



REPUBLIKA E KOSOVËS REPUBLIC OF KOSOVA AKADEMIA E DREJTËSISË AKADEMIA PRABE - ACADEMY OF JUSTICE	
Njësia Org. Org. Unit	Sr. Prot. Br. Prot.
01	775
Sr. Faqe Br. Stranica No. Page	Data Datum Date
01	31.07 2026
Prishtinë / u	



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

Këshilli Drejtues / Upravni Odbor/ Steering Committee

Nr. 01/ **775**/2026
Datë: 30/07/2026

Këshilli Drejtues i Akademisë së Drejtësisë,

Në bazë të nenit 10 paragrafi 1 nën paragrafi 1.1 të Ligjit Nr.05/L-095 për Akademinë e Drejtësisë dhe nenin 6, paragrafi 3 i Ligjit nr. 08/L-294 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit nr. 08/L0197 për Zyrtarët Publik më datë 30 Korrik 2026 merr këtë:

V E N D I M

- I. Miratohet Rregullorja Nr. 13/2026 për Emërimin dhe Përfundimin e Mandatit të Drejtorit Ekzekutiv.
- II. Vendimi hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit.

Vendimi i dërgohet:

- Drejtorit Ekzekutiv të AD-së;
- Drejtoreshës së DSHLP-së;
- Burimeve Njerëzore të AD-së;
- Arkivit të Akademisë së Drejtësisë.

Fejzullah Rexhepi

Kryesues i Këshillit Drejtues
Akademia e Drejtësisë





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 Zyrarët Publik, në mbledhjen e mbajtur më datë 30 korrik 2026, miraton:

RREGULLORE NR. 13/2026
PËR EMËRIMIN DHE PËRFUNDIMIN E MANDATIT TË DREJTORIT EKZEKUTIV

KAPITULLI I
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

Kjo Rregullore përcakton kriteret, procedurat për përzgjedhjen, emërimin, vlerësimin e rezultateve të punës, disiplinën, dhe përfundimin e mandatit të Drejtorit Ekzekutiv të Akademisë së Drejtësisë.

Neni 2

Fushëveprimi

Kjo Rregullore zbatohet për kandidatët që aplikojnë për pozitën e Drejtorit Ekzekutiv, gjatë procesit të aplikimit dhe përzgjedhjes dhe Drejtorin Ekzekutiv, gjatë ushtrimit të mandatit të tij, për çështjet që kanë të bëjnë me vlerësimin e performancës, përgjegjësinë disiplinore, pezullimin dhe përfundimin e marrëdhënies së punës.

Neni 3

Përkufizimet

1. Shprehjet, termat dhe shkurtesat e përdorura në këtë Rregullore kanë këtë kuptim:

1.1. **LZP** – nënkupton Ligjin Nr. 08/L-197 për Zyrarët Publik;

1.2. **Këshilli** – nënkupton Këshillin Drejtues të Akademisë së Drejtësisë;

1.3. **Akademia** – nënkupton Akademinë e Drejtësisë;

1.4. **Drejtori** - nënkupton Drejtorin Ekzekutiv të Akademisë së Drejtësisë;

1.5. **Zyrtari përgjegjës** – nënkupton Zyrtarin e Lartë për Burime Njerëzore të Akademisë së Drejtësisë;

1.6 **SIMBNJ** - nënkupton modulën e Akademisë së Drejtësisë në Sistemin Informativ për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore.

2. Shprehjet, termat dhe shkurtesat e tjera të përdorura në këtë Rregullore kanë kuptimin e njëjtë me përkufizimet e dhëna në LZP.

3. Shprehjet, termat dhe shkurtesat e përdorura në njërin gjini nënkuptojnë edhe gjininë tjetër, ndërsa ato të përdorura në njëjës kanë kuptimin edhe në shumës.

Neni 4 **Parimet e pranimit**

1. Pranimi dhe emërimi në pozitën e Drejtorit udhëhiqet sipas këtyre parimeve:

1.1 **Parimi i meritës** –kandidati për zgjidhet bazuar në aftësitë, kompetencat dhe përvojën profesionale;

1.2 **Parimi i transparencës** – procesi i pranimit dhe emërimit zhvillohet në mënyrë të hapur dhe të qartë, duke siguruar informimin e rregullt dhe të drejtë të kandidatëve dhe palëve të interesuara, në pajtim me legjislacionin në fuqi;

1.3 **Parimi i mundësive të barabarta** – garantimi i pjesëmarrjes së barabartë për të gjithë kandidatët, pa paragjykime;

1.4 **Parimi i profesionalizmit dhe integritetit** – vlerësimi i kandidatëve mbi bazën e profesionalizmit, etikës dhe integritetit të tyre;

1.5 **Parimi i mosdiskriminimit** – shmangia e çdo forme diskriminimi gjatë procesit të përzgjedhjes;

1.6 **Parimi i përfaqësimit të drejtë dhe të barabartë gjinor dhe të komuniteteve** – sigurimi i përfaqësimit të balancuar gjinor dhe të komuniteteve në pajtim me dispozitat ligjore.

KAPITULLI II

KRITERET, SHPALLJA PUBLIKE DHE PROCEDURA PËR ZGJEDHJEN E DREJTORIT

Neni 5

Kushtet e përgjithshme dhe të veçanta

1. Kandidati për t'u përzgjedhur në pozitën e Drejtorit të Akademisë së Drejtësisë duhet të plotësojë këto kushte:

- 1.1. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- 1.2. Të ketë zotësi të plotë veprimi sipas legjislacionit në fuqi;
- 1.3. Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin përkatës për Gjuhët;
- 1.4. Të jetë i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- 1.5. Të mos jetë i dënuar për kryerjen e vepër penale me dashje;
- 1.6. Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
- 1.7. Të ketë kaluar me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara me këtë Rregullore;
- 1.8. Të jetë jurist i diplomuar dhe të ketë provimin e jurisprudencës;
- 1.9. Të ketë tetë (8) vjet përvojë profesionale, prej të cilave pesë (5) vjet përvojë menaxhuese.

Neni 6

Shpallja e konkursit

1. Këshilli i Akademisë merr vendim për shpalljen e pozitës së Drejtorit.
2. Procedura e konkurrimit për pozitën e Drejtorit organizohet nga zyrtari përgjegjës i Akademisë.
3. Në bazë të vendimit të Këshillit, zyrtari përgjegjës shpall publikisht procedurën e konkurrimit për pozitën e Drejtorit, e cila mbetet e hapur për një periudhë jo më të shkurtër se tridhjetë (30) ditë kalendarike.
4. Njoftimi publikohet në uebfaqen e Akademisë, në SIMBNJ dhe në mjete të tjera të përshtatshme të informimit dhe përmbanë:
 - 4.1. pozitën e shpallur;

4.2. përshkrimin e përgjithshëm të punës;

4.3. kriteret që duhet të plotësojnë kandidatët;

4.4. dokumentet që duhet të paraqiten për aplikim dhe mënyrën e paraqitjes;

4.5. afatin për paraqitjen e aplikacioneve;

4.6. mënyrën e vlerësimit të kandidatëve;

4.7. mënyrën e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët.

5. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të përcaktuar në shpallje nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen.

6. Aplikacionet e kandidatëve pranohen brenda tridhjetë (30) ditëve nga data e shpalljes së procedurës së rekrutimit.

7. Shpallja e konkursit bëhet publike dhe publikohet në të dy gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin përkatës për Përdorimin e Gjuhëve.

8. Procedura e rekrutimit, kur nuk propozohet ri-zgjatja e mandatit pas mandatit të parë ose pas përfundimit të mandatit të dytë, fillon së paku tre (3) muaj para përfundimit të mandatit.

9. Në rast të përfundimit të parakohshëm të mandatit, Këshilli merr vendim për fillimin e procedurës së rekrutimit brenda tridhjetë (30) ditëve nga përfundimi i mandatit.

Neni 7

Procedura e aplikimit

1. Kandidatët plotësojnë aplikacionin në formë fizike ose elektronike i cili përmban të dhënat si më poshtë:

1.1. referencën e shpalljes së procedurës së rekrutimit;

1.2. të dhënat personale të kandidatit;

1.3. nivelin e arsimimit dhe diplomat e fituara në institucionet arsimore dhe datat e diplomimit;

1.4. një përshkrim të hollësishëm të përvojës së punës, duke përfshirë:

1.4.1. emrin e punëdhënësit;

1.4.2. pozitën e vendit të punës, duke përfshirë klasën ose kategorinë përkatëse të punës;

1.4.3. kohëzgjatjen e marrëdhënies së punës;

1.4.4. përshkrimin e detyrave kryesore;

1.4.5. numrin dhe llojin e personelit nën mbikëqyrje, nëse ka;

1.4.6. adresën dhe kontaktin e punëdhënësit paraprak;

1.4.7. arsyet e përfundimit të marrëdhënieve paraprake të punës;

1.5. njohuritë gjuhësore;

1.6. të dhëna mbi trajnimet e veçanta, kualifikimet profesionale, specializimet, aftësitë e veçanta dhe publikimet, nëse kërkohen me konkurs;

1.7. njohuritë kompjuterike.

2. Së bashku me aplikacionin, kandidatët dorëzojnë edhe dokumentacionin në vijim:

2.1. kopjen e diplomës së kërkuar me konkurs dhe, nëse diploma është fituar jashtë vendit, vërtetimin e nostrifikimit të lëshuar nga Ministria përgjegjëse për arsimin;

2.2. kopjet e dëshmive të punësimit;

2.3. kopjet e dokumenteve që vërtetojnë plotësimin e kushteve të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.

3. Përgjashtimisht nga paragrafi 2 i këtij neni, dëshmia se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore dhe se nuk është i dënuar për vepër penale me dashje, dorëzohet gjatë fazës së verifikimit, para emërimit.

4. Kandidatët, plotësojnë aplikacionin në njërën nga gjuhët zyrtare të përcaktuar me Ligjin përkatës për përdorimin e gjuhëve.

5. Zyrtari përgjegjës ofron mbështetje teknike gjatë procedurës së konkurrimit, sipas kërkesës së kandidatëve.

Neni 8

Faza e vlerësimit të kandidatëve

1. Përzgjedhja e kandidatit për pozitën e Drejtorit në Akademi zhvillohet në dy faza:

1.1. faza e verifikimit paraprak; dhe

1.2. faza e vlerësimit profesional.

Neni 9

Verifikimi paraprak

1. Verifikimi paraprak i kandidatëve që kanë aplikuar për pozitën e Drejtorit kryhet nga zyrtari përgjegjës, i cili administron procedurën e rekrutimit.
2. Gjatë fazës së verifikimit paraprak, zyrtari përgjegjës kontrollon nëse kandidatët plotësojnë kriteret e përcaktuara në shpalljen e konkursit.
3. Verifikimi paraprak kryhet, më së largu, brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve pas përfundimit të afatit për dorëzimin e aplikacioneve, duke u bazuar në dokumentet e paraqitura nga kandidatët.
4. Pas përfundimit të verifikimit paraprak, zyrtari përgjegjës publikon në uebfaqen e Akademisë së Drejtësisë dhe në SIMBNJ listën e kandidatëve që i kanë plotësuar kriteret e shpalljes së konkursit.
5. Zyrtari përgjegjës njofton kandidatët që nuk i kanë plotësuar kushtet për pranimin, duke treguar qartë kriteret e paplotësuara dhe/ose dokumentet e munguara. Ky njoftim bëhet jo më vonë se tre (3) ditë kalendarike nga data e publikimit të rezultateve të verifikimit paraprak.
6. Në fazën e verifikimit paraprak kandidatët nuk vlerësohen me pikë.

Neni 10

Komisioni i pranimi

1. Komisioni i Pranimi për vlerësimin profesional të kandidatëve që kanë aplikuar për pozitën e Drejtorit themelohet me vendim të Këshillit të Akademisë.
2. Komisioni i Pranimi për pozitën e Drejtorit përbëhet nga pesë (5) anëtarë, në këtë përbërje:
 - 2.1. Kryetari i Këshillit, si Kryetar i Komisionit, dhe dy (2) anëtarë të Këshillit;
 - 2.2. Zyrtari përgjegjës i Akademisë;
 - 2.3. një zyrtar i kategorisë së lartë drejtuese.
3. Në rast të dorëheqjes, konfliktit të interesit ose rasteve të tjera kur një anëtar nuk mund të ushtrojë detyrën, zëvendësimi i tij bëhet me të njëjtën procedurë si në rastin e emërimit.
4. Në procedurat e rekrutimit për pozita të Drejtorit, në cilësinë e vëzhguesve mund të marrin pjesë përfaqësues nga shoqëria civile dhe sindikata.

Neni 11

Vlerësimi profesional

1. Vlerësimin profesional të kandidatëve që kanë aplikuar për pozitën e Drejtorit e kryen Komisioni i Pranimit, me mbështetjen e zyrtarit përgjegjës.
2. Vlerësimi profesional përfshin testin me shkrim dhe intervistën për secilin kandidat.
3. Në fazën e vlerësimit profesional, kandidatët mund të vlerësohen deri në njëqind (100) pikë.

Neni 12

Vlerësimi i testit me shkrim

1. Vlerësimi i testit me shkrim nëpërmjet ekspozesë zhvillimore është hapi i parë i procesit të vlerësimit profesional të kandidatëve që kanë aplikuar për pozitën e Drejtorit pas verifikimit paraprak dhe duhet të realizohet më së largu pesëmbëdhjetë (15) ditë pas publikimit të listës së kandidatëve që kanë kaluar verifikimin paraprak.
2. Ekspozeja zhvillimore përfshin vlerësimin e njohurive, aftësive dhe cilësive profesionale dhe udhëheqëse të kandidatëve për pozitën e shpallur.
3. Komisioni i Pranimit, në përbërje të plotë, përcakton temën për ekspozenë zhvillimore, dy (2) orë para mbajtjes së testit me shkrim.
4. Kandidati paraqet ekspozenë zhvillimore në përputhje me temën dhe kriteret e përcaktuara sipas paragrafit 3 të këtij neni.
5. Vlerësimi maksimal i mundshëm për ekspozenë zhvillimore është deri në dyzet (40) pikë.
6. Kandidatët që marrin më pak se pesëdhjetë përqind (50%) të pikëve në ekspozenë zhvillimore nuk kalojnë në fazën e intervistës.
7. Anëtarët e Komisionit të Pranimit vlerësojnë ekspozenë zhvillimore në mënyrë të pavarur dhe të paanshme, më së voni në afat prej dhjetë (10) ditësh nga dita e përfundimit të saj.
8. Secili anëtar i Komisionit të Pranimit plotëson formularin individual të vlerësimit të testit me shkrim (Shtojca nr. 1), duke evidentuar pikët e dhëna për secilin kandidat.
9. Rezultati përfundimtar i ekspozesë zhvillimore është mesatarja aritmetike e pikëve të dhëna nga të gjithë anëtarët e Komisionit, të evidentuara në formularët individualë të vlerësimit.
10. Pas përfundimit të vlerësimit të ekspozesë zhvillimore nga Komisioni i Pranimit, zyrtari përgjegjës përpilon listën e kandidatëve që e kanë kaluar ekspozenë zhvillimore.

11. Lista sipas paragrafit 10 të këtij neni publikohet nga zyrtari përgjegjës, në faqen zyrtare të Akademisë në SIMBNJ si dhe përmes mjeteve të tjera të përshtatshme të informimit.

Neni 13

Vlerësimi nëpërmjet intervistës

1. Pas përfundimit të testimit me shkrim, vlerësimi i kandidatëve vazhdon me intervistën, e cila zhvillohet në mënyrë verbale dhe duhet të përfundojë më së voni pesëmbëdhjetë (15) ditë nga publikimi i listës së kandidatëve që kanë kaluar testimin me shkrim.
2. Zyrtari përgjegjës, duke vepruar në emër të Komisionit të Pranimi, njofton kandidatët për datën, orën dhe vendin e mbajtjes së intervistës, së paku tri (3) ditë para datës së zhvillimit të intervistës.
3. Gjatë intervistës vlerësohen njohuritë, aftësitë dhe kompetencat profesionale të kandidatëve që nuk mund të maten përmes testimit me shkrim, në veçanti: mendimi strategjik, lidershipi, zgjidhja e problemeve, orientimi kah rezultatet, komunikimi dhe menaxhimi.
4. Intervista zhvillohet nga Komisioni i Pranimi, i cili përgatit ose përzgjedh pyetjet standarde dhe të njëjta për të gjithë kandidatët, dy (2) orë para zhvillimit të intervistës.
5. Intervista e kandidatëve përfshin:
 - 5.1. Pesë (5) pyetje të kompetencave, secila e vlerësuar deri në dhjetë (10) pikë – gjithsej pesëdhjetë (50) pikë;
 - 5.2. Vlerësimin e jetëshkrimit (CV), të vlerësuar me dhjetë (10) pikë.
6. Vlerësimi i jetëshkrimit ndahet si më poshtë:
 - 6.1. deri në tre (3) pikë për arsimimin;
 - 6.2. deri në katër (4) pikë për përvojën relevante në punë;
 - 6.3. deri në tre (3) pikë për trajnimet relevante.
7. Secili anëtar i Komisionit të Pranimi kryen vlerësimin individual dhe të detajuar për secilën pyetje, për secilin kandidat, dhe pas përfundimit të intervistës plotëson formularin e vlerësimit për intervistë (Shtojca nr. 2) dhe i regjistrojnë pikët në SIMBNJ.
8. Kandidati mund të marrë maksimum gjashtëdhjetë (60) pikë nga intervista.
9. Secili anëtar i Komisionit vlerëson secilin kandidat gjatë intervistës dhe, për secilin kandidat, llogarit pikët e intervistës dhe të CV-së në formularin individual (Shtojca nr. 2).

10. Pas përfundimit të vlerësimit të intervistës, nga të gjithë anëtarët e Komisionit, plotësohet dhe nënshkruhet Lista Përfundimtare Përmbledhëse e Vlerësimit të Kandidatëve (Shtojca nr. 3), i cili përmban pikët e testit me shkrim dhe të intervistës.

11. Vlerësimi përfundimtar i intervistës për një kandidat është mesatarja aritmetike e pikëve të dhëna nga të gjithë anëtarët e Komisionit, të evidentuara në formularët individualë të vlerësimit.

Neni 14

Shpallja e rezultatit përfundimtar

1. Rezultati përfundimtar i kandidatit përbëhet nga shuma e pikëve të arritura në ekspozë zhvillimore dhe në intervistë.
2. Pas përfundimit të procesit të vlerësimit profesional, Komisioni i Pranimit, në përbërje të plotë, përgatit listën përfundimtare të kandidatëve dhe ia përcjell zyrtarit përgjegjës.
3. Lista përfundimtare përmban emrin dhe mbiemrin e secilit kandidat, pikët e ekspozesë zhvillimore, pikët e intervistës dhe totalin e pikëve.
4. Kandidatët që arrijnë së paku shtatëdhjetë për qind (70%) të pikëve të përgjithshme konsiderohen kandidatë fitues.
5. Zyrtari përgjegjës publikon listën përfundimtare në ueb faqen zyrtare të Akademisë dhe në SIMBNJ dhe njofton kandidatët individualisht për rezultatet.

Neni 15

Verifikimi para emërimit

1. Pas përzgjedhjes së kandidatëve fitues, Zyrtari përgjegjës kryen verifikimin përfundimtar të gjithë kandidatëve fitues, për të konfirmuar plotësimin e kriterëve të aplikimit, përpara se lista e kandidatëve të dërgohet te Këshilli për marrjen e vendimit për emërim.
2. Verifikimi përfundimtar përfshin:
 - 2.1. Verifikimin e dokumenteve të paraqitura nga kandidatët;
 - 2.2. Verifikimin e plotësimit të kriterëve të përcaktuara në nenin 5, nënparagrafët 1.4 dhe 1.5;
 - 2.3. Verifikimin e vazhdimit të plotësimit të kriterëve të tjera të përcaktuara në nenin 5, me përjashtim të kriterëve të nënparagrafëve 1.3 dhe 1.7.
3. Për kryerjen e verifikimit, zyrtari përgjegjës kërkon nga kandidatët paraqitjen e dokumenteve që vërtetojnë plotësimin e kriterëve, në origjinal ose të njëjtësuar me origjinalin.

4. Në rast se ndonjë kandidat nuk i plotëson kriteret në pajtim me dispozitat e këtij neni, zyrtari përgjegjës e përjashton atë nga lista e kandidatëve fitues, para se lista të dërgohet te Këshilli për emërim.

Neni 16

Emërimi në pozitën e Drejtorit Ekzekutiv

1. Kandidatët fitues, sipas vlerësimit të Komisionit të Pranimi, dërgohen te Këshilli për emërim.
2. Këshilli emëron Drejtorin nga lista e kandidatëve të renditur sipas pikëve të fituara nga Komisioni i Pranimi. Votimi fillon me kandidatin që ka marrë numrin më të lartë të pikëve. Kandidati që siguron shumicën e votave të anëtarëve të Këshillit emërohet me vendim të Këshillit. Në rast se kandidati i parë nuk siguron shumicën e votave, votimi vazhdon me kandidatin vijues sipas renditjes, deri në emërimin e një kandidati nga lista e fituesve.
3. Emërimi në pozitën e Drejtorit bëhet për një periudhë katër (4) vjeçare.

Neni 17

Paga e Drejtorit Ekzekutiv

1. Këshilli Drejtues me vendim cakton pagën bazë për pozitën e Drejtorit Ekzekutiv.
2. Në përcaktimin e pagës bazë, Këshilli Drejtues merr parasysh të gjitha specifikat e pozitës së Drejtorit Ekzekutiv si pozitë e nivelit të lartë drejtues, duke marr parasysh përshtatmërisht edhe pagesën për pozitat e nivelit të lartë drejtues në Këshillin Gjyqësor të Kosovës dhe në Këshillin Prokurorial të Kosovës.

Neni 18

Fillimi i ushtrimit të detyrës

1. Pas marrjes së vendimit për emërimin e kandidatit në pozitën e Drejtorit nga Këshilli, Zyrtari përgjegjës është i obliguar të ftojë kandidatin e emëruar për të filluar ushtrimin e detyrës brenda pesë (5) ditëve pune. Vetëm në rastet e arsyetuara nga kandidati i përzgjedhur, ky afat mund të zgjatet, por jo më larg se pesëmbëdhjetë (15) ditë nga data e marrjes së vendimit.
2. Ftesa për fillimin e detyrës bëhet me shkrim dhe duhet të përmbajë datën e fillimit të ushtrimit të detyrës, si dhe çdo informacion shtesë të nevojshëm për fillimin e punës.

Neni 19

Vazhdimi i mandatit

1. Vazhdimi i mandatit të Drejtorit mund të bëhet edhe një (1) herë, për të njëjtën periudhë kohore si mandati fillestar, në përputhje me dispozitat e këtij neni.

2. Njoftimi për mundësinë e vazhdimit të mandatit të Drejtorit i bëhet Këshillit nga zyrtari përgjegjës, së paku tre (3) muaj para përfundimit të mandatit të parë.
3. Vazhdimi i mandatit miratohet nga Këshilli, bazuar në vlerësimin e performancës së Drejtorit gjatë mandatit të parë.
4. Vazhdimi i mandatit bëhet nëse mesatarja e performancës së Drejtorit gjatë mandatit të parë është vlerësuar së paku me nivelin “arrin pritshmërinë”.
5. Pas përfundimit të mandatit të dytë, ose në rast të mos vazhdimit të mandatit sipas këtij neni, Drejtori ka të drejtë të konkurrojë për të njëjtën pozitë ose për ndonjë pozitë tjetër të lirë në shërbimin civil.

Neni 20

Sistemimi i Drejtorit Ekzekutiv

1. Në rast se Drejtori Ekzekutiv i Akademisë që është duke ushtruar mandatin në kohën e hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje, nuk përzgjidhet në të njëjtën pozitë, i njëjti sistemohet në pozitën e Këshilltarit për Këshillin Drejtues.
2. Paga e Këshilltarit është paga në vlerën 70 % të pagës së Drejtorit Ekzekutiv.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Këshilltarit për Këshillin Drejtues, përcaktohen me Rregulloren e Punës për Këshillin Drejtues.

Neni 21

Sistemimi pas përfundimit ose mos vazhdimit të mandatit

1. Drejtori, i cili ka qenë në shërbim civil para emërimit në këtë pozitë, në rast të mos vazhdimit të mandatit ose pas përfundimit të mandatit të dytë, vendoset nga zyrtari përgjegjës në një pozitë me të ulët.
2. Drejtori që ka qenë në shërbimin civil para emërimit në këtë pozitë, dhe për të cilin nuk ka pozitë të lirë për sistemimin e tij në Akademi, vendoset në listën e pritjes, e cila menaxhohet nga Ministria përgjegjëse për administratën publike dhe gëzon të gjitha të drejtat nga marrëdhënia e punës, përfshirë pagën në lartësinë e pagës së fundit, deri në gjetjen e një pozite të lirë.
3. Refuzimi për t’u emëruar në pozitën e kategorisë profesionale, të caktuar nga zyrtari përgjegjës, përbën shkak për lirim të Drejtorit.
4. Drejtorit, i cili nuk ka qenë në shërbim civil para emërimit në këtë pozitë, në rast të mos vazhdimit të mandatit ose pas përfundimit të mandatit të dytë, i përfundon marrëdhënien e punës me Akademinë.

5. Nëse brenda afatit prej nëntë (9) muajsh Drejtori, i cili ka qenë në shërbim civil para emërimit në këtë pozitë, nuk ricaktohet në ndonjë pozitë të lirë të shërbimit civil, kjo përbën shkak për lirim nga shërbimi civil.

6. Të drejtat dhe detyrimet sipas këtij neni vlejnë për atë kohë sa Drejtori në listën e pritjes nuk ka marrëdhënie tjetër pune.

Neni 22

Ushtruesi i detyrës së Drejtorit

1. Në rast se pozita e Drejtorit mbetet e lirë, ushtruesin e detyrës për këtë pozitë e cakton Këshilli.
2. Ushtruesi i detyrës mund të caktohet nga zyrtari më lartë i kategorisë pasuese, në vartësi të pozitës së Drejtorit, nga cilado njësi organizative brenda Akademisë.
3. Ushtruesi i detyrës nuk mund të qëndrojë më gjatë se dymbëdhjetë (12) muaj, përveç rasteve kur procedura e rekrutimit e shpallur për pozitën e Drejtorit nuk mund të plotësohet për arsye objektive.
4. Pozita e lirë nuk mund të zëvendësohet me ushtrues detyre për më gjatë se dy (2) vjet.
5. Ushtruesi i detyrës ka të njëjtat kompetenca për menaxhimin e përditshëm të pozitës si Drejtori i emëruar, në pajtim me Ligjin përkatës për Akademinë e Drejtësisë, deri në emërimin e Drejtorit.

Neni 23

Ankesat në procedurën e rekrutimit

Kandidatët e pakënaqur me procesin e rekrutimit, pas shpalljes së rezultateve përfundimtare në uebfaqen zyrtare të Akademisë dhe SIMBNJ kanë të drejtë ankese në Këshillin Drejtues të Akademisë në afat prej tridhjetë (30) ditëve.

KAPITULLI III

VLERËSIMI I REZULTATEVE NË PUNË TË DREJTORIT EKZEKUTIV

Neni 24

Parimet dhe kriteret e vlerësimit të punës

1. Vlerësimi i rezultateve në punë është proces i përhershëm, që përfshin vlerësimin e realizimit të objektivave të paracaktuar dhe vlerësimin e aftësive profesionale, sociale dhe metodologjike të Drejtorit në realizimin e objektivave.

2. Vlerësimi i rezultateve të punës përmban:

2.1. matjen e realizimit të objektivave të përcaktuara në planin individual;

2.2. kryerjen e detyrave të tjera që nuk janë paracaktuar paraprakisht apo nuk kanë mundur të paracaktohen në planin individual.

2.3. matjen e aftësisë dhe sjelljes profesionale të Drejtorit.

Neni 25 **Proceset e vlerësimit**

1. Vlerësimi i rezultateve në punë bëhet nga Këshilli, si mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë i Drejtorit, dhe përbëhet nga proceset e mëposhtme:

1.1. Përcaktimi i objektivave;

1.2. Vlerësimi i realizimit të objektivave dhe rezultateve të punës;

1.3. Vlerësimi i aftësive profesionale, sociale dhe metodologjike;

1.4. Vlerësimi përfundimtar në fund të periudhës vlerësuese.

2. Në rast se Këshilli ndërrohet para përfundimit të periudhës së vlerësimit, secili Këshill kryen vlerësimin për periudhën gjatë së cilës ka ushtruar funksionin e mbikëqyrësit të Drejtorit.

Neni 26 **Përcaktimi i objektivave**

1. Përcaktimi i objektivave bëhet nga Këshilli në bashkëpunim me Drejtorin, në pajtim me planin individual të punës për arritjen e këtyre objektivave.

2. Plani individual i punës sipas paragrafit 1 të këtij neni, mund të rishikohet nga Këshilli, në bashkëpunim me Drejtorin.

3. Objektivat e punës duhet të jenë konkrete, të matshme, të arritshme, relevante dhe të përcaktuara në kohë.

4. Përcaktimi i objektivave dhe plani individual për arritjen e objektivave bëhen në muajin Janar të çdo viti, përmes SIMBNj-së.

5. Përcaktimi i objektivave, bazohet në objektivat e Akademisë dhe në përshkrimin e punës së Drejtorit.

6. Formulari i gjeneruar nga SIMBNj, ruhet edhe në dosjen individuale të Drejtorit.

Neni 27

Procedura e vlerësimit të realizimit të detyrave të punës

1. Drejtori vlerësohet nga Këshilli 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.

Neni 28

Vlerësimi i aftësive profesionale

1. Drejtori vlerësohet nga Këshilli për aftësitë profesionale, të shfaqura gjatë ushtrimit të detyrës, si dhe për sjelljen profesionale.

2. Përveç paragrafit 1 të këtij neni, vlerësimi i aftësive profesionale, merr parasysh edhe elementet si në vijim:

2.1. Aftësitë analitike – aftësia për të analizuar dhe përpunuar informacionin me qëllim të zgjidhjes së problemit me të cilin përballet gjatë kryerjes së detyrës së punës;

2.2. Iniciativën dhe kreativitetin – aftësia për të marrë iniciativë dhe për të propozuar ide të reja, si dhe zhvillimi dhe zbatimi i zgjidhjeve inovative për sfidat e punës;

2.3. Komunikimi efektiv – aftësia për të komunikuar qartë dhe në mënyrë të përshtatshme me Këshillin, vartësit, kolegët, qytetarët dhe palët e tjera të interesuara, si dhe për të dëgjuar dhe për të kuptuar kërkesat dhe shqetësimet e tyre;

2.4. Bashkëpunimi dhe puna në ekip – aftësia për të punuar në mënyrë efektive në grup, për të ndarë njohuritë dhe për të mbështetur zyrtarët e Akademisë në arritjen e qëllimeve të përbashkëta;

2.5. 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;

2.6. Respektimi i rregullave dhe procedurave – përkushtimi për të ndjekur rregullat, politikat dhe procedurat e përcaktuara nga Akademia, për të vepruar në përputhje me standardet profesionale dhe etike;

2.7. Përfaqësimi institucional – aftësia për të përfaqësuar Akademinë me integritet, profesionalizëm dhe dinjitet në takime, konferenca dhe para palëve të jashtme;

2.8. Motivimi dhe përkushtimi – shkalla e angazhimit për të arritur rezultate të larta, gatishmëria për të përballuar sfida dhe vullneti për të kontribuar në mënyrë të vazhdueshme në zhvillimin e Akademisë.

3. Periudha e vlerësimit zgjat një (1) vit, nga 1 janari deri me 31 dhjetor. Procedura e dhënies së vlerësimit përfundon deri më 28 shkurt të vitit pasues.

Neni 29

Vlerësimi i aftësive sociale dhe metodologjike

1. Drejtori vlerësohet nga Këshilli për aftësitë sociale dhe metodologjike të shfaqura gjatë ushtrimit të funksionit.

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

2.1. 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;

2.2. Zgjidhja e konflikteve – aftësia për të identifikuar dhe menaxhuar konfliktet në mënyrë konstruktive, duke promovuar një mjedis pune të shëndosh;

2.3. 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;

2.4. 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;

2.5. 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 30 **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. Këshilli gjatë procesit të vlerësimit është i obliguar të vlerësojë Drejtorin 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 Drejtori, duke ushtruar detyrën e tij, ka arritur rezultate të jashtëzakonshme që kanë një ndikim të madh dhe të dukshëm në nivel vendi.

3.2. “Tejkalon pritshmërinë” është vlerësim që jepet për Drejtorin kur ai tejkalon në mënyrë të dukshme objektivat dhe detyrat e tij, duke treguar performancë dhe efikasitet të lartë dhe duke kontribuar në mënyrë pozitive në tejkalimin e objektivave të Akademisë.

3.3. “Arrin pritshmërinë” është vlerësim që jepet kur Drejtori ka përmbushur me sukses të gjitha detyrat dhe kërkesat e vendosura për pozitën e tij. Performanca e tij është në përputhje me objektivat e vendosura dhe standardet e sjelljes profesionale.

3.4. “Ka nevojë për përmirësim” është vlerësim që jepet kur Drejtori nuk ka përmbushur në mënyrë të plotë pritshmëritë dhe kërkesat për pozitën e tij. Ekzistojnë fusha ku kërkohet përmirësim i dukshëm për të arritur nivelin e pritshëm të performancës;

3.5. “E papranueshme” është vlerësim që jepet kur Drejtori nuk ka përmbushur në mënyrë të dukshme dhe të përsëritur pritshmëritë dhe kërkesat për pozitën e tij. Performanca e tij është nën standardet e përcaktuara dhe kërkohet ndërhyrje e menjëhershme për përmirësim.

4. Në rastin e vlerësimit në nivelet “e papranueshme” dhe “ka nevojë për përmirësim”, për përmirësimin e aftësive profesionale, Këshilli, në bashkëpunim me zyrtarin përgjegjës, miraton

trajnimet e detyrueshme, që Drejtori duhet t'i ndjekë vitin që vjen në tre mujorin e parë pas vlerësimit.

5. Në fund të periudhës së vlerësimit, Këshilli dhe zyrtari përgjegjës, e zhvillojnë takimin me Drejtorin për vlerësimin e rezultateve të punës. Pas takimit, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë aprovon formularin e vlerësimit që e nënshkruajnë të gjitha palët.

Neni 31

Periudha e vlerësimit

1. Drejtori vlerësohet për tërë vitin, nga 1 Janari deri më 31 Dhjetor.
2. Procesi i vlerësimit në SIMBNj i Drejtorit realizohet nga 1 Janari deri më 28 Shkurt të vitit pasues.

Neni 32

Metodologjia e vlerësimit

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 sociale dhe metodologjike 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 33

Vlerësimi përfundimtar

1. Vlerësimi përfundimtar i realizimit të objektivave dhe i aftësive profesionale, sociale dhe metodologjike të Drejtorit bëhet në fund të periudhës vlerësuese dhe përfshin:
 - 1.1. Takimin për diskutimin e realizimit të objektivave dhe rezultateve të arritura;
 - 1.2. Vlerësimin e përmbushjes së objektivave të përgjithshme të Akademisë;
 - 1.3. Vlerësimin aftësive profesionale, sociale dhe metodologjike;
 - 1.4. Vlerësimin nga nëpunësit që ka në vartësi; dhe

1.5. Aprovimin dhe nënshkrimin e formularit të vlerësimit nga Këshilli, Drejtori dhe zyrtari përgjegjës, me regjistrimin dhe ruajtjen e tij në SIMBNj dhe në kopje fizike në dosjen individuale të Drejtorit.

Neni 34

Mbështetja teknike e procesit të vlerësimit

1. Zyrtari përgjegjës i Akademisë ofron mbështetje teknike në procesin e vlerësimit të rezultateve dhe është përgjegjës për çështjet si më poshtë:

1.1. Njofton paraprakisht Drejtorin dhe Këshillin për afatet e çdo faze të procesit të vlerësimit;

1.2. Merr pjesë, mbështet dhe vëzhgon çdo proces të vlerësimit, në përputhje me përcaktimet e kësaj Rregulloreje.

Neni 35

Ankesat ndaj vlerësimit

Në rast pakënaqësie nga vlerësimi i Këshillit, Drejtori ka të drejtë të paraqesë padi ne konflikt administrativ brenda afatit prej tridhjetë (30) ditësh nga dita e pranimi të vlerësimit.

KAPITULLI IV

PROCEDURAT DISIPLINORE

Neni 36

Përgjegjësia disiplinore

1. Drejtori mban përgjegjësi disiplinore për shkelje të detyrave dhe përgjegjësi, në rastet kur nuk kryen detyrat që i janë dhënë, kur bën zbatim jo të duhur të tyre apo kur gjatë ushtrimit të tyre vepron në kundërshtim me Kushtetutën, ligjet dhe akte të tjera nënligjore në fuqi. Shkelja disiplinore mund të bëhet me veprim apo mosveprim.

2. Përgjegjësia penale nuk e përjashton përgjegjësinë disiplinore, nëse shkaku i procedura penale përbën edhe shkeljen e detyrave apo përgjegjësi të punës.

3. Lirimi nga përgjegjësia penale nuk nënkupton përjashtim nga përgjegjësia disiplinore, nëse vepra e kryer paraqet shkelje detyrave apo përgjegjësi të punës.

Neni 37

Shkeljet e detyrave dhe përgjegjësi të Drejtorit

1. Shkeljet e detyrave dhe përgjegjësi të Drejtorit ndahen në:

1.1. shkelje të lehta;

1.2. shkelje të rënda.

Neni 38 **Shkelje të lehta**

1. Shkelje të lehta konsiderohen këto veprime ose mosveprime të Drejtorit:

1.1. mungesa e paarsyeshme në punë deri në dy (2) ditë pune radhazi;

1.2. mosrespektimi i orarit të punës;

1.3. sjellja jo profesionale ose fyerjet gjatë kohës së punës ndaj vartësve, kolegëve, mbikëqyrësve ose palëve të treta.

Neni 39 **Shkeljet e rënda**

1. Shkelje të rënda konsiderohen këto veprime ose mosveprime të Drejtorit:

1.1. Lidhur me ushtrimin e detyrës funksionale:

1.1.1. mospërbushja e detyrave thelbësore të punës ose moszbatimi i vendimeve të Këshillit;

1.1.2. neglizhencë e vazhdueshme në kryerjen e detyrave;

1.1.3. mosrespektimi i afateve ligjore dhe rregullore për përmbushjen e obligimeve;

1.1.4. tejkalimi i kompetencave apo ushtrimi i tyre në kundërshtim me ligjin;

1.1.5. veprimet ose mosveprimet që kanë shkaktuar pasoja serioze për Akademinë.

1.2. Lidhur me integritetin dhe etikën:

1.2.1. shkelja e rregullave të përcaktuara në Kodin e Etikës;

1.2.2. sjellje e papërshtatshme që dëmton reputacionin dhe integritetin e Akademisë;

1.2.3. dhënia ose pranimi i dhuratave, favoreve, trajtimeve preferenciale, ose çdo forme përfitimi të paligjshëm për shkak të pozitës;

1.2.4. ngacmimet në vendin e punës apo gjatë ushtrimit të detyrës, që cenojnë integritetin moral, fizik ose seksual të të tjerëve;

1.2.5. diskriminimi mbi çfarëdo baze, në kundërshtim me legjislacionin përkatës.

1.3. Lidhur me menaxhimin e pasurisë dhe informacionit:

1.3.1. dëmtimi ose keqpërdorimi i pasurisë shtetërore;

1.3.2. përdorimi i pasurisë së Akademisë për qëllime private ose në kundërshtim me destinimin e saj;

1.3.3. mosrespektimi i rregullave për ruajtjen e informacionit dhe dokumenteve të klasifikuara;

1.3.4. vënia në lajthitje e organeve publike përmes dhënies së informatave të pavërteta ose fshehja e të dhënave zyrtare.

1.4. Lidhur me sjelljen personale në punë:

1.4.1. përdorimi i narkotikëve ose substancave të ndaluara;

1.4.2. përdorimi i alkoolit në vend të punës ose paraqitja në punë nën ndikimin e tij;

1.4.3. mungesa e paarsyeshme dhe e vazhdueshme për tri (3) ose më shumë ditë pune.

1.5. Lidhur me ligjshmërinë dhe raportimin:

1.5.1. moslajmërimi i shkeljeve të rënda, për të cilat Drejtori ka dijeni;

1.5.2. përsëritja e shkeljeve të lehta disiplinore dy (2) ose më shumë herë;

1.5.3. shkelja e dispozitave të këtij ligji dhe legjislacionit në fuqi.

Neni 40 **Masat disiplinore**

1. Masat disiplinore, të cilat mund të shqiptohen ndaj Drejtorit për shkelje të lehta janë:

1.1. vërejtje verbale;

1.2. paralajmërim me shkrim;

1.3. vërejtje me shkrim.

2. Masat disiplinore, të cilat mund të shqiptohen ndaj Drejtorit për shkelje të rënda janë:

2.1. ndalimi nga njëzet për qind (20%) deri në pesëdhjetë (50%) e pagës bazë për një periudhë deri në gjashtë (6) muaj;

2.2. ndalimi i avancimit/emërimit në kategori më të lartë, për një periudhë nga një (1) deri në pesë (5) vite;

2.3. transferimi në pozitë të ngjashme në klasë dhe kategori të njëjtë;

2.4. ulja në pozitë;

2.5. pezullimi nga pozita pa pagesë deri në gjashtë (6) muaj;

2.6. pezullimi nga pozita me ndalim deri në pesëdhjetë për qind (50%) të pagës bazë, deri në një (1) vit;

2.7. largimi nga shërbimi civil.

Neni 41

Kompetenca për shqiptimin e masës disiplinore

1. Masat disiplinore për shkeljet e lehta shqiptohen nga Këshilli.
2. Masat disiplinore për shkeljet e rënda shqiptohen nga komisioni disiplinor

Neni 42

Fillimi i procedurës disiplinore

1. Procedura disiplinore përfshin gjithë veprimtarinë administrative që kryhet nga fillimi i procedurës deri në marrjen e një vendimi në procedurë disiplinore.
2. Procedura disiplinore fillon mbi bazën e dyshimit të bazuar për shkeljen e detyrave dhe përgjegjësi të punës nga Drejtori. Informatat e pranuar në mënyrë anonime, së bashku me dëshmi të tjera mund të shërbejnë për të krijuar dyshimin e bazuar për fillimin e procedurës disiplinore.
3. Këshilli fillon procedurën disiplinore për shkeljet e lehta të detyrave dhe përgjegjësi të punës nga Drejtori.
4. Komisioni disiplinor fillon procedurën për shkelje të rënda të detyrave dhe përgjegjësi të punës në këto raste:
 - 4.1. me kërkesë të mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë të nëpunësit civil;
 - 4.2. bazuar në të gjeturat dhe/apo rekomandimet e çdo organi tjetër publik ose njësie me kompetenca kontrolli administrativ, inspektimi financiar apo auditimi, ose të çdo zyrtari tjetër brenda institucionit, si dhe me kërkesën e qytetarit;

4.3.me nismën e çdo anëtari të komisionit, mbi bazën e dyshimit të bazuar për kryerjen e një shkeljeje disiplinore.

5. Procedura disiplinore fillon pa vonesë por jo më vonë se brenda afatit dy (2) vjeçar nga data e kryerjes së shkeljes së lehtë dhe jo më vonë se pesë (5) vjet nga data e kryerjes së shkeljes së rëndë.

6. Nëse ka arsye të besohet se vazhdimi i ushtrimit të detyrës nga Drejtori, ndaj të cilit ka filluar një procedurë disiplinore pengon hetimin disiplinor apo mund të cenojë ushtrimin e përshtatshëm të detyrës së tij, komisioni disiplinor mund të vendosë pezullimin e përkohshëm të nëpunësit civil ose të marrë çdo masë tjetër të përshtatshme, deri në marrjen e vendimit përfundimtar. Vendimi për pezullim sipas këtij paragrafi është veprim i ndërmjetëm procedural ndaj të cilit nuk lejohet ankesa.

Neni 43 **Regjistrimi i masës disiplinore**

Masat disiplinore regjistrohen në dosjen individuale fizike dhe elektronike të Drejtorit nga zyrtari përgjegjës, me përjashtim të vërejtjes verbale.

Neni 44 **Krijimi dhe përbërja e komisionit disiplinor**

1. Komisioni disiplinor për pozitën e Drejtorit themelohet nga Këshilli si organ ad-hoc prej tre anëtareve.

2. Komisioni Disiplinor për pozitën e Drejtorit funksionon në mënyrë të pavarur dhe të paanshme. Në rastet kur kryesuesi apo anëtarët e Komisionit paraqesin konflikt interesi, ata zëvendësohen nga Këshilli, në këto raste:

2.1. kur kryesuesi apo anëtari i komisionit ka qenë i dëmtuar nga Drejtori;

2.2. kur kryesuesi apo anëtari i komisionit dhe Drejtori plotësojnë kushtet e parapara në Ligjin përkatës për procedurën e përgjithshme administrative për rastet e përjashtimit nga procedura.

3. Për procedurën dhe vendimmarrjen e komisionit disiplinor zbatohen dispozitat e Ligjit përkatës për procedurën e përgjithshme administrative.

Neni 45 **Procedura e shqyrtimit nga Komisioni Disiplinor**

1 Pas pranimit të kërkesës për iniciimin e procedurës disiplinore, Komisioni fillon pa vonesë shqyrtimin e fakteve dhe provave të paraqitura.

2. Komisioni vlerëson faktet dhe rrethanat e nevojshme për marrjen e një vendimi të drejtë dhe të bazuar në ligj.

3. Deri në marrjen e vendimit, Komisioni ndërmerr këto veprime:

- 3.1. merr në pyetje dëshmitarët ose pranon deklarata prej tyre dhe verifikon faktet;
- 3.2. shqyrton dokumentacionin përkatës;
- 3.3. fton iniciuesin e procedurës disiplinore për të paraqitur qëndrimin e tij lidhur me rastin;
- 3.4. ndërmerr çdo veprim tjetër të domosdoshëm për verifikimin e ngjarjes.

4. Procedura disiplinore zhvillohet në pajtim me parimet e procedurës administrative, duke garantuar Drejtorit këto të drejta:

- 4.1 të jetë i njoftuar për fillimin e procedurës;
- 4.2 të informohet për shkeljen e pretenduar dhe provat përkatëse;
- 4.3 të dëgjohet dhe të paraqesë prova;
- 4.4 të ketë qasje në dokumentacionin që lidhen me procedurën;
- 4.5 të gëzojë të drejtën e mbrojtjes juridike dhe të asistencës;
- 4.6 të drejtën për t'u ankuar ndaj vendimit përfundimtar.

5. Seancat e Komisionit janë të mbyllura, përveç nëse parashihet ndryshe me legjislacionin në fuqi, dhe zhvillohen me praninë e të gjithë anëtarëve të Komisionit.

6. Procedura dhe vendimmarrja zhvillohen në përputhje me ligjin përkatës për procedurën e përgjithshme administrative.

7. Komisioni është i detyruar të marrë vendim brenda afatit prej dyzet e pesë (45) ditësh nga dita e pranimi të kërkesës për iniciimin e procedurës disiplinore.

8. Vendimi i Komisionit i dorëzohet Drejtorit dhe zyrtari përgjegjës të Akademisë, ndërsa një kopje e tij përfshihet në dosjen personale të Drejtorit.

Neni 46

Parimet e individualizimit të masave disiplinore

1. Për përcaktimin e masës disiplinore të zbatueshme, Këshilli ose komisioni disiplinor bazohet në:

- 1.1. shkaqet, rrethanat e kryerjes së shkeljes, rëndësinë dhe pasojat e saj;
- 1.2. shkallën e fajësisë;

- 1.3. ekzistencën e masave të tjera disiplinore të mëparshme të pa fshira;
 - 1.4. Përprjekjet e mëparshme të Drejtorit për shmangien apo kufizimin e dëmit.
2. Për çdo shkelje shqiptohet vetëm një masë disiplinore.

Neni 47 **Masat disiplinore**

1. Masat disiplinore shqiptohen në raport të drejtë me shkeljen e kryer.
2. Për shkelje të lehta, ndaj Drejtorit mund të aplikohen këto masa disiplinore:
 - 2.1. vërejtje verbale;
 - 2.2. paralajmërim me shkrim;
 - 2.3. vërejtje me shkrim.
3. Për shkelje të rënda, ndaj Drejtorit mund të shqiptohen këto masa disiplinore:
 - 3.1. ndalimi nga njëzet për qind (20%) deri në pesëdhjetë (50%) e pagës bazë për një periudhë deri në gjashtë (6) muaj;
 - 3.2. ndalimi i avancimit/emërimit në kategori më të lartë, për një periudhë nga një (1) deri në pesë (5) vite;
 - 3.3. transferimi në pozitë të ngjashme në klasë dhe kategori të njëjtë;
 - 3.4. ulja në pozitë;
 - 3.5. pezullimi nga pozita pa pagesë deri në gjashtë (6) muaj;
 - 3.6. pezullimi nga pozita me ndalim deri në pesëdhjetë për qind (50%) të pagës bazë, deri në një (1) vit;
 - 3.7. largimi nga shërbimi civil.

Neni 48 **Kompetenca për shqiptimin e masave disiplinore ndaj Drejtorit**

1. Për shkeljet e lehta, masat disiplinore shqiptohen nga Këshilli.
2. Për shkeljet e rënda, masat disiplinore shqiptohen nga Komisioni Disiplinor.

Neni 49
Sekretaria e Komisionit

1. Zyrtari përgjegjës i Akademisë shërben si Sekretari për Komisionin disiplinor për Drejtorin, dhe ka këto përgjegjësi:

- 1.1. ofrimi i ndihmës administrative, përkrahjes logjistike, si dhe ndihmës tjetër të nevojshme;
- 1.2. përgatitja e seancave të komisionit;
- 1.3. informimi i anëtarëve të komisionit dhe i palëve, lidhur me seancat e caktuara;
- 1.4. mban procesverbalet dhe shpërndan vendimin e marrë gjatë seancave dhe mbledhjeve;
- 1.5. iu shpërndan me kohë anëtarëve të komisionit materialet që duhet të shqyrtohen;
- 1.6. njofton vendimet e marra nga komisioni tek palët;
- 1.7. mban dosje të procesverbaleve dhe vendimeve të marra nga komisioni;
- 1.8. ofron udhëzime procedurale për anëtarët e komisionit;
- 1.9. kryen detyra të tjera të kërkuara nga kryesuesi i komisionit.

KAPITULLI V
PEZULLIMI I MARRËDHËNIES SË PUNËS NË AKADEMI

Neni 50
Pezullimi

1. Pezullimi nënkupton ndërprerjen e përkohshme të ushtrimit të detyrës nga ana e Drejtorit, gjatë mandatit të tij.
2. Drejtori mund të pezullohet nga ushtrimi i detyrës në këto raste:
 - 2.1. sipas detyrës zyrtare;
 - 2.2. me kërkesë të tij.

Neni 51
Pezullimi sipas detyrës zyrtare

1. Drejtori pezullohet nga marrëdhënia e punës sipas detyrës zyrtare në këto raste:

1.1. kur ndaj tij është iniciuar procedurë disiplinore dhe Komisioni Disiplinor vendos se vazhdimi i ushtrimit të detyrës mund të pengojë hetimin disiplinor ose të cenojë ushtrimin e përshtatshëm të detyrës;

1.2. kur emërohet në një nga funksionet e mëposhtme:

1.2.1. funksionar i zgjedhur;

1.2.2. anëtar i Qeverisë ose zëvendës i tyre;

1.2.3. funksionar i emëruar nga Kuvendi i Republikës së Kosovës, Presidenti i Republikës së Kosovës, Qeveria e Republikës së Kosovës, titullarët apo anëtarët e organeve drejtuese kolegjiale të institucioneve të pavarura kushtetuese dhe agjencive të pavarura, përjashtimisht të emëruarit në pozitat e shërbimit civil;

1.2.4. i emëruar politik në nivelin qendror ose lokal;

1.3. transferohet, për nevoja të institucionit në një organizatë ndërkombëtare apo në një institucion ndërkombëtar;

1.4. kur gjykata pezullon nga ushtrimi i detyrës, për kushtet dhe shkaqet e parapara në legjislacionin përkatës në fuqi;

1.5. ndaj tij është ngritur aktakuzë për procedurë penale për kryerje të veprës penale gjatë ushtrimit të funksioneve të tij;

1.6. kur mbahet në arrest apo paraburgim;

1.7. deklarohet i zhdukur me vendim të gjykatës;

1.8. regjistrohet si kandidat për zgjedhjet qendrore apo lokale;

1.9. ndodhet në gjendje të vazhdueshme konflikti interesi, sipas ligjit të veçantë;

1.10. gjatë ndjekjes së ndonjë programi arsimimi apo trajnimi më të gjatë se tridhjetë (30) ditë, për nevojat e institucionit;

1.11. në raste të tjera, të parashikuara shprehimisht me legjislacionin në fuqi.

Neni 52

Kohëzgjatja e pezullimit sipas detyrës zyrtare

1. Pezullimi sipas detyrës zyrtare për rastet e përcaktuara në nenin 51 të kësaj Rregulloreje, bëhet për këtë kohëzgjatje:

1.1. deri në përfundim të procedurës disiplinore për pezullimin sipas nënparagrafit 1.1 të paragrafit 1, të nenit 51 të kësaj Rregulloreje;

1.2. për periudhën përkatëse të emërimit, për rastet e pezullimit sipas nënparagrafit 1.2 të paragrafit 1, të nenit 51 të kësaj Rregulloreje;

1.3. për kohëzgjatjen e transferimit sipas nënparagrafit 1.3 të paragrafit 1, të nenit 51 të kësaj Rregulloreje;

1.4. për kohëzgjatjen e përcaktuar në vendimin e gjykatës, për rastet sipas nënparagrafit 1.4 të paragrafit 1 të nenit 51 të kësaj Rregulloreje;

1.5. deri në përfundimin e procedurës penale sipas nënparagrafit 1.5 të paragrafit 1, të nenit 51 të kësaj Rregulloreje;

1.6. deri në momentin e lirimit nga arresti apo paraburgimi për pezullimin sipas nënparagrafit 1.6 të paragrafit 1, të nenit 51 të kësaj Rregulloreje.

1.7. deri në shfaqjen e personit apo deklarin e vdekjes së tij me vendim të formës së prerë të gjykatës sipas nënparagrafit 1.7 të paragrafit 1, të nenit 51 të kësaj Rregulloreje.

1.8. pesë (5) ditë pas mbylljes zyrtare të fushatës sipas nënparagrafit 1.8 të paragrafit 1, të nenit 51 të kësaj Rregulloreje. Pezullimi në këtë rast duhet të bëhet së paku shtatë (7) ditë para hapjes zyrtare të fushatës.

1.9. deri në transferimin në një pozitë tjetër, për shmangien e një konflikti të vazhdueshëm interesi, për rastet sipas nënparagrafit 1.9 të paragrafit 1 të nenit 51 të kësaj Rregulloreje;

1.10. për periudhën që ndjek programin me shkëputje nga puna sipas nënparagrafit 1.10 të paragrafit 1, të nenit 51 të kësaj Rregulloreje. Pezullimi në këtë rast bëhet tridhjetë (30) ditë pas fillimit të programit të arsimimit apo trajnimit.

Neni 53

Procedura për pezullimin sipas detyrës zyrtare

1. Në rastet e përcaktuara në nënparagrafët 1.2 dhe 1.8 të paragrafit 1 të nenit 51 të kësaj Rregulloreje, Drejtori është i obliguar të dorëzojë dëshminë e emërimit te Këshilli.

2. Këshilli, me pranimin e dëshmisë zyrtare mbi ekzistimin e shkakut për pezullim, është i obliguar të pezullojë nga puna Drejtorin në të gjitha rastet e parashikuara në paragrafin 1 të nenit 51 të kësaj Rregulloreje.

3. Për zbatimin e paragrafit 2 të këtij neni, Këshilli mund të kërkojë dëshmi nga institucionet kompetente lidhur me ekzistimin e shkaqeve të pezullimit, sipas paragrafit 1 të nenit 51 të kësaj Rregulloreje.

4. Gjatë periudhës së pezullimit, marrëdhënia e punës së Drejtorit në Akademi nuk mund të përfundojë dhe as të ndryshojë, përveçse me kërkesën e vet Drejtorit ose nëse parashihet ndryshe me dispozitat e kësaj Rregulloreje.

5. Gjatë periudhës së pezullimit, Drejtorit i pezullohen të gjitha të drejtat dhe detyrimet që burojnë nga marrëdhënia e punës, përveç së drejtës për t'u kthyer në vendin e punës, nëse mandati i tij si Drejtor nuk ka përfunduar. Në rast se mandati i Drejtorit përfundon ose nuk i vazhdohet mandati i dytë gjatë periudhës së pezullimit, zbatohen dispozitat e nenit 21 të kësaj Rregulloreje.

6. Pezullimi i Drejtorit sipas detyrës zyrtare bëhet me vendim nga Këshilli.

Neni 54 **Pezullimi vullnetar**

Pezullimi vullnetar bëhet me kërkesë të Drejtorit për kujdes ndaj një anëtari të ngushtë të familjes, personi të moshuar ose të sëmurë, për një periudhë deri në një (1) vit

Neni 55 **Procedura për pezullimin vullnetar**

1. Kërkesa për pezullim për kujdes ndaj një anëtari të ngushtë të familjes, i cili është i moshuar ose i sëmurë, duhet të shoqërohet me rekomandimin mjekësor që vërteton nevojën për përkujdesje të vazhdueshme për një periudhë të caktuar.

2. Kërkesa për pezullim, sipas paragrafit 1 të këtij neni, dorëzohet me shkrim së paku pesë (5) ditë para datës së synuar të fillimit të pezullimit.

Neni 56 **Efektet e pezullimit**

1. Pas përfundimit të pezullimit, përveç kur vendoset përfundimi i marrëdhënies së punës në shërbimin civil sipas dispozitave të kësaj Rregulloreje, Drejtori kthehet në pozitën e mëparshme të punës.

2. Në rastin e pezullimit vullnetar për kujdes ndaj një anëtari të ngushtë të familjes që është i moshuar ose i sëmurë, pozita nuk plotësohet deri në një (1) vit.

3. Për rastet e pezullimit të mëposhtme, periudha e pezullimit për Drejtorin llogaritet si përvojë pune në shërbimin civil:

3.1. kur ndaj tij është iniciuar procedurë disiplinore dhe komisioni disiplinor vendos se vazhdimi i ushtrimit të detyrës nga Drejtori, pengon hetimin disiplinor apo mund të cenoj ushtrimin e përshtatshëm të detyrës së tij;

3.2. kur transferohet për nevoja të institucionit në një organizatë ndërkombëtare apo në një institucion ndërkombëtar;

3.3. kur ndodhet në gjendje konflikti të vazhdueshëm interesi sipas ligjit të veçantë, deri në transferimin e tij në një pozitë tjetër;

3.4. gjatë ndjekjes së ndonjë programi arsimimi apo trajnimi më të gjatë se tridhjetë (30) ditë, për nevojat e institucionit;

3.5. në rastin e pezullimit vullnetar për kujdesin ndaj anëtarit të ngushtë të familjes që është i moshuar ose i sëmurë;

3.6. në raste të tjera, të parashikuara shprehimisht me ligj.

4. Periudha e pezullimit e Drejtorit llogaritet si përvojë pune në shërbimin civil, nëse procedura penale përfundon dhe nuk shpallet fajtor, për rastet e mëposhtme:

4.1. kur gjykata pezullon nga ushtrimi i detyrës, për kushtet dhe shkaqet e parapara në legjislacionin përkatës në fuqi;

4.2. ndaj tij është ngritur aktakuzë për procedurë penale për kryerje të veprës penale gjatë ushtrimit të funksioneve të tij;

4.3. mbahet në arrest apo paraburgim;

4.4. deklarohet i zhdukur deri në shfaqjen e personit apo deklarimit të vdekjes me vendim gjykatës.

5. Drejtori gjatë periudhës së pezullimit nuk përfiton pagë.

6. Përfundimisht paragrafit 5 të këtij neni, Drejtori përfiton pesëdhjetë për qind (50 %) të pagës bazë si në vijim:

6.1. deri në gjashtë (6) muaj në këto raste:

6.1.1. kur ndaj tij është iniciuar procedurë disiplinore dhe komisioni disiplinor vendos se vazhdimi i ushtrimit të detyrës nga Drejtori, pengon hetimin disiplinor apo mund të cenoj ushtrimin e përshtatshëm të detyrës së tij;

6.1.2. gjatë ndjekjes së ndonjë programi arsimimi apo trajnimi më të gjatë se tridhjetë (30) ditë për nevojat e institucionit;

6.2. deri në përfundim të pezullimit në këto raste:

6.2.1. kur gjykata pezullon nga ushtrimi i detyrës, për kushtet dhe shkaqet e parapara në legjislacionin përkatës në fuqi;

6.2.2. ndaj tij është ngritur aktakuzë për procedurë penale për kryerje të veprës penale gjatë ushtrimit të funksioneve të tij;

6.2.3. mbahet në arrest apo paraburgim;

6.2.4. deklarohet i zhdukur deri në shfaqjen e personit apo deklarimit të vdekjes me vendim të gjykatës.

7. Në rast se procedura disiplinore ose penale përfundon pa marrë një masë disiplinore ose dënim penal, Drejtorit që ka qenë i pezulluar me pesëdhjetë për qind (50%) të pagës së tij, i kompensohet pjesa e ndaluar e pagës bazë.

KAPITULLI VI PËRFUNDIMI I MARRËDHËNIES SË PUNËS

Neni 57

Përfundimi i marrëdhënies së punës së Drejtorit

1. Marrëdhënia e punës në Drejtorit përfundon në rastet si në vijim:

1.1. për shkaqe të përcaktuara sipas kësaj Rregulloreje;

1.2. me lirim nga shërbimi civil;

1.3. me largimin nga pozita e Drejtorit në Akademi, si masë disiplinore.

Neni 58

Përfundimi në rastet e përcaktuara nga ligji

1. Marrëdhënia e punës e Drejtorit, sipas ligjit, përfundon në rastet e mëposhtme:

1.1. Me vdekje, apo merr formë të prerë vendimi për deklarimin e vdekjes së tij;

1.2. me humbje të shtetësinë, kur ai kërkohet;

1.3. kur merr formë të prerë vendimi i gjykatës për kufizimin apo heqjen e zotësisë për të vepruar;

1.4. arrihet mosha për pensionim sipas Ligjit përkatës për Punë;

1.5. konstatohet paligjshmëria e aktit të emërimit;

- 1.6. dënohet me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje.
2. Drejtori informohet për përfundimin e marrëdhënies së punës për shkak të plotësimit të moshës së pensionimit, gjashtë (6) muaj para datës së pensionimit nga zyrtari përgjegjës.
3. Përfundimi i marrëdhënies së punës së Drejtorit, sipas dispozitave të këtij neni, konstatohet me vendim nga Këshilli brenda shtatë (7) ditëve nga ndodhja ose njohja e shkakut.

Neni 59 **Lirimi nga shërbimi civil**

1. Marrëdhënia e punës së Drejtorit përfundon me lirimin nga shërbimi civil, në këto raste:
- 1.1. për shkak të refuzimit të paarsyetuar të nëpunësit për të pranuar transferimin;
 - 1.2. kur konstatohet i paafte për punë nga komisioni kompetent mjekësor, sipas legjislacionit në fuqi;
 - 1.3. pas dy (2) vlerësimeve “e papranueshme” të rezultateve në punë, dy (2) herë radhazi.
 - 1.4. kur ushtron të drejtën për pensionim të parakohshëm;
 - 1.5. kur anëtarësohet në një parti politike;
 - 1.6. kur ka pezulluar vendin e punës me kërkesën e tij dhe themelon marrëdhënie tjetër pune;
 - 1.7. me dorëheqje;
 - 1.8. refuzon sistemimin në një pozitë të lirë pas procesit të ristrukturimit, refuzon sistemimin nga lista e pritjes, apo refuzon sistemimin në pozitën e kategorisë profesionale pas përfundimit të mandatit;
 - 1.9. refuzon ndjekjen e programit të veçantë të trajnimit të detyrueshëm për nëpunësin e kategorisë së lartë drejtuese;
 - 1.10. në listën e pritjes refuzon t’i nënshtrohet trajnimeve;
 - 1.11. në listën e pritjes, nuk ricaktohet në një pozitë të lirë të shërbimit civil, brenda afatit prej nëntë (9) muajsh;
 - 1.12. në çdo rast tjetër, të parashikuar me ligj.
2. Lirimi nga shërbimi civil, në rastin e parashikuar sipas paragrafit 1, nën-paragrafit 1.3 të këtij neni, konstatohet brenda dhjetë (10) ditëve nga dhënia e vlerësimit të dytë “e papranueshme”, ndërsa në rastet e tjera konstatohet brenda dhjetë (10) ditëve nga njohja e shkakut për lirim.

3. Lirimi nga shërbimi civil bëhet me vendim të Këshillit.

Neni 60 **Dorëheqja**

1. Drejtori mund të ofrojë dorëheqje nga pozita drejtuese që mban.
2. Në pajtim me paragrafin 1 të këtij neni, në rastet kur Drejtori emërohet në këtë pozitë nga shërbimi civil, ndaj tij zbatohen dispozitat për sistemim sipas Nenit 21 të kësaj Rregulloreje.
3. Dorëheqja ofrohet me shkrim tek Këshilli dhe zyrtari përgjegjës mbahet i njoftuar për të.
4. Dorëheqja krijon pasoja juridike tridhjetë (30) ditë nga data e paraqitjes. Në raste të arsyetuara, me kërkesë të Drejtorit dhe me miratimin e Këshillit, dorëheqja mund të prodhojë pasoja juridike edhe para përfundimit të afatit tridhjetë ditor.
5. Lirimi nga shërbimi civil për shkak të dorëheqjes së Drejtorit konstatohet nga Këshilli.

Neni 61 **Pensionimi i parakohshëm**

1. Pensionimi i parakohshëm i Drejtorit përbën shkak për përfundimin e marrëdhënies së punës në shërbimi civil.
2. Drejtori mund të kërkojë pensionim të parakohshëm, jo më shumë se dy (2) vite para afatit të përcaktuar për pensionimin e tij. Kërkesa për pensionim të parakohshëm, duhet të miratohet nga Këshilli.
3. Pagesa për pensionim të parakohshëm sipas paragrafit 1 të këtij neni është shtatëdhjetë për qind (70%) e pagës bazë të fundit të pranuar deri në arritjen e moshës së pensionimit.

Neni 62 **Dispozitat kalimtare**

1. Dispozitat e nenit 20 të kësaj Rregulloreje, që rregullojnë sistemimin dhe pagën e Drejtorit Ekzekutiv, zbatohen për Drejtorin Ekzekutiv që është duke ushtruar mandatin në ditën e hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje.
2. Deri në funksionalizimin e SIMBNJ-së, procedurat e rekrutimit zhvillohen në formë fizike.
3. Për aplikimin për pozitën e Drejtorit Ekzekutiv zbatohet formulari i aplikimit i përcaktuar në rregulloren përkatëse që rregullon pranimin në Akademinë e Drejtësisë.

Neni 63
Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja (AD) NR.04/2023 për Pranimin dhe Emërimin e Drejtorit Ekzekutiv në Akademinë e Drejtësisë.

Neni 64
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit.



Fejzullah Rexhepi

Kryesues i Këshillit Drejtues
Akademia e Drejtësisë



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



Shtojca nr. 1: Vlerësimi i testit me shkrim të kandidatit

VLERËSIMI I TESTIT ME SHKRIM TË KANDIDATIT

Institucioni: Akademia e Drejtësisë

Titulli i vendit të punës: Drejtor Ekzekutiv, një (1) pozitë

Numri i Referencës:

Data e Shpalljes:..... **Data e Mbylljes së Konkursit:**.....

Nr.	Nr. i Aplikacionit	Emri dhe mbiemri i Kandidatit	Pikët e fituara
			Max - 40
1			
2			
3			
4			
5			

Anëtar i Komisionit

Nënshkrimi

Prishtinë, më: _____



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

Shtojca nr. 2: Formular i Vlerësimit Individual të Anëtarit të Komisionit për Kandidatin në Intervistë

FORMULAR I VLERËSIMIT INDIVIDUAL TË ANËTARIT TË KOMISIONIT PËR KANDIDATIN NË INTERVISTË

Data:

Emri dhe mbiemri i kandidatit:

Fusha e vlerësimit	Pikët maksi male	Vlerësi mi i anëtarit	Koment apo vërejtje nga anëtari i komisionit (nëse ka). Duhet të shënohet patjetër koment në rast të vlerësimit minimal apo maksimal
Pyetja 1	0-10		
Pyetja 2	0-10		
Pyetja 3	0-10		
Pyetja 4	0-10		
Pyetja 5	0-10		
Jetëshkrimi (CV) - Arsimimi	0-3		
Jetëshkrimi (CV) - Përvoja	0-4		
Jetëshkrimi (CV) - Trajnimet	0-3		
TOTALI:			

Anëtari i Komisionit

Nënshkrimi

Prishtinë, më: _____



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

Shtojca nr:3: Lista Përfundimtare e Vlerësimit të Kandidatëve

LISTA PËRFUNDIMTARE E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Kandidati:	Pikët e testit me shkrim:	Pikët e intervistës	Pikët e përgjithshme:

Komisioni i pranimit:

Kryesuesi 1 _____

Anëtari 2 _____

Anëtari 3 _____

Anëtari 4 _____

Anëtari 5 _____

Prishtinë, më: _____