimit*
*Lutemi shënoni sipas rastit:*
- vetëvlerësim vjetor i rezultateve në punë;
- vetëvlerësim tjetër (specifiko): _____

**A. Treguesit e vetëvlerësueshëm të njohurive profesionale dhe aftësive organizative dhe teknike**

**1. Njohuritë profesionale**

1.1 Njohuritë mbi legjislacionin e shërbimit civil gjyqësor.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka njohuri jo të kënaqshme mbi legjislacionin e shërbimit civil gjyqësor | Nëpunësi ka njohuri të kënaqshme mbi legjislacionin e shërbimit civil gjyqësor | Nëpunësi ka njohuri të mira mbi legjislacionin e shërbimit civil gjyqësor | Nëpunësi ka njohuri shumë të mira mbi legjislacionin e shërbimit civil gjyqësor |
| Komente | | | |

1.2 Njohuritë mbi praktikat e shërbimit civil gjyqësor.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka njohuri jo të kënaqshme mbi praktikat e shërbimit civil gjyqësor | Nëpunësi ka njohuri të kënaqshme mbi praktikat e shërbimit civil gjyqësor | Nëpunësi ka njohuri të mira mbi praktikat e shërbimit civil gjyqësor | Nëpunësi ka njohuri shumë të mira mbi praktikat e shërbimit civil gjyqësor |
| Komente | | | |

**2. Aftësitë organizative dhe teknike**

2.1 Krijimi dhe administrimi i Regjistrit të Personelit të Gjykatës, si dhe të dosjes personale për të gjithë nëpunësit civilë gjyqësorë dhe të punonjësve të tjerë të gjykatës, sipas ligjit.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka aftësi jo të kënaqshme në administrimin e Regjistrit të Personelit të Gjykatës si dhe të dosjes personale | Nëpunësi ka aftësi të kënaqshme në administrimin e Regjistrit të Personelit të Gjykatës si dhe të dosjes personale | Nëpunësi ka aftësi të mira në administrimin e Regjistrit të Personelit të Gjykatës si dhe të dosjes personale | Nëpunësi ka aftësi shumë të mira në administrimin e Regjistrit të Personelit të Gjykatës si dhe të dosjes personale |
| Komente | | | |

2.2 Zhvillimi i procedurave të rekrutimit, lirimit dhe procedimeve disiplinore të punonjësve të gjykatës sipas ligjit, duke përgatitur të gjitha dokumentet dhe aktet e nevojshme për këtë qëllim.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka aftësi jo të kënaqshme në zhvillimin e procedurave të rekrutimit, lirimit dhe procedimeve disiplinore | Nëpunësi ka aftësi të kënaqshme në zhvillimin e procedurave të rekrutimit, lirimit dhe procedimeve disiplinore | Nëpunësi ka aftësi të mira në zhvillimin e procedurave të rekrutimit, lirimit dhe procedimeve disiplinore | Nëpunësi ka aftësi shumë të mira në zhvillimin e procedurave të rekrutimit, lirimit dhe procedimeve disiplinore |
| Komente | | | |

2.3 Aftësitë për hartimin e draftakteve të Këshillit të Gjykatës në lidhje me statusin e nëpunësit civil gjyqësor.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka aftësi jo të kënaqshme në hartimin e draftakteve | Nëpunësi ka aftësi të kënaqshme në hartimin e draftakteve | Nëpunësi ka aftësi të mira në hartimin e draftakteve | Nëpunësi ka aftësi shumë të mira në hartimin e draftakteve |
| Komente | | | |

2.4 Koordinimi dhe monitorimi i procesit të realizimit të programeve të trajnimit vazhdues.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka aftësi jo të kënaqshme në koordinimin dhe monitorimin e procesit të trajnimit vazhdues | Nëpunësi ka aftësi të kënaqshme në koordinimin dhe monitorimin e procesit të trajnimit vazhdues | Nëpunësi ka aftësi të mira në koordinimin dhe monitorimin e procesit të trajnimit vazhdues | Nëpunësi ka aftësi shumë të mira në koordinimin dhe monitorimin e procesit të trajnimit vazhdues |
| Komente | | | |

2.5 Detyra të tjera funksionale në përputhje me pozicionin e punës.

(*Nëpunësi vetëvlerësohet lidhur me çdo detyrë tjetër funksionale, në përputhje me përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësive të pozicioneve të nëpunësve civilë gjyqësorë të miratuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor.)*

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi kryen pa cilësi detyrat e tjera funksionale | Nëpunësi kryen me cilësi të ulët detyrat funksionale | Nëpunësi kryen me cilësi çdo detyrë tjetër funksionale | Nëpunësi kryen me cilësi të lartë çdo detyrë tjetër funksionale |
| Komente | | | |

**B. Treguesit e vetëvlerësueshëm në kuadër të përkushtimit në punë**

1. Realizimi i detyrave në mënyrë efikase dhe brenda afateve kohore të caktuara në drejtim të përmbushjes së objektivave.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Detyra realizohet jashtë cilësisë dhe/ose jashtë afateve kohore | Detyra realizohet me cilësi të ulët dhe/ose jashtë afateve kohore | Detyra realizohet me cilësi dhe brenda afateve kohore | Detyra realizohet me cilësi të lartë dhe para afateve kohore |
| Komente | | | |

2. Ushtrimi i funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare në rast nevoje.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nëpunësi nuk është i gatshëm për ushtrimin e funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare në rast nevoje | Nëpunësi është rrallë herë i gatshëm për ushtrimin e funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare në rast nevoje | Nëpunësi është përgjithësisht i gatshëm për ushtrimin e funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare në rast nevoje | Nëpunësi është gjithmonë i gatshëm për ushtrimin e funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare në rast nevoje |
| Komente | | | |

3. Gatishmëria për punë në grup dhe bashkëpunimin.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk është i gatshëm të kontribuojë në punën në grup | Nëpunësi nuk merr pjesë në mënyrë aktive në punën në grup | Nëpunësi është i gatshëm dhe merr përsipër të kontribuojë në punën në grup | Nëpunësi është shumë i gatshëm dhe merr përsipër të drejtojë punën në grup |
| Komente | | | |

4. Komunikimi efektiv me personelin.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk ka komunikim me personelin | Nëpunësi ka pak komunikim me personelin | Nëpunësi ka komunikim të mirë me personelin | Nëpunësi ka komunikim shumë të mirë me personelin |
| Komente | | | |

5. Pjesëmarrja në trajnime vazhduese të organizuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor, si dhe nga institucione të tjera brenda dhe jashtë sistemit të drejtësisë.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk angazhohet në trajnime | Nëpunësi ka angazhim të ulët në pjesëmarrje në trajnime | Nëpunësi ka angazhim të rregullt në pjesëmarrje në trajnime | Nëpunësi ka angazhim të lartë në pjesëmarrje në trajnime |
| Komentet | | | |

6. Gatishmëria për t'u angazhuar në veprimtari të tjera në fushën e së drejtës.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk shpreh gatishmëri për t'u angazhuar në veprimtari të ndryshme në fushën e së drejtës | Nëpunësi shpreh gatishmëri të ulët për t'u angazhuar në veprimtari të ndryshme në fushën e së drejtës | Nëpunësi shpreh rregullisht gatishmërinë për t'u angazhuar në veprimtari të ndryshme në fushën e së drejtës | Nëpunësi shpreh gatishmëri të lartë për t'u angazhuar në veprimtari të ndryshme në fushën e së drejtës |
| Komente | | | |

**C. Treguesit e vetëvlerësueshëm në kuadër të etikës në punë**

1. Sjellja profesionale dhe etike në ambientet e gjykatës dhe jashtë saj.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ● 3 | ● 2 | ● 1 |
| Nëpunësi nuk ka etikë | Nëpunësi tregon etikë dhe sjellje | Nëpunësi tregon etikë | Nëpunësi tregon etikë |

| | | | |
|---|---|---|---|
| dhe sjellje profesionale, brenda dhe jashtë ambienteve të gjykatës | të kënaqshme profesionale, brenda dhe jashtë ambienteve të gjykatës | dhe sjellje të mirë profesionale, brenda dhe jashtë ambienteve të gjykatës | të lartë dhe sjellje shumë të mirë profesionale, brenda dhe jashtë ambienteve të gjykatës |
| Komente | | | |

2. Komunikimi me publikun.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk ka aftësi komunikimi me publikun | Nëpunësi tregon aftësi të kënaqshme komunikimi me publikun | Nëpunësi tregon aftësi të mira komunikimi me publikun | Nëpunësi tregon aftësi shumë të mira komunikimi me publikun |
| Komente | | | |

3. Shmangia e shfaqjeve të pahijshme, nderi dhe dinjiteti në gjykatë.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ● 3 | ● 2 | ● 1 |
| Nëpunësi nuk ka integritet, duke mos shmangur shfaqjet e pahijshme, dhe mos garantuar nderin dhe dinjitetin në gjykatë | Nëpunësi tregon integritet të ulët, në shmangien e shfaqjeve të pahijshme, dhe garantimit të nderit dhe dinjitetit në gjykatë | Nëpunësi tregon integritet, duke shmangur shfaqjet e pahijshme, dhe garantuar nderin dhe dinjitetin në gjykatë | Nëpunësi tregon integritet shumë të lartë, duke shmangur tërësisht shfaqjet e pahijshme dhe garantuar nderin dhe dinjitetin në gjykatë |
| Komente | | | |

4. Zbatimi i orarit zyrtar dhe përdorimi i kohës së punës në mënyrë efektive.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi përdor kohën e punës dhe orarin zyrtar në nivele jo të kënaqshme dhe/ose pa efektivitet | Nëpunësi përdor kohën e punës dhe orarin zyrtar në nivele të kënaqshme dhe/ose me efektivitet të ulët | Nëpunësi përdor kohën e punës dhe orarin zyrtar në nivele të mira dhe me efektivitet | Nëpunësi përdor kohën e punës dhe orarin zyrtar në nivele shumë të mira dhe me efektivitet të lartë |
| Komente | | | |

5. Ruajtja e konfidencialitetit të informacionit dhe respektimi i privatësisë.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk ruan konfidencialitetin e informacionit dhe nuk respekton privatësinë | Nëpunësi ruan konfidencialitetin e informacionit dhe respekton privatësinë në nivele të kënaqshme | Nëpunësi ruan konfidencialitetin e informacionit dhe respekton privatësinë në nivele të mira | Nëpunësi ruan konfidencialitetin e informacionit dhe respekton privatësinë në nivele shumë të mira |
| Komente | | | |

6. Zbatimi i rregullave të tjera të etikës në përputhje me Kodin e Etikës Gjyqësore, ashtu si magjistrati.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi zbaton rregullat e tjera të etikës gjyqësore në nivele jo të kënaqshme | Nëpunësi zbaton rregullat e tjera të etikës gjyqësore në nivele të kënaqshme | Nëpunësi zbaton rregullat e tjera të etikës gjyqësore në nivele të mira | Nëpunësi zbaton rregullat e tjera të etikës gjyqësore në nivele shumë të mira |
| Komente | | | |

**D. Vetëvlerësimi i veprimtarisë në punë nga nëpunësi i burimeve njerëzore**

Vetëvlerësimi i veprimtarisë në punë nga nëpunësi civil gjyqësor bazohet në aftësitë profesionale, aftësitë organizative dhe teknike, përkushtimin në punë dhe etikën profesionale, si dhe nxirret nga vetëvlerësimi i të gjithë treguesve si më lart.

**Vetëvlerësimi:**

- Shumë mirë"(1) - nëpunësi civil gjyqësor ka realizuar shumë mirë të gjithë objektivat dhe ka treguar një sjellje e qëndrim profesional të dalluar nga të tjerët;
- "Mirë"(2) - nëpunësi civil gjyqësor ka realizuar mirë objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim të mirë profesional;
- "Kënaqshëm"(3) - nëpunësi civil gjyqësor ka realizuar kënaqshëm objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të kënaqshëm;
- "Jokënaqshëm"(4) - nëpunësi civil gjyqësor nuk ka realizuar objektivat dhe nuk ka përmbushur pritshmëritë lidhur me qëndrimin dhe sjelljen profesionale.

**Vetëvlerësimi përfundimtar nga nëpunësi i burimeve njerëzore**

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Komente | | | |

Unë deklaroj se kam kryer vetëvlerësimin e mësipërm.

**Nënshkrimi _____ Data e nënshkrimit: ___.___.__**

**Dh. Vlerësimi i nëpunësit lidhur me nevojat për trajnim, si dhe mbi dobësitë dhe përparësitë për çdo kriter vlerësimi**

1. Identifikimi i nevojave për trajnim dhe masave për zhvillimin profesional

_____

2. Evidentimi i dobësive dhe përparësive për çdo kriter vlerësimi

_____

**Emër/mbiemër: _____**

**Nënshkrimi _____ Data e nënshkrimit: ___.___.__**

**Lidhja nr. 8**

FORMULARI I VETËVLERËSIMIT TË VEPRIMTARISË SË NËPUNËSIT TË PROKURIMEVE

**Të dhëna personale**

Emri/mbiemri:

Pozicioni:

Gjykata:

Data e emërimit në pozicionin aktual: _____

_____

Periudha e vetëvlerësimit: _____ _____ Data e vetëvlerësimit:

_____

*Lloji i vetëvlerësimit*

*Lutemi shënoni sipas rastit:*

- vetëvlerësim vjetor i rezultateve në punë;
- vetëvlerësim tjetër (specifiko): _____

**A. Treguesit e vetëvlerësueshëm të njohurive profesionale dhe aftësive organizative dhe teknike**

1. Njohuritë profesionale.

1.1 Njohuritë mbi legjislacionin në fushën e prokurimeve.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nëpunësi ka njohuri jo të kënaqshme mbi legjislacionin në fushën e prokurimeve | Nëpunësi ka njohuri të kënaqshme mbi legjislacionin në fushën e prokurimeve | Nëpunësi ka njohuri të mira mbi legjislacionin në fushën e prokurimeve | Nëpunësi ka njohuri shumë të mira mbi legjislacionin në fushën e prokurimeve |
| Komente | | | |

**2. Aftësitë organizative dhe teknike**

2.1 Kryerja e proceseve të prokurimeve në sistemet përkatëse sipas parashikimeve ligjore.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka aftësi jo të kënaqshme në kryerjen e prokurimeve publike së sistem | Nëpunësi ka aftësi të kënaqshme në kryerjen e prokurimeve publike së sistem | Nëpunësi ka aftësi të mira në kryerjen e prokurimeve publike së sistem | Nëpunësi ka aftësi shumë të mira në kryerjen e prokurimeve publike së sistem |
| Komente | | | |

2.2 Përgatitja e dokumenteve standarde të tenderit si dhe të gjitha veprimtarive të tjera që duhet të kryejë për të përmbushur detyrat e përcaktuara, duke respektuar afatet procedurale dhe detyrat parësore.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk respekton afatet procedurale duke mos i dhënë përparësi detyrave më urgjente në procedurat e prokurimit | Nëpunësi rrallë herë respekton afatet procedurale për t'i dhënë përparësi detyrave më urgjente në procedurat e prokurimit | Nëpunësi përgjithësisht respekton afatet procedurale duke i dhënë përparësi detyrave më urgjente në procedurat e prokurimit | Nëpunësi gjithmonë respekton afatet procedurale duke i dhënë përparësi detyrave më urgjente në procedurat e prokurimit |
| Komente | | | |

2.3 Detyra të tjera funksionale në përputhje me pozicionin e punës

*(Nëpunësi vetëvlerësohet lidhur me çdo detyrë tjetër funksionale, në përputhje me përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësive të pozicioneve të nëpunësve civilë gjyqësorë të miratuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor.)*

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi kryen pa cilësi detyrat e tjera funksionale | Nëpunësi kryen me cilësi të ulët detyrat funksionale | Nëpunësi kryen me cilësi çdo detyrë tjetër funksionale | Nëpunësi kryen me cilësi të lartë çdo detyrë tjetër funksionale |
| Komente | | | |

**B. Treguesit e vetëvlerësueshëm në kuadër të përkushtimit në punë**

1. Realizimi i detyrave në mënyrë efikase dhe brenda afateve kohore të caktuara në drejtim të përmbushjes së objektivave.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ● 3 | ● 2 | ● 1 |
| Nëpunësi realizon detyrën jashtë cilësisë dhe/ose jashtë afateve kohore | Nëpunësi realizon detyrën me cilësi të ulët dhe/ose jashtë afateve kohore | Nëpunësi realizon detyrën me cilësi dhe brenda afateve kohore | Nëpunësi realizon detyrën me cilësi të lartë dhe para afateve kohore |
| Komente | | | |

2. Ushtrimi i funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare në rast nevoje.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ● 3 | ● 2 | ● 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nëpunësi nuk është i gatshëm ushtrimin e funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare, në rast nevoje | Nëpunësi është rrallë herë i gatshëm ushtrimin e funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare, në rast nevoje | Nëpunësi është përgjithësisht i gatshëm ushtrimin e funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare, në rast nevoje | Nëpunësi është gjithmonë i gatshëm ushtrimin e funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare, në rast nevoje |
| Komente | | | |

3. Gatishmëria për punë në grup dhe bashkëpunimin.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ● 3 | ● 2 | ● 1 |
| Nëpunësi nuk është i gatshëm të kontribuojë në punën në grup | Nëpunësi nuk merr pjesë në mënyrë aktive në punën në grup | Nëpunësi është i gatshëm dhe merr përsipër të kontribuojë në punën në grup | Nëpunësi është shumë i gatshëm dhe merr përsipër të drejtojë punën në grup |
| Komente | | | |

4. Komunikimi efektiv me personelin.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ● 3 | ● 2 | ● 1 |
| Nëpunësi nuk ka komunikim me personelin | Nëpunësi ka pak komunikim me personelin | Nëpunësi ka komunikim të mirë me personelin | Nëpunësi ka komunikim shumë të mirë me personelin |
| Komente | | | |

5. Pjesëmarrja në trajnime vazhduese të organizuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor, si dhe nga institucione të tjera brenda dhe jashtë sistemit të drejtësisë.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ● 3 | ● 2 | ● 1 |
| Nëpunësi nuk angazhohet në trajnime | Nëpunësi ka angazhim të ulët në pjesëmarrje në trajnime | Nëpunësi ka angazhim të rregullt në pjesëmarrje në trajnime | Nëpunësi ka angazhim të lartë në pjesëmarrje në trajnime |
| Komentet | | | |

6. Gatishmëria për t'u angazhuar në veprimtari të tjera në fushën e së drejtës

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk shpreh gatishmëri për t'u angazhuar në veprimtari të ndryshme në fushën e së drejtës | Nëpunësi shpreh gatishmëri të ulët për t'u angazhuar në veprimtari të ndryshme në fushën e së drejtës | Nëpunësi shpreh rregullisht gatishmërinë për t'u angazhuar në veprimtari të ndryshme në fushën e së drejtës | Nëpunësi shpreh gatishmëri të lartë për t'u angazhuar në veprimtari të ndryshme në fushën e së drejtës |
| Komente | | | |

**C. Treguesit e vetëvlerësueshëm në kuadër të etikës në punë**

1. Sjellja profesionale dhe etike në ambientet e gjykatës dhe jashtë saj .

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ● 3 | ● 2 | ● 1 |
| Nëpunësi nuk ka etikë dhe sjellje profesionale, brenda | Nëpunësi tregon etikë dhe sjellje të kënaqshme | Nëpunësi tregon etikë dhe sjellje të mirë | Nëpunësi tregon etikë të lartë dhe sjellje shumë të |

| | | | |
|---|---|---|---|
| dhe jashtë ambienteve të gjykatës | profesionale, brenda dhe jashtë ambienteve të gjykatës | profesionale, brenda dhe jashtë ambienteve të gjykatës | mirë profesionale, brenda dhe jashtë ambienteve të gjykatës |
| Komente | | | |

2. Komunikimi me publikun.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ● 3 | ● 2 | ● 1 |
| Nëpunësi nuk ka aftësi komunikimi me publikun | Nëpunësi tregon aftësi të kënaqshme komunikimi me publikun | Nëpunësi tregon aftësi të mira komunikimi me publikun | Nëpunësi tregon aftësi shumë të mira komunikimi me publikun |
| Komente | | | |

3. Shmangia e shfaqjeve të pahijshme, nderi dhe dinjiteti në gjykatë.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk ka integritet, duke mos shmangur shfaqjet e pahijshme, dhe mos garantuar nderin dhe dinjitetin në gjykatë | Nëpunësi tregon integritet të ulët, në shmangien e shfaqjeve të pahijshme, dhe garantimit të nderit dhe dinjitetit në gjykatë | Nëpunësi tregon integritet, duke shmangur shfaqjet e pahijshme, dhe garantuar nderin dhe dinjitetin në gjykatë | Nëpunësi tregon integritet shumë të lartë, duke shmangur tërësisht shfaqjet e pahijshme dhe garantuar nderin dhe dinjitetin në gjykatë |
| Komente | | | |

4. Zbatimi i orarit zyrtar dhe përdorimi i kohës së punës në mënyrë efektive.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| 4 | 3 | 2 | 1 |
| Nëpunësi përdor kohën e punës dhe orarin zyrtar në nivele jo të kënaqshme dhe/ose pa efektivitet | Nëpunësi përdor kohën e punës dhe orarin zyrtar në nivele të kënaqshme dhe/ose me efektivitet të ulët | Nëpunësi përdor kohën e punës dhe orarin zyrtar në nivele të mira dhe me efektivitet | Nëpunësi përdor kohën e punës dhe orarin zyrtar në nivele shumë të mira dhe me efektivitet të lartë |
| Komente | | | |

5. Ruajtja e konfidencialitetit të informacionit dhe respektimi i privatësisë.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk ruan konfidencialitetin e informacionit dhe nuk respekton privatësinë | Nëpunësi ruan konfidencialitetin e informacionit dhe respekton privatësinë në nivele të kënaqshme | Nëpunësi ruan konfidencialitetin e informacionit dhe respekton privatësinë në nivele të mira | Nëpunësi ruan konfidencialitetin e informacionit dhe respekton privatësinë në nivele shumë të mira |
| Komente | | | |

6. Zbatimi i rregullave të tjera të etikës në përputhje me Kodin e Etikës Gjyqësore, ashtu si magjistrati.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi zbaton rregullat e tjera të etikës gjyqësore në nivele jo të kënaqshme | Nëpunësi zbaton rregullat e tjera të etikës gjyqësore në nivele të kënaqshme | Nëpunësi zbaton rregullat e tjera të etikës gjyqësore në nivele të mira | Nëpunësi zbaton rregullat e tjera të etikës gjyqësore në nivele shumë të mira |
| Komente | | | |

**D. Vetëvlerësimi i veprimtarisë në punë nga nëpunësi i prokurimeve**

Vetëvlerësimi i veprimtarisë në punë nga nëpunësi civil gjyqësor bazohet në aftësitë profesionale, aftësitë organizative dhe teknike, përkushtimin në punë dhe etikën profesionale, si dhe nxirret nga vetëvlerësimi i të gjithë treguesve si më lart.

**Vetëvlerësimi:**

- Shumë mirë" (1) – nëpunësi civil gjyqësor ka realizuar shumë mirë të gjithë objektivat dhe ka treguar një sjellje e qëndrim profesional të dalluar nga të tjerët;
- "Mirë" (2) – nëpunësi civil gjyqësor ka realizuar mirë objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim të mirë profesional;
- "Kënaqshëm" (3) – nëpunësi civil gjyqësor ka realizuar kënaqshëm objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të kënaqshëm;
- "Jokënaqshëm" (4) – nëpunësi civil gjyqësor nuk ka realizuar objektivat dhe nuk ka përmbushur pritshmëritë lidhur me qëndrimin dhe sjelljen profesionale.

**Vetëvlerësimi përfundimtar nga nëpunësi i prokurimeve**

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Komente | | | |

Unë deklaroj se kam kryer vetëvlerësimin e mësipërm.

**Nënshkrimi _____ Data e nënshkrimit: ___.___.__**

**Dh. Vlerësimi i nëpunësit të prokurimeve lidhur me nevojat për trajnim, si dhe mbi dobësitë dhe përparësitë për çdo kriter vlerësimi**

1. Identifikimi i nevojave për trajnim dhe masave për zhvillimin profesional

_____

_____

2. Evidentimi i dobësive dhe përparësive për çdo kriter vlerësimi

_____

**Emër/mbiemër: _____**

**Nënshkrimi _____**

**Data e nënshkrimit: ___.___.__**

**Lidhja nr. 9**

FORMULARI I VETËVLERËSIMIT TË VEPRIMTARISË SË NËPUNËSIT TË TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT

**Të dhëna personale**

Emri/mbiemri:

Pozicioni:

Gjykata:

Data e emërimit në pozicionin aktual: _____

_____

Periudha e vetëvlerësimit: _____ Data e vetëvlerësimit: _____

*Lloji i vetëvlerësimit*

*Lutemi shënoni sipas rastit:*

- vetëvlerësim vjetor i rezultateve në punë;
- vetëvlerësim tjetër (specifiko): _____

**A. Treguesit e vetëvlerësueshëm të njohurive profesionale dhe aftësive organizative dhe teknike**

**1. Njohuritë profesionale**

1.1 Njohuritë mbi legjislacionin në fushën e teknologjisë së informacionit dhe sigurisë kibernetike.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka njohuri jo të kënaqshme mbi legjislacionin | Nëpunësi ka njohuri të kënaqshme mbi legjislacionin | Nëpunësi ka njohuri të mira mbi legjislacionin | Nëpunësi ka njohuri shumë të mira mbi legjislacionin |
| Komente | | | |

**2. Aftësitë organizative dhe teknike**

2.1 Mirëmbajtja e sistemeve *hardware* dhe *software* të gjykatës.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka aftësi jo të kënaqshme në mirëmbajtjen e sistemeve *hardware* dhe *software* të gjykatës | Nëpunësi ka aftësi të kënaqshme në mirëmbajtjen e sistemeve *hardware* dhe *software* të gjykatës | Nëpunësi ka aftësi të mira në mirëmbajtjen e sistemeve *hardware* dhe *software* të gjykatës | Nëpunësi ka aftësi shumë të mira në mirëmbajtjen e sistemeve *hardware* dhe *software* të gjykatës |
| Komente | | | |

2.2 Mirëmbajtja dhe mbështetja e infrastrukturës informative të gjykatës: rrjetin e brendshëm kompjuterik (LAN/WAN).

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka aftësi jo të kënaqshme në mirëmbajtjen dhe mbështetjen e infrastrukturës informative të gjykatës | Nëpunësi ka aftësi të kënaqshme në mirëmbajtjen dhe mbështetjen e infrastrukturës informative të gjykatës | Nëpunësi ka aftësi të mira në mirëmbajtjen dhe mbështetjen e infrastrukturës informative të gjykatës | Nëpunësi ka aftësi shumë të mira në mirëmbajtjen dhe mbështetjen e infrastrukturës informative të gjykatës |
| Komente | | | |

2.3 Monitorimi, administrimi dhe mirëmbajtja e infrastrukturës kompjuterike dhe informatike në gjykatë me anë të operacioneve periodike për të garantuar funksionimin e tyre normal.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka aftësi jo të kënaqshme në monitorimin, administrimin dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës kompjuterike dhe informatike | Nëpunësi ka aftësi të kënaqshme në monitorimin, administrimin dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës kompjuterike dhe informatike | Nëpunësi ka aftësi të mira në monitorimin, administrimin dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës kompjuterike dhe informatike | Nëpunësi ka aftësi shumë të mira në monitorimin, administrimin dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës kompjuterike dhe informatike |
| Komente | | | |

2.4 Detyra të tjera funksionale në përputhje me pozicionin e punës.

*(Nëpunësi vetëvlerësohet lidhur me çdo detyrë tjetër funksionale, në përputhje me përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësive të pozicioneve të nëpunësve civilë gjyqësorë të miratuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor.)*

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi kryen pa cilësi detyrat e tjera funksionale | Nëpunësi kryen me cilësi të ulët detyrat | Nëpunësi kryen me cilësi çdo detyrë tjetër | Nëpunësi kryen me cilësi të lartë çdo detyrë tjetër |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | funksionale | funksionale | funksionale |
| Komente | | | |

**B. Treguesit e vetëvlerësueshëm në kuadër të përkushtimit në punë**

1. Realizimi i detyrave në mënyrë efikase dhe brenda afateve kohore të caktuara në drejtim të përmbushjes së objektivave.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi realizon detyrën jashtë cilësisë dhe/ose jashtë afateve kohore | Nëpunësi realizon detyrën me cilësi të ulët dhe/ose jashtë afateve kohore | Nëpunësi realizon detyrën me cilësi dhe brenda afateve kohore | Nëpunësi realizon detyrën me cilësi të lartë dhe para afateve kohore |
| Komente | | | |

2. Ushtrimi i funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare në rast nevoje.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk është i gatshëm në ushtrimin e funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare, në rast nevoje | Nëpunësi është rrallë herë i gatshëm në ushtrimin e funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare, në rast nevoje | Nëpunësi është përgjithësisht i gatshëm në ushtrimin e funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare, në rast nevoje | Nëpunësi është gjithmonë i gatshëm në ushtrimin e funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare, në rast nevoje |
| Komente | | | |

3. Gatishmëria për punë në grup dhe bashkëpunimin.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk është i gatshëm të kontribuojë në punën në grup | Nëpunësi nuk merr pjesë në mënyrë aktive në punën në grup | Nëpunësi është i gatshëm dhe merr përsipër të kontribuojë në punën në grup | Nëpunësi është shumë i gatshëm dhe merr përsipër të drejtojë punën në grup |
| Komente | | | |

4. Komunikimi efektiv me personelin.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk ka komunikim me personelin | Nëpunësi ka pak komunikim me personelin | Nëpunësi ka komunikim të mirë me personelin | Nëpunësi ka komunikim shumë të mirë me personelin |
| Komente | | | |

5. Pjesëmarrja në trajnime vazhduese të organizuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor, si dhe nga institucione të tjera brenda dhe jashtë sistemit të drejtësisë.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk angazhohet në trajnime | Nëpunësi ka angazhim të ulët në pjesëmarrje në trajnime | Nëpunësi ka angazhim të rregullt në pjesëmarrje në trajnime | Nëpunësi ka angazhim të lartë në pjesëmarrje në trajnime |
| Komentet | | | |

6. Gatishmëria për t'u angazhuar në veprimtari të tjera në fushën e së drejtës.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|

| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
|---|---|---|---|
| Nëpunësi nuk shpreh gatishmëri për t'u angazhuar në veprimtari të ndryshme në fushën e së drejtës | Nëpunësi shpreh gatishmëri të ulët për t'u angazhuar në veprimtari të ndryshme në fushën e së drejtës | Nëpunësi shpreh rregullisht gatishmërinë për t'u angazhuar në veprimtari të ndryshme në fushën e së drejtës | Nëpunësi shpreh gatishmëri të lartë për t'u angazhuar në veprimtari të ndryshme në fushën e së drejtës |
| Komente | | | |

**C. Treguesit e vetëvlerësueshëm në kuadër të etikës në punë**

1. Sjellja profesionale dhe etike në ambientet e gjykatës dhe jashtë saj.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk ka etikë dhe sjellje profesionale, brenda dhe jashtë ambienteve të gjykatës | Nëpunësi tregon etikë dhe sjellje të kënaqshme profesionale, brenda dhe jashtë ambienteve të gjykatës | Nëpunësi tregon etikë dhe sjellje të mirë profesionale, brenda dhe jashtë ambienteve të gjykatës | Nëpunësi tregon etikë të lartë dhe sjellje shumë të mirë profesionale, brenda dhe jashtë ambienteve të gjykatës |
| Komente | | | |

2. Komunikimi me publikun.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ● 3 | ● 2 | ● 1 |
| Nëpunësi nuk ka aftësi komunikimi me publikun | Nëpunësi tregon aftësi të kënaqshme komunikimi me publikun | Nëpunësi tregon aftësi të mira komunikimi me publikun | Nëpunësi tregon aftësi shumë të mira komunikimi me publikun |
| Komente | | | |

3. Shmangia e shfaqjeve të pahijshme, nderi dhe dinjiteti në gjykatë.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk ka integritet, duke mos shmangur shfaqjet e pahijshme, dhe mos garantuar nderin dhe dinjitetin në gjykatë | Nëpunësi tregon integritet të ulët, në shmangien e shfaqjeve të pahijshme, dhe garantimit të nderit dhe dinjitetit në gjykatë | Nëpunësi tregon integritet, duke shmangur shfaqjet e pahijshme, dhe garantuar nderin dhe dinjitetin në gjykatë | Nëpunësi tregon integritet shumë të lartë, duke shmangur tërësisht shfaqjet e pahijshme dhe garantuar nderin dhe dinjitetin në gjykatë |
| Komente | | | |

4. Zbatimi i orarit zyrtar dhe përdorimi i kohës së punës në mënyrë efektive.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi përdor kohën e punës dhe orarin zyrtar në nivele jo të kënaqshme dhe/ose pa efektivitet | Nëpunësi përdor kohën e punës dhe orarin zyrtar në nivele të kënaqshme dhe/ose me efektivitet të ulët | Nëpunësi përdor kohën e punës dhe orarin zyrtar në nivele të mira dhe me efektivitet | Nëpunësi përdor kohën e punës dhe orarin zyrtar në nivele shumë të mira dhe me efektivitet të lartë |
| Komente | | | |

5. Ruajtja e konfidencialitetit të informacionit dhe respektimi i privatësisë.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nëpunësi nuk ruan konfidencialitetin e informacionit dhe nuk respekton privatësinë | Nëpunësi ruan konfidencialitetin e informacionit dhe respekton privatësinë në nivele të kënaqshme | Nëpunësi ruan konfidencialitetin e informacionit dhe respekton privatësinë në nivele të mira | Nëpunësi ruan konfidencialitetin e informacionit dhe respekton privatësinë në nivele shumë të mira |
| Komente | | | |

6. Zbatimi i rregullave të tjera të etikës në përputhje me Kodin e Etikës Gjyqësore, ashtu si magjistrati.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi zbaton rregullat e të tjera të etikës gjyqësore në nivele jo të kënaqshme | Nëpunësi zbaton rregullat e tjera të etikës gjyqësore në nivele të kënaqshme | Nëpunësi zbaton rregullat e të tjera të etikës gjyqësore në nivele të mira | Nëpunësi zbaton rregullat e të tjera të etikës gjyqësore në nivele shumë të mira |
| Komente | | | |

**D. Vetëvlerësimi i veprimtarisë në punë nga nëpunësi i teknologjisë së informacionit**

Vetëvlerësimi i veprimtarisë në punë nga nëpunësi civil gjyqësor bazohet në aftësitë profesionale, aftësitë organizative dhe teknike, përkushtimin në punë dhe etikën profesionale, si dhe nxirret nga vetëvlerësimi i të gjithë treguesve si më lart.

**Vetëvlerësimi:**

- Shumë mirë" (1) – nëpunësi civil gjyqësor ka realizuar shumë mirë të gjithë objektivat dhe ka treguar një sjellje e qëndrim profesional të dalluar nga të tjerët;
- "Mirë" (2) – nëpunësi civil gjyqësor ka realizuar mirë objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim të mirë profesional;
- "Kënaqshëm" (3) – nëpunësi civil gjyqësor ka realizuar kënaqshëm objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të kënaqshëm;
- "Jokënaqshëm" (4) – nëpunësi civil gjyqësor nuk ka realizuar objektivat dhe nuk ka përmbushur pritshmëritë lidhur me qëndrimin dhe sjelljen profesionale.

**Vetëvlerësimi përfundimtar nga nëpunësi i teknologjisë së informacionit**

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Komente | | | |

Unë deklaroj se kam kryer vetëvlerësimin e mësipërm.

**Nënshkrimi _____ Data e nënshkrimit: ___.___.__**

**Dh. Vlerësimi i nëpunësi i teknologjisë së informacionit lidhur me nevojat për trajnim, si dhe mbi dobësitë dhe përparësitë për çdo kriter vlerësimi**

1. Identifikimi i nevojave për trajnim dhe masave për zhvillimin profesional

_____

_____

2. Evidentimi i dobësive dhe përparësive për çdo kriter vlerësimi

_____

_____

**Emër/mbiemër: _____**

**Nënshkrimi _____**

**Data e nënshkrimit: ___.___.__**

**Lidhja nr. 10**

FORMULARI I VETËVLERËSIMIT TË VEPRIMTARISË SË NËPUNËSIT TË STATISTIKAVE GJYQËSORE

**Të dhëna personale**

Emri/mbiemri:
Pozicioni:
Gjykata:
Data e emërimit në pozicionin aktual: _____
Periudha e vetëvlerësimit: _____ Data e vetëvlerësimit: _____

*Lloji i vetëvlerësimit*
*Lutemi shënoni sipas rastit:*
- vetëvlerësim vjetor i rezultateve në punë;
- vetëvlerësim tjetër (specifiko): _____

**A. Treguesit e vetëvlerësueshëm të njohurive profesionale dhe aftësive organizative dhe teknike**

**1. Njohuritë profesionale**

1.1 Njohuritë mbi aktet nënligjore të miratuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor për përpilimin dhe plotësimin e saktë të tabelave me të dhëna statistikore.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka njohuri jo të kënaqshme mbi aktet nënligjore në drejtim të përpilimit dhe plotësimit të saktë të tabelave me të dhëna statistikore | Nëpunësi ka njohuri të kënaqshme mbi aktet nënligjore në drejtim të përpilimit dhe plotësimit të saktë të tabelave me të dhëna statistikore | Nëpunësi ka njohuri të mira mbi aktet nënligjore në drejtim të përpilimit dhe plotësimit të saktë të tabelave me të dhëna statistikore | Nëpunësi ka njohuri shumë të mira mbi aktet nënligjore në drejtim të përpilimit dhe plotësimit të saktë të tabelave me të dhëna statistikore |
| Komente | | | |

**2. Aftësitë organizative dhe teknike**

2.1 Hartimi i statistikave në përputhje me aktet e miratuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor dhe çdo statistike tjetër që kërkohet nga institucione të tjera.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka aftësi jo të kënaqshme në hartimin e statistikave në përputhje me aktet nënligjore | Nëpunësi ka aftësi të kënaqshme në hartimin e statistikave në përputhje me aktet nënligjore | Nëpunësi ka aftësi të mira në hartimin e statistikave në përputhje me aktet nënligjore | Nëpunësi ka aftësi shumë të mira në hartimin e statistikave në përputhje me aktet nënligjore |
| Komente | | | |

2.2 Analizimi me saktësi i të dhënave statistikore dhe përgatitja e raporteve informuese për të dhëna statistikore të gjykatës.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka aftësi jo të kënaqshme në analizimin e të dhënave statistikore dhe përgatitjen e raporteve informuese | Nëpunësi ka aftësi të kënaqshme në analizimin e të dhënave statistikore dhe përgatitjen e raporteve informuese | Nëpunësi ka aftësi të mira në analizimin e të dhënave statistikore dhe përgatitjen e raporteve informuese | Nëpunësi ka aftësi shumë të mira në analizimin e të dhënave statistikore dhe përgatitjen e |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | raporteve informuese |
| Komente | | | |

2.3 Detyra të tjera funksionale në përputhje me pozicionin e punës.

*(Nëpunësi vetëvlerësohet lidhur me çdo detyrë tjetër funksionale, në përputhje me përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësive të pozicioneve të nëpunësve civilë gjyqësorë të miratuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor.)*

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi kryen pa cilësi detyrat e tjera funksionale | Nëpunësi kryen me cilësi të ulët detyrat funksionale | Nëpunësi kryen me cilësi çdo detyrë tjetër funksionale | Nëpunësi kryen me cilësi të lartë çdo detyrë tjetër funksionale |
| Komente | | | |

**B. Treguesit e vetëvlerësueshëm në kuadër të përkushtimit në punë**

1. Realizimi i detyrave në mënyrë efikase dhe brenda afateve kohore të caktuara në drejtim të përmbushjes së objektivave.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi realizon detyrën jashtë cilësisë dhe/ose jashtë afateve kohore | Nëpunësi realizon detyrën me cilësi të ulët dhe/ose jashtë afateve kohore | Nëpunësi realizon detyrën me cilësi dhe brenda afateve kohore | Nëpunësi realizon detyrën me cilësi të lartë dhe para afateve kohore |
| Komente | | | |

2. Ushtrimi i funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare në rast nevoje.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk është i gatshëm për ushtrimin e funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare, në rast nevoje | Nëpunësi është rrallë herë i gatshëm për ushtrimin e funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare, në rast nevoje | Nëpunësi është përgjithësisht i gatshëm për ushtrimin e funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare, në rast nevoje | Nëpunësi është gjithmonë i gatshëm për ushtrimin e funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare, në rast nevoje |
| Komente | | | |

3. Gatishmëria për punë në grup dhe bashkëpunimin.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk është i gatshëm të kontribuojë në punën në grup | Nëpunësi nuk merr pjesë në mënyrë aktive në punën në grup | Nëpunësi është i gatshëm dhe merr përsipër të kontribuojë në punën në grup | Nëpunësi është shumë i gatshëm dhe merr përsipër të drejtojë punën në grup |
| Komente | | | |

4. Komunikimi efektiv me personelin.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk ka komunikim me personelin | Nëpunësi ka pak komunikim me personelin | Nëpunësi ka komunikim të mirë me personelin | Nëpunësi ka komunikim shumë të mirë me personelin |

| | |
|---|---|
| Komente | |

5. Pjesëmarrja në trajnime vazhduese të organizuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor, si dhe nga institucione të tjera brenda dhe jashtë sistemit të drejtësisë.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk angazhohet në trajnime | Nëpunësi ka angazhim të ulët në pjesëmarrje në trajnime | Nëpunësi ka angazhim të rregullt në pjesëmarrje në trajnime | Nëpunësi ka angazhim të lartë në pjesëmarrje në trajnime |
| Komentet | | | |

6. Gatishmëria për t'u angazhuar në veprimtari të tjera në fushën e së drejtës.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk shpreh gatishmëri për t'u angazhuar në veprimtari të ndryshme në fushën e së drejtës | Nëpunësi shpreh gatishmëri të ulët për t'u angazhuar në veprimtari të ndryshme në fushën e së drejtës | Nëpunësi shpreh rregullisht gatishmërinë për t'u angazhuar në veprimtari të ndryshme në fushën e së drejtës | Nëpunësi shpreh gatishmëri të lartë për t'u angazhuar në veprimtari të ndryshme në fushën e së drejtës |
| Komente | | | |

## C. Treguesit e vetëvlerësueshëm në kuadër të etikës në punë

1. Sjellja profesionale dhe etike në ambientet e gjykatës dhe jashtë saj.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk ka etikë dhe sjellje profesionale, brenda dhe jashtë ambienteve të gjykatës | Nëpunësi tregon etikë dhe sjellje të kënaqshme profesionale, brenda dhe jashtë ambienteve të gjykatës | Nëpunësi tregon etikë dhe sjellje të mirë profesionale, brenda dhe jashtë ambienteve të gjykatës | Nëpunësi tregon etikë të lartë dhe sjellje shumë të mirë profesionale, brenda dhe jashtë ambienteve të gjykatës |
| Komente | | | |

2. Komunikimi me publikun.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk ka aftësi komunikimi me publikun | Nëpunësi tregon aftësi të kënaqshme komunikimi me publikun | Nëpunësi tregon aftësi të mira komunikimi me publikun | Nëpunësi tregon aftësi shumë të mira komunikimi me publikun |
| Komente | | | |

3. Shmangia e shfaqjeve të pahijshme, nderi dhe dinjiteti në gjykatë.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk ka integritet, duke mos shmangur shfaqjet e pahijshme, dhe mos garantuar nderin dhe dinjitetin në gjykatë | Nëpunësi tregon integritet të ulët, në shmangien e shfaqjeve të pahijshme, dhe garantimit të nderit dhe dinjitetit në gjykatë | Nëpunësi tregon integritet, duke shmangur shfaqjet e pahijshme, dhe garantuar nderin dhe dinjitetin në gjykatë | Nëpunësi tregon integritet shumë të lartë, duke shmangur tërësisht shfaqjet e pahijshme dhe garantuar nderin dhe dinjitetin në gjykatë |

| | |
|---|---|
| Komente | |

4. Zbatimi i orarit zyrtar dhe përdorimi i kohës së punës në mënyrë efektive.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi përdor kohën e punës dhe orarin zyrtar në nivele jo të kënaqshme dhe/ose pa efektivitet | Nëpunësi përdor kohën e punës dhe orarin zyrtar në nivele të kënaqshme dhe/ose me efektivitet të ulët | Nëpunësi përdor kohën e punës dhe orarin zyrtar në nivele të mira dhe me efektivitet | Nëpunësi përdor kohën e punës dhe orarin zyrtar në nivele shumë të mira dhe me efektivitet të lartë |
| Komente | | | |

5. Ruajtja e konfidencialitetit të informacionit dhe respektimi i privatësisë.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk ruan konfidencialitetin e informacionit dhe nuk respekton privatësinë | Nëpunësi ruan konfidencialitetin e informacionit dhe respekton privatësinë në nivele të kënaqshme | Nëpunësi ruan konfidencialitetin e informacionit dhe respekton privatësinë në nivele të mira | Nëpunësi ruan konfidencialitetin e informacionit dhe respekton privatësinë në nivele shumë të mira |
| Komente | | | |

6. Zbatimi i rregullave të tjera të etikës në përputhje me Kodin e Etikës Gjyqësore, ashtu si magjistrati.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi zbaton rregullat e tjera të etikës gjyqësore në nivele jo të kënaqshme | Nëpunësi zbaton rregullat e tjera të etikës gjyqësore në nivele të kënaqshme | Nëpunësi zbaton rregullat e tjera të etikës gjyqësore në nivele të mira | Nëpunësi zbaton rregullat e tjera të etikës gjyqësore në nivele shumë të mira |
| Komente | | | |

**D. Vetëvlerësimi i veprimtarisë në punë nga nëpunësi i statistikave gjyqësore**

Vetëvlerësimi i veprimtarisë në punë nga nëpunësi civil gjyqësor bazohet në aftësitë profesionale, aftësitë organizative dhe teknike, përkushtimin në punë dhe etikën profesionale, si dhe nxirret nga vetëvlerësimi i të gjithë treguesve si më lart.

**Vetëvlerësimi:**

- Shumë mirë"(1) - nëpunësi civil gjyqësor ka realizuar shumë mirë të gjithë objektivat dhe ka treguar një sjellje e qëndrim profesional të dalluar nga të tjerët;
- "Mirë"(2) - nëpunësi civil gjyqësor ka realizuar mirë objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim të mirë profesional;
- "Kënaqshëm"(3) - nëpunësi civil gjyqësor ka realizuar kënaqshëm objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të kënaqshëm;
- "Jokënaqshëm"(4) - nëpunësi civil gjyqësor nuk ka realizuar objektivat dhe nuk ka përmbushur pritshmëritë lidhur me qëndrimin dhe sjelljen profesionale.

**Vetëvlerësimi përfundimtar nga nëpunësi i statistikave gjyqësore**

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Komente | | | |

Unë deklaroj se kam kryer vetëvlerësimin e mësipërm.

**Nënshkrimi _____ Data e nënshkrimit: ___.___.__**

**Dh. Vlerësimi i nëpunësit të statistikave gjyqësore lidhur me nevojat për trajnim, si dhe mbi dobësitë dhe përparësitë për çdo kriter vlerësimi**

1. Identifikimi i nevojave për trajnim dhe masave për zhvillimin profesional

_____

_____

2. Evidentimi i dobësive dhe përparësive për çdo kriter vlerësimi

_____

_____

**Emër/mbiemër: _____**
**Nënshkrimi _____**
**Data e nënshkrimit: ___.___.__**

**Lidhja nr. 11**

FORMULARI I VETËVLERËSIMIT TË VEPRIMTARISË SË NËPUNËSIT TË PROTOKOLL-ARKIVIT

**Të dhëna personale**

Emri/mbiemri:
Pozicioni:
Gjykata:
Data e emërimit në pozicionin aktual: _____

_____

Periudha e vetëvlerësimit: _____ Data e vetëvlerësimit:

_____

*Lloji i vetëvlerësimit*
*Lutemi shënoni sipas rastit:*
- vetëvlerësim vjetor i rezultateve në punë;
- vetëvlerësim tjetër (specifiko): _____

**A. Treguesit e vetëvlerësueshëm të njohurive profesionale dhe aftësive organizative dhe teknike**

**1. Njohuritë profesionale**

1.1 Njohuritë mbi legjislacionin për fondin arkivor dhe arkivat, si dhe njohuritë mbi normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka njohuri jo të kënaqshme mbi legjislacionin për fondin arkivor dhe arkivat dhe normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor. | Nëpunësi ka njohuri të kënaqshme mbi legjislacionin për fondin arkivor dhe arkivat dhe normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor. | Nëpunësi ka njohuri të mira mbi legjislacionin për fondin arkivor dhe arkivat dhe normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor. | Nëpunësi ka njohuri shumë të mira mbi legjislacionin për fondin arkivor dhe arkivat dhe normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor. |
| Komente | | | |

**2. Aftësitë organizative dhe teknike**

2.1 Administrimi i tërësisë së dokumenteve të krijuara dhe të ardhura në gjykatë.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nëpunësi ka aftësi jo të kënaqshme në administrimin e dokumenteve të krijuara dhe të ardhura në gjykatë | Nëpunësi ka aftësi të kënaqshme në administrimin e dokumenteve të krijuara dhe të ardhura në gjykatë | Nëpunësi ka aftësi të mira në administrimin e dokumenteve të krijuara dhe të ardhura në gjykatë | Nëpunësi ka aftësi shumë të mira në administrimin e dokumenteve të krijuara dhe të ardhura në gjykatë |
| Komente | | | |

2.2 Klasifikimi, sistemimi, ruajtja, përpunimi tekniko-shkencor i dokumentacionit arkivor, në përputhje me procedurat ligjore në fuqi.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka aftësi jo të kënaqshme në menaxhimin dhe përpunimin tekniko-shkencor | Nëpunësi ka aftësi të kënaqshme në menaxhimin dhe përpunimin tekniko-shkencor | Nëpunësi ka aftësi të mira në menaxhimin dhe përpunimin tekniko-shkencor | Nëpunësi ka aftësi shumë të mira në menaxhimin dhe përpunimin tekniko-shkencor |
| Komente | | | |

2.3 Mirëmbajtja e indekseve dhe regjistrave të arkivit.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka aftësi jo të kënaqshme në mirëmbajtjen e indekseve dhe regjistrave të arkivit | Nëpunësi ka aftësi të kënaqshme në mirëmbajtjen e indekseve dhe regjistrave të arkivit | Nëpunësi ka aftësi të mira në mirëmbajtjen e indekseve dhe regjistrave të arkivit | Nëpunësi ka aftësi shumë të mira në mirëmbajtjen e indekseve dhe regjistrave të arkivit |
| Komente | | | |

2.4 Asgjësimi sipas legjislacionit në fuqi i dokumenteve të cilave iu ka kaluar afati i ruajtjes sipas vendimit të miratuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ● 3 | ● 2 | ● 1 |
| Nëpunësi nuk realizon asgjësimin e dokumentacionit të cilave iu ka kaluar afati i ruajtjes | Nëpunësi rrallë herë realizon asgjësimin e dokumentacionit të cilave iu ka kaluar afati i ruajtjes | Nëpunësi përgjithësisht realizon asgjësimin e dokumentacionit të cilave iu ka kaluar afati i ruajtjes | Nëpunësi gjithmonë realizon asgjësimin e dokumentacionit të cilave iu ka kaluar afati i ruajtjes |
| Komente | | | |

2.5 Detyra të tjera funksionale në përputhje me pozicionin e punës.

*(Nëpunësi vetëvlerësohet lidhur me çdo detyrë tjetër funksionale, në përputhje me përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësive të pozicioneve të nëpunësve civilë gjyqësorë të miratuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor.)*

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi kryen pa cilësi detyrat e tjera funksionale | Nëpunësi kryen me cilësi të ulët detyrat funksionale | Nëpunësi kryen me cilësi çdo detyrë tjetër funksionale | Nëpunësi kryen me cilësi të lartë çdo detyrë tjetër funksionale |
| Komente | | | |

**B. Treguesit e vetëvlerësueshëm në kuadër të përkushtimit në punë**

1. Realizimi i detyrave në mënyrë efikase dhe brenda afateve kohore të caktuara në drejtim të përmbushjes së objektivave.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi realizon detyrën jashtë cilësisë dhe/ose jashtë afateve kohore | Nëpunësi realizon detyrën me cilësi të ulët dhe/ose jashtë afateve kohore | Nëpunësi realizon detyrën me cilësi dhe brenda afateve kohore | Nëpunësi realizon detyrën me cilësi të lartë dhe para afateve kohore |
| Komente | | | |

2. Ushtrimi i funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare në rast nevoje.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk është i gatshëm për ushtrimin e funksionit jashtë orarit zyrtar në rast nevoje | Nëpunësi është rrallë herë i gatshëm për ushtrimin e funksionit jashtë orarit zyrtar në rast nevoje | Nëpunësi është përgjithësisht i gatshëm për ushtrimin e funksionit jashtë orarit zyrtar në rast nevoje | Nëpunësi është gjithmonë i gatshëm për ushtrimin e funksionit jashtë orarit zyrtar në rast nevoje |
| Komente | | | |

3. Gatishmëria për punë në grup dhe bashkëpunimin.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk është i gatshëm të kontribuojë në punën në grup | Nëpunësi nuk merr pjesë në mënyrë aktive në punën në grup | Nëpunësi është i gatshëm dhe merr përsipër të kontribuojë në punën në grup | Nëpunësi është shumë i gatshëm dhe merr përsipër të drejtojë punën në grup |
| Komente | | | |

4. Komunikimi efektiv me personelin.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk ka komunikim me personelin | Nëpunësi ka pak komunikim me personelin | Nëpunësi ka komunikim të mirë me personelin | Nëpunësi ka komunikim shumë të mirë me personelin |
| Komente | | | |

5. Pjesëmarrja në trajnime vazhduese të organizuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor, si dhe nga institucione të tjera brenda dhe jashtë sistemit të drejtësisë.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ● 3 | ● 2 | ● 1 |
| Nëpunësi nuk angazhohet në trajnime | Nëpunësi ka angazhim të ulët në pjesëmarrje n ë trajnime | Nëpunësi ka angazhim të rregullt në pjesëmarrje në trajnime | Nëpunësi ka angazhim të lartë në pjesëmarrje në trajnime |
| Komentet | | | |

6. Gatishmëria për t'u angazhuar në veprimtari të tjera në fushën e së drejtës.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk shpreh gatishmëri për t'u angazhuar në veprimtari të ndryshme në fushën e së drejtës | Nëpunësi shpreh gatishmëri të ulët për t'u angazhuar në veprimtari të ndryshme në fushën e së drejtës | Nëpunësi shpreh rregullisht gatishmërinë për t'u angazhuar në veprimtari të ndryshme në fushën e së drejtës | Nëpunësi shpreh gatishmëri të lartë për t'u angazhuar në veprimtari të ndryshme në fushën e së drejtës |
| Komente | | | |

**C. Treguesit e vetëvlerësueshëm në kuadër të etikës në punë.**

1. Sjellja profesionale dhe etike në ambientet e gjykatës dhe jashtë saj.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk ka etikë dhe sjellje profesionale, brenda dhe jashtë ambienteve të gjykatës | Nëpunësi tregon etikë dhe sjellje të kënaqshme profesionale, brenda dhe jashtë ambienteve të gjykatës | Nëpunësi tregon etikë dhe sjellje të mirë profesionale, brenda dhe jashtë ambienteve të gjykatës | Nëpunësi tregon etikë të lartë dhe sjellje shumë të mirë profesionale, brenda dhe jashtë ambienteve të gjykatës |
| Komente | | | |

2. Komunikimi me publikun.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk ka aftësi komunikimi me publikun | Nëpunësi tregon aftësi të kënaqshme komunikimi me publikun | Nëpunësi tregon aftësi të mira komunikimi me publikun | Nëpunësi tregon aftësi shumë të mira komunikimi me publikun |
| Komente | | | |

3. Shmangia e shfaqjeve të pahijshme, nderi dhe dinjiteti në gjykatë.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk ka integritet, duke mos shmangur shfaqjet e pahijshme, dhe mos garantuar nderin dhe dinjitetin në gjykatë | Nëpunësi tregon integritet të ulët, në shmangien e shfaqjeve të pahijshme, dhe garantimit të nderit dhe dinjitetit në gjykatë | Nëpunësi tregon integritet, duke shmangur shfaqjet e pahijshme, dhe garantuar nderin dhe dinjitetin në gjykatë | Nëpunësi tregon integritet shumë të lartë, duke shmangur tërësisht shfaqjet e pahijshme dhe garantuar nderin dhe dinjitetin në gjykatë |
| Komente | | | |

4. Zbatimi i orarit zyrtar dhe përdorimi i kohës së punës në mënyrë efektive.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi përdor kohën e punës dhe orarin zyrtar në nivele jo të kënaqshme dhe/ose pa efektivitet | Nëpunësi përdor kohën e punës dhe orarin zyrtar në nivele të kënaqshme dhe/ose me efektivitet të ulët | Nëpunësi përdor kohën e punës dhe orarin zyrtar në nivele të mira dhe me efektivitet | Nëpunësi përdor kohën e punës dhe orarin zyrtar në nivele shumë të mira dhe me efektivitet të lartë |
| Komente | | | |

5. Ruajtja e konfidencialitetit të informacionit dhe respektimi i privatësisë.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nëpunësi nuk ruan konfidencialitetin e informacionit dhe nuk respekton privatësinë | Nëpunësi ruan konfidencialitetin e informacionit dhe respekton privatësinë në nivele të kënaqshme | Nëpunësi ruan konfidencialitetin e informacionit dhe respekton privatësinë në nivele të mira | Nëpunësi ruan konfidencialitetin e informacionit dhe respekton privatësinë në nivele shumë të mira |
| Komente | | | |

6. Zbatimi i rregullave të tjera të etikës në përputhje me Kodin e Etikës Gjyqësore, ashtu si magjistrati.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi zbaton rregullat e tjera të etikës gjyqësore në nivele jo të kënaqshme | Nëpunësi zbaton rregullat e tjera të etikës gjyqësore në nivele të kënaqshme | Nëpunësi zbaton rregullat e tjera të etikës gjyqësore në nivele të mira | Nëpunësi zbaton rregullat e tjera të etikës gjyqësore në nivele shumë të mira |
| Komente | | | |

**D. Vetëvlerësimi i veprimtarisë në punë nga nëpunësi i protokoll-arkivit**

Vetëvlerësimi i veprimtarisë në punë nga nëpunësi civil gjyqësor bazohet në aftësitë profesionale, aftësitë organizative dhe teknike, përkushtimin në punë dhe etikën profesionale, si dhe nxirret nga vetëvlerësimi i të gjithë treguesve si më lart.

**Vetëvlerësimi:**

- Shumë mirë" (1) – nëpunësi civil gjyqësor ka realizuar shumë mirë të gjithë objektivat dhe ka treguar një sjellje e qëndrim profesional të dalluar nga të tjerët;
- "Mirë" (2) – nëpunësi civil gjyqësor ka realizuar mirë objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim të mirë profesional;
- "Kënaqshëm" (3) – nëpunësi civil gjyqësor ka realizuar kënaqshëm objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të kënaqshëm;
- "Jokënaqshëm" (4) – nëpunësi civil gjyqësor nuk ka realizuar objektivat dhe nuk ka përmbushur pritshmëritë lidhur me qëndrimin dhe sjelljen profesionale.

**Vetëvlerësimi përfundimtar nga nëpunësi i protokoll-arkivit**

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Komente | | | |

Unë deklaroj se kam kryer vetëvlerësimin e mësipërm.

**Nënshkrimi _____ Data e nënshkrimit: ___.___.__**

**Dh. Vlerësimi i nëpunësit të protokoll-arkivit lidhur me nevojat për trajnim, si dhe mbi dobësitë dhe përparësitë për çdo kriter vlerësimi**

1. Identifikimi i nevojave për trajnim dhe masave për zhvillimin profesional

_____
_____

2. Evidentimi i dobësive dhe përparësive për çdo kriter vlerësimi

_____
_____

**Emër/mbiemër: _____**
**Nënshkrimi _____**
**Data e nënshkrimit: ___.___.__**

**Lidhja nr. 12**

FORMULARI I VETËVLERËSIMIT TË VEPRIMTARISË TË NËPUNËSIT TË MARRËDHËNIEVE ME PUBLIKUN, ME JASHTË DHE ME MEDIAN

**Të dhëna personale**

Emri/mbiemri:

Pozicioni:

Gjykata:

Data e emërimit në pozicionin aktual: _____

_____

Periudha e vetëvlerësimit: _____ Data e vetëvlerësimit: _____

*Lloji i vetëvlerësimit*

*Lutemi shënoni sipas rastit:*

- vetëvlerësim vjetor i rezultateve në punë;
- vetëvlerësim tjetër (specifiko): _____

**A. Treguesit e vetëvlerësueshëm të njohurive profesionale dhe aftësive organizative dhe teknike**

**1. Njohuritë profesionale**

1.1 Njohuritë mbi legjislacionin për të drejtën e informimit dhe mbrojtjen e të dhënave personale.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka njohuri jo të kënaqshme mbi legjislacionin | Nëpunësi ka njohuri të kënaqshme mbi legjislacionin | Nëpunësi ka njohuri të mira mbi legjislacionin | Nëpunësi ka njohuri shumë të mira mbi legjislacionin |
| Komente | | | |

**2. Aftësitë organizative dhe teknike**

2.1 Dhënia e informacionit publik të kërkuar në mënyrë të plotë dhe të qartë, brenda afateve të caktuara në ligj.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk jep informacion të plotë dhe të qartë, brenda afateve të caktuara në ligj | Nëpunësi jep rrallë herë informacion të plotë dhe të qartë, brenda afateve të caktuara në ligj | Nëpunësi jep përgjithësisht informacion të plotë dhe të qartë, brenda afateve të caktuara në ligj | Nëpunësi jep gjithmonë informacion të plotë dhe të qartë, brenda afateve të caktuara në ligj |
| Komente | | | |

2.2 Trajtimi me saktësi i kërkesave dhe ankesave të ndryshme, të ardhura në gjykatë.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk trajton me saktësi kërkesat dhe ankesat e ndryshme | Nëpunësi rrallë herë trajton me saktësi kërkesat dhe ankesat e ndryshme | Nëpunësi trajton përgjithësisht me saktësi kërkesat dhe ankesat e ndryshme | Nëpunësi trajton gjithmonë me saktësi kërkesat dhe ankesat e ndryshme |
| Komente | | | |

2.3 Hartimi i deklaratave ose njoftimeve për shtyp, për çështje që i përkasin veprimtarisë së gjykatës pas konsultimit me gjyqtarin e medias.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi ka aftësi jo të kënaqshme në hartimin e deklaratave ose njoftimeve për shtyp | Nëpunësi ka aftësi të kënaqshme në hartimin e deklaratave ose njoftimeve për shtyp | Nëpunësi ka aftësi të mira në hartimin e deklaratave ose njoftimeve për shtyp | Nëpunësi ka aftësi shumë të mira në hartimin e deklaratave ose njoftimeve për shtyp |
| Komente | | | |

2.4 Plotësimi, përditësimi dhe publikimi i Programit të Transparencës.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk tregon kujdes në plotësimin, përditësimin dhe publikimin rregullisht të Programit të Transparencës | Nëpunësi rrallë herë plotëson, përditëson dhe publikon Programin e Transparencës | Nëpunësi përgjithësisht plotëson, përditëson dhe publikon Programin e Transparencës | Nëpunësi gjithmonë plotëson, përditëson dhe publikon Programin e Transparencës |
| Komente | | | |

2.5 Detyra të tjera funksionale në përputhje me pozicionin e punës.

*(Nëpunësi vetëvlerësohet lidhur me çdo detyrë tjetër funksionale, në përputhje me përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësive të pozicioneve të nëpunësve civilë gjyqësorë të miratuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor.)*

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi kryen pa cilësi detyrat e tjera funksionale | Nëpunësi kryen me cilësi të ulët detyrat funksionale | Nëpunësi kryen me cilësi çdo detyrë tjetër funksionale | Nëpunësi kryen me cilësi të lartë çdo detyrë tjetër funksionale |
| Komente | | | |

**B. Treguesit e vetëvlerësueshëm në kuadër të përkushtimit në punë**

1. Realizimi i detyrave në mënyrë efikase dhe brenda afateve kohore të caktuara në drejtim të përmbushjes së objektivave.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi realizon detyrën jashtë cilësisë dhe/ose jashtë afateve kohore | Nëpunësi realizon detyrën me cilësi të ulët dhe/ose jashtë afateve kohore | Nëpunësi realizon detyrën me cilësi dhe brenda afateve kohore | Nëpunësi realizon detyrën me cilësi të lartë dhe para afateve kohore |
| Komente | | | |

2. Ushtrimi i funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare në rast nevoje.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk është i gatshëm për ushtrimin e funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare, në rast nevoje | Nëpunësi është rrallë herë i gatshëm për ushtrimin e funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare, në rast nevoje | Nëpunësi është përgjithësisht i gatshëm për ushtrimin e funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare, në rast nevoje | Nëpunësi është gjithmonë i gatshëm për ushtrimin e funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare, në rast nevoje |
| Komente | | | |

3. Gatishmëria për punë në grup dhe bashkëpunimin.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk është i gatshëm të kontribuojë në punën në grup | Nëpunësi nuk merr pjesë në mënyrë aktive në punën në grup | Nëpunësi është i gatshëm dhe merr përsipër të kontribuojë në punën në grup | Nëpunësi është shumë i gatshëm dhe merr përsipër të drejtojë punën në grup |
| Komente | | | |

4. Komunikimi efektiv me personelin.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk ka komunikim me personelin | Nëpunësi ka pak komunikim me personelin | Nëpunësi ka komunikim të mirë me personelin | Nëpunësi ka komunikim shumë të mirë me personelin |
| Komente | | | |

5. Pjesëmarrja në trajnime vazhduese të organizuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor, si dhe nga institucione të tjera brenda dhe jashtë sistemit të drejtësisë.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk angazhohet në trajnime | Nëpunësi ka angazhim të ulët në pjesëmarrje n ë trajnime | Nëpunësi ka angazhim të rregullt në pjesëmarrje në trajnime | Nëpunësi ka angazhim të lartë në pjesëmarrje në trajnime |
| Komentet | | | |

6. Gatishmëria për t'u angazhuar në veprimtari të tjera në fushën e së drejtës.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk shpreh gatishmëri për t'u angazhuar në veprimtari të ndryshme në fushën e së drejtës | Nëpunësi shpreh gatishmëri të ulët për t'u angazhuar në veprimtari të ndryshme në fushën e së drejtës | Nëpunësi shpreh rregullisht gatishmërinë për t'u angazhuar në veprimtari të ndryshme në fushën e së drejtës | Nëpunësi shpreh gatishmëri të lartë për t'u angazhuar në veprimtari të ndryshme në fushën e së drejtës |
| Komente | | | |

**C. Treguesit e vetëvlerësueshëm në kuadër të etikës në punë**

1. Sjellja profesionale dhe etike në ambientet e gjykatës dhe jashtë saj.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk ka etikë dhe sjellje profesionale, brenda dhe jashtë ambienteve të gjykatës | Nëpunësi tregon etikë dhe sjellje të kënaqshme profesionale, brenda dhe jashtë ambienteve të gjykatës | Nëpunësi tregon etikë dhe sjellje të mirë profesionale, brenda dhe jashtë ambienteve të gjykatës | Nëpunësi tregon etikë të lartë dhe sjellje shumë të mirë profesionale, brenda dhe jashtë ambienteve të gjykatës |
| Komente | | | |

2. Komunikimi me publikun.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk ka aftësi | Nëpunësi tregon aftësi të | Nëpunësi tregon aftësi të | Nëpunësi tregon |

| | | | |
|---|---|---|---|
| komunikimi me publikun | kënaqshme komunikimi me publikun | mira komunikimi me publikun | aftësi shumë të mira komunikimi me publikun |
| Komente | | | |

3. Shmangia e shfaqjeve të pahijshme, nderi dhe dinjiteti në gjykatë.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk ka integritet, duke mos shmangur shfaqjet e pahijshme, dhe mos garantuar nderin dhe dinjitetin në gjykatë | Nëpunësi tregon integritet të ulët, në shmangien e shfaqjeve të pahijshme, dhe garantimit të nderit dhe dinjitetit në gjykatë | Nëpunësi tregon integritet, duke shmangur shfaqjet e pahijshme, dhe garantuar nderin dhe dinjitetin në gjykatë | Nëpunësi tregon integritet shumë të lartë, duke shmangur tërësisht shfaqjet e pahijshme dhe garantuar nderin dhe dinjitetin në gjykatë |
| Komente | | | |

4. Zbatimi i orarit zyrtar dhe përdorimi i kohës së punës në mënyrë efektive.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi përdor kohën e punës dhe orarin zyrtar në nivele jo të kënaqshme dhe/ose pa efektivitet | Nëpunësi përdor kohën e punës dhe orarin zyrtar në nivele të kënaqshme dhe/ose me efektivitet të ulët | Nëpunësi përdor kohën e punës dhe orarin zyrtar në nivele të mira dhe me efektivitet | Nëpunësi përdor kohën e punës dhe orarin zyrtar në nivele shumë të mira dhe me efektivitet të lartë |
| Komente | | | |

5. Ruajtja e konfidencialitetit të informacionit dhe respektimi i privatësisë.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi nuk ruan konfidencialitetin e informacionit dhe nuk respekton privatësinë | Nëpunësi ruan konfidencialitetin e informacionit dhe respekton privatësinë në nivele të kënaqshme | Nëpunësi ruan konfidencialitetin e informacionit dhe respekton privatësinë në nivele të mira | Nëpunësi ruan konfidencialitetin e informacionit dhe respekton privatësinë në nivele shumë të mira |
| Komente | | | |

6. Zbatimi i rregullave të tjera të etikës në përputhje me Kodin e Etikës Gjyqësore, ashtu si magjistrati.

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Nëpunësi zbaton rregullat e tjera të etikës gjyqësore në nivele jo të kënaqshme | Nëpunësi zbaton rregullat e tjera të etikës gjyqësore në nivele të kënaqshme | Nëpunësi zbaton rregullat e tjera të etikës gjyqësore në nivele të mira | Nëpunësi zbaton rregullat e tjera të etikës gjyqësore në nivele shumë të mira |
| Komente | | | |

**D. Vetëvlerësimi i veprimtarisë në punë nga nëpunësi i marrëdhënieve me publikun, me jashtë dhe me median**

Vetëvlerësimi i veprimtarisë në punë nga nëpunësi civil gjyqësor bazohet në aftësitë profesionale, aftësitë organizative dhe teknike, përkushtimin në punë dhe etikën profesionale, si dhe nxirret nga vetëvlerësimi i të gjithë treguesve si më lart.

**Vetëvlerësimi:**

- Shumë mirë"(1) – nëpunësi civil gjyqësor ka realizuar shumë mirë të gjithë objektivat dhe ka treguar një sjellje e qëndrim profesional të dalluar nga të tjerët;

- "Mirë"(2) – nëpunësi civil gjyqësor ka realizuar mirë objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim të mirë profesional;
- "Kënaqshëm"(3) – nëpunësi civil gjyqësor ka realizuar kënaqshëm objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të kënaqshëm;
- "Jokënaqshëm"(4) – nëpunësi civil gjyqësor nuk ka realizuar objektivat dhe nuk ka përmbushur pritshmëritë lidhur me qëndrimin dhe sjelljen profesionale.

**Vetëvlerësimi përfundimtar nga nëpunësi i marrëdhënieve me publikun, me jashtë dhe me median**

| Jokënaqshëm | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---|---|---|
| ● 4 | ●3 | ●2 | ●1 |
| Komente | | | |

Unë deklaroj se kam kryer vetëvlerësimin e mësipërm.

**Nënshkrimi _____ Data e nënshkrimit: ___.___.__**

**Dh. Vlerësimi i nëpunësit të marrëdhënieve me publikun me jashtë dhe me median lidhur me nevojat për trajnim, si dhe mbi dobësitë dhe përparësitë për çdo kriter vlerësimi**

1. Identifikimi i nevojave për trajnim dhe masave për zhvillimin profesional

_____
_____

2. Evidentimi i dobësive dhe përparësive për çdo kriter vlerësimi

_____
_____

**Emër/mbiemër: _____**
**Nënshkrimi _____**
**Data e nënshkrimit: ___.___.__**

**Lidhja nr. 13**

FORMULARI I MENDIMIT TË KRYETARIT TË GJYKATËS PËR VLERËSIMIN E KANCELARIT

**Të dhëna personale të kancelarit**

Emri/mbiemri:
Pozicioni:
Gjykata:
Data e emërimit në pozicionin aktual: _____
_____
Periudha e vlerësimit: _____ Data e vetëvlerësimit: _____

*Lloji i vlerësimit*
*Lutemi shënoni sipas rastit:*
- vlerësim vjetor i rezultateve në punë;
- vlerësim tjetër (specifiko): _____

**A: Vlerësimi i njohurive profesionale dhe aftësive organizative dhe teknike**

*(Kryetari i gjykatës jep mendim mbi njohuritë profesionale dhe aftësitë organizative dhe teknike të kancelarit, përkundrejt çdo kriteri vlerësimi, në përputhje me formularin standard të vetëvlerësimit.)*

**B: Vlerësimi i përkushtimit në punë**

*(Kryetari i gjykatës jep mendim mbi përkushtimin në punë të kancelarit, përkundrejt çdo kriteri vlerësimi, në përputhje me formularin standard të vetëvlerësimit.)*

**C. Vlerësimi i etikës në punë.**

*(Kryetari i gjykatës jep mendim mbi etikën në punë të kancelarit, përkundrejt çdo kriteri vlerësimi, në përputhje me formularin standard të vetëvlerësimit.)*

**Emër/mbiemër: _____**
**Nënshkrimi _____**
**Data e nënshkrimit: ___.___.__**

**Lidhja nr. 14**

FORMULARI I MENDIMIT TË KOLEGJIT/TRUPIT GJYKUES PËR VLERËSIMIN E KËSHILLTARIT LIGJOR/ NDIHMËSIT LIGJOR DHE SEKRETARIT GJYQËSOR

**Të dhëna personale të nëpunësit civil gjyqësor që vlerësohet**
Emri/mbiemri:
Pozicioni:
Gjykata:
Data e emërimit në pozicionin aktual: _____
_____
Periudha e vlerësimit: _____ Data e vetëvlerësimit: _____

*Lloji i vlerësimit*
*Lutemi shënoni sipas rastit:*
- vlerësim vjetor i rezultateve në punë;
- vlerësim tjetër (specifiko): _____

**A: Vlerësimi i njohurive profesionale dhe aftësive organizative dhe teknike**

*(Kolegji/trupi gjykues jep mendim mbi njohuritë profesionale dhe aftësitë organizative dhe teknike të këshilltarit ligjor/ndihmësit ligjor dhe sekretarit gjyqësor që ushtron funksionin pranë tij, përkundrejt çdo kriteri vlerësimi, në përputhje me formularët standard të vetëvlerësimit.)*

**B: Vlerësimi i përkushtimit në punë**

*(Kolegji/trupi gjykues jep mendim mbi përkushtimin në punë të këshilltarit ligjor/ndihmësit ligjor dhe sekretarit gjyqësor që ushtron funksionin pranë tij, përkundrejt çdo kriteri vlerësimi, në përputhje me formularët standard të vetëvlerësimit.)*

**C. Vlerësimi i etikës në punë.**

*(Kolegji/trupi gjykues jep mendim mbi etikën në punë të këshilltarit ligjor/ndihmësit ligjor dhe sekretarit gjyqësor që ushtron funksionin pranë tij, përkundrejt çdo kriteri vlerësimi, në përputhje me formularët standard të vetëvlerësimit.)*

**Emër/mbiemër: _____**
**Nënshkrimi _____**
**Data e nënshkrimit: ___.___.__**

**Lidhja nr. 15**

FORMULARI I MENDIMIT TË EPRORIT PËR VLERËSIMIN E NËPUNËSVE CIVILË GJYQËSORË

**Të dhëna personale të nëpunësit civil gjyqësor që vlerësohet**
Emri/mbiemri:
Pozicioni:

Gjykata:
Data e emërimit në pozicionin aktual: _____
Periudha e vlerësimit: _____ Data e vetëvlerësimit: _____

*Lloji i vlerësimit*
*Lutemi shënoni sipas rastit:*
- vlerësim vjetor i rezultateve në punë;
- vlerësim tjetër (specifiko): _____

**A: Vlerësimi i njohurive profesionale dhe aftësive organizative dhe teknike**

*(Eprori direkt i nëpunësit civil gjyqësor që vlerësohet jep mendim mbi njohuritë profesionale dhe aftësitë organizative dhe teknike të tij, përkundrejt çdo kriteri vlerësimi, në përputhje me formularët standard të vetëvlerësimit.)*

**B: Vlerësimi i përkushtimit në punë**

*(Eprori direkt i nëpunësit civil gjyqësor që vlerësohet jep mendim mbi përkushtimin në punë të tij, përkundrejt çdo kriteri vlerësimi, në përputhje me formularët standard të vetëvlerësimit.)*

**C. Vlerësimi i etikës në punë**

*(Eprori direkt i nëpunësit civil gjyqësor që vlerësohet jep mendim mbi etikën në punë të tij, përkundrejt çdo kriteri vlerësimi, në përputhje me formularët standard të vetëvlerësimit.)*

**Emër/mbiemër: _____**
**Nënshkrimi _____**
**Data e nënshkrimit: ___.___.__**