



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria-Vlada-Government

**RREGULLORE (QRK) NR. 05/2025 PËR VLERËSIMIN E
REZULTATEVE NË PUNË NË SEKTORIN E SHËNDETËSISË¹**

¹ Rregullore (QRK) Nr. 05/2025 për Vlerësimin e Rezultateve në Punë në Sektorin e Shëndetësisë, është miratuar në Mbledhjen e 253-të të Qeverisë së Republikës së Kosovës me Vendimin Nr.01/253, të datës 21.03.2025.

Qeveria e Republikës së Kosovës,

Në mbështetje të nenit 93 paragrafi 4 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 84 paragrafi 7 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, si dhe në pajtim me nenin 8 paragrafi 4, nën paragrafi 4.5 të Ligjit Nr. 08/117 për Qeverinë e Republikës së Kosovës,

Miraton:

RREGULLORE (QRK) NR. 05/2025 PËR VLERËSIMIN E REZULTATEVE NË PUNË NË SEKTORIN E SHËNDETËSISË

Neni 1 Qëllimi

Kjo rregullore përcakton rregullat, kriteret, metodologjinë dhe procedurat për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve të sektorit të shëndetësisë.

Neni 2 Fushëveprimi

Kjo rregullore zbatohet për nëpunësit e kategorisë profesionale, specialistëve, kategorisë të nivelit të ulët, të mesëm dhe të lartë drejtues në sektorin e shëndetësisë.

Neni 3 Përkufizimet

1. Termat e përdorura në këtë Rregullore kanë kuptimin si në vijim:

1.1 **LZP** – nënkupton Ligjin Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik;

1.2 **NjMBNj** – nënkupton Njësinë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore;

1.3 **Objektivat** - janë përmbledhje e detyrave të punës të nëpunësit për periudhën e vlerësimit të cilat rrjedhin nga objektivat e njësisë, janë në përputhje me përshkrimin e vendit të punës dhe përcaktohen bashkërisht me Udhëheqësin;

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

2. Shprehjet, termat dhe shkurtesat e tjera të përdorura në këtë Rregullore, kanë kuptimin e njëjtë si në LZP.

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

Neni 4

Përcaktimi i objektivave

1. Përcaktimi i objektivave individuale të nëpunësit të shërbimeve publike bëhet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në bashkëpunim me nëpunësin, së bashku me planin individual të punës për arritjen e këtyre objektivave. Gjatë përcaktimit të objektivave, NjMBNj siguron përfshirjen e trajnimeve të nevojshme për nëpunësin e shërbimeve publike në planin individual të tij.
2. Plani individual i punës sipas paragrafit 1 të këtij neni, mund të rishikohet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë dhe përfaqësuesi i njësisë së burimeve njerëzore, në bashkëpunim me nëpunësin e shërbimeve publike.
3. Objektivat e punës duhet të jenë konkrete, të matshme, të arritshme, relevante dhe të përcaktuara në kohë.
4. Përcaktimi i objektivave dhe plani individual për arritjen e objektivave bëhen në muajin Janar të çdo viti.
5. Përcaktimi i objektivave, bazohet në objektivat e institucionit, të njësisë ku është i punësuar nëpunësi dhe në përshkrimin përkatës të punës.
6. Formulari i vlerësimit, ruhet në dosjen individuale.

Neni 5

Vlerësimi i rezultateve të punës

1. Vlerësimi i rezultateve në punë është proces i vazhdueshëm, që përfshin vlerësimin e realizimit të objektivave të paracaktuara, vlerësimin e aftësisë profesionale, metodologjike, personale dhe sociale të nëpunësit të shërbimeve publike në realizimin e objektivave dhe përmbushjen e përgjithshme të përgjegjësisë të njësisë.
2. Vlerësimi i rezultateve në punë bazohet në:
 - 2.1 Realizimin e detyrave të punës që përfshin;
 - 2.1.1. Objektivat e përcaktuara në planin vjetor individual, përmbushjen e detyrave të punës në përputhje me përshkrimin përkatës të punës, objektivat e njësisë dhe institucionit; dhe
 - 2.1.2. Kryerjen e detyrave të tjera që nuk janë paracaktuar paraprakisht apo nuk kanë mundur të paracaktohen.
 - 2.2. Aftësitë profesionale të shfaqura nga nëpunësi i shërbimeve publike gjatë ushtrimit të detyrës, si dhe sjelljen profesionale;
 - 2.3. Aftësitë metodologjike, personale dhe sociale të shfaqura nga nëpunësi i shërbimeve publike gjatë ushtrimit të detyrës.

3. Përfaqësuesi i njësisë së burimeve njerëzore, konfirmon objektivat dhe vlerësimin e rezultateve në punë, për nëpunësin e shërbimeve publike.

Neni 6

Vlerësimi i realizimit të detyrave të punës

1. Nëpunësi i shërbimit publik vlerësohet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë për realizimin e detyrave të punës, të përcaktuara në fillim të çdo viti në planin individual, si dhe për detyrat e tjera që nuk janë paracaktuar paraprakisht apo nuk kanë mundur të paracaktohen.

2. Vlerësimi i realizimit të detyrave në punë, merr parasysh edhe elementet si në vijim:

2.1. Planifikimin dhe organizimin – aftësia për të planifikuar detyrat dhe për të vendosur prioritetet në mënyrë efektive, si dhe përdorimi efikas i burimeve njerëzore dhe materiale për realizimin e këtyre detyrave;

2.2. Vendimmarrjen – aftësia për të analizuar situatat dhe për të marrë Vendime të arsyetuara si dhe për të kuptuar pasojat e vendimeve të marra;

2.3. Menaxhimi i kohës – aftësia për të menaxhuar kohën në mënyrë efektive, duke përfunduar detyrat brenda afateve të caktuara dhe duke e përdorur kohën në mënyrë produktive;

2.4. Përkushtimi dhe përgjegjshmëria – nivelin e përkushtimit ndaj detyrave dhe përgjegjësi, duke treguar angazhim të vazhdueshëm për të arritur rezultate të larta dhe për të përmbushur detyrat në mënyrë të përgjegjshme;

2.5. Efektivitetin në punë – arritja e rezultateve të larta në punë brenda afateve të caktuara dhe përdorimi i burimeve në mënyrë efektive për të arritur objektivat e vendosura.

Neni 7

Vlerësimi aftësive profesionale

1. Nëpunësi i shërbimit publik vlerësohet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë për aftësitë profesionale, të shfaqura nga nëpunësi i shërbimeve publike gjatë ushtrimit të detyrës, si dhe për sjelljen profesionale.

2. NjMBNj gjatë vlerësimit siguron se vlerësimi i performancës kontribuon në zhvillimin profesional të nëpunësit.

3. Përveç paragrafit 1 të këtij neni, vlerësimi i aftësive profesionale, merr parasysh edhe elementet si në vijim:

3.1. Aftësitë analitike – aftësia për të analizuar dhe përpunuar informacionin me qëllim të zgjidhjes së problemit me të cilin përballlet gjatë kryerjes së detyrës së punës;

3.2. Iniciativën dhe kreativitetin – aftësia për të marrë iniciativa dhe për të propozuar ide të reja, si dhe zhvillimi dhe zbatimi i zgjidhjeve inovative për sfidat e punës;

3.3. Komunikimi efektiv – aftësia për të komunikuar qartë dhe në mënyrë të përshtatshme me mbikëqyrësin, vartësit, kolegët, qytetarët dhe palët e tjera të interesuara, si dhe për të dëgjuar dhe për të kuptuar kërkesat dhe shqetësimet e tyre;

3.4. Bashkëpunimi dhe puna në ekip – aftësia për të punuar në mënyrë efektive në grup, për të ndarë njohuritë dhe për të mbështetur kolegët në arritjen e qëllimeve të përbashkëta;

3.5. Adaptimi dhe fleksibiliteti – aftësia për të përshtatur metodat dhe qasjet ndaj ndryshimeve në mjedisin e punës dhe për të menaxhuar situata të papritura në mënyrë efektive;

3.6. Respektimi i rregullave dhe procedurave – përkushtimi për të ndjekur rregullat, politikat dhe procedurat e përcaktuara nga institucioni, për të vepruar në përputhje me standardet profesionale dhe etike.

Neni 8

Vlerësimi i aftësive metodologjike, personale dhe sociale

1. Nëpunësi i shërbimit publik vlerësohet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë për aftësitë metodologjike, personale dhe sociale të shfaqura gjatë ushtrimit të detyrës.

2. Në rastin e kategorisë së ulët dhe të mesme drejtuese, vlerësimi i nëpunësit të shërbimeve publike bëhet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë, zyrtari kryesor administrativ dhe stafi në varësi.

3. Vlerësimi i aftësive metodologjike, personale dhe sociale, merr parasysh edhe elementet si në vijim:

3.1. Komunikimi ndër-personal, - aftësia për të komunikuar në mënyrë efektive dhe me empati me mbikëqyrësin, vartësit, kolegët dhe qytetarët, duke ndërtuar marrëdhënie të mira dhe besim;

3.2. Zgjidhja e konflikteve – aftësia për të identifikuar dhe menaxhuar konfliktet në mënyrë konstruktive, duke promovuar një mjedis pune të shëndosh;

3.3. Vetë-menaxhimi dhe kontrolli emocional – aftësia për të menaxhuar emocionet dhe stresin në mënyrë efektive, duke ruajtur një qëndrim pozitiv dhe profesional në situata të vështira

3.4. Ndjeshmëria dhe ndërgjegjësimi kulturor – aftësia për të treguar respekt dhe mirëkuptim për diversitetin kulturor dhe për të bashkëpunuar në mënyrë të ndjeshme dhe efektive me njerëz nga sfondet e ndryshme;

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

Neni 9

Nivelet e vlerësimit

1. Nivelet e vlerësimit të rezultateve në punë janë:

1.1. Arritje e jashtëzakonshme;

1.2. Tejkalon pritshmërinë;

1.3. Arrin pritshmërinë;

1.4. Ka nevojë për përmirësim;

1.5. E papranueshme

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

3. Vlerësimi sipas niveleve bëhet si më poshtë:

3.1. “Arritje e jashtëzakonshme” është vlerësim që jepet për raste të rralla dhe të jashtëzakonshme, kur nëpunësi i shërbimeve publike ka arritur rezultate të jashtëzakonshme që kanë një ndikim të madh dhe të dukshëm në nivel vendi. Ky vlerësim duhet të konfirmohet nga zyrtari kryesor administrativ dhe NjMBNj;

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

3.3. “Arrin pritshmërinë” është vlerësim që tregon se nëpunësi i shërbimeve publike ka përmbushur me sukses të gjitha detyrat dhe kërkesat e vendosura për rolin e tij. Performanca e tij është në përputhje me objektivat e vendosura, sjelljes profesionale dhe sjelljes personale;

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

3.5. “E papranueshme” është vlerësim që tregon se nëpunësi i shërbimeve publike ka dështuar të përmbushë në mënyrë të dukshme dhe të përsëritur pritshmërinë dhe kërkesat për rolin e tij. Performanca është shumë poshtë standardeve të përcaktuara dhe kërkohet veprim i menjëhershëm për përmirësim.

4. Në rastin e vlerësimit në nivelet “e papranueshme” dhe “ka nevojë për përmirësim”, për përmirësimin e aftësive profesionale, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë, në bashkëpunim me NjMBNj-në, e institucionit, miraton trajnimet e detyrueshme, që nëpunësi duhet t'i ndjekë vitin që vjen në tre mujorin e parë pas vlerësimit.

5. NjMBNj, sipas vlerësimit mund të ofrojë edhe rekomandime për transferimin me qëllim të përmirësimit të rezultateve të punës.

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

Neni 10

Periudha e vlerësimit

1. Vlerësimi i rezultateve në punë të nëpunësve të shërbimit publik bëhet për një periudhë si në vijim:

1.1. nëpunësi i shërbimit publik që ka kontratë pune me kohë të pacaktuar, vlerësohet për tërë vitin, nga 1 Janari deri më 31 Dhjetor. Procedura e dhënies së vlerësimit përfundon deri më 28 shkurt të vitit pasues,

1.2. nëpunësi cili ka kontratë pune me kohë të caktuar, periudha e vlerësimit është 1/6 e kohës së vlefshmërisë së kontratës. Procedura e dhënies së vlerësimit përfundon brenda një muaji pas periudha e vlerësimit.

2. Nëse nëpunësi vlerësohet në nivelin “e papranueshme”, duhet t’i nështrohet një vlerësimi të veçantë.

3. Periudha e vlerësimit të veçantë si në paragrafin 2 të këtij neni është sa gjysma e periudhës së vlerësimit periodik të përcaktuar sipas paragrafit 1 të këtij neni.

4. Caktimi i objektivave dhe procesi i vlerësimit për vlerësimin e veçantë, bëhet njëjtë si për vlerësimin e rregulltë.

5. Në rastet të ndërrimit të mbikëqyrësit përpara përfundimit të vlerësimit vjetor, secili mbikëqyrës vlerëson nëpunësin vetëm për periudhën përkatëse të mbikëqyrjes. NjMBNj siguron që mbikëqyrësi që ndërrohet, bën vlerësimin për periudhën përkatëse në përfundim të mbikëqyrjes.

6. Një kopje e vlerësimit i dorëzohet nëpunësit i cili është vlerësuar, ndërsa një kopje bëhet pjesë e dosjes së nëpunësit të vlerësuar.

Neni 11

Vlerësimi i progresit të arritur gjatë periudhës së vlerësimit

Mbikëqyrësi, së paku një herë gjatë periudhës vlerësuese dhe/ose sa herë që vlerëson të nevojshme, zhvillon takime me nëpunësin për të rishikuar progresin e bërë në arritjen e objektivave të përcaktuara dhe sjelljet profesionale si dhe për dhënien e sugjerime për përmirësime të nevojshme.

Neni 12

Vlerësimi i rezultateve në punë për nëpunësin e kategorisë së lartë drejtuese

1. Dispozitat e kësaj Rregulloreje zbatohen përshtatshmërisht gjatë procesit të vlerësimit të rezultateve në punë edhe për nëpunësit e kategorisë së lartë drejtuese.
2. Vlerësimi i rezultateve në punë për nëpunësin e kategorisë së lartë drejtuese zhvillohet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë dhe nga nëpunësit që ka në vartësi duke u bazuar në një proces i cili fokusohet në vlerësimin e përmbushjes së objektivave të përgjithshme të institucionit nga nëpunësi i vlerësuar.

Neni 13

Metodologjia e vlerësimit të rezultatit përfundimtar

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

Neni 14

Mbështetja teknike e procesit të vlerësimit

1. NjMBNj e institucionit, ofron mbështetje teknike në procesin e vlerësimit të rezultateve dhe është përgjegjës për çështjet si në vijim:
 - 1.1. Njofton paraprakisht të gjithë pjesëmarrësit në procesin e vlerësimit për afatet e çdo faze dhe procesi të vlerësimit;
 - 1.2. Merr pjesë, mbështet dhe vëzhgon sipas përcaktimeve të kësaj Rregullore çdo proces të vlerësimit;
 - 1.3. Gjatë periudhës së vlerësimit identifikon nevojat për module të trajnimit të cilat kanë për synim ngritjen e rezultateve në punë dhe përmirësimin e sjelljes profesionale të nëpunësit.

Neni 15

Ankesa

Nëpunësi i pakënaqur me vlerësimet “e papranueshme” dhe “ka nevojë për përmirësim” ka të drejtë të paraqesë ankesë në Komisionin e Ankesave të Institucionit, brenda afatit prej tridhjetë (30) ditëve.

Neni 16
Formulari i Vlerësimit

Pjesë përbërëse e kësaj Rregullore është Shtojca Nr. 1 - Formulari për vlerësimin e rezultateve në punë.

Neni 17
Shfuqizimi

1. Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregullore shfuqizohen:

1.1.Rregullorja Nr. 21/2020 për Procedurën e Vlerësimit të Rezultateve në Punë të Nëpunësve Civil dhe Nëpunësve të Shërbimit Publikë.

1.2.Rregullore (QRK) Nr. 01/2022 për Pranimin, Vlerësimin dhe Disiplinën e Nëpunësve të Lartë Drejtues.

Neni 18
Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare.

Albin Kurti

Kryeministër në detyrë i Republikës së Kosovës

25 Mars 2025

Shtojca Nr. 1: Formulari për vlerësimin e rezultateve në punë



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

Formulari Nr. 1

FORMULARI PËR VLERËSIMIN E REZULTATEVE NË PUNË TË NËPUNËSVE TË SHËRBIMEVE PUBLIKE PËR KATEGORINË DREJTUES I MESËM, I ULËT, SPECIALIST DHE PROFESIONALE -(SEKTORI I SHËNDETËSISË)

I. Të dhëna të përgjithshme

Institucioni	
Njësia organizative	
I vlerësuar (emri dhe mbiemri)	
Pozita e punës e të vlerësuarit	
Vlerësuesi (emri dhe mbiemri)	
Pozita e punës e vlerësuesit	

II. Vlerësimi në bazë të objektivave/detyrave të punës të pozitës së punës - (varësisht prej pozitës së punës numri i objektivave/detyrave të punës dhe aktiviteteve, mund të jetë më i madh ose më i vogël)

Nr.	Objektivi/detyra punës	Aktiviteti	Vlerësimi nga mbikëqyrësi (Nota ⁱ)	Vlerësimi nga nëpunës ⁱⁱ (Nota ⁱⁱⁱ)	Vlerësimi nga ULA ^{iv} (Nota ^v)
1		1.1 1.2 1.3			
2		2.1 2.2 2.3			
3		3.1 3.2 3.3			
4		4.1 4.2 4.3			

Objektivat e mësipërm janë miratuar nga palët.

1. Mbikëqyrësi (vlerësuesi) : _____ ; Datë: _____
2. Nëpunësi (i cili vlerësohet): _____ ; Datë: _____
3. NJMBNJ: _____ ; Datë: _____

Të argumentohet vlerësimi i objektivave:
1. VLERËSIMI I REALIZIMIT TË DETYRAVE TË PUNËS:
1.1 Planifikimi dhe organizimi: Vlerësohet aftësia për të planifikuar detyrat dhe për të vendosur prioritetë në mënyrë efektive, si dhe përdorimi efikas i burimeve njerëzore dhe materiale për realizimin e këtyre detyrave
Nota: ☐ arritje e jashtëzakonshme (5) ☐ tejkalon pritshmërinë (4) ☐ arrin pritshmërinë (3) ☐ ka nevojë për përmirësim (2) ☐ e papranueshme (1)
Nota e mbikëqyrësit: ☐ arritje e jashtëzakonshme (5) ☐ tejkalon pritshmërinë (4) ☐ arrin pritshmërinë (3) ☐ ka nevojë për përmirësim (2) ☐ e papranueshme (1)
Nota e nëpunësit^{VI}: ☐ arritje e jashtëzakonshme (5) ☐ tejkalon pritshmërinë (4) ☐ arrin pritshmërinë (3) ☐ ka nevojë për përmirësim (2) ☐ e papranueshme (1)
Nota e ULA^{VII}: ☐ arritje e jashtëzakonshme (5) ☐ tejkalon pritshmërinë (4) ☐ arrin pritshmërinë (3) ☐ ka nevojë për përmirësim (2) ☐ e papranueshme (1)
Të argumentohet vlerësimi:
1.2 Vendimmarrja: – Vlerësohet aftësia për të analizuar situatat dhe për të marrë Vendime të arsyetuara si dhe për të kuptuar pasojat e vendimeve të marra.
Nota e mbikëqyrësit: ☐ arritje e jashtëzakonshme (5) ☐ tejkalon pritshmërinë (4) ☐ arrin pritshmërinë (3) ☐ ka nevojë për përmirësim (2) ☐ e papranueshme (1)
Nota e nëpunësit: ☐ arritje e jashtëzakonshme (5) ☐ tejkalon pritshmërinë (4) ☐ arrin pritshmërinë (3) ☐ ka nevojë për përmirësim (2) ☐ e papranueshme (1)
Nota e ULA: ☐ arritje e jashtëzakonshme (5) ☐ tejkalon pritshmërinë (4) ☐ arrin pritshmërinë (3) ☐ ka nevojë për përmirësim (2) ☐ e papranueshme (1)
Të argumentohet vlerësimi:
1.3 Menaxhimi i kohës: Vlerësohet aftësia për të menaxhuar kohën në mënyrë efektive, duke përfunduar detyrat brenda afateve të caktuara dhe duke e përdorur kohën në mënyrë produktive.
Nota: ☐ arritje e jashtëzakonshme (5) ☐ tejkalon pritshmërinë (4) ☐ arrin pritshmërinë (3) ☐ ka nevojë për përmirësim (2) ☐ e papranueshme (1)
Nota e nëpunësit: ☐ arritje e jashtëzakonshme (5) ☐ tejkalon pritshmërinë (4) ☐ arrin pritshmërinë (3) ☐ ka nevojë për përmirësim (2) ☐ e papranueshme (1)
Nota e ULA: ☐ arritje e jashtëzakonshme (5) ☐ tejkalon pritshmërinë (4) ☐ arrin pritshmërinë (3) ☐ ka nevojë për përmirësim (2) ☐ e papranueshme (1)
Të argumentohet vlerësimi:
1.4 Përkushtimi dhe përgjegjshmëria – Vlerësohet nivelin e përkushtimit ndaj detyrave dhe përgjegjësisë, duke treguar angazhim të vazhdueshëm për të arritur rezultate të larta dhe për të përmbushur detyrat në mënyrë të përgjegjshme.

Nota e mbikëqyrësit: ☐ arritje e jashtëzakonshme (5) ☐ tejkalon pritshmërinë (4) ☐ arrin pritshmërinë (3) ☐ ka nevojë për përmirësim (2) ☐ e papranueshme (1)
Nota e nëpunësit: ☐ arritje e jashtëzakonshme (5) ☐ tejkalon pritshmërinë (4) ☐ arrin pritshmërinë (3) ☐ ka nevojë për përmirësim (2) ☐ e papranueshme (1)
Nota e ULA: ☐ arritje e jashtëzakonshme (5) ☐ tejkalon pritshmërinë (4) ☐ arrin pritshmërinë (3) ☐ ka nevojë për përmirësim (2) ☐ e papranueshme (1)
Të argumentohet vlerësimi:
1.5 Efektiviteti në punë – Vlerësohet arritja e rezultateve të larta në punë brenda afateve të caktuara dhe përdorimi i burimeve në mënyrë efektive për të arritur objektivat e vendosura.
Nota e mbikëqyrësit: ☐ arritje e jashtëzakonshme (5) ☐ tejkalon pritshmërinë (4) ☐ arrin pritshmërinë (3) ☐ ka nevojë për përmirësim (2) ☐ e papranueshme (1)
Nota e nëpunësit: ☐ arritje e jashtëzakonshme (5) ☐ tejkalon pritshmërinë (4) ☐ arrin pritshmërinë (3) ☐ ka nevojë për përmirësim (2) ☐ e papranueshme (1)
Nota e ULA: ☐ arritje e jashtëzakonshme (5) ☐ tejkalon pritshmërinë (4) ☐ arrin pritshmërinë (3) ☐ ka nevojë për përmirësim (2) ☐ e papranueshme (1)
Të argumentohet vlerësimi:
2. VLERËSIMI I AFTËSIVE PROFESIONALE:
2.1 Aftësitë analitike – Vlerësohet aftësia për të analizuar dhe përpunuar informacionin me qëllim të zgjidhjes së problemit me të cilin përballlet gjatë kryerjes së detyrës së punës.
Nota e mbikëqyrësit: ☐ arritje e jashtëzakonshme (5) ☐ tejkalon pritshmërinë (4) ☐ arrin pritshmërinë (3) ☐ ka nevojë për përmirësim (2) ☐ e papranueshme (1)
Nota e nëpunësit: ☐ arritje e jashtëzakonshme (5) ☐ tejkalon pritshmërinë (4) ☐ arrin pritshmërinë (3) ☐ ka nevojë për përmirësim (2) ☐ e papranueshme (1)
Nota e ULA: ☐ arritje e jashtëzakonshme (5) ☐ tejkalon pritshmërinë (4) ☐ arrin pritshmërinë (3) ☐ ka nevojë për përmirësim (2) ☐ e papranueshme (1)
Të argumentohet vlerësimi:
2.2 Iniciativa dhe kreativiteti – Vlerësohet aftësia për të marrë iniciativa dhe për të propozuar ide të reja, si dhe zhvillimi dhe zbatimi i zgjidhjeve inovative për sfidat e punës.
Nota e mbikëqyrësit: ☐ arritje e jashtëzakonshme (5) ☐ tejkalon pritshmërinë (4) ☐ arrin pritshmërinë (3) ☐ ka nevojë për përmirësim (2) ☐ e papranueshme (1)
Nota e nëpunësit: ☐ arritje e jashtëzakonshme (5) ☐ tejkalon pritshmërinë (4) ☐ arrin pritshmërinë (3) ☐ ka nevojë për përmirësim (2) ☐ e papranueshme (1)

Nota e ULA: ☐ arritje e jashtëzakonshme (5) ☐ tejkalon pritshmërinë (4) ☐ arrin pritshmërinë (3) ☐ ka nevojë për përmirësim (2) ☐ e papranueshme (1) Të argumentohet vlerësimi:
2.3 Komunikimi efektiv – Vlerësohet aftësia për të komunikuar qartë dhe në mënyrë të përshtatshme me mbikëqyrësin, vartësit, kolegët, qytetarët dhe palët e tjera të interesuara, si dhe për të dëgjuar dhe për të kuptuar kërkesat dhe shqetësimet e tyre. Nota e mbikëqyrësit: ☐ arritje e jashtëzakonshme (5) ☐ tejkalon pritshmërinë (4) ☐ arrin pritshmërinë (3) ☐ ka nevojë për përmirësim (2) ☐ e papranueshme (1) Nota e nëpunësit: ☐ arritje e jashtëzakonshme (5) ☐ tejkalon pritshmërinë (4) ☐ arrin pritshmërinë (3) ☐ ka nevojë për përmirësim (2) ☐ e papranueshme (1) Nota e ULA: ☐ arritje e jashtëzakonshme (5) ☐ tejkalon pritshmërinë (4) ☐ arrin pritshmërinë (3) ☐ ka nevojë për përmirësim (2) ☐ e papranueshme (1) Të argumentohet vlerësimi:
2.4 Bashkëpunimi dhe puna në ekip – aftësia për të punuar në mënyrë efektive në grup, për të ndarë njohuritë dhe për të mbështetur kolegët në arritjen e qëllimeve të përbashkëta. Nota e mbikëqyrësit: ☐ arritje e jashtëzakonshme (5) ☐ tejkalon pritshmërinë (4) ☐ arrin pritshmërinë (3) ☐ ka nevojë për përmirësim (2) ☐ e papranueshme (1) Nota e nëpunësit: ☐ arritje e jashtëzakonshme (5) ☐ tejkalon pritshmërinë (4) ☐ arrin pritshmërinë (3) ☐ ka nevojë për përmirësim (2) ☐ e papranueshme (1) Nota e ULA: ☐ arritje e jashtëzakonshme (5) ☐ tejkalon pritshmërinë (4) ☐ arrin pritshmërinë (3) ☐ ka nevojë për përmirësim (2) ☐ e papranueshme (1) Të argumentohet vlerësimi:
2.5 Adaptimi dhe fleksibiliteti – aftësia për të përshtatur metodat dhe qasjet ndaj ndryshimeve në mjedisin e punës dhe për të menaxhuar situata të papritura në mënyrë efektive;. Nota e mbikëqyrësit: ☐ arritje e jashtëzakonshme (5) ☐ tejkalon pritshmërinë (4) ☐ arrin pritshmërinë (3) ☐ ka nevojë për përmirësim (2) ☐ e papranueshme (1) Nota e nëpunësit: ☐ arritje e jashtëzakonshme (5) ☐ tejkalon pritshmërinë (4) ☐ arrin pritshmërinë (3) ☐ ka nevojë për përmirësim (2) ☐ e papranueshme (1) Nota e ULA: ☐ arritje e jashtëzakonshme (5) ☐ tejkalon pritshmërinë (4) ☐ arrin pritshmërinë (3) ☐ ka nevojë për përmirësim (2) ☐ e papranueshme (1) Të argumentohet vlerësimi:

2.6 Respektimi i rregullave dhe procedurave – përkushtimi për të ndjekur rregullat, politikat dhe procedurat e përcaktuara nga institucioni, për të vepruar në përputhje me standardet profesionale dhe etike. Nota e mbikëqyrësit: ☐ arritje e jashtëzakonshme (5) ☐ tejkalon pritshmërinë (4) ☐ arrin pritshmërinë (3) ☐ ka nevojë për përmirësim (2) ☐ e papranueshme (1) Nota e nëpunësit: ☐ arritje e jashtëzakonshme (5) ☐ tejkalon pritshmërinë (4) ☐ arrin pritshmërinë (3) ☐ ka nevojë për përmirësim (2) ☐ e papranueshme (1) Nota e ULA: ☐ arritje e jashtëzakonshme (5) ☐ tejkalon pritshmërinë (4) ☐ arrin pritshmërinë (3) ☐ ka nevojë për përmirësim (2) ☐ e papranueshme (1) Të argumentohet vlerësimi:
3. VLERËSIMI I AFTËSIVE METODOLOGJIKE, PERSONALE DHE SOCIALE 3.1 Komunikimi ndër-personal, - aftësia për të komunikuar në mënyrë efektive dhe me empati me mbikëqyrësin, vartësit, kolegët dhe qytetarët, duke ndërtuar marrëdhënie të mira dhe besim. Nota e mbikëqyrësit: ☐ arritje e jashtëzakonshme (5) ☐ tejkalon pritshmërinë (4) ☐ arrin pritshmërinë (3) ☐ ka nevojë për përmirësim (2) ☐ e papranueshme (1) Nota e nëpunësit: ☐ arritje e jashtëzakonshme (5) ☐ tejkalon pritshmërinë (4) ☐ arrin pritshmërinë (3) ☐ ka nevojë për përmirësim (2) ☐ e papranueshme (1) Nota e ULA: ☐ arritje e jashtëzakonshme (5) ☐ tejkalon pritshmërinë (4) ☐ arrin pritshmërinë (3) ☐ ka nevojë për përmirësim (2) ☐ e papranueshme (1) Të argumentohet vlerësimi:
3. VLERËSIMI I AFTËSIVE METODOLOGJIKE, PERSONALE DHE SOCIALE 3.2 Zgjidhja e konflikteve – aftësia për të identifikuar dhe menaxhuar konfliktet në mënyrë konstruktive, duke promovuar një mjedis pune të shëndosh. Nota e mbikëqyrësit: ☐ arritje e jashtëzakonshme (5) ☐ tejkalon pritshmërinë (4) ☐ arrin pritshmërinë (3) ☐ ka nevojë për përmirësim (2) ☐ e papranueshme (1) Nota e nëpunësit: ☐ arritje e jashtëzakonshme (5) ☐ tejkalon pritshmërinë (4) ☐ arrin pritshmërinë (3) ☐ ka nevojë për përmirësim (2) ☐ e papranueshme (1) Nota e ULA: ☐ arritje e jashtëzakonshme (5) ☐ tejkalon pritshmërinë (4) ☐ arrin pritshmërinë (3) ☐ ka nevojë për përmirësim (2) ☐ e papranueshme (1) Të argumentohet vlerësimi:

3. VLERËSIMI I AFTËSIVE METODOLOGJIKE, PERSONALE DHE SOCIALE
3.3 Vetë-menaxhimi dhe kontrolli emocional – aftësia për të menaxhuar emocionet dhe stresin në mënyrë efektive, duke ruajtur një qëndrim pozitiv dhe profesional në situata të vështira.
Nota e mbikëqyrësit: ☐ arritje e jashtëzakonshme (5) ☐ tejkalon pritshmërinë (4) ☐ arrin pritshmërinë (3) ☐ ka nevojë për përmirësim (2) ☐ e papranueshme (1)
Nota e nëpunësit: ☐ arritje e jashtëzakonshme (5) ☐ tejkalon pritshmërinë (4) ☐ arrin pritshmërinë (3) ☐ ka nevojë për përmirësim (2) ☐ e papranueshme (1)
Nota e ULA: ☐ arritje e jashtëzakonshme (5) ☐ tejkalon pritshmërinë (4) ☐ arrin pritshmërinë (3) ☐ ka nevojë për përmirësim (2) ☐ e papranueshme (1)
Të argumentohet vlerësimi:
3. VLERËSIMI I AFTËSIVE METODOLOGJIKE, PERSONALE DHE SOCIALE
3.4 Ndjeshmëria dhe ndërgjegjësimi kulturor – aftësia për të treguar respekt dhe mirëkuptim për diversitetin kulturor dhe për të bashkëpunuar në mënyrë të ndjeshme dhe efektive me njerëz nga sfondet e ndryshme.
Nota e mbikëqyrësit: ☐ arritje e jashtëzakonshme (5) ☐ tejkalon pritshmërinë (4) ☐ arrin pritshmërinë (3) ☐ ka nevojë për përmirësim (2) ☐ e papranueshme (1)
Nota e nëpunësit: ☐ arritje e jashtëzakonshme (5) ☐ tejkalon pritshmërinë (4) ☐ arrin pritshmërinë (3) ☐ ka nevojë për përmirësim (2) ☐ e papranueshme (1)
Nota e ULA: ☐ arritje e jashtëzakonshme (5) ☐ tejkalon pritshmërinë (4) ☐ arrin pritshmërinë (3) ☐ ka nevojë për përmirësim (2) ☐ e papranueshme (1)
Të argumentohet vlerësimi:
3. VLERËSIMI I AFTËSIVE METODOLOGJIKE, PERSONALE DHE SOCIALE
3.5 Etika dhe integriteti – përkushtimi për të vepruar me ndershmëri dhe integritet të lartë, duke ndjekur standardet etike dhe morale në të gjitha veprimet profesionale.
Nota e mbikëqyrësit: ☐ arritje e jashtëzakonshme (5) ☐ tejkalon pritshmërinë (4) ☐ arrin pritshmërinë (3) ☐ ka nevojë për përmirësim (2) ☐ e papranueshme (1)
Nota e nëpunësit: ☐ arritje e jashtëzakonshme (5) ☐ tejkalon pritshmërinë (4) ☐ arrin pritshmërinë (3) ☐ ka nevojë për përmirësim (2) ☐ e papranueshme (1)
Nota e ULA: ☐ arritje e jashtëzakonshme (5) ☐ tejkalon pritshmërinë (4) ☐ arrin pritshmërinë (3) ☐ ka nevojë për përmirësim (2) ☐ e papranueshme (1)
Të argumentohet vlerësimi:

Nota mesatare për objektivat^{viii}: ____^{ix}/____^x/____^{xi}; Nota mesatare i realizimit të detyrave të punës^{xii}: ____/____/____; Nota mesatare për aftësitë profesionale^{xiii}: ____/____/____; Nota mesatare për aftësi metodologjike, personale dhe sociale^{xiv}: ____/____/____.

Nota e përgjithshme^{xv}: ____/____/____.

Nota e përfundimtare^{xvi} _____

1. Nënshkrimi i vlerësuesit/mbikëqyrësit _____ / data _____
2. Nënshkrimi i vlerësuesit/nëpunësit^{xvii} _____ / data _____
3. Nënshkrimi i vlerësuesit/ULA^{xviii} _____ / data _____

Komentet e të vlerësuarit në rast se është i pakënaqur me vlerësimin e vlerësuesit:

Nënshkrimi i të vlerësuarit^{xix} _____ / data _____

ⁱ Vlerësohet me notë, vetëm objektivi e jo aktivitetet.

ⁱⁱ Në rastet e vlerësimit të nivelit drejtues të ulët, të mesëm dhe të lartë.

ⁱⁱⁱ Vlerësohet me notë, vetëm objektivi e jo aktivitetet.

^{iv} Udhëheqësi më lartë administrative - Në rastet e vlerësimit të nivelit drejtues të ulët, të mesëm dhe të lartë

^v Vlerësohet me notë, vetëm objektivi e jo aktivitetet.

^{vi} Në rastet e vlerësimit të nivelit drejtues të ulët, të mesëm dhe të lartë (vlen për të gjitha elementeve).

^{vii} Në rastet e vlerësimit të nivelit drejtues të ulët, të mesëm dhe të lartë (vlen për të gjitha elementeve).

^{viii} Nota mesatare e objektivave kalkulohet duke mbledhur notat e të gjithë objektivave të vlerësuar dhe duke pjesëtuar me numrin e objektivave të vlerësuar.

^{ix} Nota e mbikëqyrësit.

^x Nota e nëpunësit.

^{xi} Nota e Udhëheqësit të lartë administrative.

^{xii} Nota mesatare e realizimit të detyrave të punës kalkulohet duke mbledhur notat e të gjitha elementeve të vlerësuar dhe duke pjesëtuar me numrin e elementeve të vlerësuar.

^{xiii} Nota mesatare e aftësive profesionale kalkulohet duke mbledhur notat e të gjitha elementeve të vlerësuar dhe duke pjesëtuar me numrin e elementeve të vlerësuar.

^{xiv} Nota mesatare e aftësive metodologjike, personale dhe sociale kalkulohet duke mbledhur notat e të gjitha elementeve të vlerësuar dhe duke pjesëtuar me numrin e elementeve të vlerësuar.

^{xv} Nota e përgjithshme kalkulohet duke mbledhur 60% (shumëzuar me 60 dhe pjesëtuar me 100) të notës mesatare të objektivave, 30% (shumëzuar me 30 dhe pjesëtuar me 100) të notës mesatare të aftësive profesionale dhe 10% (shumëzuar me 10 dhe pjesëtuar me 100) të notës mesatare të aftësive metodologjike, personale dhe sociale.

^{xvi} Në rastet e vlerësimit të nivelit drejtues të ulët, të mesëm dhe të lartë, nota përfundimtare kalkulohet duke i mbledh vlerësimet e të gjithë vlerësuesve dhe duke pjesëtuar me numrin e vlerësuesve.

^{xvii} Në rastet e vlerësimit të nivelit drejtues të ulët, të mesë dhe të lartë.

^{xviii} Në rastet e vlerësimit të nivelit drejtues të ulët, të mesë dhe të lartë.

^{xix} Nëse është i pakënaqur me vlerësimin, i vlerësuari bën një shënim te vendi i nënshkrimit dhe i shkruan komentet e tij eventuale në pjesën e paraparë në formularin e vlerësimit.