

## Lidhja 2

Formulari i vlerësimit të punës  
për nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive, të ulët dhe të mesme drejtuese

---

### Ndarja A: Të dhëna personale

Emri/Mbiemri: \_\_\_\_\_

Pozicioni: \_\_\_\_\_

Institucioni: \_\_\_\_\_

Njësia Organizative: \_\_\_\_\_

Drejtoria e Përgjithshme: \_\_\_\_\_

Drejtoria: \_\_\_\_\_

Spektori: \_\_\_\_\_

Vendndodhja: \_\_\_\_\_

Data e emërimit në pozicionin aktual: \_\_\_\_\_

Periudha e vlerësimit: \_\_\_\_\_ Data e vlerësimit: \_\_\_\_\_

Zyrtari raportues: \_\_\_\_\_

Pozicioni i zyrtarit raportues \_\_\_\_\_

---

*Siç tregohet nga zyrtari raportues*

*Lutemi shënoni sipas rastit:*

- Vlerësim vjetor i rezultateve në punë
- Rishikim i ndërmjetëm
- Tjetër (specifiko): \_\_\_\_\_

### Ndarja B: Konteksti i punës

Objektivat e Institucionit për periudhën (siç është përcaktuar në planin e punës të institucionit dhe miratuar nga titullari) janë:

1. Të
2. Të
3. Të

Objektivat e Programit të Njesisë Organizative për periudhën (siç është rishikuar dhe miratuar nga Drejtori i Programit) janë:

1. Të
2. Të
3. Të

Objektivat e Njesisë Organizative ku bën pjesë nëpunësi ( \_\_\_\_\_ ) për periudhën (siç është rishikuar dhe miratuar nga Drejtori i Njesisë Organizative) janë:

1. Të
2. Të
3. Të

**Ndarja C: Objektivat dhe matësit e performancës** (Objektivat duhet të shkruhen në mënyrë të tillë që të jenë: specifik, të matshëm, të arritshëm, realist dhe të përcaktuar në terma kohorë)

Objektivat për periudhën \_\_\_\_\_ janë:

1. Të.....

Vlerësimi i zyrtarit raportues <input type="checkbox"/> 4	Vlerësimi i zyrtarit raportues <input type="checkbox"/> 3	Vlerësimi i zyrtarit raportues <input type="checkbox"/> 2	Vlerësimi i zyrtarit raportues <input type="checkbox"/> 1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime			

2. Të.....

Vlerësimi i zyrtarit raportues <input type="checkbox"/> 4	Vlerësimi i zyrtarit raportues <input type="checkbox"/> 3	Vlerësimi i zyrtarit raportues <input type="checkbox"/> 2	Vlerësimi i zyrtarit raportues <input type="checkbox"/> 1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime			

3. Të.....

Vlerësimi i zyrtarit raportues <input type="checkbox"/> 4	Vlerësimi i zyrtarit raportues <input type="checkbox"/> 3	Vlerësimi i zyrtarit raportues <input type="checkbox"/> 2	Vlerësimi i zyrtarit raportues <input type="checkbox"/> 1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime			

4. Të.....

.....

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime			

5. Të.....

#### Ndarja Ç: Sjellja profesionale

*Në këtë ndarje, zyrtari raportues komenton në mënyrë të veçantë sa më poshtë:*

Gabimet/saktësia në punën e kryer – shpeshësia në kthimin e punës për shkak të pasaktësive në të dhëna ose niveli i lartë i saktësisë që është karakteristike për punën e kryer

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Detyra ka shumë gabime që kërkojnë korrigjim	Detyra ka pak gabime, që kërkojnë korrigjim	Detyra rrallë herë mund të ketë gabime	Detyra kryhet pa gabime dhe shërben si model për të tjerët
Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime			

Realizimi në kohë i punës – numri i rasteve në të cilat puna e kryer është bërë më shpejt ose më ngadalë sesa pritej

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Puna është jashtë afatit	Puna shpesh kryhet me vonesë	Puna rrallë herë kryhet me vonesë	Puna kryhet para afatit
Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime			

Kolegjialiteti i marrëdhënieve – marrëdhënia me kolegët

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Nuk komunikon me kolegët	Çështjet personale me kolegët pengojnë në kryerjen e detyrave	Nëpunësi pëlqehet nga kolegët	Nëpunësi është i parapëlqyer nga kolegët
Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime			

Gatishmëria për punën në grup – në çfarë mase nëpunësi konsiderohet pjesëmarrës i gatshëm dhe produktiv në punën në grup

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Përgjithësisht nuk ka dëshirë të punojë në grup	Nëpunësi është i gatshëm dhe merr pjesë kënaqshëm në punën në grup	Nëpunësi është i gatshëm dhe merr përsipër që të luajë një rol gjatë punës në grup	Nëpunësi është shumë i gatshëm dhe merr përsipër të drejtojë punën në grup
Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime			

Shpeshhtësia e orëve të punës jashtë orarit - nëse ka qenë e nevojshme për të bërë shpenzime për orë pune jashtë orarit, me qëllim që nëpunësi të përfundonte detyrat normale të punës: pse ndodh kjo dhe si mund të korrigjohet

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Për të përfunduar punën e rregullt gjithmonë ka qenë e nevojshme që të punohet jashtë orarit	Për kryerjen e punës së rregullt ka qenë i nevojshëm një numër i caktuar orësh pune jashtë orarit	Për kryerjen e punës së rregullt ka qenë i nevojshëm një numër i papërfillshëm orësh pune jashtë orarit	Për të përfunduar punën e rregullt asnjëherë nuk ka qenë e nevojshme të punohet jashtë orarit
Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime			

Kërkesat për këshillim - masa në të cilën nëpunësit i nevojitet ose kërkon këshilla ose drejtim teknik, me qëllim që të kryejë punën e ngarkuar: pse ndodh kjo dhe si mund të minimizohet

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Nëpunësi ka vështirësi në të kuptuar/përshtatje dhe ka gjithmonë nevojë për këshillim	Nëpunësi ka kuptueshmëri të kënaqshme dhe ka nevojë për këshillim sipas rastit	Nëpunësit rrallë herë i nevojitet drejtim teknike për të kuptuar detyrat e ngarkuara	Nëpunësi ka epërsi në të kuptuarit e detyrave
Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime			

Trajnimi dhe ngritja profesionale - masa në të cilën nëpunësi ka shfrytëzuar mundësitë për trajnim dhe ka treguar se investimi i parave publike për trajnim ka patur ndikim të dobishëm te performanca e nëpunësit dhe tek e gjithë organizata

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Nëpunësi pas trajnimeve nuk ka treguar asnjë lloj përmirësimi të performancës	Nëpunësi pas trajnimeve ka treguar përmirësim të kënaqshëm të performancës	Nëpunësi pas trajnimeve ka treguar përmirësim të mirë të performancës	Nëpunësi pas trajnimeve ka përvetësuar dhe ofruar edhe tek kolegët dijet dhe njohuritë e marra
Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime			

Palët nënshkruese kanë përcaktuar objektivat e punës, matësit e performancës dhe sjelljen e vlerësueshme profesionale dhe miratojnë përdorimin e tyre për ciklin e vlerësimit të rezultateve individuale në punë.

Zyrtarit raportues:.....

Firma:

Zyrtari kundërfirmues:.....

Firma:

Zyrtari autorizues:.....

Firma:

Nëpunësi:.....

Firma:

Data:

### Vlerësimi i përgjithshëm i rezultatave në punë

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

#### Vlerësimi:

**Jo kënaqshëm (4):** Nëpunësi nuk i ka realizuar objektivat dhe nuk ka përmbushur pritshmëritë lidhur me qëndrimin dhe sjelljen profesionale;

**Kënaqshëm (3):** Nëpunësi ka realizuar kënaqshëm objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional relativisht të mirë;

**Mirë (2):** Nëpunësi ka realizuar mirë objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të mirë;

**Shumë mirë (1):** Nëpunësi ka realizuar shumë mirë të gjitha objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të dalluar nga të tjerët.

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Jokënaqshëm	Kënaqshëm	Mirë	Shumë mirë
Komente të zyrtarit raportues			

#### Ndarja D: Nënshkrimi

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

Nënshkrimi i zyrtarit raportues

Data: .....

- Unë deklaroj se kam marrë dhe kam lexuar vlerësimin e mësipërm.

- Jam dakort me vlerësimin
- Nuk jam dakort me vlerësimin

Nënshkrimi i zyrtarit kundërfirmues

Data: .....

- Unë deklaroj se kam marrë dhe kam lexuar vlerësimin e mësipërm.



**Ndarja E: Plani i zhvillimit profesional të nëpunësit**

Qeveria e Shqipërisë është e angazhuar të mbështesë zhvillimin profesional të të gjithë nëpunësve, përmes trajnimit dhe formimit, caktimit të detyrave që ndihmojnë në zhvillimin e aftësive dhe fitimin e përvojës, krijimit dhe shkëmbimit të njohurive duke mësuar të tjerët dhe duke nxënë njëkohësisht.

Kjo ndarje e formularit përmban:

- Kërkesat e nëpunësit për trajnim dhe mundësi për zhvillim profesional;
- Propozimet e zyrtarit raportues për trajnim dhe zhvillim profesional.

Nëpunësi:..... për

Periudhën: .....

Fushat për ecjen përpara/ngritjen profesionale (trajnimi ose zhvillimi i veçantë që kërkohet)	Nisma për trajnim/zhvillim profesional (kurse ose mundësi të veçanta; si do të shfrytëzohen në të ardhmen)
1. _____ _____ _____ _____	1. _____ _____ _____ _____
Kërkesë e nëpunësit _____ Rekomanduar nga zyrtari raportues _____	
2. _____ _____ _____ _____	2. _____ _____ _____ _____
Kërkesë e nëpunësit _____ Rekomanduar nga zyrtari raportues _____	
3. . _____ _____ _____ _____	3. _____ _____ _____ _____
Kërkesë e nëpunësit _____ Rekomanduar nga zyrtari raportues _____	

Rekomandimet/ kërkesat e miratuara:

Nënshkrimi i zyrtarit autorizues

Data: .....