



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova/Republic of Kosovo**  
*Akademia e Drejtësisë/Akademija Pravde/Academy of Justice*

---

**Këshilli Drejtues i Akademisë së Drejtësisë,**

Në mbështetje të nenit 10, paragrafi 1, nënparagrafi 1.1 të Ligjit Nr. 05/L-095 për Akademinë e Drejtësisë, si dhe nenit 6, paragrafi 3 të Ligjit Nr. 08/L-294 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publikë, në mbledhjen e mbajtur më datë \_\_\_\_\_ 2026, miraton:

**RREGULLORE Nr.../2026 PËR VLERËSIMIN E REZULTATEVE NË PUNË TË  
NËPUNËSVE NË AKADEMINË E DREJTËSISË**

**Neni 1**  
**Qëllimi**

Kjo Rregullore përcakton rregullat, metodologjinë dhe procedurën për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve në Akademinë e Drejtësisë.

**Neni 2**  
**Fushëveprimi**

1. Kjo Rregullore zbatohet për të gjitha kategoritë e nëpunësve në Akademinë e Drejtësisë.
2. Përjashtimisht paragrafit 1 të këtij neni, dispozitat e kësaj rregulloreje nuk aplikohen për pozitën e Drejtorit Ekzekutiv të Akademisë së Drejtësisë dhe anëtarët e organeve drejtuese me mandat të caktuar.

**Neni 3**  
**Përkufizimet**

1. Termat e përdorura në këtë Rregullore kanë kuptimin si në vijim:

- 1.1 **LAD** – Ligji për Akademinë e Drejtësisë;
- 1.2 **LZP** – nënkupton Ligjin Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik;
- 1.3 **Sjellja profesionale** –nënkupton kryerjen e punëve profesionale me integritet, paanshmëri, profesionalizëm, respekt dhe përgjegjshmëri.
- 1.4 **Vlerësimi i performancës** - nënkupton procesin e vlerësimit të realizimit të objektivave të punës për të gjithë stafin e AD-së dhe vlerësimin e aftësive të tyre, me qëllim të arritjes së objektivave;
- 1.5 **I vlerësuar** - zyrtari i cili i nënshtrohet vlerësimit të rezultateve në punë;
- 1.6 **Vlerësuesi** - udhëheqësi i drejtpërdrejtë i stafit administrativ, i cili bën vlerësimin e rezultateve të punës së tij;
- 1.7 **Periudha e vlerësuar** - nënkupton periudhën për të cilën vlerësohen rezultatet e punës të zyrtarve të Akademisë dhe përfshinë periudhën nga 1 janari deri më 31 dhjetor

2. Përdorimi i emrit në njëren gjini, nënkupton edhe gjininë tjetër

#### **Neni 4 Përcaktimi i objektivave**

1. Përcaktimi i objektivave individuale të nëpunësit në AD bëhet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në bashkëpunim me nëpunësin, së bashku me planin individual të punës për arritjen e këtyre objektivave. Gjatë përcaktimit të objektivave, zyra e Burimeve Njerëzore siguron përfshirjen e trajnimeve të nevojshme për nëpunësin në planin individual të tij.
2. Plani individual i punës sipas paragrafit 1 të këtij neni, mund të rishikohet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë dhe zyrtari i burimeve njerëzore, në bashkëpunim me nëpunësin. Objektivat e punës duhet të jenë konkrete, të matshme, të arritshme, relevante dhe të përcaktuara në kohë.
3. Përcaktimi i objektivave dhe plani individual për arritjen e objektivave bëhen në muajin Janar të çdo viti.
4. Përcaktimi i objektivave, bazohet në objektivat e institucionit, të divizionit apo departamentit ku është i punësuar nëpunësi dhe në përshkrimin përkatës të punës.
5. Planet e punës ruhen në dosjen fizike dhe elektronike të secilit nëpunës.

#### **Neni 5 Vlerësimi i rezultateve të punës**

1. Vlerësimi i rezultateve në punë është proces i vazhdueshëm, që përfshin vlerësimin e realizimit të objektivave të paracaktuara, vlerësimin e aftësisë profesionale, metodologjike, personale dhe sociale të nëpunësit civil në realizimin e objektivave dhe përmbushjen e përgjithshme të përgjegjësisë të njësisë.

## 2. Vlerësimi i rezultateve në punë bazohet në:

### 2.1 realizimin e detyrave të punës që përfshin;

2.1.1 objektivat e përcaktuara në planin vjetor individual, përmbushjen e detyrave të punës në përputhje me përshkrimin përkatës të punës, objektivat e njësisë dhe institucionit; dhe

2.1.2 kryerjen e detyrave të tjera që nuk janë paracaktuar paraprakisht apo nuk kanë mundur të paracaktohen.

2.1.3 aftësitë profesionale të shfaqura nga nëpunësi gjatë ushtrimit të detyrës, si dhe sjelljen profesionale;

2.1.4 aftësitë metodologjike, personale dhe sociale të shfaqura nga nëpunësi gjatë ushtrimit të detyrës.

3. Zyrtari i burimeve njerëzore, konfirmon objektivat dhe vlerësimin e rezultateve në punë, për nëpunësin civil në dosjen e nëpunësit.

## Neni 6

### Vlerësimi i realizimit të detyrave të punës

1. Nëpunësi i AD-së vlerësohet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë për realizimin e detyrave të punës, të përcaktuara në fillim të çdo viti në planin individual, si dhe për detyrat e tjera që nuk janë paracaktuar paraprakisht apo nuk kanë mundur të paracaktohen.

2. Përveç paragrafit 1 të këtij neni, vlerësimi i realizimit të detyrave në punë, merr parasysh edhe elementet si në vijim:

2.1 **Planifikimin dhe organizimin** – aftësia për të planifikuar detyrat dhe për të vendosur prioritetet në mënyrë efektive, si dhe përdorimi efikas i burimeve njerëzore dhe materiale për realizimin e këtyre detyrave;

2.2 **Vendimmarrjen** – aftësia për të analizuar situatat dhe për të marrë vendime të arsyetuara si dhe për të kuptuar pasojat e vendimeve të marra;

2.3 **Menaxhimi i kohës** – aftësia për të menaxhuar kohën në mënyrë efektive, duke përfunduar detyrat brenda afateve të caktuara dhe duke e përdorur kohën në mënyrë produktive.

2.4 **Përkushtimi dhe përgjegjshmëria** – nivelin e përkushtimit ndaj detyrave dhe përgjegjësisë, duke treguar angazhim të vazhdueshëm për të arritur rezultate të larta dhe për të përmbushur detyrat në mënyrë të përgjegjshme;

2.5 **Efektivitetin në punë** – arritja e rezultateve të larta në punë brenda afateve të caktuara dhe përdorimi i burimeve në mënyrë efektive për të arritur objektivat e vendosura.

2.6 **Iniciativën dhe kreativitetin** - vlerësohet aftësia e nëpunësit 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 kreativitetit;

2.7 **Komunikimin dhe përfaqësimin** - 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.

- 2.8 **Bashkëpunimi dhe puna në ekip** – aftësia për të punuar në mënyrë efektive në grup, për të ndarë njohuritë dhe për të mbështetur kolegët në arritjen e qëllimeve të përbashkëta;
- 2.9 **Adaptimi dhe fleksibiliteti** – aftësia për të përshtatur metodat dhe qasjet ndaj ndryshimeve në mjedisin e punës dhe për të menaxhuar situata të papritura në mënyrë efektive;

## **Neni 7**

### **Proceset e vlerësimit**

1. Vlerësimi i rezultateve në punë për nëpunësin e punësuar në Akademinë e Drejtësisë përbëhet prej procesit, si në vijim:

- 1.1 mbikëqyrjen e vazhdueshme të rezultateve të punës nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë;
- 1.2 vlerësimin vjetor të rezultateve të punës nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë.

2. Nëse gjatë periudhës së vlerësimit, ndërrohet mbikëqyrësi i drejtpërdrejt i nëpunësit para përfundimit të vlerësimit vjetor, ai vlerëson nëpunësin vetëm për periudhën përkatëse, ndërsa për periudhën e mbetur të vlerësimit vjetor, vlerësimi bëhet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejt pasues.

3. Vlerësimi i rezultateve në punë për nëpunësit mund të realizohet edhe jashtë periudhës së vlerësimit, në rast të: dorëheqjes, shkarkimit apo përfundimit të marrëdhënies së punës.

## **Neni 8**

### **Vlerësimi i aftësive metodologjike, personale dhe sociale**

1. Nëpunësi i AD-së vlerësohet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë për aftësitë metodologjike, personale dhe sociale të shfaqura gjatë ushtrimit të detyrës.

2. Në rastin e kategorisë së ulët dhe të mesme drejtuese, vlerësimi i nëpunësit bëhet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë, zyrtari kryesor administrativ dhe stafi në varësi.

3. Përveç paragrafit 1 të këtij neni, vlerësimi i aftësive metodologjike, personale dhe sociale, merr parasysh edhe elementet si në vijim:

- 3.1 Komunikimi ndër-personal, - aftësia për të komunikuar në mënyrë efektive dhe me empati me mbikëqyrësin, vartësit, kolegët dhe qytetarët, duke ndërtuar marrëdhënie të mira dhe besim;
- 3.2 Zgjidhja e konflikteve – aftësia për të identifikuar dhe menaxhuar konfliktet në mënyrë konstruktive, duke promovuar një mjedis pune të shëndosh;

- 3.3 Vetë-menaxhimi dhe kontrolli emocional – aftësia për të menaxhuar emocionet dhe stresin në mënyrë efektive, duke ruajtur një qëndrim pozitiv dhe profesional në situata të vështira;
- 3.4 Ndjeshmëria dhe ndërgjegjësimi kulturor – aftësia për të treguar respekt dhe mirëkuptim për diversitetin kulturor dhe për të bashkëpunuar në mënyrë të ndjeshme dhe efektive me njerëz nga sfondet e ndryshme;
- 3.5 Etika dhe integriteti – përkushtimi për të vepruar me ndershmëri dhe integritet të lartë, duke ndjekur standardet etike dhe morale në të gjitha veprimet profesionale.

## **Neni 9**

### **Nivelet e vlerësimit**

1. Nivelet e vlerësimit të rezultateve në punë janë:

- 1.1. arritje e jashtëzakonshme;
- 1.2. tejkalon pritshmërinë;
- 1.3. arrin pritshmërinë;
- 1.4. ka nevojë për përmirësim;
- 1.5. e papranueshme.

2. Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë gjatë procesit të vlerësimit është i obliguar të vlerësojë nëpunësin në mënyrë objektive dhe të argumentojë vlerësimin.

3. Vlerësimi sipas niveleve bëhet si më poshtë:

- 3.1. “Arritje e jashtëzakonshme” është vlerësim që jepet për raste të rralla dhe të jashtëzakonshme, kur nëpunësi ka arritur rezultate të jashtëzakonshme që kanë një ndikim të madh dhe të dukshëm në nivel të institucionit dhe njësisë përkatëse.
- 3.2. “Tejkalon pritshmërinë” është vlerësim që jepet për nëpunësin që jo vetëm që përmbush objektivat dhe detyrat e tij, por i tejkalojnë ato në mënyrë të dukshme. Nëpunësi tregon një nivel të lartë performance dhe efikasiteti, duke kontribuar në mënyrë të ndjeshme dhe pozitive në arritjen dhe tejkalimin e objektivave të njësisë.
- 3.3. “Arrin pritshmërinë” është vlerësim që tregon se nëpunësi ka përmbushur me sukses të gjitha detyrat dhe kërkesat e vendosura për rolin e tij. Performanca e tij është në përputhje me objektivat e vendosura, sjelljes profesionale dhe sjelljes personale;
- 3.4. “Ka nevojë për përmirësim” është vlerësim që tregon se nëpunësi nuk ka arritur të përmbushë në mënyrë të plotë pritshmërinë dhe kërkesat për rolin e tij. Ekzistojnë fusha ku kërkohet përmirësim i dukshëm për të arritur nivelin e pritshëm të performancës;
- 3.5. “E papranueshme” është vlerësim që tregon se nëpunësi ka dështuar të përmbushë në mënyrë të dukshme dhe të përsëritur pritshmërinë dhe kërkesat për rolin e tij. Performanca është shumë poshtë standardeve të përcaktuara dhe kërkohet veprim i menjëhershëm për përmirësim.

4. Në rastin e vlerësimit në nivelet “e papranueshme” dhe “ka nevojë për përmirësim”, për përmirësimin e aftësive profesionale, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë, në bashkëpunim me zyrën e burimeve njerëzore të institucionit, miraton trajnimet e detyrueshme, që nëpunësi duhet t’i ndjekë vitin që vjen në tre mujorin e parë pas vlerësimit.

5. Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë apo zyra e burimeve njerëzore, sipas vlerësimit mund të ofrojë edhe rekomandime për transferimin me qëllim të përmirësimit të rezultateve të punës

6. Në fund të periudhës së vlerësimit, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë dhe zyrtari i burimeve njerëzore, e zhvillojnë takim me nëpunësin për vlerësimin e rezultateve të punës. Pas takimit, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë aprovon formularin e vlerësimit që e nënshkruajnë të gjitha palët.

## **Neni 10**

### **Periudha e vlerësimit**

1. Nëpunësi në AD vlerësohet për tërë vitin, nga 1 Janari deri më 31 Dhjetor.

2. Procesi i vlerësimi në sistemin elektronik të nëpunësit realizohet nga 1 Janari deri më 28 Shkurt të vitit pasues.

3. Në rastin e vlerësimit në nivelet “e papranueshme” dhe “ka nevojë për përmirësim”, përpos trajnimeve të detyrueshme, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në bashkëpunim me zyrën e burimeve njerëzore të institucionit, vendos që nëpunësi i nënshtrohet një vlerësimi të veçantë.

4. Trajnimet e detyrueshme duhet të jenë të orientuara në përmirësimin e dobësive, sfidave dhe vështirësive të hasura gjatë fazës së vlerësimit të arritjes së objektivave, si dhe në përmirësimin e sjelljes profesionale të nëpunësit.

5. Nëpunësi i cili vlerësohet me nivelet “ka nevojë për përmirësim” dhe “e papranueshme” nuk mund të aplikoj për lëvizje brenda kategorisë dhe për një konkurrim të brendshëm për një pozitë më të lartë se sa pozita që e mban.

6. Periudha e vlerësimit të veçantë sipas paragrafit 3 të këtij neni zgjat tre (3) muaj.

## **Neni 12**

### **Metodologjia e vlerësimit të rezultatit përfundimtar**

1. Vlerësimi i rezultateve në punë bëhet si në vijim:

- 1.1.vlerësimi për realizimin e detyrave të punës përbën gjashtëdhjetë përqind (60%) të rezultateve përfundimtare të vlerësimit;
- 1.2.vlerësimi për aftësitë profesionale përbën tridhjetë përqind (30%) të rezultateve përfundimtare të vlerësimit;
- 1.3.vlerësimi për aftësitë metodologjike, personale dhe sociale përbën dhjetë përqind (10%) të rezultateve përfundimtare të vlerësimit.

2. Niveli i vlerësimit përcaktohet si mesatare e vlerësimit për tre (3) komponentët e vlerësimit, sipas paragrafit 1 të këtij neni.

### **Neni 13**

#### **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 apo mungesën e përsëritur të përmirësimit profesional në realizimin e detyrave.
2. Nëpunësi i cili përkundër masave të ndërmarra vlerësohet me dy (2) vjet të njëpasnjëshme me “e papranueshme”, konsiderohet se ka pamjaftueshmëri profesionale.
3. Mbikëqyrësi duhet që para se të shqiptojë pamjaftueshmërinë profesionale, të takohet me nëpunësin dhe t’i ofrojë rekomandime për përmirësim brenda një periudhe të arsyeshme, por jo më gjatë se tre (3) muaj. Nëse nëpunësi nuk tregon përmirësim brenda kësaj periudhe, mbikëqyrësi mund të shqiptojë pamjaftueshmërinë profesionale.
4. Ndaj nëpunësit për pamjaftueshmëri profesionale ndërmerren këto veprime:
  - 4.1. Ndjekje e detyrueshme e trajnimit për përmirësim të aftësive profesionale;
  - 4.2. Transferimi në një pozitë tjetër;
5. Konstatimi për vlerësimin e pamjaftueshmërisë profesionale bëhet nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë me miratimin e Zyrtarit Kryesor Administrativ.
6. Ndaj nëpunësit civil i cili refuzon ndjekjen e trajnimit të detyrueshëm inicohet procedura disiplinore në përputhje me rregulloren për procedurën disiplinore dhe ankesat.
7. Nëpunësi civil ndaj të cilit nxjerrët vendim për transferim në një pozite tjetër sipas paragrafit 4 nën par 4.2 të këtij neni, ka të drejte ankese në KPMSHC në afat prej 30 ditësh nga dita e pranimit të vendimit.

### **Neni 14**

#### **Mbështetja teknike e procesit të vlerësimit**

1. Zyra e burimeve njerëzore e institucionit, ofron mbështetje teknike në procesin e vlerësimit të rezultateve dhe është përgjegjës për çështjet si në vijim:

- 1.1.njofton paraprakisht të gjithë pjesëmarrësit në procesin e vlerësimit për afatet e çdo faze dhe procesi të vlerësimit;
- 1.2.merr pjesë, mbështet dhe vëzhgon sipas përcaktimeve të kësaj Rregullore çdo proces të vlerësimit;
- 1.3.gjatë periudhës së vlerësimit identifikon nevojat për temat e trajnimeve të cilat kanë për synim ngritjen e rezultateve në punë dhe përmirësimin e sjelljes profesionale të nëpunësit civil.

#### **Neni 15** **Ankesa**

1. Nëpunësi i pakënaqur me vlerësimet përfundimtar ka të drejtë të paraqesë ankesë në KPMSHCK brenda afatit prej tridhjetë (30) ditëve.

#### **Neni 16** **Shfuqizimi**

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohen të gjitha aktet e mëhershme që rregullojnë vlerësimin e nëpunësve në Akademinë e Drejtësisë.

#### **Neni 17** **Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit.