

REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
KËSHILLI I MINISTRAVE

UDHEZIM

Nr.2, date 07.07.2000

PER SISTEMIN E VLERESIMIT TE ARRITJEVE VJETORE INDIVIDUALE TE NEPUNESVE CIVIL

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 16 dhe 29 të ligjit Nr.8459, datë 11.11.1999, "Për statusi e nëpunësit civil", me propozimin e Kryeministrit, Këshilli i Ministrave

U D H Ë Z O N:

1. 1.Përdorimin e sistemit, që i bashkëlidhet këtij udhëzimi, për të vlerësuar arritjet vjetore, individuale të nëpunësve civilë.
2. 2.Ngarkohen drejtoritë e personelit, të organizimit dhe shërbimeve, të institucioneve të shërbimit civil, me organizimin e funksionimit dhe me zbatimin e kësaj sistemi, për vlerësimin e arritjeve vjetore, individuale të nëpunësve civilë në institucionin e tyre.
3. 3.Ngarkohet Departamenti i Administratës Publike të administrojë procesin e vlerësimit të arritjeve vjetore, individuale të nëpunësve civilë, si dhe të sigurojë trajnimin e nevojshëm për zbatimin e frytshëm të tij.
4. 4.Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në "Fletoren Zyrtare".

KRYEMINISTRI

ILIR META

SISTEMI I VLERESIMIT TE ARRITJEVE VJETORE INDIVIDUALE TE NEPUNESVE CIVILE

1. 1.BAZAT E SISTEMIT  
Të gjithë punonjësit e shërbimit civil i nënshtrohen një sistemi vlerësimi vjetor për mbarëvajtjen e tyre në punë. Kjo kerkese buron nga neni 16, i ligjit "Statusi i nepunesit civil", ku thuhet se "Vendimet per periudhen e proves, ngritjen ne detyre, levizjen paralele sipas neneve 14,15 dhe 27 te ketij ligji, bazohen mbi vleresimin e rezultateve individuale ne pune...". Sistemi do të jetë i njëjtë për të gjitha kategoritë e nepunesve civil, nga shkalla 8 deri tek shkalla 22.

Vlerësimi i mbarëvajtjes në punë do të bazohet në arritjen e objektivave për çdo vend pune dhe në aftësitë kryesore që nevojiten për të kryer detyrat. Vlerësimi i përgjithshëm do të bëhet në katër nivele të mbarëvajtjes në punë që janë: Shumë Mirë, Mirë, Përgjithësisht mjaftueshëm dhe Jomjaftueshem. Normalisht vlerësimi do të kryhet nga eprori i drejtpërdrejtë, por në raste të veçanta mund të zbatohen procedura të tjera. Per rastet e vecanta procedura do te vendoset nga

bashkepunimi i Drejtorise se Personelit te Institucionit ne fjale dhe Departamentit te Administrates Publike.

Vlerësimi është i hapur për punonjësën dhe duhet të miratohet dhe të kundërfirmohet nga eprori i drejtpërdrejtë i zyrtarit që bën vlerësimin.

Për rastet kur punonjësët mendojnë se vlerësimi ka qenë jo i drejtë ekzistojnë edhe procedurat e apelit, dhe sistemi në tërësi është objekt i një kontrolli për të garantuar nëse janë ndjekur procedurat dhe standartet e duhura.

## 2. VITI I VLERËSIMIT

Vlerësimi bëhet mbi bazën e mbarëvajtjes në punë për një periudhë 12 mujore që fillon nga 1 nëntori deri në 31 tetor, te vitit pasardhës. Në fillim të vitit të vlerësimit të gjithë punonjësët, si ata që do të vlerësohen ashtu edhe ata që do të bëjnë vlerësimin, duhet të njohin objektivat e punës, mbi të cilat do të bëhet vlerësimi.

Gjatë gjithë vitit zyrtari raportues (shih pikën 8) do të vëzhgojë mbarëvajtjen e punonjësët dhe duhet të verë në pah çdo çështje të veçantë apo problem sapo ato lindin, sipas përgjegjësisë që ata kanë si zyrtarë raportues.

Në fund të vitit Zyrtarët Autorizues duhet të bien dakort me të gjithë Zyrtarët Raportues dhe Kundërfirmues, nën varësinë e tyre, për nivelet e vlerësimit të përgjithshëm të mbarëvajtjes që duhen zbatuar në mënyrë që të përmbushen objektivat e përgjithshme të vlerësimit (shikoni pikën 8(iii)).

Procesi i vlerësimit mbaron deri 15 Nëntor, ndërsa shqyrtimi i ankesave përfundon deri në fund të muajit Nëntor. Viti kalendarik i vlerësimit, është organizuar në këtë mënyrë për të lidhur rezultatet individuale me komponentin e pages “shtesa për rezultate në punë”.

Aktivitetet kryesore të vitit të vlerësimit janë treguar në Shtojcën C.

## 3. RAPORTI I VLERËSIMIT

Vlerësimi vjetor i mbarëvajtjes bëhet duke plotësuar një formular standart (shih kopjen e tij në shtojcën A). Formulari përbëhet nga pesë pjesë:

Pjesa A Gjeneralitetet e punonjësët.

Pjesa B Qëllimi dhe objektivat e vendit të punës dhe vlerësimi i mbarëvajtjes në punë mbi bazën e arritjes së objektivave.

Pjesa C Vlerësimi i mbarëvajtjes në punë mbi bazën e aftësive kryesore.

Pjesa D Komentet e përgjithshme të zyrtarit raportues dhe zyrtarit kundërfirmues.

Pjesa E Firma e punonjësët.

## 4. FORMULIMI I OBJEKTIVAVE

Objektivat e miratuara për çdo vend pune janë baza mbi të cilën bëhet vlerësimi i mbarëvajtjes në punë. Për këtë arsye është e rëndësishme që objektivat të reflektojnë saktësisht detyrat dhe aktivitetet kryesore që kryen punonjësët si edhe rezultatet e arritjet e pritshme. Është detyrë e drejtuesve të vendosin objektivat e punonjësve, por kjo kryhet duke u konsultuar me punonjësët për t'u siguruar që objektivat janë të kuptueshme dhe të arritshme nga punonjësët si dhe të arsyeshme, duke patur parasysh kushtet dhe ambjentin e vendit të punës.

Për hartimin e objektivave për një vend pune të caktuar rekomandohet metoda e mëposhtme:

1. Identifikimi i qëllimit të vendit të punës. Ky qëllim duhet të shprehet me një fjali që përcakton arsyen për të cilën ekziston ky vend pune dhe qëllimin e tij të përgjithshëm.
2. Hartimi i një liste të veprimtarive kryesore që kërkohen të kryhen nga punonjësët. Lista e veprimtarive kryesore nuk duhet të përmbajë çdo detyrë të veçantë që kryhet. Do të ishte mirë që fillimisht të identifikohen përgjegjësitë kryesore të vendit të punës, të cilat kontribuojnë në arritjen e qëllimit të përgjithshëm të punës. Veprimtaritë kryesore duhet të jenë fushat kryesore të punës që mbulojnë pjesën më të madhe të asaj që pritet nga ky vend pune.

Megjithëse të gjitha vendet e punës ndryshojnë nga njëri tjetri, gjatë përcaktimit të

veprimtarive kryesore të vendit të punës, ato nuk duhet të jenë më shumë se gjashtë ose shtatë për secilin vend pune. Zakonisht duhet të jenë tre ose katër veprimtari.

3. Pasi është bërë lista e veprimtarive, ato duhen renditur sipas shkallës së rëndësisë: e madhe, e mesme dhe e vogël. Shpesh do të ndeshemi me tendencën që të gjitha ose shumica e veprimtarive kryesore konsiderohen të një rëndësie të madhe, por është e nevojshme që të bëhet një dallim midis tyre. Pasi është bërë vlerësimi i veprimtarive kryesore sipas rëndësisë, çdo punonjës duhet të përcaktojë sa përqind të kohës totale harxhon për secilin prej tyre. Pasi të jenë bërë këto dy hapa, do të jetë e mundur që të identifikohen prioritetet e veprimtarive kryesore. Më të rëndësishmet do të jenë ato veprimtari që janë renditur si të tilla dhe zënë pjesën më të madhe të kohës së punës.
4. Për secilën nga veprimtaritë kryesore të identifikuar, shqyrtoheni detyrat e veçanta, rezultatet dhe sjelljet që kërkohen për të kryer punën në mënyrë efikase. Të gjitha veprimtaritë kryesore do të kërkojnë normalisht që punonjësi të kryejë një sërë detyrash të veçanta për të realizuar veprimtarinë e përgjithshme, që me punën e bërë të arrihen rezultate të caktuara dhe standarte të caktuara të sjelljes.
5. Pas kësaj është e nevojshme të merren në konsideratë veprimtaritë kryesore dhe detyrat përkatëse, sjelljet dhe rezultatet për të përcaktuar se cilat prej tyre mund të mbulojnë nga një objektivi. Për shumicën e vendeve të punës numri i objektivave nuk duhet të jetë më i madh se tre ose katër. Nëse numri i veprimtarive kryesore është më i madh se numri i objektivave, ka të ngjarë që disa veprimtari lidhen ngusht me veprimtari të tjera dhe mund të formojnë një objektivi të vetëm. Objektivat e formuluar duhet të shprehin qartë çfarë synohet të arrihet dhe si do të arrihet kjo.
6. Pasi janë hartuar të gjitha objektivat, ato duhet të renditen sipas rëndësisë, duke filluar nga më e rëndësishmja dhe përfunduar tek më pak e rëndësishmja. Rëndësia relative e çdo objektivi duhet të përcaktohet duke pasur parasysh rëndësinë dhe kohën që do të harxhohet për secilën nga veprimtaritë kryesore që lidhet me objektivin.
7. Në fund, duhet të kontrollohet nëse objektivat janë të sakta dhe të kuptueshme. Në fillim ato duhen kontrolluar duke i parë përkundrejt qëllimit të përgjithshëm të punës. A janë këto objektivat e duhura për të arritur qëllimin e përgjithshëm të vendit të punës? A i mbulojnë këto objektiva të gjitha veprimtaritë kryesore që nevojiten për arritjen e qëllimit të përgjithshëm? Më pas, duke shqyrtuar çdo objektivi, kontrolloni nëse është e qartë se çfarë duhet bërë dhe si do ta arrijë punonjësi këtë?

## 5. PËRGJEGJËSIA PËR PËRCAKTIMIN E OBJEKTIVAVE

Është përgjegjësia e eprorëve të drejtpërdrejtë të miratojnë objektivat e vendit të punës për stafin që varet prej tyre. Hapsira deri ku punonjësit do të marrin pjesë në përcaktimin e objektivave të tyre do të varet nga eprori i drejtpërdrejtë. Në rastet kur një pjesë e personelit kryen të njëjtin funksion, ata do të kenë objektiva të njëjta, të cilat duhet të miratohen nga drejtuesit e lartë. Kur vendi i punës është i veçantë ose është një gërshetim i elementëve të dy ose tre vendeve të tjera, punonjësve dhe eprorëve të drejtpërdrejtë mund t'u kërkohet të përfshihen më ngusht në përcaktimin e objektivave për vendin e veçantë të punës.

Megjithëse vendimi përfundimtar për objektivat e një vendi pune u takon drejtuesve, është e rëndësishme që drejtuesit të konsultohen me personelin e tyre për t'u siguruar që objektivat plotësojnë kriteret që janë përcaktuar në piken 4. Veçanarisht është shumë e rëndësishme që, në bazë të parimeve bazë të sistemit, i gjithë personeli duhet të vihet në dijeni nga eprori i tyre i drejtpërdrejtë, në fillim të vitit të vlerësimit ose kur ata pranohen në punë, për objektivat e sakta të postit që ata kanë.

## 6. AFTËSITË KRYESORE

Përveç vlerësimit të mbarëvajtjes në punë në varësi të arritjes së objektivave, do të bëhet edhe vlerësimi i aftësive themelore që kërkohen në atë vend pune. Aftësitë themelore që lidhen veçanërisht me vendet e punës në shërbimin civil janë dhënë në Shtojcën B së bashku me përkufizimet përkatëse dhe mënyrën e demonstrimit të secilës aftësi.

Aftësitë themelore janë atributet që çdo individ përdor për të arritur objektivat e vendit të punës.

Në shumicën e vendeve të punës shumë prej aftësive themelore, nëse jo të gjitha, duhet të përdoren në një masë më të madhe ose më të vogël. Ato aftësi që janë shumë të rëndësishme për mbarëvajtjen në punë në një vend të caktuar punë janë quajtur Aftësitë Kryesore. Normalisht, tre ose katër aftësi kryesore do të jepen në Specifikimin e Vendit të Punës, duke përcaktuar ato aftësi specifike të cilat konsiderohen themelore për arritjen e një mbarëvajtjeje efikase në atë vend punë. Vlerësimi i mbarëvajtjes në punë të punonjësit duke u bazuar në Aftësitë Themelore ndihmon për të identifikuar epërsitë dhe dobësitë. Ky informacion mund të përdoret më tej për përcaktimin e nevojave për trajnim e zhvillim dhe për identifikimin e potencialit të punonjësit në kryerjen e detyrave të ndryshme, për transferime brenda te njejtës shkalle ose ngritje në detyrë. Megjithëse të njëjtat aftësi mund të kërkohen për kryerjen në mënyrë efikase të disa vendeve punë në kategori të ndryshme, vlerësimi i punonjësit për çdo aftësi të veçantë duhet të bëhet në kontekstin e punës që ai kryen. Për shembull, aftësia për të komunikuar në mënyrë efikase nevojitet për të gjitha postet në shërbimin civil. Megjithatë, për poste të ndryshme aftësia e kërkuar do të variojë, duke reflektuar detyrat e ndryshme që kryhen punonjësi. Gjatë vlerësimit të mbarëvajtjes në punë të punonjësve, në bazë të Aftësive Themelore, mund të dalë në pah se disa nga aftësitë nuk janë testuar në një nivel të mjaftueshëm në atë post për të bërë vlerësimin e tyre. Në raste të tilla duhet shkruar “nuk është testuar”. Megjithatë kjo nuk duhet bërë kur aftësia është pjesë e domosdoshme e postit ose kur punonjësi e ka demonstruar këtë aftësi në mënyrë të mjaftueshme, e cila konsiderohet të jetë një tregues i mirë i potencialit të tyre për të punuar në poste të tjera, duke përfshirë edhe ato të një shkalle më të lartë.

## 7. VLERËSIMI I MBARËVAJTJES NË PUNË

Vlerësimi i mbarëvajtjes së stafit në bazë të një objektivi standart, që lidhet me kërkesat e vendit të punës, nuk është gjithmonë një detyrë e lehtë. Zyrtarit raportues do t'i nevojitet të ketë njohuri të mira të objektivave të vendit të punës dhe të ketë monitoruar dhe mbledhur të dhëna për mbarëvajtjen në punë gjatë gjithë vitit. Duhet theksuar se vlerësimi bazohet në mbarëvajtjen gjatë gjithë vitit dhe gjatë vlerësimit zyrtari raportues nuk duhet të influencohet nga puna e mirë ose e dobët që mund të jetë kryer gjatë muajve ose javëve të fundit para përgatitjes së raportit. Në mënyrë që të sigurohemi se vlerësimi pasqyron në mënyrë të balancuar punën vjetore në tërësi, rekomandohet që zyrtari raportues të mbajë shënime për mbarëvajtjen e punonjësve gjatë gjithë vitit. Këto shënime duhet të përmbajnë shembuj specifikë të arritjeve si dhe vlerësime të përgjithshme për mbarëvajtjen e punonjësit, të cilat mund të mbështeten me të dhëna. Rekomandohet që punonjësi të vihet në dijeni të këtyre vlerësimeve të përkohshme në mënyrë që të ketë një ide më të qartë për mbarëvajtjen në punë, veçanërisht për ato fusha ku kjo mbarëvajtje konsiderohet e dobët, si dhe të vihen në dukje epërsitë. Në rastet kur mbarëvajtja e punonjësve konsiderohet e pakënaqshme, ata duhet të vihen në dijeni menjëherë për këtë dhe duhet të ndiqen procedurat përkatëse (shikoni pjesën 9(ii)).

Në vlerësimin e mbarëvajtjes së përgjithshme vjetore do të përdoren katër nivele vlerësimi:

Niveli 1 Shume mire

Mbarevajtja ne pune eshte ne menyre te dukshme mbi nivelin e pritshem ne kete post. Arritja ne pune ka tejkalluar ate qe eshte kerkuar ne fushat kryesore.

Niveli 2 Mire

Mbarevajtja ne pune arrin plotesisht nivelin qe pritet ne te gjitha fushat e punes dhe ne disa fusha kryesore te punes eshte me e larte se ç'pritet.

Niveli 3 Pergjithesisht e mjaftueshme

Mbarevajtja ne pune permbush kerkesat baze te vendit te punes, pa dobesi serioze.

Niveli 4 Jo Mjaftueshem

Arritjet ne pune jane nen nivelin e pritshem, te pakten ne disa prej fushave kryesore, dhe kerkon perkushtim me te madh dhe aftesi per te arritur nje nivel te pergjithshem te kenaqshem.

Keto kater nivele te mbarevajtjes ne pune do te zbatohen gjate vleresimit të mbarevajtjes së përgjithshme të punonjesit. Po keto nivele do te perdoren per te vleresuar punen e bërë për arritjen e çdo objektivi të caktuar në punë. Megjithese perkufizimet lidhen me mbarevajtjen në pune ne teresi, ato mund te përshtaten per t'u përqëndruar në objektiva të veçanta ose aftësi themelore, për të siguruar një bazë të vazhdueshme vleresimi.

Zyrtari Raportues, përpara se të vlerësojë mbarevajtjen e përgjithshme në punë, duhet të marrë parasysh rezultatet për arritjen e çdo objektivi. Duke filluar me objektivin e parë, i cili duhet të jetë me prioritet, duhet vlerësuar se sa është arritur ky objektivi, duke u bazuar në përfundimin e çdo niveli. Pasi të merren në shqyrtim me rradhë secili prej objektivave dhe të jetë përcaktuar niveli i arritur për secilin prej tyre, duhet të bëhet vlerësimi i çdo Afësie Themelore të testuar.

Vlerësimet e bëra për çdo objektivi dhe Afësi Themelore duhet të rishikohen për t'u siguruar se ka lidhje logjike midis tyre. Për shembull, vlerësimet e bëra mund të konsiderohen jo konsekuente në rast se vlerësimi i një objektivi, që përfshin përdorimin e disa Afësive Themelore është në mënyrë të dukshme i ndryshëm nga vlerësimi i bërë për keto afësi në veçanti.

Gjatë vlerësimit, zyrtari raportues duhet të ketë parasysh se shumica e njerezve nuk mund t'i kryejnë detyrën në një standart të njëjtit në të gjitha aspektet e punës që ata kryejnë. Shumica mund të kenë disa afësi dhe dobesi të caktuara, të cilat duhet të pasqyrohen në raportin e vlerësimit që përgatitet.

Pasi bëhet vlerësimi individual për çdo objektivi dhe Afësi Themelore dhe të sigurohet se keto vlerësime përputhen me njëri-tjetrin, duhet të vlerësohet mbarevajtja e përgjithshme e punës. Përseri, ky vlerësim duhet të jetë konsistent dhe të mbështetet në vlerësimin individual që është bërë. Megjithatë, duhet të kihet parasysh rëndësia relative e secilit prej objektivave për të arritur qëllimin e punës. Në qoftë se punonjësi ka tre objektiva dhe një prej tyre vlerësohet në një nivel të caktuar dhe dy objektiva të tjerë në një nivel tjetër, kjo nuk do të thotë domosdoshmërisht që vlerësimi i përgjithshëm është ai që është bërë për dy objektivat në qoftë se objektivi tjetër është më i rëndësishëm se dy të tjerët të kombinuar me njëri-tjetrin. Zyrtari raportues duhet të analizojë në mënyrë të kujdesshme rëndësinë e çdo objektivi në krahasim me të tjerët, përpara se të marrë një vendim për vlerësimin e saktë të mbarevajtjes në punë.

## 8. ROLET DHE PËRGJEGJESITË

Në sistemin e vlerësimit, tre kategori drejtuesish do të jenë përgjegjës për plotësimin e raporteve të vlerësimit dhe vlerësimin e rezultateve në arritjen e objektivave. Mbarëvajtja e çdo punonjësi do të vlerësohet nga një Zyrtar Raportues, një Zyrtar Kunderfirmues dhe një Zyrtar Autorizues, të cilët do të jenë respektivisht në linjën e epërësve të drejtperdrejtë të punonjësit (kur kjo linjë egziston). Shkalla e drejtuesit që do të jetë Zyrtar Raportues, Kunderfirmues ose Autorizues në këtë sistem, do të variojnë në bazë të shkallës që ka punonjësi që vlerësohet. Kjo do të reflektojë gjithashtu numrin e personelit që ka nën varësinë e tij Zyrtari Raportues dhe mundësinë që ata kanë për të kontrolluar punën e punonjësve në mënyrë që atyre t'u jepet mundësia për të bërë një vlerësim objektiv.

a) Vlerësimi i nepunesve me emërtimin Specialist

Zyrtari Raportues    Përgjegjësi i Sektorit

Zyrtari Kunderfirmues    Drejtori

Zyrtari Autorizues    Sekretari i Përgjithshëm

b) Vlerësimi i nepunesve me emërtimin Përgjegjës Sektori

Zyrtari Raportues    Drejtori

Zyrtari Kunderfirmues, Autorizues    Sekretari i Përgjithshëm

c) Vlerësimi i nepunesve me emërtimin Drejtor

Zyrtari Raportues    Sekretari i Përgjithshëm

Zyrtari Kunderfirmues, Autorizues    Ministri

d) Vlerësimi i nepunesve me emërtimin Sekretar i Përgjithshëm

Zyrtari Raportues, Kunderfirmues, Autorizues    Ministri

(i) Zyrtari Raportues

Zyrtari Raportues ka një përgjegjësi të veçantë për të siguruar që objektivat e punonjësit janë në përputhje me kriteret e udhëzimit dhe kontribuojnë në arritjen e qëllimit të përgjithshëm të punës. Ai duhet të sigurohet që punonjësit janë në dijeni të objektivave që në fillim të vitit dhe duhet të diskutojë dhe të zgjidhë çdo problem që mund të dalë në lidhje me to.

Gjatë vlerësimit të mbarëvajtjes në punë të punonjësit, ai duhet të sigurohet se ka të dhëna të mjaftueshme për të dhënë një gjykim objektiv. Për këtë Zyrtari Raportues duhet të vëzhgojë

mbarëvajtjen dhe arritjet në punë, dhe në rast se është e nevojshme, te mbajë shenime, te cilat do të përmbajnë të dhëna të kuptueshme mbi bazën e të cilave mund të bazohet vlerësimi. Përveç procedurave të veçanta që do të ndiqen në rastet kur mbarevajtja në punë është jo e kenaqshme (shih Seksionin 9 (ii)), do të ishte gjithashtu një praktikë e mirë për zyrtarët raportues që të diskutojnë në mënyrë individuale me stafin e tyre gjatë vitit, deri në çfarë niveli i kanë arritur objektivat e tyre dhe fushat ku ata mund të zhvillojnë aftësitë e tyre.

#### (ii) Zyrtari Kunderfirmues

Zyrtari Kunderfirmues gjithashtu luan një rol të rëndësishëm për të bërë një vlerësim objektiv të nëpunësve si dhe që ky vlerësim pasqyron kriteret e politikës së përgjithshme. Duke pasur një post më pranë punonjësve që vlerësohen se sa Zyrtari Autorizues, ata duhet të jenë në gjendje për të kontrolluar dhe qartësuar me mirë vlerësimet që mendon të japë Zyrtari Raportues. Normalisht ata do të veprojnë si Zyrtarë Kunderfirmues për disa Zyrtarë Raportues, dhe në këtë mënyrë do të jenë në gjendje të kenë një ide me të gjere për nivelet e vlerësimit që duhet të aplikohen. Në diskutim me Zyrtarët Raportues, ata duhet të bëjnë ndryshime në rast se mendojnë që vlerësimet për individet janë shumë të rrepta ose shumë të buta. Megjithatë ata nuk kanë përgjegjësi të veçantë për arritjen e objektivit që jo me shume se një e treta e punonjësve të vlerësohet me një nivel të përgjithshëm 1 ose 2 (një e treta për secilin), ata do të kenë përgjegjësi për të ndihmuar Zyrtarin Autorizues në këtë detyrë. Sa më i madh të jete numri i personelit që ata drejtojnë, aq më e madhe do të jetë mundësia që vlerësimi të jetë afër objektivit të politikës së sipërpërmendur.

Zyrtari Kunderfirmues do të jete gjithashtu përgjegjës për të siguruar që objektivat e vena për punonjësit përputhen me njëra-tjetren dhe adresojnë nevojat e përgjithshme të punës. Për këtë arsye, në fillim të vitit Zyrtarët Kunderfirmues duhet të diskutojnë me Zyrtarët Raportues dhe të bien dakort për objektivat e punonjësve. Gjatë gjithë vitit ata duhet të mbajnë kontakte të rregullta me Zyrtarët Raportues dhe me punonjësit në mënyrë që të sigurohen që sistemi po operon me efikasitet dhe që nuk ka probleme. Ata duhet ta informojnë vazhdimisht Zyrtarin Autorizues për problemet që mund të kërkojnë përfshirjen e këtij të fundit.

#### (iii) Zyrtari Autorizues

Zyrtari Autorizues ka përgjegjësinë kryesore për t'u siguruar se grupi i nëpunësve, për të cilin ai ka rolin e Zyrtarit Autorizues, është vlerësuar në mënyrë objektive. Është detyra e Zyrtarit Autorizues që të sigurohet se të gjithë zyrtarët raportues dhe kunderfirmues kanë njohuri të plota të sistemit dhe se është identifikuar çdo nevojë për trajnim.

Meqë shpërblimet për rezultate shumë të mira në punë për stafin do të lidhen me vlerësimin e mbarevajtjes së përgjithshme vjetore, Zyrtari Autorizues do të luajë një rol të rëndësishëm për t'u siguruar se punonjësit nuk janë mbivlerësuar. Brenda çdo kategorie personeli për të cilën ata kanë rolin e Zyrtarit Autorizues, ata duhet të sigurojnë që nëpunësit të cilët vlerësohen me një nivel të përgjithshëm 1 ose 2, nuk kalojnë një të tretën për secilin nivel, të numrit total të personelit në grup. Në mënyrë që të arrihet ky objektiv, Zyrtari Autorizues duhet të beje të pakten një takim gjatë vitit të vlerësimit me zyrtarët raportues dhe kunderfirmues për të diskutuar vlerësimet që synohen të bëhen, para se të bëhet vlerësimi përfundimtar. Në qoftë se vlerësimet duken teper të rrepta ose teper të buta, duhet të vepohet në mënyrë që të arrihet objektivi i cili parashikon që nëpunësit të cilët do të vlerësohen me një nivel të përgjithshëm 1 ose 2, nuk duhet të kalojnë një të tretën (për secilin nivel), të numrit total të personelit në grup.

Kur ka mosmarrëveshje midis Zyrtarit Autorizues dhe/ose Zyrtarëve Kunderfirmues dhe Raportues lidhur me nivelet e vlerësimit që do të zbatohen, kjo çështje duhet të diskutohet në detaje dhe vlerësohet ndërmjet tyre. Marrëveshja duhet të arrihet duke iu referuar të dhënave objektive që lidhen me mbarëvajtjen e punonjësve që vlerësohet. Nëse nuk bihet dakort midis tyre, Zyrtari Autorizues do të marrë vendimin zyrtar përfundimtar për vlerësimin e mbarëvajtjes në punë të punonjësve në fjalë. Në këto rrethana, formulari i vlerësimit duhet të shprehë qartë vlerësimin përfundimtar që do të përfshihet në dosjen personale të punonjësve dhe do të jetë baza mbi të cilën do të vlerësohet masa e shpërblimit.

Në përgjithësi, Zyrtarët Autorizues do të duhet të familjarizohen me punën e stafit të tyre dhe nivelet e vlerësimit që do të zbatohen në mënyrë që të identifikohen vlerësimet e papërshtatshme dhe që kërkojnë ndryshime. Megjithatë Zyrtarët Autorizues mund të mos kenë njohuri të detajuara për punën e gjithë stafit të tyre, ata duhet të dinë të pakten objektivat që duhet të përcaktohen dhe veshitësitë që mund të hasen për arritjen e tyre. Ata duhet të sigurohen që objektivat e përcaktuara plotësojnë kriteret e detajuara në këtë udhëzim.

(iv) Drejtoria e Personelit

Drejtoria e Personelit do të ketë përgjegjësinë kryesore për administrimin teknik të sistemit. Kjo do të përfshijë shpërndarjen e formulareve të vlerësimit si dhe të sigurojë që formularet e plotësuar janë kthyer, arkivuar në dosje dhe ruhen për 5 vjet. Drejtoria e Personelit do të vëre në dijeni Sekretarin e Përgjithshëm për problemet ose çështjet që lindin dhe do të japin të dhënat statistikore që kerkohen. Kjo do të përfshijë vëzhgimin e vlerësimeve të mbarevajtjes në punë, brenda grupeve të autorizuar, për të siguruar që kuotat e vlerësimit nuk janë tejkaluar. Gjithashtu, Drejtoria e Personelit do t'u japë drejtuesve keshilla teknike për funksionimin e drejte të sistemit si dhe për mënyrën e adresimit të problemeve të veçanta. Drejtoria e Personelit është përgjegjëse që, pasi të jenë marrë raportet, të njoftojë Sekretarin e Përgjithshëm lidhur me vlerësimet për qëllimet e pagesave për mbarevajtjen në punë.

(v) Sekretari i Përgjithshëm

Sekretari i Përgjithshëm ka përgjegjësinë kryesore për sistemin e vlerësimit. Ai duhet të marrë garanci të vazhdueshme nga drejtoria e personelit lidhur me mbarevajtjen e sistemit. Përveç kësaj, duhet të zbatohet një program kontrolli i brendshëm për të vërejtur në dukje çdo problem lidhur me vlerësimin e nepunesve civile në institucion dhe për ta zgjidhur atë. Dokumentet për kontrollin e kryera dhe për çdo veprim të ndërmarrë do të ruhen për shqyrtim nga punonjësit e kontrollit të jashtëm.

Gjithashtu, Sekretari i Përgjithshëm do të jetë përgjegjës për gjykimin e ankesave të punonjesve lidhur me raportet e vlerësimit (shih seksionin 9(iv)) dhe për paraqitjen e propozimeve për largime nga puna, në rastet kur mbarevajtja në punë e punonjesve definitivë është e pamjaftueshme (shih seksionin 9 (ii) ).

9. Menyra e veprimit në raste të veçanta

(i) Personat në periudhe prove

Periudha e prove për stafin e sapomarrë në punë në shërbimin civil është një vit, duke filluar nga data e marrjes në punë (e ndryshme nga stafi egzistues). Është shumë e rëndësishme që rastet e deshtimit në punë të identifikohen dhe të vihen në dukje menjëherë, në mënyrë që vetëm personave të cilët përbushin plotësisht kërkesat për mbarevajtjen, t'u konfirmohet emerimi në punë.

Personat në prove duhet të kenë të qarta që në fillim objektivat për postin. Çdo aspekt i ndonjë mbarevajtjeje të pamjaftueshme në punë duhet t'u vihet në dukje menjëherë, në mënyrë që ata të kenë mundësi për përmirësim. Mbarevajtja në punë e personave në periudhe prove duhet të diskutohet midis punonjesit dhe Zyrtarit Raportues dhe në rastet kur ajo është e pamjaftueshme, duhet të ndërmerren veprime për përmirësim.

Vlerësimi me shkrim për mbarevajtjen e personit në prove duhet të bëhet në formularin standart, por në këtë formular duhet shënuar 'Në prove'. Gjatë vlerësimit të mbarevajtjes, Zyrtari Raportues duhet të marrë parasysh mungesën e eksperiencës të punonjesit në fjalë. Standartet që duhet të aplikohen duhet të jenë të pajtueshme me pritshmërinë e mbarevajtjes në punë, duke marrë parasysh eksperiencën e kufizuar në punë të punonjesit.

Në përfundim të periudhës prove, raporti për këtë periudhë, duhet të kalojë tek Eprori Direkt (në kuptimin e Ligjit "Për statusin e nepunesit civil) për konfirmimin si nepunes civil, apo largimin nga shërbimi civil dhe kthimin në pozicionin e mëparshëm të punonjesit në fjalë. Me tej vendimi duhet t'i dërgohet Drejtorit të Personelit, për ta formalizuar.

(ii) Mbarevajtje e pamjaftueshme në punë e stafit definitiv

Mbarevajtja e pamjaftueshme në punë lidhet me vlerësimin e objektivave të postit. Kjo gjë nuk duhet të ngatërrohet me shkeljet disiplinore, megjithatë mund të ketë ndonjë lidhje mes tyre.

Punonjësi nuk duhet të vuajë një rrezik të dyfishtë nga masat disiplinore dhe nga sistemi i vlerësimit në rast se shkelja disiplinore nuk përben një problem të përgjithshëm në mbarevajtjen në punë.

Ashtu si personat në prove edhe punonjësit definitivë duhet të njihen me aspektet negative të mbarevajtjes së tyre në punë, sa më shpejt të jete e mundur. Zyrtari Raportues duhet të vëre në dijeni eporet e drejtperdrejte për këtë dhe bashkë me ta duhet të shqyrtojë mundësinë për të ndërmarrë veprime rregulluese për zgjidhjen e situatës. Do të jete përgjegjësia e Zyrtarit Raportues për t'i bërë të qarta punonjesit ku dhe në çfarë mënyrë mbarevajtja e tyre në punë konsiderohet e dobët, dhe çfarë duhet të bëhet për ta ngritur atë në një nivel të kënaqshëm. Neqoftese në fund të vitit vlerësimi është negativ, kjo duhet të konfirmohet me shkrim nga Zyrtari Autorizues. Shkresa

duhet te përmbajë gjithashtu, nje plan te detajuar trainimi ose mbeshtetjeje nga ana e eprorit direkt per punonjesin per te përmirësuar aspektet e mbarevajtjes ne pune qe konsiderohen te dobëta dhe per t'i ngritur ato ne nje nivel te kenaqshem, ne menyre qe ne fund te vitit tjetër te kemi nje vleresim pozitiv. Ne fund te vitit duhet te bëhet vlerësimi i mbarëvajtjes në punë në formularin e raportit dhe te procedurave normal. Neqoftese eprorët e drejtperdrejte jane plotesisht te kenaqur se eshte arritur nje nivel i mjaftueshem, shkresat bashke me vleresimin duhet te vendosen ne dosjen personale te zyrtarit. Ne rastet kur niveli i mbarevajtjes ne pune vleresohet ende jo plotesisht i mjaftueshem, Zyrtari Autorizues duhet te konfirmoje se eshte dakort me vleresimin, por megjithatë duhet te tregojë ndonje rrethane lehtësuese, e cila mund te ndikojë ne vendimin per largim nga puna. Drejtori i Personelit do t'i dorezojë shkresat dhe vleresimet Sekretarit të Pergjithshem, së bashku me një raport permbledhës per te ndihmuar Sekretarin e Pergjithshem në marrjen e vendimit nese eshte i drejte largimi i punonjësit nga puna.

(iii)Ndryshimet e Vendit te Punes gjate Vitit

Neqoftese nepunesit gjate vitit transferohen ne nje vend te ri pune ata sigurisht do te vleresohen për mbarevajtjen ne pune në bazë të objektivave të këtij posti. Neqoftese ata kanë punuar me shumë se tre muaj ne postin e meparshëm, duhet te plotesohet nje raport vleresimi i zakonshëm, i cili duhet titulluar 'Raport i Perkohshem'. Nje kopje e ketij raporti duhet t'i kalohet Zyrtarit Autorizues të postit të ri të punonjësit.

Zyrtari Raportues, i postit të ri, duhet te beje nje vleresim te punonjesit ne fund te vitit. Ashtu si në rastin e punonjësve ne prove, duhet te behet ndonje leshim i duhur nese kerkohen detyra dhe cilesi per te cilat punonjesi ka pak ose nuk ka eksperience te meparshme. Niveli i mbarevajtjes se pergjithshme ne pune per vitin ne teresi duhet te jete kombinimi i arritjeve ne pune ne periudha te ndryshme. Formulari per raportin e dyte te vleresimit duhet te nenshkruhet para dorezimit dhe duhet t'i bashkëngjitet raportit te vleresimit per pjesen e meparshme te vitit.

(iv)Ankimi kunder Vleresimit te Mbarevajtjes ne pune

Te gjithë punonjesit kane te drejte te ankohen kunder vleresimit për mbarevajtjen e tyre ne pune. Zakonisht mosmarreshjet duhet te zgjidhen duke diskutuar me Zyrtarin Raportues dhe Zyrtarin Kunderfirmues. Kur kjo nuk eshte e mundur, punonjesi duhet te beje nje ankesë me shkrim, duke dhene ne detaje arsyet e ankeses. Kur shihet e arsyeshme, Zyrtari Raportues dhe eprorët e tjerë sipas strukturës hierarkike te drejtperdrejte duhet te komentojnë me shkrim lidhur me pikat e ankesës. Ankesa duhet te behet brenda dhjete diteve nga marrja e vleresimit.

Sekretari i Pergjithshem duhet te marre ne konsiderate te gjitha faktet dhe te njoftojë me shkrim punonjesin per vendimin, duke dhënë shkurtimisht arsyet. Nje kopje e kesaj shkrese duhet t'i dergohet Zyrtarit Autorizues, dhe kopjet e te gjitha shkresave qe lidhen me te duhet te mbahen ne dosjen personale te punonjesit.

## 10. PERLLOGARITJA E SHPËRBLIMEVE PER MBAREVAJTJEN NE PUNE

Fondi i shpërblimeve për mbarëvajtjen në punë do të jete ne perqindje te fondit vjetor te pagave per shërbimin civil. PAGESA E KËTYRE SHPËRBLIMEVE DO TË ZËVENDËSOJË SHPËRBLIMET QË JEPESHIN NË FUND TË ÇDO VITI DERI NË VITIN 2000.

Për të gjitha shkallet, shpërblimet do te jenë si më poshtë:

Niveli 1 Shumë mirë

(3) paga mujore.

Niveli 2 Mirë

(2) paga mujore.

Niveli 3 Përgjithësisht mjaftueshëm

(1) paga mujore.

Punonjësit, mbarëvajtja e të cilëve është vlerësuar me nivelin jomjaftueshëm (niveli 4), nuk do të marrin shpërblim.

Dhënia e shpërblimeve do të bëhet në një pagesë të vetme gjatë muajit Dhjetor, pasi është mbyllur viti i vlerësimit dhe është bërë vlerësimi i mbarëvajtjes.

Shpërblimi qe duhet paguar do te llogaritet ne baze te pages totale qe ka marre individi gjate vitit te vleresimit. Rrjedhimisht personat qe jane emeruar ose ngritur ne detyre gjate vitit te vleresimit do te marrin nje shperblim qe reflekton periudhen e tyre te punes, ne rast te emerimeve te reja dhe te pagave te niveleve te ndryshme qe ka marre ne rastet e ngritjeve ne detyre. Nepunesit qe pushohen nga puna para fundit te tetorit nuk perfshihen ne shperblimet per mbarevajtjen ne pune.



Ata nepunes qe dalin ne pension, qe japin doreheqje ose transferohen ne nje strukture tjeter te administrates shtetere do te marrin shperblim. Ne rastet e mesiperme pergatitet nje raport i posacem dhe numri i rrogave qe do ti takonte si shperblim ne baze te vleresimit per mbarevajtjen ne pune, do te reduktohet proporcionalisht me periudhen e punes se kryer nga punonjesi gjate vitit te vleresimit.

Nese ne fund te vitit te vleresimit fondi i shperblimeve nuk konsumohet plotesisht per shkak te vleresimeve jomjaftueshem te mbarevajtjes ne pune, Sekretari i Pergjithshem mund te autorizojte nje rritje te mases se shperblimeve per punonjesit e vleresuar me nivelet nga 1 deri ne 3, brenda fondit te percaktuar. Keto shitesa do te jepen ne baze te nje formule qe do te reflektoje skemen e shperndarjes te detajuar me lart.

## SHTOJCA A

### FORMULAR PER VLERESIMIN VJETOR

Fundi i Vitit.....

#### Seksioni A

##### Gjeneralitetet e Punonjesit

Emri.....

Vendi i Punes.....

Datelindja.....

Data e fillimit te punes    Data e fillimit te punes  
ne postin aktual.....    ne sherbimin civil .....

#### Seksioni B

Qellimi i Pergjithshem i Punes.....

.....  
.....  
.....

Objektivat e Punes  
(sipas rendesise)

Tregoni nivelin e vleresimit  
per çdo objektiv 1-4

1.....  
.....

.....  
.....

2.....  
.....

.....  
.....

3.....  
.....

.....  
.....  
4.....  
.....  
.....  
.....

### Seksioni C

Niveli i Aftesive Themelore.

Tregoni nivelin e arritur per çdo aftesi 1-4.  
Aftësitë e patestuara duhet të shenohen me x.

Drejtimi

Gjykimi

Puna në grup

Shfrytëzimi i Burimeve

Vetenxijtja

Shpirti Krijues

Vet-Organizimi

Aftësia komunikuese me shkrim

Aftësia komunikuese me gojë

Cilesia e Sherbimit

Aftesia Teknike

Seksioni D

Vleresimi i pergjithshem i eprorit

(i)Zyrtari Raportues

Komente te pergjithshme qe tregojne ndonje përparesi të vecantë të punonjësit dhe ndonjë fushë ose aftesi ku duhet të bëhen permiresime.

.....  
.....  
.....  
.....

Kam vleresuar punonjesin sipas kerkesave te Udhezimit te Vleresimit dhe mendoj qe niveli i pergjithshem i mbarëvajtjes në punë është

[1-shume mire; 2-mire; 3-pergjithesisht mjaftueshëm; 4-jo mjaftueshëm]

Emri/Firma..... Shkalla.....  
Vendi i Punes..... Data.....

(ii)Komente te bera nga Zyrtari Kunderfirmues.

.....  
.....  
.....  
.....

Mendoj se Raporti i Vleresimit nuk eshte bere ne perputhje me standartet e kerkuara / eshte ne perputhje me Udhezimin e Vleresimit. Jam i kenaqur qe vleresimi eshte i drejte dhe i sakte.

Emri/Firma..... Shkalla.....  
Vendi i Punes..... Data.....

Seksioni E

Vertetim marrje njoftimi

Kam lexuar dhe kam marre nje kopje te ketij vleresimi dhe jam ne dijeni se mund te bej ankese nepermjet eprorit tim te drejtperdrejte brenda 10 diteve.

Emri/Firma..... Data.....

## SHTOJCA B

Aftësitë Themelore

### PËRCAKTIMET PERKATESE DHE SI MUND TE DEMOSTROHET SECILA PREJ TYRE

Aftësia drejtuese

Aftësia për të ndikuar tek vartësit që nën udhëheqjen tuaj të arrijnë objektivat

1. Njih dhe vlerëso arritjet.
2. Trego qëllimin dhe drejtimet e punës.
3. Jep shembullin personal të ndershtetësisë dhe zellit në punë.
4. Mëso dhe kupto problemet e personelit tënd.
5. Ji i afrueshëm me njerëzit.

Gjykimi i shëndoshë

Aftësia për të analizuar të dhënat dhe për të marrë vendimin më të mirë.

1. Mblidh të gjithë informacionin përkatës.
2. Analizo informacionin në mënyrë sistematike.
3. Kupto problemin.
4. Identifiko zgjidhjet e mundshme.
5. Merr vendimin më të mirë.

Aftësia për të punuar në grup

Është mënyra se si ju kontibuoni dhe ndihmoni të tjerët për arritjen e objektivave të grupit.

1. Asocimi me objektivat e grupit.
2. Identifiko rolin tënd në përbërje të grupit dhe përmbush detyrat e tua.
3. Ndihmo anëtarët e tjerë të grupit në përmbushjen e përgjegjësive dhe të detyrave.

Administrimi i burimeve

Aftësia për të arritur objektivat dhe kryer detyrat nëpërmjet përdorimit efektiv të burimeve (personelit, pajisjeve, mjediseve, etj.) që ju janë dhënë dhe keni në dispozicion.

1. Identifiko burimet që ke në dispozicion për arritjen e objektivave dhe përmbushjen e detyrave.
2. Përdor burimet në mënyrën më efektive duke përdorur gjykim të shëndoshë në shpërndarjen e tyre sipas rëndësisë së objektivave.
3. Vëzhgo efektivitetin e burimeve.

#### 4. Planifiko ndryshimet e nevojshme.

##### Vetnxitja

Aftësia për ti përdorur në mënyrën më të mirë aftësitë tuaja nëpërmjet pjesëmarrjes së plotë dhe duke treguar përkushtim në plotësimin e detyrave.

1. Trego përkushtim të plotë në kryerjen e detyrave.
2. Kërko në mënyrë të vazhdueshme të arrish rezultate të larta personale.
3. Syno të respektosh gjithmonë afatet e vendosura.
4. Mbaj angazhimet edhe në raste presionesh.

##### Shpirti novator

Aftësia për të prodhuar ide të reja që sjellin zgjidhjen e problemeve.

1. Rishiko procedurat ekzistuese dhe identifiko ndryshimet që duhen bërë.
2. Eksperimento idetë e reja.
3. Bëj sugjerime ose ndryshime që janë të zbatueshme dhe që paraqesin përmirësime.

##### VET-Organizimi

Planifikimi i kohës dhe punës duke përcaktuar përparësinë e detyrave dhe të objektivave që duhen arritur.

1. Identifiko përparësitë.
2. Planifiko përdorimin maksimal të kohës që ke në dispozicion.
3. Rishqyrto përparësitë në raport me nevojat për ndryshim.
3. Arriji objektivat e vendosura.

##### Komunikimi me shkrim

Aftësia për të përcjellë informacionin e shkruar saktë dhe në mënyrën e duhur, si dhe aftësia për të interpretuar qarte dhe sakte nje material te ardhur.

1. Përdor stilin e duhur sipas kërkesave të lexuesve dhe shmang zhargonin.
2. Sigurohu që materiali i shkruar është i sakte, i qarte, konciz dhe në një format llogjik.
3. Gjyko në mënyrë korrekte se kur duhet komunikuar me shkrim.

##### Komunikimi me gojë

Aftësia për të përcjellë me gojë informacion të saktë dhe në mënyrën e duhur që të tjerët të kuptojnë mendimin tuaj, dhe aftësia juaj për të kuptuar se çfarë thonë të tjerët.

1. Fol qarte dhe në mënyrë koncize duke reflektuar nevojat e degjuesve dhe të situatave konkrete. Eliminoni përdorimin e zhargonit.
2. Degjo me kujdes dhe përgjigju në mënyrën e duhur. Pyet për tu qartësuar kur është e nevojshme.
3. Bëj diskutime dhe negociata efektive duke demonstruar aftësitë bindëse dhe prezantuese.
4. Përdor me sukses komunikimin gojor për të influencuar dhe bindur të tjerët.

## CILESIA E SHERBIMIT

Ndergjegjesimi vetiak dhe ndermarrja e veprimeve efektive per te plotesuar nevojat e klienteve (publikut, kolegeve brenda dhe jashte institucionit tuaj, etj.).

- 1.Kerko ne menyre te vazhdueshme te permiresosh cilesine e sherbimit.
- 2.Merr pergjegjesine per standartet e sherbimit dhe vepra per ti arritur ato.
- 3.Ji kerkues dhe percakto nevojat e te tjereve.
- 4.Inkurajo dhe puno me anetaret e tjere te ekipit per te permiresuar cilesine e sherbimit

## EKSPERTIZA TEKNIKE

Aftësia për të përdorur dhe për të përvetësuar njohuritë teknike dhe aftësitë të cilat nevojiten për të qenë efikas në punë.

- 1.Zbato në mënyrën e duhur rregulloret dhe udhëzimet zyrtare.
- 2.Zbato me efikasitet aftësitë teknike.
- 3.Identifiko dhe përdor burimet përkatëse të informacionit.
- 4.Përfito nga mundësitë e ndryshme për të përmirësuar aftësitë teknike.

## SHTOJCA C

## AKTIVITETE KRYESORE NE VITIN E VLERESIMIT

Nentor Punonjesi informohet per objektivat e vendit të punës gjate vitit të vlerësimit.

Prill Zyrtari Raportues diskuton me punonjesin per arritjet ne pune deri ne kete kohe.

Maj Zyrtari Autorizues kontrollon vleresimet e planifikuara per mbarevajtjen ne pune se bashku me Zyrtaret Raportues dhe Kunderfirmues.

Shtator/ Zyrtaret Autorizues takohen me Zyrtaret Kunderfirmues dhe Tetor Raportues per te diskutuar dhe per te rene dakord per objektivat per vitin qe vjen.

Tetor/ Marrja e raporteve te vleresimit ne Drejtorine e Personelit.

Nentor Dorezimi i ankesave të punonjesit kunder vleresimeve të bëra.

Vendimi i Sekretarit te Pergjithshem për ankesat.

Dhjetor Pagesa për mbarevajtjen ne pune.