



www.qbz.gov.al

FLETORJA ZYRTARE E REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

Botim i Qendrës së Botimeve Zyrtare

Viti: 2025 – Numri: 68

Tiranë – E mërkurë, 16 prill 2025

PËRMBAJTJA

		Faqe
Vendim i Këshillit të Lartë Gjyqësor nr. 204, datë 10.4.2025	Mbi miratimin e rregullores “Mbi organizimin dhe funksionimin e Njesisë së Shërbimit Ligjor”.....	7715
Vendim i Këshillit të Lartë Gjyqësor nr. 205, datë 10.4.2025	Mbi miratimin e rregullores “Për vlerësimin e veprimtarisë së nëpunësve civilë gjyqësorë”.....	7718

**VENDIM****Nr. 204, datë 10.4.2025****MBI MIRATIMIN E RREGULLORES
“MBI ORGANIZIMIN DHE
FUNKSIONIMIN E NJËSISË SË
SHËRBIMIT LIGJOR”**

Këshilli i Lartë Gjyqësor, në mbështetje të nenit 147/a të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë”, nenit 42, 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 anëtarëve znj. Gentiana Muçaj, znj. Irena Plaku dhe znj. Violanda Theodhori,

VENDOSI:

1. Miratimin e rregullore “Mbi organizimin dhe funksionimin e Njesisë së Shërbimit Ligjor”, 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
MBI ORGANIZIMIN DHE
FUNKSIONIMIN E NJËSISË SË
SHËRBIMIT LIGJOR****KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME****Neni 1****Objekti dhe qëllimi**

1. Objekt i kësaj rregulloreje është vendosja e rregullave të detajuara mbi:

a) llojin dhe natyrën e detyrave dhe çështjeve për t’u përpunuar dhe përgatitur nga ndihmësit ligjorë;

b) kriteret dhe procedurat për ndarjen e çështjeve me short;

c) vlerësimin e ngarkesës së punës së ndihmësve ligjorë.

2. Qëllimi i kësaj rregulloreje është rritja e efikasitetit dhe cilësisë të veprimtarisë së gjykatës, si edhe garantimi i një procesi të drejtë dhe transparent në ndarjen e barabartë të ngarkesës së punës mes ndihmësve ligjorë.

Neni 2**Fusha e zbatimit**

Kjo rregullore zbatohet për të gjithë ndihmësit ligjorë në sistemin gjyqësor të Republikës së Shqipërisë, duke përfshirë gjykatat e juridiksionit të përgjithshëm dhe të posaçëm të shkallëve të para dhe të apelit.

Neni 3**Përkufizime**

Në këtë rregullore, termit e mëposhtëm kanë kuptimet e dhëna si më poshtë:

a) “Çështje” janë kërkesa ose mosmarrëveshje juridike të paraqitura në gjykatë të cilat kërkojnë përpunim dhe përgatitje nga ndihmësit ligjorë;

b) “Ndihmës ligjor” është ndihmësi që ushtron funksionin e tij në njësinë e shërbimit ligjor pranë gjykatave të shkallës së parë dhe gjykatave të apelit;

c) “Njësi e shërbimit ligjor” është strukturë në gjykata e përbërë nga ndihmësit ligjorë që ushtron shërbime gjyqësore mbështetëse në procesin vendimmarrës të gjykatës;

ç) “Ngarkesë” është sasia mujore e punës, caktuar një ndihmësi ligjor bazuar në kriteret sasiore dhe cilësore;

d) “Regjistër i veprimeve të ndihmësit ligjor” është dokumenti në të cilin shënohen dhe ruhen të dhënat e lëvizjes së çështjes prej ndihmësve ligjorë.

Neni 4**Parimet në ushtrimin e funksionit të
ndihmësit ligjor**

1. Veprimtaria e ndihmësve bazohet në parimet e profesionalizmit dhe përgjegjshmërisë, objektivitetit, barazisë, mosdiskriminimit, integritetit, llogaridhënies, konfidencialitetit, bashkëpunimit dhe efektivitetit.

2. Gjatë ushtrimit të funksionit, ndihmësit janë të detyruar të shmangin çdo konflikt interesi, papajtueshmëri, si edhe të zbatojnë rregullat e etikës dhe të kufizimeve në detyrë ashtu si magjistrati.



KREU II ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I NJËSISË SË SHËRBIMIT LIGJOR

Neni 5 **Organizimi i Njesisë së Shërbimit Ligjor**

1. Pranë gjykatave të shkallës së parë dhe gjykatave të apelit ngrihet dhe funksionon Njësia e Shërbimit Ligjor, e përbërë nga ndihmësit ligjorë.

2. Njësia organizohet në varësi të nevojave të gjykatës, si më poshtë:

a) ndihmësit ligjorë punojnë për të gjithë gjyqtarët e gjykatës;

b) ndihmësit ligjorë caktohen pranë seksioneve të gjykatës;

c) ndihmësit ligjorë caktohen pranë trupave gjykuese.

3. Këshilli i Gjykatës, pasi merr mendimin e Mbledhjes së Përgjithshme të Gjyqtarëve, miraton rregulla më të hollësishme për organizimin dhe funksionimin e Njesisë së Shërbimit Ligjor.

4. Këshilli i gjykatës, në varësi të zgjedhjes organizative të Njesisë së Shërbimit Ligjor të gjykatës sipas pikës 2 të këtij neni, së paku për çdo vit kalendarik ose në përgjigje të nevojave që rezultojnë për ruajtjen dhe rritjen e efektivitetit të punës, cakton ndihmësit ligjorë për të kryer detyrat sipas zgjedhjes organizative, pranë gjyqtarëve të veçantë, trupave gjykuese, seksioneve të gjykatës apo të gjithë gjyqtarëve të saj, si edhe ngarkesën maksimale që duhet të përballojnë pranë tyre.

5. Kancelari kujdeset për plotësimin e nevojave për realizimin e detyrave dhe ndjek në përditshmëri veprimtarinë e ndihmësve ligjorë, në mbështetje dhe në bashkërendim me gjyqtarët relatorë të çështjeve dhe kryetarin e gjykatës.

Neni 6 **Ndarja e çështjeve dhe caktimi i detyrave**

1. Ndarja e çështjeve ndërmjet ndihmësve ligjorë kryhet me short.

2. Kryetari përcakton ngarkesën e punës për ndihmësin ligjor, duke mbajtur parasysh përvojën profesionale dhe specializimin e tij. Në çdo rast kryetari siguron ngarkesë pune të barabartë ndërmjet ndihmësve ligjorë, për aq sa është e mundshme.

3. Ndihmësi ligjor kryen detyra të tjera, të përcaktuara nga gjyqtari i çështjes në përputhje me parashikimet ligjore në fuqi.

Neni 7 **Mbledhjet periodike**

Kryetari i gjykatës organizon mbledhje periodike, të paktën 1 (një) herë në muaj, me Njësinë e Shërbimit Ligjor, për diskutimin e rezultateve të arritura, identifikimin e problematikave të hasura dhe mënyrat për trajtimin dhe zgjidhjen e tyre, me qëllim mbarëvajtjen e gjykatës.

KREU III DETYRAT E NDIHMËSIT LIGJOR

Neni 8 **Lloji dhe natyra e detyrave**

Ndihmësit ligjorë ushtrojnë veprimtari ndihmëse, me cilësi dhe efikasitet, në funksion të procesit vendimmarrës të gjykatës. Nën drejtimin e gjyqtarit të çështjes, ndihmësi përveç detyrave të përcaktuara në ligj, përmbush edhe detyrat e mëposhtme:

a) përgatit përmbledhjen e materialit të çështjes sipas formatit tip të relacionit, të miratuar nga Këshilli i Gjykatës pas marrjes së mendimit nga Mbledhja e Përgjithshme e Gjyqtarëve;

b) identifikon elementët për trajtimin e çështjes nga gjykata;

c) identifikon dhe analizon legjislacionin e zbatueshëm dhe/ose jurisprudencën kombëtare dhe/ose ndërkombëtare;

ç) analizon faktet dhe jep mendim ligjor për zgjidhjen e çështjes;

d) kryerja e detyrave të tjera të përcaktuara nga gjyqtari i çështjes në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 9 **Detyrat e tjera të ndihmësit ligjor**

1. Ndihmësi tërheq dosjen e caktuar pranë sekretarit të gjyqtarit të çështjes, duke nënshkruar në regjistrin e veprimeve të ndihmësit ligjor ku është pasqyruar data e tërheqjes dhe të dhënat identifikuese të dosjes gjyqësore;



2. Kontrollon plotësinë dhe përmbajtjen e dosjes, duke verifikuar praninë apo mungesën e të gjitha kushteve formale të nevojshme, identifikon llojin dhe natyrën e mosmarrëveshjes, kompetencën e gjykatës, legjitimitimin procedural të palëve në proces, rrethanat e faktit, shkaqet ligjore, si dhe aspekte të tjera sipas rastit;

3. Informon trupin gjykues mbi evidentimin e problematikave faktike dhe ligjore të çështjes, ligjin e zbatueshëm, hierarkinë e normave dhe konfliktet mes tyre;

4. Kryen punë kërkimore në funksion të zgjidhjes së çështjes dhe arsyetimit të vendimit;

5. Bazuar në udhëzimet e gjyqtarit të çështjes përgatit relacionin, të cilin e nënshkruan dhe bashkon me fashikullin gjyqësor;

6. Kryen përcjelljen e relacionit drejt trupit gjykues, sipas afateve të përcaktuara në vendimin e Këshillit të Gjykatës;

7. Dorëzon dosjen pranë gjyqtarit të çështjes duke nënshkruar datën e dorëzimit në regjistrin e veprimeve;

8. Koordinon me njësitë e tjera të gjykatës për të siguruar një rrjedhë të vazhdueshme dhe efektive të punës;

9. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar në përputhje me parashikimet ligjore.

KREU IV NDARJA E ÇËSHTJEVE DHE VLERËSIMI I NGARKESËS

Neni 10

Parimet e ndarjes së çështjeve me short

1. Ndarja e çështjeve ndërmjet ndihmësve ligjorë bëhet sipas shortit, në bazë të parimit të transparencës, kontrollit dhe mbikëqyrjes.

2. Çështjet ndahen në mënyrë objektive, të barabartë dhe rastësore mes ndihmësve, sipas organizimit të tyre të brendshëm.

3. Të dhënat e shortimeve ruhen të plota, të renditura në mënyrë kronologjike, të paimitueshme dhe të pamodifikueshme.

Neni 11

Kriteret e ndarjes së çështjeve me short

1. Kryetari i gjykatës kryen shortin për ndarjen e çështjeve në ngarkim të ndihmësve ligjorë.

2. Në short përfshihen të gjitha çështjet e planifikuara për gjykim nga trupi gjykues.

3. Shorti kryhet duke siguruar ndarje të barabartë të ngarkesës së punës.

4. Në varësi të natyrës së çështjes, shorti mund të hidhet ndërmjet ndihmësve të specializuar për shqyrtimin e tyre.

5. Një kopje e të dhënave të shortimit i bashkëlidhet dosjes gjyqësore duke u bërë pjesë përbërëse e saj.

Neni 12

Rastet e pengesave ligjore

1. Pengesa ligjore në përpunimin e çështjes nga ndihmësit ligjorë, janë të njëjta me shkaqet ligjore për të cilat magistratët kanë detyrim të heqin dorë nga gjykimi i çështjes.

2. Në rastet e pengesave ligjore, ndihmësi paraqet detyrimisht kërkesën me shkrim përpara kryetarit të gjykatës duke parashtruar shkaqet të cilat e pengojnë në përpunimin e çështjes.

3. Kryetari pasi vihet në dijeni, shqyrton kërkesën menjëherë dhe merr vendim në lidhje me pranimin apo refuzimin e saj.

4. Në rastin e pranimit të kërkesës së ndihmësit, kryetari rindan menjëherë çështjen, duke përjashtuar nga shorti ndihmësin i cili ka pengesë ligjore.

5. Në rastin e mospranimit të kërkesës, ndihmësi ligjor ka detyrimin të vijoj me përpunimin e çështjes.

6. Kërkesa e ndihmësit dhe vendimi i kryetarit bëhen pjesë e dosjes së çështjes, si dhe pasqyrohen në regjistrin e veprimeve të ndihmësve ligjorë.

Neni 13

Kriteret e vlerësimit të ngarkesës së punës

Vlerësimi i ngarkesës së punës së ndihmësve ligjorë bëhet bazuar në kriteret sasiore dhe cilësore.

Neni 14

Kriteri sasior

1. Këshilli i Gjykatës, pas marrjes së mendimit të Mbledhjes së Përgjithshme të Gjyqtarëve përcakton kriterin sasior të çështjeve për përpunim prej ndihmësit ligjor, në përputhje me objektivat e gjykatës.



2. Kriteri sasior i çështjeve për t'u përpunuar parashikon një balancë të ngarkesës së punës mes çështjeve për çdo ndihmës.

Neni 15
Kriteri cilësor

Në përcaktimin e ngarkesës së punës së ndihmësve ligjorë merret parasysh shkalla e kompleksitetit që paraqet çështja për përpunim, sipas përcaktimit të gjyqtarit të çështjes/trupit gjykues.

Neni 16
Raportimi dhe vlerësimi i ngarkesës së punës

1. Ndihmësi ligjor raporton pranë kryetarit, javën e parë të punës të muajit pasardhës, mbi përmbushjen ose mospërmbushjen e kriterëve sasiorë, duke shpjeguar arsyet. Raportimi bëhet përmes formularit tip të miratuar nga Këshilli i Gjykatës.

2. Kryetari i gjykatës raporton çdo tre muaj, mbi përmbushjen ose mospërmbushjen e kriterëve sasiorë si edhe të arsyeve shpjeguese, pranë Këshillit të Lartë Gjyqësor.

3. Këshilli i Lartë Gjyqësor vlerëson rregullisht ngarkesën e punës së ndihmësve ligjorë bazuar në raportimin e tyre periodik.

KREU V
DISPOZITA KALIMTARE DHE TË FUNDIT

Neni 17
Dispozita kalimtare

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje shfuqizohet çdo akt tjetër normativ që bie në kundërshtim me të.

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, kriterëve, 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 praktikën 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 përgjegjësisë 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. legjitimitetin 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 prioritetëve 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 përgjegjësi 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 praktikën 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 përgjegjësi 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 praktikën 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 përgjegjësi 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 përgjegjësi 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 përgjegjësi 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 praktikën e shërbimit civil gjyqësor.

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

a) krijimin dhe administrimin e Regjistrat 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, liritimit 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 përgjegjësi 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 përgjegjësi 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 përgjegjësi 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 përgjegjësi 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 përgjegjësi 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 përgjegjësi 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 nevojë;

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 gjyqësor;

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 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 të 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 1
Nëpunësi ka aftësi jo të kënaqshme mbi përdorimin me efikasitet të burimeve njerëzore dhe financiare të gjykatës	Nëpunësi ka aftësi të kënaqshme mbi përdorimin me efikasitet të burimeve njerëzore dhe financiare të gjykatës	Nëpunësi ka aftësi të mira mbi përdorimin me efikasitet të burimeve njerëzore dhe financiare të gjykatës	Nëpunësi ka aftësi shumë të mira mbi përdorimin me 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 përsëritjen e detyrave dhe përgjegjësi të pozicioneve të nëpunësve civilë gjyqësorë të miratuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor.)

Jokënaqshëm ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 drejtëm të përbushjes së objektivave.

Jokënaqshëm ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 nevojë.

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

3. Gatishmëria për punë në grup dhe bashkëpunimin.

Jokënaqshëm ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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
Komente			

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

Jokënaqshëm ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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	Nëpunësi shpreh gatishmëri të lartë për t'u angazhuar në



		ndryshme në fushën e së drejtës	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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 vetëvlërësimit: _____ Data e vetëvlërësimit: _____

*Lloji i vetëvlërësimit**Lutemi shënoni sipas rastit:*

- vetëvlërësim vjetor i rezultateve në punë;

- vetëvlërësim tjetër (specifiko): _____

A. Treguesit e vetëvlërësueshëm 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 legjitimitit procedural të palëve në proces.

Jokënaqshëm ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 1
Nëpunësi ka aftësi jo të kënaqshme për identifikimin e legjitimitit procedural të palëve në proces	Nëpunësi ka aftësi të kënaqshme për identifikimin e legjitimitit procedural të palëve në proces	Nëpunësi ka aftësi të mira për identifikimin e legjitimitit procedural të palëve në proces	Nëpunësi ka aftësi shumë të mira për identifikimin e legjitimitit 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 1
Nëpunësi ka aftësi jo të kënaqshme për identifikimin e ligjit procedural dhe material	Nëpunësi ka aftësi të kënaqshme për identifikimin e ligjit procedural dhe material	Nëpunësi ka aftësi të mira për identifikimin e ligjit procedural dhe material	Nëpunësi ka aftësi shumë të mira për identifikimin e ligjit 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 1
Nëpunësi ka aftësi jo të kënaqshme për analizimin e pretendimeve të paraqitura nga palët dhe vlerësimin e bazueshmërisë së tyre ligjore	Nëpunësi ka aftësi të kënaqshme për analizimin e pretendimeve të paraqitura nga palët dhe vlerësimin e bazueshmërisë së tyre ligjore	Nëpunësi ka aftësi të mira për analizimin e pretendimeve të paraqitura nga palët dhe vlerësimin e bazueshmërisë së tyre ligjore	Nëpunësi ka aftësi shumë të mira për analizimin e pretendimeve të paraqitura nga palët dhe 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 1
Nëpunësi ka vështirësi në dhënien e mendimit për zgjidhjen e mosmarrëveshjes	Nëpunësi jep mendime, por jo të qarta apo të sakta në drejtëm të zgjidhjes së mosmarrëveshjes	Nëpunësi jep mendime të mira në drejtëm të zgjidhjes së mosmarrëveshjes.	Nëpunësi jep mendime me cilësi të lartë në drejtëm 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 1
Nëpunësi ka aftësi jo të kënaqshme në menaxhimin e efikas të ngarkesës në punë	Nëpunësi ka aftësi të kënaqshme në menaxhimin e efikas të ngarkesës në punë	Nëpunësi ka aftësi të mira në menaxhimin e efikas të ngarkesës në punë	Nëpunësi ka aftësi shumë të mira në menaxhimin e efikas të ngarkesës në punë
Komente:			

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

Jokënaqshëm ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 gjyqimit.

Jokënaqshëm ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 gjyqimit	Nëpunësi ka aftësi të kënaqshme në administrimin e dosjes gjyqësore bazuar në treguesit e rregullit, plotësisë dhe saktësisë së dokumentacionit të fashikullit të gjyqimit	Nëpunësi ka aftësi të mira në administrimin e dosjes gjyqësore bazuar në treguesit e rregullit, plotësisë dhe saktësisë së dokumentacionit të fashikullit të gjyqimit	Nëpunësi ka aftësi shumë të mira në administrimin e dosjes gjyqësore bazuar në treguesit e rregullit, plotësisë dhe saktësisë së dokumentacionit të fashikullit të gjyqimit
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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 përpunimin 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.

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

Jokënaqshëm ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 nevojë.

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

3. Gatishmëria për punë në grup dhe bashkëpunimin.

Jokënaqshëm ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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: ____.



FORMULARI I VETËVLERËSIMIT TË VEPRIMTARISË SË KRYESEKRETARIT

Të dhëna personale

Emri/mbiemri:

Pozicioni:

Gjykata:

Data e emërimit në pozicionin aktual: _____

Periudha e vetëvlërësimit: _____ Data e vetëvlërësimit: _____

*Lloji i vetëvlërësimit**Lutemi shënoni sipas rastit:*

- vetëvlërësimit vjetor i rezultateve në punë;

- vetëvlërësimit tjetër (specifiko): _____

A. Treguesit e vetëvlërësueshëm 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 referuar akteve të nxjerra ose përpunuara prej tij

Jokënaqshëm ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 përgjegjësi të pozicioneve të nëpunësve civilë gjyqësorë të miratuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor).

Jokënaqshëm ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 nevojë.

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

3. Gatishmëria për punë në grup dhe bashkëpunimin.

Jokënaqshëm ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 praktikatat e administrimit gjyqësor

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

2. Aftësitë organizative dhe teknike

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

Jokënaqshëm ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 përgjegjësi të pozicioneve të nëpunësve civilë gjyqësorë të miratuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor.)

Jokënaqshëm ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 nevojë.

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

3. Gatishmëria për punë në grup dhe bashkëpunimin.

Jokënaqshëm ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 përgjegjësi të pozicioneve të nëpunësve civilë gjyqësorë të miratuar nga Kësbilli i Lartë Gjyqësor.)

Jokënaqshëm ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 nevojë.

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

3. Gatishmëria për punë në grup dhe bashkëpunimin.

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



dhe jashtë ambienteve të gjykatës	brenda dhe jashtë ambienteve të gjykatës	jashtë ambienteve të gjykatës	dhe jashtë ambienteve të gjykatës
Komente			

2. Komunikimi me publikun.

Jokënaqshëm ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 1
Nëpunësi ka aftësi jo të kënaqshme për përdorimin e	Nëpunësi ka aftësi të kënaqshme për përdorimin e pajisjeve teknike	Nëpunësi ka aftësi të mira për përdorimin e pajisjeve	Nëpunësi ka aftësi shumë të mira për



pajisjeve teknike dhe sistemin e menaxhimit të çështjeve	dhe sistemin e menaxhimit të çështjeve	teknike dhe sistemin e menaxhimit të çështjeve	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 përgjegjësi të pozicioneve të nëpunësve civilë gjyqësorë të miratuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor.)

Jokënaqshëm ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 nevojë.

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

3. Gatishmëria për punë në grup dhe bashkëpunimin.

Jokënaqshëm ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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
Komente			

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

Jokënaqshëm ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 dinjteti në gjykatë.

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



garantuar nderin dhe dinjitetin në gjykatë			nderin dhe dinjitetin në gjykatë
Komente			

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

Jokënaqshëm ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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: _____

Periodha 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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, lirimt dhe procedimeve disiplinore të punonjësve të gjykatës sipas ligjit, duke përgatitur të gjitha dokumentet dhe aktet e nevojshme për këtë qëllim.

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

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

Jokënaqshëm ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 vetënvlerësohet lidhur me çdo detyrë tjetër funksionale, në përputhje me përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësi të pozicioneve të nëpunësve civilë gjyqësorë të miratuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor.)

Jokënaqshëm ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 përbushjes 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 nevojë.

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 nevojë	Nëpunësi është rrallë herë i gatshëm për ushtrimin e funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare në rast nevojë	Nëpunësi është përgjithësisht i gatshëm për ushtrimin e funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare në rast nevojë	Nëpunësi është gjithmonë i gatshëm për ushtrimin e funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare në rast nevojë
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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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:** ____.



FORMULARI I VETËVLERËSIMIT TË VEPRIMTARISË SË NËPUNËSIT TË PROKURIMEVE

Të dhëna personale

Emri/mbiemri:

Pozicioni:

Gjykata:

Data e emërimit në pozicionin aktual: _____

Periudha e vetëvlërësimit: _____ Data e vetëvlërësimit: _____

*Lloji i vetëvlërësimit**Lutemi shënoni sipas rastit:*

- vetëvlërësimit vjetor i rezultateve në punë;

- vetëvlërësimit tjetër (specifiko): _____

A. Treguesit e vetëvlërësueshëm të njohurive profesionale dhe aftësive organizative dhe teknike

1. Njohuritë profesionale.

1.1 Njohuritë mbi legjislacionin në fushën e prokurimeve.

Jokënaqshëm ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 përgjegjësi të pozicioneve të nëpunësve civilë gjyqësorë të miratuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor.)

Jokënaqshëm ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 nevojë.

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

3. Gatishmëria për punë në grup dhe bashkëpunimin.

Jokënaqshëm ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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
Komente			

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

Jokënaqshëm ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 vetëvlërësimit: _____ Data e vetëvlërësimit: _____

*Lloji i vetëvlërësimit**Lutemi shënoni sipas rastit:*

- vetëvlërësimit vjetor i rezultateve në punë;

- vetëvlërësimit tjetër (specifiko): _____

A. Treguesit e vetëvlërësueshëm 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 1
Nëpunësi ka aftësi jo të kënaqshme në mirëmbajtjen e sistemeve <i>hardware</i> dhe <i>software</i> të gjykatës	Nëpunësi ka aftësi të kënaqshme në mirëmbajtjen e sistemeve <i>hardware</i> dhe <i>software</i> të gjykatës	Nëpunësi ka aftësi të mira në mirëmbajtjen e sistemeve <i>hardware</i> dhe <i>software</i> të gjykatës	Nëpunësi ka aftësi shumë të mira në mirëmbajtjen e sistemeve <i>hardware</i> dhe <i>software</i> të gjykatës
Komente			

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

Jokënaqshëm ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 përgjegjësi të pozicioneve të nëpunësve civilë gjyqësorë të miratuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor.)

Jokënaqshëm ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 nevojë.

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

3. Gatishmëria për punë në grup dhe bashkëpunimin.

Jokënaqshëm ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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
Komente			

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

Jokënaqshëm ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 1
Nëpunësi zbaton rregullat e të tjera të etikës gjyqësore në nivele jo të kënaqshme	Nëpunësi zbaton rregullat e të 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 vetënlerësohet lidhur me çdo detyrë tjetër funksionale, në përputhje me përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësi të pozicioneve të nëpunësve civilë gjyqësorë të miratuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor.)

Jokënaqshëm ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 nevojë.

Jokënaqshëm ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 1
Nëpunësi nuk është i gatshëm për ushtrimin e funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e	Nëpunësi është rrallë herë i gatshëm për ushtrimin e funksionit jashtë orarit zyrtar, në	Nëpunësi është përgjithësisht i gatshëm për ushtrimin e funksionit jashtë orarit zyrtar, në ditët e	Nëpunësi është gjithmonë i gatshëm për ushtrimin e funksionit jashtë



pushimit javor apo festave zyrtare, në rast nevojë	ditët e pushimit javor apo festave zyrtare, në rast nevojë	pushimit javor apo festave zyrtare, në rast nevojë	orarit zyrtar, në ditët e pushimit javor apo festave zyrtare, në rast nevojë
Komente			

3. Gatishmëria për punë në grup dhe bashkëpunimin.

Jokënaqshëm ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 dinjteti në gjykatë.

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

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

Jokënaqshëm ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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



			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 përgjegjësi të pozicioneve të nëpunësve civilë gjyqësorë të miratuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor.)

Jokënaqshëm ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 përbushjes së objektivave.

Jokënaqshëm ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 nevojë.

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

3. Gatishmëria për punë në grup dhe bashkëpunimin.

Jokënaqshëm ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 1
Nëpunësi përdor kohën e punës dhe orarin zyrtar	Nëpunësi përdor kohën e punës dhe orarin zyrtar në	Nëpunësi përdor kohën e punës dhe orarin zyrtar	Nëpunësi përdor kohën e punës dhe orarin zyrtar në



në nivele jo të kënaqshme dhe/ose pa efektivitet	nivele të kënaqshme dhe/ose me efektivitet të ulët	në nivele të mira dhe me efektivitet	nivele shumë të mira dhe me efektivitet të lartë
Komente			

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

Jokënaqshëm ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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: _____.____.



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 vetëvlërësimit: _____ Data e vetëvlërësimit: _____

*Lloji i vetëvlërësimit**Lutemi shënoni sipas rastit:*

- vetëvlërësimit vjetor i rezultateve në punë;

- vetëvlërësimit tjetër (specifiko): _____

A. Treguesit e vetëvlërësueshëm 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 përgjegjësi të pozicioneve të nëpunësve civilë gjyqësorë të miratuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor.)

Jokënaqshëm ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 nevojë.

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

3. Gatishmëria për punë në grup dhe bashkëpunimin.

Jokënaqshëm ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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
Komente			

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

Jokënaqshëm ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 dinjteti në gjykatë.

Jokënaqshëm ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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 ● 4	Kënaqshëm ● 3	Mirë ● 2	Shumë mirë ● 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: _____.____.____

Formati 61x86/8

Shtypshkronja e Qendrës së Botimeve Zyrtare
Tiranë, 2025

Adresa: Rr. “Nikolla Jorga”, Tiranë
Tel./fax: +355 4 24 27 004 Tel.: +355 4 24 27 006

Çmimi 304 lekë

