



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

Këshilli Prokurorial i Kosovës, në mbështetje të nenit 7 paragrafi 1, nënparagrafi 1.31, nenit 32, paragrafi 1, nënparagrafi 1.1 dhe nenit 33, paragrafi 1 të Ligjit Nr. 06/L-056 për Këshillin Prokurorial të Kosovës, në takimin e mbajtur më 15 shkurt 2022, miraton:

RREGULLORE NR. 01 / 2022
PËR ZGJEDHJEN DHE PËRFUNDIMIN E MANDATIT TË DREJTORIT TË
PËRGJITHSHËM TË SEKRETARIATIT TË KËSHILLIT PROKURORIAL TË
KOSOVËS DHE DREJTORIT TË NJËSITIT PËR SHQYRTIMIN E
PERFORMANCËS SË PROKURORISË

KAPITULLI I
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

Më këtë rregullore përcaktohen rregullat, kriteret dhe procedurat për zgjedhjen, emërimin, vlerësimin e rezultateve të punës, disiplinimin dhe përfundimin e mandatit të Drejtorit të Përgjithshëm të Sekretariatit të Këshillit Prokurorial të Kosovës (në tekstin e mëtejshëm: Drejtori i Përgjithshëm i SKPK-së) dhe Drejtorit të Njësitit për Shqyrtimin e Përfomancës së Prokurorisë (në tekstin e mëtejshëm: Drejtori i NJSHPP-së).

Neni 2
Fushëveprimi

Kjo rregullore zbatohet për të gjithë kandidatët, të cilët aplikojnë për pozitën e Drejtorit të Përgjithshëm të SKPK-së dhe për pozitën e Drejtorit të NJSHPP-së me rastin e zgjedhjes dhe procedurës së emërimit, Këshillit, anëtarëve të komisioneve, të themeluara më këtë rregullore dhe për të gjithë zyrtarët e zgjedhur dhe të përfshirë në këtë proces.

Neni 3 **Përkufizimet dhe shkurtesat**

1. Shprehjet e përdorura me qëllim të zbatimit të kësaj rregulloreje kanë këtë kuptim:
 - 1.1. **KPK** - Këshilli Prokurorial i Kosovës;
 - 1.2. **SKPK** - Sekretariati i Këshillit Prokurorial të Kosovës;
 - 1.3. **DBNJ** - Divizioni i Burimeve Njerëzore në Sekretariatit e Këshillit Prokurorial të Kosovës;
 - 1.4. **NJSHPP** - Njësi për Shqyrtimin e Performancës së Prokurorive;
 - 1.5. **KPMSHCK** - Këshilli i Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës.

Neni 4 **Parimet e përgjithshme**

1. Procesi i zgjedhjes së Drejtorit të Përgjithshëm të SKPK-së dhe Drejtorit të NJSHPP-së duhet të bazohet në parime si në vijim:
 - 1.1 Parimet e ligjshmërisë;
 - 1.2 Parimi i profesionalizimit;
 - 1.3 Parimin e meritokracisë;
 - 1.4 Parimin e transparencës;
 - 1.5 Parimi i mundësive të barabarta;
 - 1.6 Parimin i paanshmërisë;
 - 1.7 Parimin i mosdiskriminimit dhe
 - 1.8 Parimi i përfaqësimit të drejtë gjinor dhe të komuniteteve.

KAPITULLI II **KRITERET, SHPALLJA PUBLIKE DHE PROCEDURA PËR ZGJEDHJEN E** **DREJTORIT TË PËRGJITHSHËM TË SKPK-së DHE DREJTORIT TË NJSHPP-së**

Neni 5 **Kushtet e përgjithshme**

1. Kandidatët për t'u zgjedhur në pozitën e Drejtorit të Përgjithshëm të SKPK-së dhe pozitën e Drejtorit të NJSHPP-së duhet t'i plotësojnë këto kushte:
 - 1.1. të jenë shtetas të Republikës së Kosovës;
 - 1.2. të zotërojnë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për gjuhët;

- 1.3. të mos jenë të dënuar për vepër penale;
- 1.4. të mos të kenë aktakuza të ngritura ndaj tyre;
- 1.5. të kenë reputacion të lartë profesional dhe integritet personal dhe të mos kenë pasur masë të rëndë disiplinore të shqiptuar në pesë (5) vjetët e fundit;
- 1.6. të ketë diplomë universitare, të jetë jurist i diplomuar dhe të ketë Provim e Jurisprudencës;
- 1.7. të ketë përvojë pune relevante prej shtatë (7) vjetësh për pozitën e Drejtorit të Përgjithshëm të SKPK-së, prej të cilave katër (4) vjet përvojë menaxhuese, ndërsa për Drejtorin e NJSHPP-së të ketë përvojë pune prej pesë (5) vjetësh, prej të cilave tre (3) vjet përvojë menaxhuese.

Neni 6 Shpallja e konkursit

1. Këshilli Prokurorial i Kosovës merr vendim për shpalljen e pozitës së Drejtorit të Përgjithshëm të SKPK-së dhe Drejtorit të NJSHPP-së.
2. Procedura e konkursit organizohet nga Divizioni i Burimeve Njerëzore në Sekretariatit e Këshillit Prokurorial të Kosovës (në tekstin e mëtejme: "njësia përgjegjëse").
3. Në bazë të vendimit të Këshillit, njësia përgjegjëse bën shpalljen publike për hapjen e procedurës së konkurrimit për pozitën e Drejtorit të Përgjithshëm të SKPK-së dhe pozitën e Drejtorit të NJSHPP-së, e cila do të jetë së paku 15 ditë kalendarike.
4. Njoftimi për shpalljen e konkursit bëhet në uebfaqen e sistemit prokurorial të Kosovës dhe përmban të dhënat si në vijim:
 - 4.1. titullin e pozitës, për të cilën zhvillohet konkurrimi;
 - 4.2. përshkrimin e përgjithshëm të punës për pozitën përkatëse;
 - 4.3. kriteret e përgjithshme që duhet t'i plotësojnë kandidatët;
 - 4.4. dokumentacionin që duhet paraqitur për aplikim;
 - 4.5. mënyrën, procedurën dhe afatin për paraqitjen e aplikimit.
5. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.
6. Shpallja e konkursit bëhet publik dhe duhet të bëhet në gjuhët zyrtare dhe në njërin nga gazetatat ditore.

7. Procedura e rekrutimit, në rastet përfundimit të marrëdhënies së punës së Drejtorit të Përgjithshëm të SKPK-së dhe Drejtorit të NJSHPP-së fillon së paku tre (3) muaj para përfundimit të mandatit, sipas vendimit të Këshillit.
8. Në rast të përfundimit të mandatit para kohe, Këshilli merr vendim për fillimin e procedurës së paku tre (3) muaj për pozitën vakante.
9. Këshilli Prokuroral i Kosovës inkurajon aplikimin e kandidatëve të interesuar të komuniteteve dhe strukturës gjinore në Republikën e Kosovës.

Neni 7 **Komisioni për rekrutim**

1. Këshilli Prokurorial i Kosovës merr vendim që të themelojë komisionin rekrutues për pozitën e shpallur.
2. Komisioni përbëhet nga pesë (5) anëtarë si më poshtë:
 - 2.1 Kryesuesi i Këshillit është njëkohësisht edhe Kryesues i Komisionit;
 - 2.2 një (1) anëtar i KPK-së, jo prokuror;
 - 2.3 një (1) anëtar i KPK-së, prokuror;
 - 2.4 një (1) prokuror, jo anëtar i KPK-së i nivelit themelor;
 - 2.5 një (1) zyrtar i lartë drejtues apo zyrtar drejtues brenda sistemit prokurorial.
3. Në rast të dorëheqjes, konfliktit të interesit dhe rasteve të tjera kur një anëtar nuk mund të ushtrojë detyrën e anëtarit të Komisionit, zëvendësimi i tij bëhet me një procedurë të njëjtë si në rastin e emërimit.

Neni 8 **Procedura e aplikimit**

1. Aplikacioni duhet të përmbajë këto të dhëna:
 - 1.1. numrin e referencës së shpalljes së konkurrimit;
 - 1.2. të dhënat personale të kandidatit;
 - 1.3. nivelin e arsimimit dhe diplomat e fituara, institucionet arsimore, datat e diplomimit;
 - 1.4. një përshkrim të hollësishëm të përvojës së punës, duke përfshirë: emrin e punëdhënësit, funksionet, titujt, rangun, kohëzgjatja e punës, një përshkrim të shkurtër të detyrave, numrin dhe llojin e personelit nën mbikëqyrje, adresën e punëdhënësit, arsyet për largimin nga vendi i punës;
 - 1.5. njohuritë gjuhësore;

- 1.6. informata për trajnimet e veçanta të kryera, kualifikimet profesionale dhe specializimet, aftësitë e veçanta dhe publikimet;
 - 1.7. njohuritë në teknologjinë informative;
 - 1.8. emri, adresa dhe numri i kontaktit të dy (2) personave referues.
2. Së bashku me aplikacionin për konkurrim, kandidatët duhet të dorëzojnë dhe dokumentacionin plotësues në vijim:
 - 2.1. kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore, të bashkëngjitura në aplikacion, të nostrifikuara (për diplomat e marra jashtë vendit);
 - 2.2. kopjet e dëshmisë së përvojës së punës;
 - 2.3. referencat e ndryshme të punësimeve të mëparshme;
 - 2.4. certifikatën që nuk është në hetime dhe
 - 2.5. letrën motivuese.
 3. Kandidatët plotësojnë aplikacionin në njërën nga gjuhën zyrtare, ashtu siç përcaktohet me ligjin përkatës për përdorimin e gjuhëve.
 4. Aplikimi bëhet në mënyrë elektronike dhe fizike, në afatin e përcaktuar në shpalljen për konkurrim. Nëse dita e fundit është ditë pushimi/ feste, atëherë dita e parë e punës llogaritet si ditë e fundit të konkursit.
 5. Nëse në aplikacionin e dërguar mungon ndonjë dokument, njësia përgjegjëse e njofton kandidatin që të sjellë dokumentet që mungojnë, por jo më larg se në ditën kur përfundon afati për dorëzimin e aplikacionit.
 6. Nëse numri i aplikacioneve të pranuar nuk ka përfaqësim gjinor dhe të komuniteteve dhe nëse nuk janë së paku tri (3) aplikacione, afati i konkursit zgjatet edhe për dhjetë (10) ditë kalendarike. Nëse edhe pas këtij afati nuk ka më shumë se tri (3) aplikacione dhe nuk ka përfaqësim gjinor dhe të komuniteteve, procedura vazhdon me kandidatët që kanë aplikuar.

Neni 9

Shqyrtimi paraprak i aplikacionit

1. Në përfundim të konkursit, njësia përgjegjëse bën një vlerësim paraprak të dokumentacionit të kandidatëve, të cilët kanë aplikuar për pozitën e Drejtorit të Përgjithshëm të SKPK-së dhe për pozitën e Drejtorit të NJSHPP-së dhe përpilon një listë me kandidatët, të cilët i plotësojnë kriteret për aplikim dhe që nuk i plotësojnë kriteret për aplikim edhe të njëjtën listë ia prezanton Komisionit për rekrutim.
2. Komisioni për rekrutim merr vendim për listën e kandidatëve, të cilët i plotësojnë kriteret dhe të njëjtën e publikon në uebfaqen e sistemit prokurorial.

3. Komisioni për rekrutim njofton kandidatët që nuk i kanë plotësuar kriteret për aplikim dhe të njëjtit kanë të drejtë të paraqesin ankesë brenda afatit prej tre (3) ditësh nga dita e pranimit të njoftimit në Komisionin për Rishqyrtim.
4. Komisionin për rishqyrtim themelohet nga Këshilli me këtë përbërje:
 - 4.1. një (1) anëtar i Këshillit;
 - 4.2. një (1) prokuror nga Zyra e Kryeprokurorit të Shtetit;
 - 4.3. një (1) zyrtar i lartë brenda sistemit prokurorial.
5. Ankesat e kandidatëve shqyrtohen nga Komisioni për rishqyrtim në afat prej pesë (5) ditësh nga dita e fundit për paraqitjen e ankesës.
6. Komisioni për rishqyrtim miraton ose refuzon ankesën.
7. Nëse ankesa miratohet, kandidati përfshihet në listën e kandidatëve që plotësojnë kriteret.

Neni 10 **Vlerësimi i kandidatëve**

1. Komisioni bën vlerësimin e kandidatëve, me ç' rast vlerësimi përmban:
 - 1.1. vlerësimin e biografisë së kandidatëve (CV) deri në pesëmbëdhjetë (15) pikë, prej të cilave: deri në dhjetë (10) pikë për vlerësimin e arsimimit, përvojës dhe trajnimeve që ndërlidhen me fushën dhe deri në pesë (5) pikë për vlerësimin e rezultateve në punë për dy vlerësimet e fundit ku është vlerësuar kandidati;
 - 1.2. vlerësimin i testit me shkrim në formë të eses deri në tridhjetepesë (35) pikë dhe
 - 1.3. intervistimi i kandidatit deri në pesëdhjetepesë (50) pikë.
2. Vlerësimi total, duke përfshirë kategoritë e lartcekura, do t'i ketë 100 pikë.
3. Vlerësimi sipas paragrafit 1, nënparagrafëve 1.2 dhe 1.3 të këtij neni bëhet bazuar në kriteret si në vijim:
 - 3.1. prezantimi i eses;
 - 3.2. mendimi strategjik;
 - 3.3. lidërshipi;
 - 3.4. zgjidhja e problemeve;
 - 3.5. orientimi kah rezultatet;
 - 3.6. komunikimi;
 - 3.7. menaxhimi;

- 3.8. puna në ekip dhe
 - 3.9. integriteti.
4. Komisioni rekrutues dy (2) orë para zhvillimit të testit përgatitë pyetjet e testit me shkrim dhe pyetjet për intervistim.
 5. Vetëm kandidatët që marrin më shumë se shtatëdhjetë (70%) për qind të pikëve në testin me shkrim mund të vazhdojnë procedurën e vlerësimit në intervistim.
 6. Vlerësimi i kandidatëve për intervistim bëhet nga komisioni në përbërje të plotë, i cili parashtron pyetjet e njëjta për të gjithë kandidatët.
 7. Vlerësimi i intervistës dhe testit me shkrim bëhet nga secili anëtar për secilin kandidat, veç e veç, në formularin përkatës, i cili është pjesë e kësaj rregulloreje.
 8. Vlerësimi përfshinë poentimin dhe arsyetimin individual për secilin kandidat. Diskutimet për performancën e kandidatit bëhen pas vlerësimit me pikë nga anëtarët e Komisionit.
 9. Komisioni përgatitë listën përfundimtare të kandidatëve sipas numrit të pikëve të përgjithshme dhe renditjen e tyre e bën duke filluar nga ai me më së shumti pikë. Vlerësimi përfundimtar për secilin kandidat llogaritet përmes mesatares aritmetike të të gjithë anëtarëve.
 10. Komisioni, jo më vonë se pesë (5) ditë, përgatitë listën përfundimtare, e cila përmban:
 - 10.1. vlerësimin individual të çdo kandidati;
 - 10.2. numrin e pikëve të fituara të çdo kandidati dhe
 - 10.3. arsyetimin individual për vlerësimin e çdo kandidati.
 11. Lista e kandidatëve publikohet në uebfaqen e sistemit prokurorial.
 12. Brenda pesë (5) ditëve nga data e publikimit, kandidatët kanë të drejtë të paraqesin kërkesë për rishqyrtim.
 13. Kërkesa për rishqyrtim e kandidatëve shqyrtohet nga Këshilli në mbledhjen e parë kur vendosë për raportin e Komisionit për zgjedhjen e drejtorit përkatës.
 14. Tre (3) kandidatët e vlerësuar nga Komisioni me pikët më të larta dhe me më shumë se 70 për qind të të gjitha pikëve, i propozohen Këshillit për emërimin e drejtorit përkatës.

15. Nëse kandidati i fundit, i propozuar brenda listës, ka pikë të barabarta me kandidatët pasues, propozohen të gjithë.
16. KPK-ja përzgjedh njërin prej kandidatëve të propozuar, ashtu që fillimisht voton kandidatin me pikë më të larta dhe në rast se i njëjti nuk i merr votat, atëherë vazhdohet me kandidatët sipas renditjes së pikëve.
17. Nëse asnjëri nga kandidatët nuk merr votat e nevojshme, konkursi përsëritet.
18. KPK-ja e zgjedh drejtorin përkatës me shumicën e thjeshtë të votave.
19. Vendimi i Këshillit është përfundimtar, kandidatët e pakënaqur me vendimin e Këshillit mund të ankohen në organin kompetent.

Neni 11

Mandati i Drejtorit të Përgjithshëm të SKPK-së dhe Drejtorit të NJSHPP-së

Mandati i Drejtorit të Përgjithshëm të SKPK-së dhe Drejtorit të NJSHPP-së është katër (4) vjeçar me mundësi të riemërimit edhe për një mandat tjetër.

Neni 12

Caktimi i Ushtruesit të Detyrës në rast të mungesës së Drejtorit të Përgjithshëm të SKPK-së dhe Drejtorit të NJSHPP-së

1. Me përfundimin e mandatit, pezullimit të përkohshëm nga puna, pushimit të lehonisë, apo në pamundësi për ta ushtruar detyrën më gjatë sesa tre (3) muaj, Këshilli e cakton Ushtruesin e Detyrës nga radhët e zyrtarëve drejtues brenda Sekretariatit.
2. Ushtrimi i Detyrës së Drejtorit të Përgjithshëm të SKPK-së dhe Drejtorit të NJSHPP-së bëhet deri në zgjedhjen e drejtorit të ri përkatës, ndërsa në rastet e tjera deri në pushimin e arsyeve për të cilat është caktuar ushtrues detyre.
3. Drejtori i Përgjithshëm i SKPK-së dhe Drejtori i NJSHPP-së mund ta autorizojnë nga një zyrtar të nivelit drejtues, që t'i ushtrojnë detyrat e tyre, në rast të mungesës së shkurtër nga puna, kur gjenden në: pushim vjetor, vizitë zyrtare jashtë vendit apo në raste të ngjashme.

KAPITULLI III
VLERËSIMI I REZULTATEVE NË PUNË TË DREJTORIT TË PËRGJITHSHËM TË
SKPK-së DHE DREJTORIT TË NJSHPP-së

Neni 13

Përmbajtja e vlerësimit të rezultateve në punë

1. Vlerësimi i rezultateve në punë bëhet në baza vjetore nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë i Drejtorit të Përgjithshëm të SKPK-së dhe Drejtorit të NJSHPP-së, jo më larg sesa data 31 janar e vitit pasues.
2. Nëse gjatë periudhës së vlerësimit vjetor ndërrohet mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë i nëpunësit para përfundimit të vlerësimit vjetor, ai vlerëson nëpunësin vetëm për periudhën përkatëse, ndërsa për periudhën e mbetur të vlerësimi vjetor, vlerësimi bëhet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë pasues.
3. Vlerësimi i rezultateve të punës përmban:
 - 3.1. matjen e realizimit të objektivave të punës të përcaktuara;
 - 3.2. matjen profesionale të nëpunësit, që përfshinë:
 - 3.2.1 planifikimin dhe organizimin;
 - 3.2.2 vendimmarrjen;
 - 3.2.3 motivimin, zhvillimin dhe trajtimin e paanshëm;
 - 3.2.4 iniciativën dhe kreativitetin;
 - 3.2.5 komunikimin dhe përfaqësimin dhe
 - 3.2.6 efikasitetin dhe efektivitetin në punë.

Neni 14

Përcaktimi i objektivave të punës

1. Brenda muajit janar të vitit për të cilin bëhet vlerësimi i rezultateve në punë apo brenda tre (3) muajve të parë të emërimit të Drejtorit të Përgjithshëm të SKPK-së dhe Drejtorit të NJSHPP-së, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë, së bashku me nëpunësin, përcaktojnë dhe pajtohen me objektivat dhe planin e aktiviteteve për arritjen e objektivave të përcaktuara për vitin për të cilin vlerësohet.
2. Objektivat e punës duhet të jenë konkrete, të matshme, të arritshme, reale dhe të përcaktuara në kohë.
3. Objektivat dhe plani i aktiviteteve për arritjen e objektivave përcaktohen me shkrim dhe vendosen në formularin e vlerësimit (Formulari 1 është shtojcë e kësaj rregulloreje) dhe shërbejnë si bazë për vlerësimin vjetor të nëpunësit.

4. Përcaktimi i objektivave bazohet në objektivat e sistemit prokurorial dhe në përshkrimin përkatës të punës së nëpunësit.
5. Në rast ndryshimi të objektivave brenda vitit të vlerësimit, zhvillohet e njëjta procedurë sipas paragrafëve 1 deri 4 të këtij neni për pjesën e mbetur të vitit të vlerësimit.
6. Formulari 1 ruhet në dosjen personale të nëpunësit.

Neni 15

Vlerësimi i progresit të arritur gjatë periudhës së vlerësimit

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

Neni 16

Vlerësimi në fund të periudhës vlerësuese

1. Vlerësimi përfundimtar i realizimit të objektivave dhe i aftësive profesionale të nëpunësit bëhet në fund të periudhës vlerësuese në bazë të një procesi, që përfshin:
 - 1.1. takimin për diskutimin e realizimit të objektivave dhe rezultateve të arritura;
 - 1.2. vlerësimin (notimin) e objektivave;
 - 1.3. vetëvlerësimin nga nëpunësi;
 - 1.4. konfirmimin e vlerësimit nga i vlerësuari.
2. Vetëvlerësimi nga nëpunësi bëhet përmes formularit të vlerësimit (Formulari 2), duke vendosur notimin sipas niveleve të vlerësimit të përcaktuara në paragrafin 5 të nenit 21 të kësaj rregulloreje.
3. Mbikëqyrësi para vlerësimit përfundimtar të performancës së nëpunësit merr për bazë edhe masat disiplinore të shqiptuara ndaj tij/saj.
4. Vlerësimi përfundimtar, gjithashtu, duhet të bazohet edhe në performancën e përgjithshme të institucionit dhe opinionin e Raportit vjetor të Auditorit të Përgjithshëm.

5. Mbikëqyrësi, duke marrë parasysh vetëvlerësimin e nëpunësit, vlerësimet si në paragrafin 3 dhe 4 të këtij neni, bën vlerësimin e nëpunësit përmes formularit të vlerësimit.
6. Formulari i vlerësimit i dërgohet për komente nëpunësit, i cili në afat prej pesë (5) ditësh kalendarike duhet të shprehet (pajtohet ose nuk pajtohet) me vlerësimin e mbikëqyrësit.
7. Nëse nuk pajtohet me vlerësimin përfundimtar të mbikëqyrësit, nëpunësi ka të drejtë ankese brenda pesë (5) ditësh kalendarike në Këshill. Këshilli duhet të vendosë në afat prej 10 ditësh kalendarike, duke miratuar apo ndryshuar raportin e vlerësimit të mbikëqyrësit.
8. Procesi i vlerësimit sipas këtij neni do të mbështetet nëpërmjet udhëzimeve që zhvillohen nga DBNJ-ja.

Neni 17

Metodologjia e vlerësimit të rezultatit përfundimtar

1. Vlerësimi për arritjen e objektivave të punës përbën 60% të rezultateve përfundimtare të vlerësimit, ndërsa vlerësimi i sjelljeve profesionale të Drejtorit të Përgjithshëm të SKPK-së dhe Drejtorit të NJSHP-së përbën 40% të rezultateve përfundimtare të vlerësimit. Me notë vlerësohet vetëm objektivi e jo aktivitetet.
2. Nota mesatare e objektivave kalkulohet duke mbledhur notat e të gjithë objektivave të vlerësuar dhe duke pjesëtuar me numrin e objektivave të vlerësuar.
3. Nota mesatare e sjelljeve profesionale (aftësive) kalkulohet duke mbledhur notat e të gjithë aftësive të vlerësuar dhe duke pjesëtuar me numrin e aftësive të vlerësuar.
4. Nota e përgjithshme kalkulohet duke mbledhur 60% (shumëzuar me 60 dhe pjesëtuar me 100) të notës mesatare të objektivave dhe 40% (shumëzuar me 40 dhe pjesëtuar me 100) të notës mesatare të aftësive.
5. Objektivat dhe aftësitë do të vlerësohen me nota nga 1 deri në 5. Rezultati përfundimtar i vlerësimit llogaritet në bazë të mesatares së marrë dhe të paraqitur, si në vijim:
 - 5.1 nga 1 deri më pak sesa 1.5 nënkupton “jo kënaqshëm ose jo mjaftueshëm”;
 - 5.2 nga 1.5 deri më pak sesa 2.5 nënkupton “kënaqshëm ose mjaftueshëm”;
 - 5.3 nga 2.5 deri më pak sesa 3.5 nënkupton “mirë”;
 - 5.4 nga 3.5 deri më pak sesa 4.5 nënkupton “shumë mirë” dhe

5.5 nga 4.5 deri në 5 nënkupton "shkëlqyeshëm".

6. Kuptimi i notave si në paragrafin 5 të këtij neni është si në vijim:

6.1 "shkëlqyeshëm" vlerësohet nëpunësi, 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, nëpunësi ka kontribuar në masë të madhe për realizimin e objektivave të institucionit dhe në performancën e përgjithshme të institucionit;

6.2 "shumë mirë" vlerësohet nëpunësi, 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 institucionit;

6.3 "mirë" vlerësohet nëpunësi, i cili ka realizuar të gjitha objektivat e punës dhe ka treguar aftësi të pritshme të punës;

6.4 "kënaqshëm ose mjaftueshëm" vlerësohet nëpunësi, 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 institucionit;

6.5 "jo kënaqshëm ose jo mjaftueshëm" vlerësohet nëpunësi, që nuk e ka realizuar shumicën e objektivave (pra shumicën e aktiviteteve) dhe ka treguar aftësi dhe cilësi personale nën pritshmërinë. Kontributi i tyre ka ndikuar në mosarritjen e objektivave dhe performancën e përgjithshme të institucionit dhe

6.6 vlerësim "jo kënaqshëm ose jo mjaftueshëm", sipas paragrafit 5 të këtij neni, konsiderohet edhe rastet kur institucioni i administratës shtetërore ose institucioni tjetër shtetëror merr opinion "të kundërt" ose "mohim të opinionit" nga raporti i Auditorit të Përgjithshëm për vitin paraprak të vlerësimit në dy vjetët e njëpasnjëshme brenda mandatit.

Neni 18

Mbështetja administrative e procesit të vlerësimit

1. DBNJ-ja ofron mbështetje administrative dhe teknike në procesin e vlerësimit të rezultateve në punë për Drejtorin e Përgjithshëm të SKPK-së dhe Drejtorin e NJSHP dhe është përgjegjës për çështjet, si në vijim:

1.1 njofton së paku për njëzet (20) ditë pune të gjithë pjesëmarrësit në procesin e vlerësimit për afatet e çdo faze dhe procesin e vlerësimit;

- 1.2 përgatit formularët përkatës për çdo fazë të procesit të vlerësimit dhe i përcjell te pjesëmarrësit në procesin e vlerësimit për plotësimin e tyre dhe
- 1.3 përgatit udhëzues për procesin e vlerësimit dhe udhëzon pjesëmarrësit për procesin e vlerësimit.

KAPITULLI IV PROCEDURAT DISIPLINORE NDAJ DREJTORIT TË PËRGJITHSHËM TË SKPK- së DHE DREJTORIT EË NJSHP-së

Neni 19 Shkeljet disiplinore

1. Shkelje disiplinore konsiderohen shkelje të detyrave të punës dhe detyrimeve ligjore, të cilat përfshijnë mundësinë e shqiptimit të masave disiplinore.
2. Shkeljet disiplinore ndahen në:
 - 2.1. shkelje të rënda dhe
 - 2.2. shkelje të lehta.
3. Shkelje të rënda konsiderohen:
 - 3.1. mospërbushja e detyrave të punës;
 - 3.2. mosrespektimi i afateve të caktuara në përbushjen e detyrave, të cilat kanë sjellë pasoja të rënda;
 - 3.3. moszbatimi i dispozitave ligjore për përbushjen e detyrave funksionale;
 - 3.4. përfitimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë të dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës;
 - 3.5. braktisja e punës ose mungesa e paarsyeshme dhe e vijueshme për pesë (5) ditë pune apo më shumë;
 - 3.6. shkelje e përsëritur e rregullave të kodit të etikës;
 - 3.7. dëmtimi i pasurisë shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pasurisë shtetërore;
 - 3.8. kryerja e përsëritur, brenda ose jashtë orarit zyrtar, të veprimeve që cenojnë nëpunësit civilë apo institucionin;
 - 3.9. shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar apo të mirëbesimit për të dhënat e klasifikuara si të tilla;
 - 3.10. shkelja e detyrimeve të përcaktuara në këtë ligj dhe në legjislacionin në fuqi;
 - 3.11. përsëritja e shkeljeve të lehta.

4. Shkelje të lehta konsiderohen:

- 4.1. mungesa e paarsyeshme në punë deri në dy (2) ditë pune;
- 4.2. shkelja e rregullave të etikës;
- 4.3. sjellja e parregullt gjatë kohës së punës me mbikëqyrësit, kolegët, vartësit dhe publikun;
- 4.4. kryerja e veprimeve, që cenojnë nëpunësit civilë apo institucionin në tërësi, brenda ose jashtë orarit zyrtar.

Neni 20
Masat disiplinore

1. Masat disiplinore, të cilat mund të zbatohen ndaj Drejtorit të Përgjithshëm të SKPK-së dhe Drejtorit të NJSHPP-së janë:
 - 1.1. vërejtje;
 - 1.2. ndalimi nga 20% deri në 40% të pagës për një periudhë deri në gjashtë muaj dhe
 - 1.3. ndërprejja e marrëdhënies së punës.

Neni 21
Inicimi i procedurës disiplinore

1. Procedurat disiplinore ndaj Drejtorit të Përgjithshëm të SKPK-së dhe ndaj Drejtorit të NJSHPP-së mund të iniciohen nga Kryesuesi apo anëtarët e KPK-së për shkak të paaftësisë profesionale, keqadministrimit ose shkeljeve disiplinore.
2. Kryesuesi i Këshillit propozon brenda afatit prej 30 ditësh pune që të vihet në rend të ditës kërkesa për iniciimin e procedurës disiplinore.

Neni 22
Komisioni disiplinor

1. Këshilli themelon Komisionin disiplinor në këtë përbërje:
 - 1.1 një (1) anëtar i KPK-së;
 - 1.2 një (1) prokuror nga Zyra e Kryeprokurorit të Shtetit apo Prokuroria e Apelit dhe
 - 1.3 në (1) zyrtar të kategorisë së lartë drejtuese brenda sistemit prokurorial.
2. Kryesuesi i Komisionit disiplinor është anëtar i Këshillit.
3. Këshilli cakton një zyrtar, i cili shërben si sekretar i Komisionit disiplinor.

Neni 23
Detyrat e Komisionit disiplinor

1. Komisioni disiplinor për Drejtorin e Përgjithshëm të SKPK-së dhe Drejtorin e NJSHPP-së ushtron funksionet në vijim:
 - 1.1 dëgjon subjektin e procedurës disiplinore, i cili mund të jetë në shoqërim nga këshilltari juridik sipas zgjedhjes së tij;
 - 1.2 mbledh dëshmitë në lidhje me shkeljen e pohuar;
 - 1.3 dëgjon dëshmitarët sipas nevojës;
 - 1.4 në bazë të dëshmive përcakton nëse shkelja është bërë dhe
 - 1.5 i propozon Këshillit masën disiplinore përkatëse, në pajtim me këtë rregullore.
2. Komisioni disiplinor për Drejtorin e Përgjithshëm të SKPK-së dhe Drejtorin e NJSHPP-së, aq sa është e mundur, përfundon seancat dhe vendosë për rastin brenda gjashtëdhjetë (60) ditëve dhe i propozon Këshillit raportin për masën e propozuar.
3. Këshilli me rastin e marrjes së vendimit nuk është i lidhur për propozimin e Komisionit Disiplinor.

Neni 24
Pezullimi

1. Pas inicimit të procedurës disiplinore për dyshime për shkelje të rënda disiplinore, Drejtori i Përgjithshëm i SKPK-së dhe Drejtori i NJSHPP-së mund të pezullohen nga puna me pagesë me vendim të KPK-së.
2. Drejtori i Përgjithshëm i SKPK-së dhe Drejtori i NJSHPP-së pezullohen nga puna konform dispozitave ligjore në fuqi.
3. Drejtorit të Përgjithshëm të SKPK-së dhe Drejtorit të NJSHPP-së gjatë kohëzgjatjes së pezullimit iu takon 50% e pagës bazë.

Neni 25
Procedura ankimore

Drejtori i Përgjithshëm i SKPK-së dhe Drejtori i NJSHPP-së nëse janë të pakënaqur me vendimin e Këshillit, kanë të drejtë ankese në Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës brenda tridhjetë (30) ditësh nga dita e pranimi të vendimit

Neni 26

Procedura për performancë të dobët

1. Procedura për performancë të dobët iniciohet ndaj Drejtorit të Përgjithshëm të SKPK-së dhe ndaj Drejtorit të NJSHPP-së kur në komentet e dorëzuara nga Kryesuesi i KPK-së, si pjesë e vlerësimit vjetor, është vlerësuar se performanca ka qenë e pakënaqshme.
2. Procedura për performancë të dobët, gjithashtu, mund të iniciohet nga Kryesuesi dhe anëtarët e KPK-së, edhe për shkak të mospërmbushjes së objektivave të punës ose detyrave të përcaktuara.
3. Procedura për performancë të dobët fillon përmes dorëzimit të një njoftimi në KPK dhe Drejtorit të Përgjithshëm të SKPK-së dhe Drejtorit të NJSHPP-së.
4. Pas inicimit të procedurës për performancë të dobët, KPK-ja mund të vendosë për:
 - 4.1 vlerësim të jashtëzakonshëm, meqë rasti formon Komisionin ad hoc në përbërje prej 3 anëtarësh të Këshillit, të cilët pas vlerësimit të punës, do të hartojnë raport me të gjeturat dhe njoftojnë Këshillin.
 - 4.2 Këshilli pas pranimit të raportit dhe analizimit të tij mund të vendosë për ta lënë në detyrë apo për ta shkarkuar Drejtorin e Përgjithshëm të SKPK-së dhe Drejtorin e NJSHPP-së nëse vlerësimi i jashtëzakonshëm është "jo kënaqshëm".

KAPITULLI V

VAZHDIMI DHE PËRFUNDIMI I MARRËDHËNIES SË PUNËS

Neni 27

Vazhdimi i mandatit

1. Së paku tre (3) muaj para kalimit të periudhës prej katër (4) vjetësh prej ditës së emërimit të Drejtorit të Përgjithshëm të SKPK-së dhe Drejtorit të NJSHPP-së, Kryesuesi i KPK-së, sipas rezultateve të vlerësimit të performancës, i drejtohet KPK-së me kërkesë të arsyetuar për vazhdimin ose jo edhe të një mandati tjetër katër (4) vjeçar të Drejtorit të Përgjithshëm të SKPK-së dhe Drejtorit të NJSHPP-së.
2. Këshilli, pas shqyrtimit të raportit për performancën dhe vlerësimit të kërkesës së Kryesuesit, merr vendim që të vazhdohet ose jo mandati i Drejtorit të Përgjithshëm të SKPK-së dhe Drejtorit të NJSHPP-së.

Neni 28
Përfundimi i marrëdhënies së punës

1. Marrëdhënia e punës e Drejtorit të Përgjithshëm të SKPK-së dhe Drejtorit të NJSHPP-së përfundon, kur:
 - 1.1 shkarkohet nga detyra;
 - 1.2 jep dorëheqje;
 - 1.3 me vdekjen e tij;
 - 1.4 arrihet mosha për pensionim;
 - 1.5 dënohet me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale, përjashtimisht veprat penale të kryer në komunikacion nga pakujdesia;
 - 1.6 kur nëpunësi deklarohet i paaftë për punë nga komisioni kompetent mjekësor, sipas ligjit;
 - 1.7 pas dy vlerësimeve “jo kënaqshëm”, për dy vjet radhazi, të rezultateve në punë;
 - 1.8 pas vlerësimit të jashtëzakonshëm “jo kënaqshëm” për performancë të dobët;
 - 1.9 në çdo rast tjetër, të parashikuar me ligj dhe këtë rregullore.
2. Në rastin e dorëheqjes, Drejtori i Përgjithshëm i SKPK-së dhe Drejtori i NJSHPP-së njoftojnë me shkrim Kryesuesin e KPK-së. Dorëheqja ka pasoja juridike 30 ditë nga data e paraqitjes dhe
3. KPK-ja merr vendimin për ndërprerjen e marrëdhënies së punës, siç përcaktohet me këtë rregullore.

KAPITULLI VI
DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 29
Shfuqizimi

1. Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje shfuqizohet Rregullorja A.nr.122/2011 për përzgjedhjen e Drejtorit të Njësitit për Shqyrtimin e Performancës së Prokurorisë dhe çdo dispozitë tjetër në kundërshtim me këtë rregullore.
2. Në rast të zbrazëtirave procedurale në këtë rregullore, aq sa është e mundur përshtatshmërisht do të aplikohen dispozitat rregullative për shërbimin civil.

Neni 30
Hyrja në fuqi

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

Prishtinë, më 15 shkurt 2022


Kryesues i Këshillit Prokurorial të Kosovës

REPUBLICA E KOSOVES
Tribunali i Shtetit
Këshilli Prokurorial i Kosovës
Prishtinë - më 15 shkurt 2022



Republika e Kosovës
Republika Kosova/ Republic of Kosovo
Këshilli Prokurorial i Kosovës/ Tužilački Savet Kosova/Kosovo Prosecutorial Council
Sekretariati / Sekretarijat / Secretariat

Formulari për vlerësimin e rezultateve në punë

Formulari 1

I. Të dhëna të përgjithshme

Institucioni	KËSHILLI PROKURORIAL I KOSOVËS
Njësia organizative	
I vlerësuar (emri dhe mbiemri)	
Pozita e punës e të vlerësuarit	
Vlerësuesi (emri dhe mbiemri)	
Pozita e punës e vlerësuesit	
Periodha e vlerësimit (prej - deri)	

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/detyrat e punës	Aktiviteti	Nota ¹
1			
2			
3			
4			

5			
Komentet e vlerësuesit për realizimin e objektivave:			
Vlerësimi në bazë të aftësive:			
1. Vlerësimi i aftësive menaxhuese:			
1.1. Planifikimi dhe organizimi: Vlerësohet aftësia për të planifikuar, organizuar dhe koordinuar aktivitetet dhe detyrat e punës dhe të vartësve të tij.			
Nota: <input type="checkbox"/> Shkëlqyeshëm (5) <input type="checkbox"/> Shumë mirë (4) <input type="checkbox"/> Mirë (3) <input type="checkbox"/> Mjaftueshëm (2) <input type="checkbox"/> Jo mjaftueshëm (1)			
Komentet*:			
1.2. Vendimmarrja: Vlerësohet aftësia për të marr vendime të drejta, në kohë të duhur dhe operative, duke marrë përgjegjësinë për vendimet e marra.			
Nota: <input type="checkbox"/> Shkëlqyeshëm (5) <input type="checkbox"/> Shumë mirë (4) <input type="checkbox"/> Mirë (3) <input type="checkbox"/> Mjaftueshëm (2) <input type="checkbox"/> Jo mjaftueshëm (1)			
Komentet*:			
1.3. Motivimi (zhvillimi) dhe trajtimi i paanshëm i stafit: Vlerësohet aftësia për të krijuar ambient motivues pune për vartësit; për të përshtatur mënyrën e drejtimit varësisht prej situatës me qëllim që të parandaloj dhe zgjidh konfliktet, për të vlerësuar aktivitetin e vartësve, si dhe për të shpërndarë në mënyrë të drejtë detyrat për vartësit.			
Nota: <input type="checkbox"/> Shkëlqyeshëm (5) <input type="checkbox"/> Shumë mirë (4) <input type="checkbox"/> Mirë (3) <input type="checkbox"/> Mjaftueshëm (2) <input type="checkbox"/> Jo mjaftueshëm (1)			
Komentet*:			
3. Aftësitë dhe shkathtësitë personale:			

<p>2.1. Njohuritë profesionale/teknike: Vlerësohet kompetenca profesionale e nëpunësit civil lidhur me njohurit dhe shkathhtësitë e nevojshme për të realizuar detyrat e punës, aftësia për të bartur njohurit dhe përvojën te të tjerët.</p>
<p>Nota: <input type="checkbox"/> Shkëlqyeshëm (5) <input type="checkbox"/> Shumëmirë (4) <input type="checkbox"/> Mirë (3) <input type="checkbox"/> Mjaftueshëm (2) <input type="checkbox"/> Jo mjaftueshëm (1)</p>
<p>Komentet*:</p>
<p>2.2. Iniciativa dhe kreativiteti: Vlerësohet aftësia e nëpunësit civil për të marrë iniciativë për realizimin e detyrave të punës duke ndikuar në shtimin e efikasitetit dhe efektivitetit, si dhe për të zgjidhur problemet nëpërmjet ideve të reja, alternativave dhe kreativiteti.</p>
<p>Nota: <input type="checkbox"/> Shkëlqyeshëm (5) <input type="checkbox"/> Shumë mirë (4) <input type="checkbox"/> Mirë (3) <input type="checkbox"/> Mjaftueshëm (2) <input type="checkbox"/> Jo mjaftueshëm (1)</p>
<p>Komentet*:</p>
<p>2.3. Puna në grup: Vlerësohet aftësia e nëpunësi civil për të udhëhequr/punuar në grup, të bashkëpunojë me anëtarët e grupit dhe të kontribuojë me pjesëmarrjen aktive në grup.</p>
<p>Nota: <input type="checkbox"/> Shkëlqyeshëm (5) <input type="checkbox"/> Shumëmirë (4) <input type="checkbox"/> Mirë (3) <input type="checkbox"/> Mjaftueshëm (2) <input type="checkbox"/> Jo mjaftueshëm (1)</p>
<p>Komentet*:</p>
<p>2.4. Aftësi komunikuese dhe përfaqësuese: Vlerësohet aftësia për të komunikuar (me gojë dhe me shkrim), në mënyrë efektive me drejtuesit, vartësit dhe palët, aftësia për të shpjeguar detyrat dhe objektivat e caktuara, si dhe aftësia për të përfaqësuar institucionin, brenda kompetencave të tij.</p>
<p>Nota: <input type="checkbox"/> Shkëlqyeshëm (5) <input type="checkbox"/> Shumë mirë (4) <input type="checkbox"/> Mirë (3) <input type="checkbox"/> Mjaftueshëm (2) <input type="checkbox"/> Jo mjaftueshëm (1)</p>
<p>Komentet*:</p>
<p>2.5. Efektiviteti në punë: Vlerësohet aftësia për kryerjen e detyrave të punës me kohë dhe kosto optimale duke arritur rezultate maksimale.</p>
<p>Nota: <input type="checkbox"/> Shkëlqyeshëm (5) <input type="checkbox"/> Shumëmirë (4) <input type="checkbox"/> Mirë (3) <input type="checkbox"/> Mjaftueshëm (2) <input type="checkbox"/> Jo mjaftueshëm (1)</p>
<p>Komentet*:</p>

Nota mesatare për objektivat: ____ⁱⁱⁱ; Nota mesatare për aftësitë: ____^{iv}; Nota e përgjithshme: ____^v;

/
Nënshkrimi i vlerësuesit/data _____

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

Nënshkrimi i të vlerësuarit ^{vi}/data _____

- ⁱ Vlerësohet me notë, vetëm objektivi e jo aktivitetet.
- ⁱⁱ Komentet janë të detyrueshme në rastet e vlerësimit me notat 1, 4 dhe 5.
- ⁱⁱⁱ Nota mesatare e objektivave kalkulohet duke mbledhur notat e të gjithë objektivave të vlerësuar dhe duke pjestuar me numrin e objektivave të vlerësuar.
- ^{*} Komentet janë të detyrueshme në rastet e vlerësimit me notat 1, 4 dhe 5.
- ^{iv} Nota mesatare e aftësive kalkulohet duke mbledhur notat e të gjithë aftësive të vlerësuar dhe duke pjestuar me numrin e aftësive të vlerësuar.
- ^v Nota e përgjithshme kalkulohet duke mbledhur 60% (shumëzuar me 60 dhe pjestuar me 100) të notës mesatare të objektivave dhe 40% (shumëzuar me 40 dhe pjestuar me 100) të notës mesatare të aftësive.
- ^{vi} Nëse është i pakënaqur me vlerësimin, i vlerësuarit bën një shënim te vendi i nënshkrimit dhe i shkruan komentet e tij eventuale në pjesën e paraparë në formularin e vlerësimit.

FORMULARI NUMËR 2
FORMULAR I VETËVLERËSIMIT

<u>Të dhëna personale</u>			
<u>Mbiemri</u>		<u>Emri</u>	[] Mashkull [] Femër
Kualifikimet dhe aftësitë - Vetëvlërësim			
<p>Vetëvlërësimi përbën një pjesë të rëndësishme të vlerësimit tuaj dhe ju lejon që të paraqitni shembuj se si ju keni demonstruar cilësitë kualitetet dhe aftësitë nga përvoja juaj në sistemin prokurorial.</p> <p>Vetëvlërësimi nuk duhet thjesht të jetë përsëritje e historikut të punës suaj. Ju lutemi të jeni konciz, përgjigjuni në çdo tregues, meqë kufizimi i paraparë për çdo katrorë është prej 250 - 500 fjalë. Formulari për shënime (pika) është i pranueshëm dhe ju lutemi të përdorni vetëm fontin Book Antiqua 12.</p>			
Aftësitë udhëheqëse dhe menaxheriale			
<u>Treguesit (pyetjet):</u>			
<ul style="list-style-type: none">• Aftësi për të identifikuar problemet sistemore ose dobësitë dhe për të ndërmarrë veprim të përshtatshëm për zgjidhjen e tyre;• Aftësi për të formësuar objektiva afatgjata për institucionin në bashkëpunim dhe konsultim me të tjerët;• Aftësi për të zhvilluar dhe mbajtur komunikim të efektshëm me institucionet relevante që janë brenda dhe jashtë sistemit të drejtësisë;• Aftësi për të kuptuar marrëdhëniet e jashtme të Sistemit Prokurorial dhe për të drejtuar dhe balancuar me kategorinë e presioneve politike, nacionale dhe ndërkombëtare;			

- Aftësi për të siguruar adresimin e objektivave;
- Aftësi për të komunikuar në mënyrë të efektshme dhe pozitive me mediat;
- Aftësi për të caktuar rolin në ofrimin e shërbimeve për publikun;
- Aftësi për të planifikuar dhe organizuar punën brenda institucionit dhe për të siguruar që të arrijë rezultate;
- Aftësi për të deleguar dhe për të zhvilluar strukturat menaxheriale dhe organizative;
- Aftësi për të kuptuar dhe për të përdorur një spektër të gjerë të menaxhimit të informacionit (p.sh., buxhetet financiare, statistikën e performancës) në mënyrë kompetente dhe të veprorë në bazë të asaj se çfarë tregojnë ato;
- Aftësi për të promovuar aspekte profesionale të menaxhimit dhe për të zhvilluar teknika të reja për të pasur përmirësim të rezultateve;
- Aftësi për të krijuar një kulturë të fleksibilitetit dhe të reagimit, për të mobilizuar të tjerët për të reaguar shpejt ndaj ndryshimit të nevojave dhe prioriteteve, si dhe duke siguruar që rëndësia e arritjes së objektivave të komunikohet dhe të kuptohet nga tërë stafi;
- Aftësi për të analizuar arsyet e dështimit dhe për të siguruar ndërmarrjen e veprimeve konkrete nga mësimet e nxjerra dhe
- Kërkon mundësi për inovacion dhe ka inkurajon mënyrat për kryerjen e punëve.

Njohuri dhe përvojë praktike nga sistemi i drejtësisë (duke përfshirë çështjet relevante të të drejtave të njeriut)

Treguesit (pyetjet):

- Ka njohuri kredibile për ligjin dhe sistemin e drejtësisë penale, duke përfshirë edhe çështjet relevante të të drejtave të njeriut;
- Kaq aftësi për të ndikuar pozitivisht, këshilluar dhe udhëzuar prokurorët lidhur me ligjin dhe procedurat;
- Demonstron të arriturat e punës së tij/saj praktike në sistemin e drejtësisë penale;
- Demonstron aftësinë e përfaqësimit efektiv të aktakuzës në gjykatë;

- Çfarëdo rasti kur kanë ardhur në shprehje aftësitë profesionale dhe kreativiteti në trajtimin e një çështjeje penale komplekse apo të ndjeshme, e cila ka rezultuar me përfundimin e suksesshëm të asaj çështjeje dhe
- Posedon vetiniciativa në adresimin e çështjeve konkrete.

Puna ekipore dhe menaxhimi i stafit

Treguesit (pyetjet):

- Aftësi për të ndërtuar dhe mirëmbajtur raporte pozitive me të tjerët brenda sistemit prokurorial dhe për të vlerësuar mendimet dhe punën e të tjerëve brenda sistemit prokurorial;
- Aftësi për të komunikuar në mënyrë të efektshme brenda sistemit prokurorial;
- Aftësinë për të ruajtur mbështetjen dhe përkushtimin e të tjerëve për ndryshime dhe është në gjendje të marrë vendime edhe nëse ato janë të pafavorshme për individë;
- Aftësi për të promovuar përmirësim të vazhdueshëm të performancës, duke ndihmuar edhe të tjerët për të identifikuar dhe zgjidhur problemet;
- Aftësi për të siguruar zhvillimin e shkathtësive profesionale dhe të njohurive për stafin me qëllim të avancimit të performancës dhe të profesionalizmit;
- Aftësi për të menaxhuar individët dhe zyrat me konsistencë, profesionalizëm, objektivitet dhe në mënyrë të drejtë dhe për të krijuar një mjedis të mirë për punë për tërë stafin dhe
- Njeh dhe shpërblen performancën e mirë dhe adreson performancën e dobët.

<u>Aftësitë teknologjike</u>
Treguesit (pyetjet):
<ul style="list-style-type: none"> • Përshatja me teknologjitë e reja; • Aftësi për përdorimin e teknologjisë.

Unë: _____ (emri, mbiemri), deklaroj me bindje të plotë se përmbajtja e këtij vetëvlerësim është e saktë.

Nënshkrimi: _____

Data: _____