



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo
Këshilli Prokurorial i Kosovës -Tužilački Savet Kosova – Kosovo Prosecutorial Council

Këshilli Prokurorial i Kosovës, në bazë të nenit 7, paragrafit 1, nënparagrafit 1.31 të Ligjit nr. 06/L-056 për Këshillin Prokurorial të Kosovës, nenit 2, paragrafit 3 dhe nenit 52, paragrafit 19 të Ligjit nr. 08/L-197 për Zyrarët Publikë, në takimin e mbajtur me datën miraton:

RREGULLORE NR. __/2024 PËR
VLERËSIMIN E REZULTATEVE TË PUNËS SË STAFIT ADMINISTRATIV

Neni 1
Qëllimi

Kjo rregullore përcakton kriteret dhe procedurat për vlerësimin e rezultateve në punë të stafit administrativ në sistemin prokurorial të Republikës së Kosovës.

Neni 2
Fushëveprimi

Dispozitat e kësaj rregulloreje zbatohen ndaj të gjithë stafit administrativ të sistemit prokurorial të Republikës së Kosovës.

Neni 3
Përkufizimet dhe shkurtesat

Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë këtë kuptim:

1. **Vlerësimi i performancës** - nënkupton procesin e vlerësimit të realizimit të objektivave të punës për të gjithë stafin administrativ dhe vlerësimin e aftësive të tyre, me qëllim të arritjes së objektivave.
2. **Aftësi dhe shkathhtësi profesionale** - nënkupton realizimin e punëve me cilësi dhe brenda afateve të përcaktuara, duke respektuar etikën në punë, duke treguar interesim për përmbushjen e detyrave të punës.
3. **I vlerësuar** - zyrtari i cili i nënshtrohet vlerësimit të rezultateve në punë.
4. **Vlerësuesi** - udhëheqësi i drejtpërdrejtë i stafit administrativ, i cili bën vlerësimin e rezultateve të punës.
5. **Periudha e vlerësuar** - nënkupton periudhën për të cilën vlerësohen rezultatet e punës së stafit administrativ dhe përfshin periudhën nga 1 janari deri më 31 dhjetor.
6. **Periudha e vlerësimit** - nënkupton periudhën përgjatë të cilës kryhet procedura e vlerësimit të rezultateve në punë dhe zgjat nga 1-31 dhjetor të vitit të vlerësuar.
7. **Staf administrativ** - të punësuarit në administratën e sistemit prokurorial të Republikës së Kosovës.
8. **Sistemi prokurorial** - përfshinë Këshillin Prokurorial dhe Prokurorin e Shtetit.

9. NJBNJ – Njësia e Burimeve Njerëzore.

Neni 4

Baza për vlerësimin e rezultateve në punë

1. Vlerësimi i rezultateve në punë bazohet në:

1.1. realizimin e objektivave, të përcaktuara në planin vjetor individual, përmbushjen e detyrave të punës në përputhje me përshkrimin përkatës të punës, objektivat e njësisë dhe sistemit prokurorial, si dhe kryerjen e detyrave të tjera të caktuara nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë dhe

1.2 aftësitë profesionale dhe aftësitë personale, të shfaqura nga stafi administrativ gjatë ushtrimit të detyrës.

Neni 5

Vlerësimi në bazë të objektivave të punës

1. Objektivat janë prioritetet e punës së stafit administrativ dhe përfshijnë aktivitetet që duhet realizuar deri në fund të periudhës së vlerësuar.

2. Përcaktimi i objektivave nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë me shkrim, në muajin janar të çdo viti, së bashku me planin e punës për arritjen e këtyre objektivave.

3. Plani i punës mund të rishikohet nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë dhe në bashkëpunim me stafin administrativ.

4. Vlerësimi i arritjes së objektivave nga stafi administrativ bëhet në bazë të planit vjetor të punës (i hartuar në pajtim me prioritetet e përcaktuara nga sistemi prokurorial, përkatësisht nga njësia organizative ku bën pjesë stafi administrativ) dhe përshkrimit të detyrave të punës së tij.

Neni 6

Vlerësimi në bazë të aftësive të stafit administrativ

1. Aftësitë e stafit administrativ përfshijnë aftësitë profesionale dhe aftësitë personale të treguara gjatë realizimit të detyrave dhe ushtrimit të përgjegjësive në punë.

2. Vlerësimi i aftësive të stafit administrativ bazohet në:

2.1. Aftësitë profesionale menaxhuese, që përfshijnë aftësitë për:

2.1.1. planifikim dhe organizim;

2.1.2. vendimmarrje;

2.1.3. motivim (zhvillim) dhe trajtim të paanshëm të stafit.

2.2. Aftësitë dhe shkathtësitë personale, që përfshijnë:

2.2.1. njohuritë profesionale dhe teknike;

2.2.2. iniciativa dhe kreativiteti;

- 2.2.3. puna në grup;
- 2.2.4. aftësi komunikuese dhe përfaqësuese dhe
- 2.2.5. efektiviteti në punë.

Neni 7 **Kufizimet në nivelet e vlerësimit**

1. Për çdo kategori funksionale (duke përjashtuar nivelin drejtues) të stafit administrativ në sistemin prokurorial, vlerësimi nuk mund të kalojë limitet si më poshtë, në nivel njësie:
 - 1.1. jo më shumë se 15 % e vlerësuar “arritje e jashtëzakonshme”;
 - 1.2. jo më shumë se 15% e vlerësuar “tejkalon pritshmëritë” dhe
 - 1.3. jo më shumë se 20% e vlerësuar “arrin pritshmëritë”.

Neni 8 **Procedura e vlerësimit të rezultateve në punë**

1. Procedura e vlerësimit të rezultateve në punë zhvillohet me plotësimin e formularit të vlerësimit, me zhvillimin e intervistës së vlerësimit dhe me konfirmimin e rezultatit të vlerësimit.
2. Vlerësimi i rezultateve në punë bëhet për periudhën kohore nga 1 janari deri më 31 dhjetor për vitin paraprak që përfshinë realizimin e objektivave, aftësive profesionale, shkathtësitë dhe aftësitë personale të stafit administrative, në bazë të një procesi, që përfshin:
 - 2.1. takimin për diskutimin e realizimit të objektivave dhe rezultateve të arritura;
 - 2.2. vlerësimin (notimin) e objektivave, aftësive profesionale dhe shkathtësive dhe aftësive personale;
 - 2.3. konfirmimin e vlerësimit nga i vlerësuari.

Neni 9 **Takim për diskutimin e realizimit të objektivave dhe rezultateve të arritura**

1. Vlerësuesi njofton të paktën tri (3) ditë pune përpara të vlerësuarin për datën, orën, vendin e takimit dhe ia dërgon formularin e vlerësimit, të plotësuar nga ai.
2. Gjatë takimit, i vlerësuari ka të drejtë të paraqesë mospajtimin e tij për vlerësimin e objektivave apo aftësive dhe të argumentojë mospajtimin eventual të tij.
3. Vlerësuesi mund të marrë në konsideratë argumentet e të vlerësuarit dhe të ndryshojë vlerësimet e kryera.
4. Në rast se palët pajtohen për vlerësimin, nënshkruajnë formularin, i cili dërgohet në NJBNJ.

Neni 10

Notat e vlerësimit të performancës

1. Vlerësimi për realizimin e objektivave të punës përbën 60% të rezultatit final të vlerësimit, ndërsa vlerësimi i aftësive të stafit administrativ 40% të rezultatit final të vlerësimit.
2. Objektivat dhe aftësitë vlerësohen me nota nga 1 deri në 5. Rezultati final i vlerësimit llogaritet sipas mesatares së fituar dhe pasqyrohet si vijon:
 - 2.1. Nga 1 deri më pak sesa 1.5 nënkupton “e papranueshme”;
 - 2.2. Nga 1.5 deri më pak sesa 2.5 nënkupton “ka nevojë për përmirësim”;
 - 2.3. Nga 2.5 deri më pak sesa 3.5 nënkupton “arrin pritshmëritë”;
 - 2.4. Nga 3.5 deri më pak sesa 4.5 nënkupton “tejkalon pritshmëritë”;
 - 2.5. Nga 4.5 deri në 5 nënkupton “arritje të jashtëzakonshme”.
3. Kuptimi i notave si në paragrafin 1 të këtij neni është si në vijim:
 - 3.1. **“arritje e jashtëzakonshme”** - vlerësohet stafi administrativ, i cili jo vetëm që ka realizuar të gjitha objektivat e punës, por ka treguar gjithashtu aftësi të punës që tejkalojnë të gjitha pritjet. Gjithashtu, stafi administrative ka kontribuar në masë të madhe në realizimin e objektivave të sistemit prokurorial dhe në performancën e përgjithshme të njësisë përkatëse;
 - 3.2. **“tejkalon pritshmëritë”** - vlerësohet stafi administrativ, i cili jo vetëm që ka realizuar të gjitha objektivat e punës, por ka treguar gjithashtu aftësi të punës që tejkalojnë pritjet dhe ka kontribuar në realizimin e objektivave dhe performancën e përgjithshme të njësisë përkatëse;
 - 3.3. **“arrin pritshmëritë”** - vlerësohet stafi administrativ, i cili ka realizuar të gjitha objektivat e punës dhe ka treguar aftësi të pritshme të punës së njësisë përkatëse;
 - 3.4. **“ka nevojë për përmirësim”** - vlerësohet stafi administrativ, i cili ka realizuar vetëm disa nga objektivat e punës dhe ka treguar aftësi nën pritjet. Kontributi i tij nuk ka ndikuar ose ka ndikuar vetëm pjesërisht në realizimin e objektivave dhe performancën e përgjithshme të njësisë përkatëse dhe
 - 3.5. **“e papranueshme”** - vlerësohet stafi administrativ, që nuk e ka realizuar shumicën e objektivave (shumicën e aktiviteteve) dhe ka treguar aftësi dhe cilësi personale nën pritshmerinë. Kontributi i tyre ka ndikuar në mosarritjen e objektivave dhe performancën e përgjithshme të njësisë përkatëse.

Neni 11

Vlerësimi i progresit të arritur gjatë periudhës së vlerësimit

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

Neni 12

Plotësimi i formularit të vlerësimit

1. Formulari i vlerësimit të rezultateve në punë plotësohet nga vlerësuesi, mbështetur në të dhënat e mbledhura gjatë periudhës së vlerësuar lidhur me arritjen e objektivave dhe aftësive të të vlerësuarit.
2. Për çdo objektiv apo aftësi të stafit administrativ, të vlerësuar me notat 1 dhe 5, vlerësuesi duhet të arsyetojë dhe argumentojë vendimin e tij, përmes plotësimit të pjesës së komenteve në formularin e vlerësimit.

Neni 13

Rastet e veçanta për vlerësimin e performancës

1. Vlerësimi i rezultateve në punë të stafit administrativ mund të realizohet edhe jashtë periudhës së vlerësimit, në rast të: dorëheqjes, transferimit, pezullimit, shkarkimit apo përfundimit të marrëdhënies së punës.
2. Stafi administrativ, të cilit i është konfirmuar pozita e punës në sistemin prokurorial, pas kalimit të punës provuese, vlerësohet për pjesën e mbetur të vitit kalendarik në pajtim me dispozitat e kësaj rregulloreje dhe duke marrë parasysh edhe vlerësimin e punës provuese.
3. Nëse vlerësuesi jep dorëheqje, transferohet, avancohet apo arrin moshën e pensionimit, ai është i detyruar që ta bëjë vlerësimin e vartësve të tij jashtë periudhës së vlerësimit, ndërsa vlerësimin për periudhën e mbetur deri në fund të vitit, e bën vlerësuesi pasues.

Neni 14

Identifikimi i nevojave për trajnim

1. Vlerësuesi, duke u mbështetur në aftësitë e treguara të stafit administrativ dhe në vlerësimin për të njëjtat, paraqet vërejtjet e tij për nevojën e ngritjes së aftësive të stafit administrativ, duke specifikuar fushat ku ka nevojë për përmirësim në formularin individual të trajnimit.
2. Në rast se stafi administrativ pas periudhës së vlerësimit është vlerësuar me nivelet “ka nevojë për përmirësim” dhe “e papranueshme”, udhëheqësi i drejtpërdrejtë, në bashkëpunim me NJBNJ-në, miraton një listë të moduleve të detyrueshme të trajnimit, që stafi administrativ duhet t’i ndjekë vitin që vjen.
3. NJBNJ-ja mbledh të gjitha të dhënat për nevojat për trajnim të stafit administrativ të sistemit prokurorial.

Neni 15

Roli i NJBNJ-së

1. NJBNJ-ja ofron mbështetje profesionale, teknike dhe administrative për procesin e vlerësimit të rezultateve të punës.
2. NJBNJ-ja dërgon formularin e vlerësimit tek i vlerësuari së paku pesëmbëdhjetë (15) ditë para fillimit të periudhës së vlerësimit.
3. Pas zhvillimit të procedurës së vlerësimit, NJBNJ-ja harton raportin përmbledhës për rezultatet e vlerësimit të stafit administrativ në sistemit prokurorial dhe ia kalon Drejtorit të Përgjithshëm të SKPK-së më së largu deri më 30 janar të vitit kalendarik pasues.

Neni 16

E drejta në ankesë

1. Në qoftë se i vlerësuari është i pakënaqur me vlerësimin e tij, ai brenda pesë (5) ditëve të punës ka të drejtë të paraqesë kërkesën për rishqyrtimin e vlerësimit tek Drejtori i Përgjithshëm i SKPK-së.
2. Nëse Drejtori i Përgjithshëm i SKPK-së vlerëson se kërkesa është e bazuar, të njëjtën e kthen tek vlerësuesi që të bëhet edhe njëherë vlerësimi.
3. Nëse Drejtori i Përgjithshëm i SKPK-së vlerëson se kërkesa është e pabazuar, e vërteton vlerësimin e realizuar nga udhëheqësi dhe e kthen tek ai, në mënyrë që të dërgohet në NJBNJ.
4. I vlerësuari i pakënaqur me vendim e Drejtorit të Përgjithshëm të SKPK-së lidhur me kërkesën e paraqitur ka të drejtë në ankesë në Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës të Shërbimit Civil në afat prej 30 ditësh.

Neni 17

Formularët

Formulari për vlerësimin e rezultateve të punës së stafit administrativ (Formulari 1) dhe formulari individual i trajnimit (Formulari 2) janë pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje.

Neni 18

Dispozitat kalimtare

Para hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje, stafi administrativ, i vlerësuar me nivelin shkëlqyeshëm, ka të njëjtin kuptim me vlerësimin “**arritje e jashtëzakonshme**”.

Neni 19

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi ditën e miratimit nga Këshilli Prokurorial i Kosovës.

Prishtinë, më _____ 2024

Ardian Hajdaraj

Kryesues i Këshillit Prokurorial të Kosovës