



**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 paragrafi 1, nënparagrafi 1.31 të Ligjit Nr. 06/L-056 për Këshillin Prokurorial të Kosovës, nenit 2, paragrafi 3 dhe neni 52, paragrafi 19 i Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publikë, në takimin e mbajtur me datë 25.11.2024 miraton:

**RREGULLORE NR. 10/2024 PËR**  
**VLERËSIMIN E REZULTATEVE TË PUNËS TË STAFIT ADMINISTRATIV TË**  
**SISTEMIT PROKURORIAL**

**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**

1. Dispozitat e kësaj rregulloreje zbatohen ndaj tërë stafit administrativ të sistemit prokurorial të Republikës së Kosovës.
2. Përjashtimisht paragrafit 1 të këtij neni, dispozitat e kësaj rregulloreje nuk aplikohen për pozitat: Drejtor i Përgjithshëm i SKPK-së dhe Drejtor i NJSHPP-së.

**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 shkathtësi 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 nënshtrohet vlerësimit të rezultateve në punë;
4. **Vlerësuesi** - udhëheqësi i drejtpërdrejtë i stafit administrativ, i cili bën vlerësimin e rezultateve të punës së tij;
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 gjatë së 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;
  - 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**

2. Objektivat janë prioritetet e punës së stafit administrativ dhe përfshijnë aktivitetet që duhet realizuar deri në fund të periudhës së vlerësuar.
3. Përcaktimi i objektivave bëhet me shkrim nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë në bashkëpunim me stafin administrativ, në muajin janar të çdo viti, së bashku me planin e punës për arritjen e këtyre objektivave apo brenda tre (3) muajve të parë të emërimit të stafit administrativ të punësuar në sistemin prokurorial.
4. Plani i punës mund të rishikohet nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë dhe në bashkëpunim me stafin administrativ.
5. 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. motivim (zhvillim) dhe trajtim të paanshëm të stafit;
- 2.1.3. vendimmarrje.

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;
- 2.2.5. efektiviteti në punë.

## Neni 7

### Vlerësimi i stafit administrativ

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 të stafit administrativ bëhet për periudhat periodike si në vijim:
  - 2.1. Staf i administrativ që ka aktemërime të përhershme, periudha e vlerësimit është një (1) vjeçare, e cila fillon nga 1 janari dhe mbaron më 31 dhjetor, ndërsa vlerësimi bëhet deri në ditën e fundit të muajit shkurt të vitit pasues për vitin paraprak;
  - 2.2. Staf i administrativ që ka kontratë pune me kohë të caktuar, periudha e vlerësimit është 1/6 e kohës së vlefshmërisë së kontratës.
3. Vlerësimi i rezultateve në punë për periudhën e rregullt përfshinë realizimin e objektivave, aftësive profesionale si dhe shkathtësitë dhe aftësitë personale të stafit administrative në bazë të një procesi, që përfshin:
  - 3.1. takimi për diskutimin e realizimit të objektivave dhe rezultateve të arritura;
  - 3.2. vlerësimin (notimi) e objektivave, aftësive profesionale si dhe shkathtësive dhe aftësive personale;
  - 3.3. konfirmimi i vlerësimit nga i vlerësuar.
4. Nëse stafi administrativ vlerësohet me vlerësimin "e papranueshme" duhet t'i nënshtrohet një vlerësimi të veçantë.
5. Periudha e vlerësimit të veçantë është sa gjysma e periudhës së vlerësimit periodik, të përcaktuar sipas paragrafit 2 pika 2.1 të këtij neni.

6. Caktimi i objektivave dhe procesi i vlerësimit për vlerësim të veçantë bëhet njëjtë si për vlerësimin e rregullt.

#### Neni 8

##### 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, si dhe ia dërgon formularin e vlerësimit, të plotësuar nga ai.
2. Gjatë takimit, i vlerësuarit diskuton me udhëheqësin lidhur me vlerësimin dhe ka të drejtë që në afat prej pesë (5) ditësh kalendarike të paraqesë pajtimin apo 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 bien dakord për vlerësimin, ato nënshkruajnë formularin, i cili dërgohet tek NJBNJ-ja.

#### Neni 9

##### 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 se 1.5 nënkupton "e papranueshme";
  - 2.2. Nga 1.5 deri më pak se 2.5 nënkupton "ka nevojë për përmirësim";
  - 2.3. Nga 2.5 deri më pak se 3.5 nënkupton "arrinë pritshmëritë";
  - 2.4. Nga 3.5 deri më pak se 4.5 nënkupton "tejkalon pritshmëritë";
  - 2.5. Nga 4.5 deri në 5 nënkupton "arritje e 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 freguar 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 freguar gjithashtu aftësi të punës që tejkalojnë pritjet si dhe ka kontribuar në realizimin e objektivave dhe performancën e përgjithshme të njësisë përkatëse;

- 3.3. "arrinë pritshmëritë" - vlerësohet stafi administrativ, i cili ka realizuar të gjitha objektivat e punës, dhe ka treguar aftësi të pritshme të punës të 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;
- 3.5. "e papranueshme" - vlerësohet stafi administrativ, që nuk e ka realizuar shumicën e objektivave (pra, shumicën e aktiviteteve) dhe kanë treguar aftësi dhe cilësi personale nën pritshmërinë. Kontributi i tyre ka ndikuar në mosarritjen e objektivave dhe performancën e përgjithshme të njësisë përkatëse.
4. Nota mesatare e objektivave kalkulohet duke mbledhur notat e të gjitha objektivave të vlerësuar dhe duke pjesëtuar me numrin e objektivave të vlerësuar.
  5. Nota mesatare e sjelljeve profesionale (aftësive) kalkulohet duke mbledhur notat e të gjitha aftësive të vlerësuara dhe duke pjesëtuar me numrin e aftësive të vlerësuara.
  6. Nota e përgjithshme kalkulohet duke mbledhur gjashtëdhjetë për qind (60%) shumëzuar me 60 dhe pjesëtuar me 100 të notës mesatare të objektivave dhe dyzet për qind (40%) shumëzuar me 40 dhe pjesëtuar me 100 të notës mesatare të aftësive.
  7. Stafi administrativ që vlerësohet me nivelet "ka nevojë për përmirësim" dhe "e papranueshme" nuk mund të aplikojë për lëvizje brenda kategorisë dhe për një konkurrim të brendshëm për një pozitë më të lartë sesa pozita që mban.

#### **Neni 10**

##### **Vlerësimi i progresit të arritur gjatë periudhës së vlerësimit**

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

#### **Neni 11**

##### **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.
3. Një kopje e formularit të vlerësimit i dorëzohet të vlerësuarit, ndërsa origjinali i vlerësimit vendoset në dosjen e stafit administrativ të vlerësuar.

## Neni 12

### 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 13

### Identifikimi i nevojave për trajnim

1. Vlerësuesi, mbështetur në aftësitë e treguara të stafit administrativ dhe në vlerësimin për të njëjtat, paraqet vërejtjet e tij për nevojën e ngritjes të aftësive të stafit administrativ, duke specifikuar në formularin individual të trajnimit, për fushat ku ka nevojë për përmirësim.
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, miraton një listë të moduleve të detyrueshme të trajnimit, që stafi administrativ duhet t'i ndjekë vitin që vjen.
3. NJBNJ-ja mbledhë të gjitha të dhënat për nevojat për trajnim të stafit administrativ të sistemit prokurorial.

## Neni 14

### Roli i NJBNJ

1. NJBNJ-ja ofron mbështetje profesionale, teknike dhe administrative për procesin e vlerësimit të rezultateve të punës dhe është përgjegjëse për çështjet si në vijim:
  - 1.1. njofton paraprakisht të gjithë pjesëmarrësit në procesin e vlerësimit (mbikëqyrësin dhe të vlerësuarin) për afatet e çdo faze dhe procesi të vlerësimit;
  - 1.2. dërgon formularin e vlerësimit tek i vlerësuarit së paku pesëmbëdhjetë (15) ditë para fillimit të periudhës së vlerësimit për plotësimin e tyre;
  - 1.3. përgatitë udhëzues për procesin e vlerësimit dhe udhëzon pjesëmarrësit për procesin e vlerësimit;

- 1.4.gjatë periudhës së vlerësimit identifikon nevojat për module të trajnimit, të cilat kanë për synim ngritjen e rezultateve në punë dhe përmirësimin e sjelljes profesionale të stafit administrativ, ashtu siç përcaktohet në nenin 13 të kësaj rregulloreje.
2. Pas zhvillimit të procedurës së vlerësimit, NJBNJ 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 15** **Pamjaftueshmëria profesionale**

1. Pamjaftueshmëria profesionale nënkupton mungesën e plotë të aftësive të nëpunësit për të përmbushur detyrat e punës të lidhura me pozitën e tij, mungesën e përsëritur të saktësisë dhe përkushtimit, mungesën e përsëritur të përmirësimit profesional në realizimin e detyrave.
2. Stafi administrativ i cili përkundër masave të ndërmarra në përputhje me paragrafët 1 dhe 2 të nenit 13 të kësaj rregulloreje vlerësohet dy (2) vjet të njëpasnjëshme me “e papranueshme”, konsiderohet se ka pamjaftueshmëri profesionale.
3. Inicimi dhe shqiptimi i masës për vlerësimin e pamjaftueshmërisë profesionale bëhet nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë me miratimin e Zyrtares Kryesore Administrative.
4. Masat që mund të shqiptohen ndaj stafit administrativ për pamjaftueshmëri profesionale janë:
  - 4.1.Ndjekje e detyrueshme e trajnimit për përmirësim të aftësive profesionale;
  - 4.2.Transferimi në një pozitë tjetër dhe
  - 4.3.Inicimi i procedurës në Komisionin Disiplinor.

### **Neni 16** **E drejta në ankesë**

1. Në qoftë se i vlerësuarit është i pakënaqur me vlerësimin përfundimtar të mbikëqyrësit ka të drejtë ankesë në Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës të Shërbimit Civil.
2. Afati për ushtrimin e ankesës së cekur në paragrafin 1 të këtij neni është tridhjetë (30) ditë nga dita e marrjes së formularit të vlerësimit nga nëpunësi.

**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 njejtin 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 25 nëntor 2024



Ardian Hajdaraj

Kryesues i Këshillit Prokurorial të Kosovës