



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**KOMISIONERI PËR MBIKËQYRJEN E SHËRBIMIT CIVIL**

**RAPORT**  
*(Përfundimtar )*

**PËR**

**MBIKËQYRJEN E ZBATIMIT TË LIGJIT NË ADMINISTRIMIN E SHËRBIMIT  
CIVIL GJATË REALIZIMIT TË PROCEDURËS SË VLERËSIMIT TË  
REZULTATEVE NË PUNË TË NËPUNËSVE CIVILË NË APARATIN E  
MINISTRISË SË ARSIMIT DHE SPORTIT**

**Tiranë, Korrik 2023**

## RAPORT

### **Mbikëqyrje tematike për zbatimin e ligjit në administrimin e shërbimit civil, gjatë realizimit të procedurës së vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë, në aparatit e Ministrisë së Arsimit dhe Sportit.**

#### **Hyrje**

Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, në mbështetje të kompetencave ligjore të parashikuara në nenin 11 pika 1, 14 dhe 15 të ligjit nr. 152/2013, *“Për nëpunësin civil”*, i ndryshuar, në zbatim të planit vjetor të mbikëqyrjes dhe të vendimit nr. 41, datë 15.6.2023, *“Për kryerjen e mbikëqyrjes në lidhje me zbatimin e ligjshmërisë gjatë procesit të vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë në aparatit e Ministrisë së Arsimit dhe Sportit”*, ka filluar mbikëqyrjen tematike në lidhje me zbatimin e ligjshmërisë gjatë kryerjes së procedurës së vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë në aparatit e Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, duke vlerësuar respektimin e kërkesave të ligjit nr. 152/2013, *“Për nëpunësin civil”*, i ndryshuar dhe vendimit nr. 109, datë 26.2.2014, të Këshillit të Ministrave *“Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”*, i ndryshuar, nga zyrtarët e ngarkuar prej ligjit me detyra specifike për realizimin e këtij procesi.

Administrimi i të dhënave dhe grumbullimi i dokumentacionit në subjekt u realizua sipas Programit të Mbikëqyrjes nr. 644/1 prot., datë 16.6.2023, të miratuar nga Komisioneri, njoftuar Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit me shkresën nr. 644/2 prot., datë 16.6.2023, *“Njoftim për fillimin e procesit të mbikëqyrjes së ligjshmërisë në administrimin e shërbimit civil, në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit”*. Mbi bazën e këtyre akteve, grupi i punës u paraqit në subjektin e mbikëqyrjes në datën 20.6.2023.

Referuar parashikimeve të nenit 7, të ligjit nr. 9000, datë 30.1.2003, *“Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave”* dhe nenit 4 e nenit 5, të ligjit nr. 90/2012, *“Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”*, ministritë janë pjesë e institucioneve të administratës shtetërore dhe struktura dhe organika e tyre përcaktohen me urdhër të Kryeministrit.

Në vendimin nr. 142, datë 12.3.2014, të Këshillit të Ministrave, *“Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”*, i ndryshuar, lidhja nr. 1, bashkëlidhur këtij vendimi dhe pjesë përbërëse e tij, në ndarjen 2, ka parashikuar në mënyrë të shprehur se *“aparatet e ministrive”*, përfshihen në shërbimin civil si pjesë e institucioneve të administratës shtetërore.

Ministria e Arsimit dhe Sportit është e organizuar dhe funksionon në bazë të strukturës dhe organikës së miratuar me urdhrin nr. 144, datë 16.12.2021 të Kryeministrit, *“Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Arsimit dhe Sportit”*.

Rregullat e hollësishme të organizimit dhe funksionimit të aparatit të ministrisë janë përcaktuar në rregulloren e brendshme, “*Për miratimin e rregullores së brendshme të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit*”, miratuar me urdhrin nr. 689, datë 15.11.2022, të ministrit.

Objekti i mbikëqyrjes është tematik dhe përfshin kontrollin dhe vlerësimin e veprimeve administrative të kryera nga nëpunësit përgjegjës të ngarkuar me detyra specifike në vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë të aparatit të ministrisë, për vlerësimet e fundit që përkojnë me periudhën Korrik - Dhjetor 2022.

Në përfundim të procesit të këqyrjes së akteve dhe administrimit të dokumentacionit të nevojshëm në institucion, grupi i punës, i përbërë nga inspektorët Valentina Kolleshi, Dorela Halilaj, Andi Bani dhe Arbër Tereska, nën drejtimin e Drejtorit të Mbikëqyrjes Altin Shumeli, përpunoi të dhënat dhe përgatiti projektraportin e mbikëqyrjes në lidhje me administrimin e shërbimit civil në aparatit të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit.

Me shkresën nr. 644/3 prot., datë 18.7.2023, të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, “*Dërgohet projektraporti në përfundim të mbikëqyrjes në institucionin Ministria e Arsimit dhe Sportit, në lidhje me administrimin e shërbimit civil, gjatë procedurës së vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë*”, projektraporti i hartuar nga grupi i punës, i është dërguar për njohje institucionit të mbikëqyrur, duke i lënë 10 ditë kohë për të paraqitur observacionet.

Institucioni i mbikëqyrur, pasi është njohur me projektraportin dhe gjetjet e grupit të punës, me shkresën nr. 3819/2 prot., dt. 25.7.2023, lënda “*Kthim përgjigje*”, ka dërguar të nënshkruar projektraportin pa vërejtje, i cili është administruar në dosjen e mbikëqyrjes.

Gjithashtu, me shkresën nr. 644/4 prot., datë 18.7.2023, të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, “*Dërgohet projektraporti në përfundim të mbikëqyrjes në institucionin Ministria e Arsimit dhe Sportit, në lidhje me administrimin e shërbimit civil, gjatë procedurës së vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë*”, projektraporti i mbikëqyrjes i është dërguar për njohje edhe Departamentit të Administratës Publike, në cilësinë e njësisë përgjegjëse, për institucionin e mbikëqyrur.

Në këto rrethana, duke u konsideruar e plotësuar kërkesa për zbatimin e procedurës në këtë rast, u hartua edhe raporti përfundimtar i mbikëqyrjes.

### **Qëllimi i mbikëqyrjes:**

- Monitorimi, kontrolli dhe vlerësimi i zbatimit të nenit 62, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar dhe akteve nënligjore të dala në bazë e për zbatim të tij.
- Paraqitja para Sekretarit të Përgjithshëm; njësisë përgjegjëse të institucionit të mbikëqyrur (*DAP*); njësisë së burimeve njerëzore të institucionit dhe nëpunësve të ngarkuar prej ligjit me detyrën për realizimin e procedurës së vlerësimit të rezultateve

në punë të nëpunësve civilë (*zyrtarit raportues, zyrtarit kundërfirmues dhe zyrtarit autorizues*) i konstatimeve dhe fakteve të evidentuara dhe të vlerësuara si parregullsi dhe shkelje të ligjit në administrimin e shërbimit civil.

- Paralajmërimin e institucionit dhe lënien e detyrave për përmirësimin e situatës, brenda një afati të arsyeshëm, sipas përcaktimeve të bëra në nenin 15, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.

## **DREJTIMET E MBIKËQYRJES:**

Mbikëqyrja do të orientohet drejt verifikimit të situatës së administrimit të shërbimit civil, të një kategorie veprimesh administrative, në lidhje me procedurat e ndjekura në implementimin e institutit të ligjit për shërbimin civil, që ka të bëjë me procesin e vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë, sipas këtyre drejtimeve:

1. Sistemi i vlerësimit të rezultateve në punë:
  - a. Si materializohet procedura e vlerësimit dhe detyrimet ligjore që ligji i ka vendosur aktorëve të këtij procesi për secilën periudhë të vlerësimit. A, ka një përfytyrim dhe zgjidhje të saktë të nëpunësve që duhet të luajnë në çdo rast, rolin e Zyrtarit raportues, Zyrtarit kundërfirmues dhe Zyrtarit autorizues.
  - b. Respektimi i afatit të vlerësimit të rezultateve në fund të periudhës së provës dhe më tej, pas konfirmimit si nëpunës civil.
  - c. Vlerësimi i rezultateve në punë për anëtarët e TND (*nga KKP*).
  - d. Respektimi i fazave të procesit të vlerësimit të rezultateve në punë:
    - *Planifikimi*, si proces që përcakton objektivat kryesorë të punës dhe sjelljet përkatëse profesionale që bëjnë të mundur realizimin e planit të punës dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të institucionit.
    - *Bisedimet e ndërmjetme*, që pasqyrojnë vlerësimin dhe nevojën për të rishikuar progresin e bërë në arritjen e objektivave të planifikuara, si dhe për të bërë përmirësimet e nevojshme në planin e hartuar me shkrim për arritjen e objektivave që zhvillohen përgjatë periudhës së vlerësimit.
    - *Vlerësimi përfundimtar*, që ka të bëjë me vlerësimin e përmbledhur të suksesit të nëpunësit që do të vlerësohet në arritjen e objektivave kryesore të punës. Respektimi i afatit të vlerësimit.
    - Respektimi i afatit të hedhjes së formularit të vlerësimit të punës në Rregjistrin Qendror të Personelit nga ana e njësisë së burimeve njerëzore.
2. Detyrat e nëpunësve të përfshirë në procesin e vlerësimit të rezultateve në punë:
  - a. Si janë materializuar në dosjen e vlerësimit të rezultateve, realizimi i detyrimeve të *Zyrtarit raportues*, ndër të cilat:
    - Koha e nevojshme për t’u takuar me nëpunësin që do të vlerësohet (*a ka kalendar për këtë proces*);

- Takimet e zhvilluara me nëpunësin që do të vlerësohet dhe diskutimet e zhvilluara me të (*a ka ndonjë akt që e materializon këtë proces, si shënime apo procesverbal*);
  - b. Si është pasqyruar gjatë procesit të vlerësimit të punës roli i Zyrtarit kundërfirmues, për të garantuar një vlerësim objektiv të nëpunësve, si dhe për të siguruar që objektivat e vëna për nëpunësin të përputhen më njëra-tjetrën dhe të përcaktojnë nevojat e përputhshme të punës.
  - c. Si është materializuar përgjegjësia e Zyrtarit autorizues për të vlerësuar në mënyrë objektive grupin e nëpunësve për të cilët ai ka këtë rol (*si zyrtar autorizues*), si edhe për të siguruar për faktin se Zyrtari raportues dhe ai kundërfirmues i kanë të gjitha njohuritë për sistemin e vlerësimit dhe se është identifikuar çdo nevojë për trajnim.
  - d. Rastet e mosmarrëveshjeve midis zyrtarëve raportues, kundërfirmues apo autorizues;
  - e. Rastet e largimit nga detyra të Zyrtarit raportues, kundërfirmues dhe autorizues; si është realizuar puna për vijimësinë e procesit të vlerësimit të punës.
3. Materiale të tjera të cilat do të konsiderohen të domosdoshme për verifikimin e situatës së shërbimit civil në këtë institucion dhe do të kërkohen gjatë procesit të mbikëqyrjes.

**Aneks i programit:** Aktet administrative që duhet të vihen në dispozicion të grupit të mbikëqyrjes.

Në vijim të programit të mbikëqyrjes, më poshtë po rendisim aktet që duhet të vihen në dispozicion të grupit të mbikëqyrjes për të përfunduar këtë proces.

1. Struktura organizative dhe analitike aktuale e institucionit.
2. Listëprezenca dhe listëpagesa e punonjësve të institucionit për muajin dhjetor 2022 dhe muajin maj 2023.
3. Dosja ku materializohet procesi i vlerësimit të punës.
4. Formularët e vlerësimit të punës për nëpunësit civilë të institucionit, për periudhën e vlerësimit korrik - dhjetor të vitit 2022. Dokumentacioni plotësues i dorëzuar nga Zyrtari Raportues, që shoqëron aktet e vlerësimit (*nëse ka të tilla*), apo nga zyrtarët e tjerë që realizojnë këtë proces.
5. Dosjet e personelit dhe regjistri i personelit.
6. Materiale të tjera të cilat do të konsiderohen të domosdoshme për verifikimin e situatës së shërbimit civil në këtë institucion, gjatë procesit të mbikëqyrjes.

### **Metodologjia e mbikëqyrjes:**

Për realizimin e objektit të mbikëqyrjes, është zgjedhur si metodë pune verifikimi në vend i të gjitha akteve administrative të përmendura/listuara në aneksin e programit të mbikëqyrjes si dhe i çdo dokumenti tjetër të domosdoshëm. Ky dokumentacion administrohet në dosjet e

personelit që institucioni ka krijuar për çdo nëpunës civil, në arkivin e institucionit si dhe në Sektorin e Burimeve Njerëzore.

Në zbatim të programit dhe drejtimeve të mbikëqyrjes, u ndërmorën veprimet e mëposhtme:

- Fillimisht u realizua një takim me drejtoreshën e Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, të institucionit, \*\*\*\*\*\*, gjatë të cilit u diskutua mbi qëllimin, programin dhe drejtimit të mbikëqyrjes, si dhe u ra dakord në lidhje me dokumentacionin shkresor që duhej t'i vihej në dispozicion grupit të mbikëqyrjes për verifikim.
- U verifikuan pozicionet e punës që janë pjesë e shërbimit civil, sipas strukturës dhe organikës, të miratuar për institucionin Ministria e Arsimit dhe Sportit.
- U verifikuan formularët e vlerësimit të punës për të gjithë nëpunësit civilë për periudhën e vlerësimit korrik - dhjetor 2022; u bisedua me njësinë e burimeve njerëzore nëse për periudhat e vlerësimit objekt mbikëqyrje kishte plan pune/objektiva të miratuara nga titullari i institucionit, objektiva të miratuara nga drejtorët e përgjithshëm për njësitë organizative që ata drejtojnë si dhe objektiva të miratuara nga drejtorët e drejtorive përkatëse për drejtoritë dhe sektorët në varësi të tyre.
- Të dhënat/gjetjet e konstatuara në lidhje me veprimet administrative që kanë kryer nëpunësit e përfshirë në procesin e vlerësimit të rezultateve në punë, në institucionin e mbikëqyrur, janë evidentuar në tabelën: *“Të dhënat në lidhje me vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë në aparatën e Ministrisë Arsimit dhe Sportit”*, e hartuar nga grupi i punës dhe që është pjesë e këtij projektraporti.

### **Përmbajtja e Projektraportit:**

***Zbatimi i ligjit në administrimin e shërbimit civil gjatë realizimit të procedurës së vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë.***

#### **1. Sistemi i vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë.**

Vlerësimi i rezultateve në punë të nëpunësve civilë, si proces që realizohet çdo 6 muaj të vitit kalendarik, është parashikuar në nenin 62 të ligjit nr. 152/2013, *“Për nëpunësin civil”*, i ndryshuar. Vlerësimi i rezultateve në punë ka të bëjë me verifikimin e realizimit të përgjithshëm të objektivave të përcaktuara në fillim të periudhës së vlerësimit, si dhe aftësive ose dobësive të nëpunësit në kryerjen e detyrave.

Vendimi nr. 109, datë 26.2.2014, i Këshillit të Ministrave *“Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”*, i ndryshuar, ka përcaktuar rregullat/veprimet administrative që duhet të zbatohen për kryerjen e procedurës së vlerësimit; nëpunësit/zyrtarët që kanë për detyrë të kryejnë vlerësimin e nëpunësve civilë; tre fazat ku konsiston procesi i vlerësimit (*planifikimi, bisedimet e ndërmjetme, vlerësimi përfundimtar*) dhe periudhën/kohën gjatë të

cilës zyrtari raportues duhet të realizojë secilën fazë; nivelet e shkallëzuara të vlerësimit: shumë mirë (1), mirë (2), kënaqshëm (3) dhe jokënaqshëm (4); rregullat që duhet të zbatohen nëpunësit që kryejnë vlerësimin gjatë plotësimit të formularit të vlerësimit që jepet në lidhjet nr. 1 dhe nr. 2, bashkëlidhur aktit nënligjor të cituar më sipër; të drejtën e nëpunësit civil të kategorisë ekzekutive, të ulët ose të mesme drejtuese, që në rastet kur nuk është dakord me vlerësimin përfundimtar të rezultateve në punë të kërkojë rivlerësim nga Sekretari i Përgjithshëm/pozicioni i barasvlershëm me të /titullari i institucionit dhe nëse nuk është dakord me rivlerësimin të ankimojë në rrugë gjyqësore vlerësimin për rezultatet në punë; të drejtën e nëpunësit civil të kategorisë së lartë drejtuese dhe anëtarëve të TND-së, që në rastet kur nuk janë dakord me vlerësimin për rezultatet në punë ta ankimojnë atë në rrugë gjyqësore; si dhe një plan të zhvillimit profesional të nëpunësit në bazë të kërkesave të nëpunësit dhe propozimit të zyrtarit raportues për trajnim dhe zhvillim profesional.

Vendimi i Këshillit të Ministrave për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë, në pikën 3, të kreut II, ka parashikuar se: *“Vlerësimi i rezultateve në punë për nëpunësin civil të kategorisë ekzekutive, të ulët dhe të mesme drejtuese kryhet bashkërisht nga zyrtari raportues, zyrtari kundërfirmues dhe zyrtari autorizues”*. Ndërsa në shkronjën b), c) dhe ç), të pikës 2, kreu I, është përkufizuar kuptimi i termit *“zyrtar raportues”*, *“zyrtar kundërfirmues”* dhe *“zyrtar autorizues”*, si më poshtë.

b) *“Zyrtar raportues”*, nëpunësi që mbikëqyr në mënyrë të drejtpërdrejtë në linjën e hierarkisë organizative nëpunësin që vlerësohet;

c) *“Zyrtar kundërfirmues”*, nëpunësi që mbikëqyr në mënyrë të drejtpërdrejtë në linjën hierarkike zyrtarin raportues;

ç) *“Zyrtar autorizues”*, nëpunësi që mbikëqyr në mënyrë të drejtpërdrejtë në linjën hierarkike zyrtarin kundërfirmues”.

Për të verifikuar nëpunësit/zyrtarët të cilët janë përgjegjës për të kryer vlerësimin e rezultateve në punë, të nëpunësve civilë të aparatit të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, u administruan:

- struktura dhe organika në fuqi mbi bazën e të cilës është organizuar dhe funksionon aparati i Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, në përmbajtjen e të cilës tregohet linja e hierarkisë organizative e institucionit nga eprori më i afërt i nëpunësit që do të vlerësohet, deri tek eprori më i lartë;
- listëprezenca dhe listëpagesa e institucionit për muajin dhjetor të vitit 2022, si dhe për muajin maj 2023, për të evidentuar pozicionet e shërbimit civil që aktualisht janë të plotësuar dhe pozicionet e shërbimit civil që rezultojnë vende të lira; si dhe,
- u verifikua data e emërimit në pozicionin përkatës të çdo nëpunësi civil, me qëllim që të verifikohet zbatimi i kompetencës së vlerësimit nga zyrtarët e vlerësimit dhe nëse procedura e vlerësimit ishte kryer ose jo për të gjithë nëpunësit civilë.

Struktura dhe organika në fuqi e Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, është miratuar me urdhrin nr. 144, datë 16.12.2021, të Kryeministrit, *“Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Arsimit dhe Sportit”*. Në bazë të kësaj strukture për aparatit të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit janë miratuar **134 pozicione pune gjithsej**, ku:

- **16 pozicione pune**, janë funksionarë politikë, (1 ministër + 3 zëvendësministër + 1 drejtor kabinetit + 6 këshilltarë + 5 sekretarë);
- **103 pozicione pune**, janë pozicione të shërbimit civil, (1 sekretar i përgjithshëm + 3 drejtorë drejtorie të përgjithshme + 11 drejtorë drejtorie + 28 përgjegjës sektori + 60 specialistë);
- **15 pozicione pune**, janë punonjës administrativë, (1 sekretare + 4 ekspertë + 1 magazinier + 1 punonjës mirëmbajtje + 2 punonjës pastrimi + 1 nëpunës informacioni + 1 roje + 4 shoferë).

Referuar kuptimit të termave “Zyrtar raportues”, “Zyrtar kundërfirmues” dhe “Zyrtar autorizues”, të përcaktuar në VKM nr. 109, dt. 26.2.2014, dhe linjës hierarkike organizative sipas të cilës, vartësit në çdo nivel, mbikëqyren dhe raportojnë tek eprori më i afërt në hierarki, zyrtarët e ngarkuar me detyrën për të kryer vlerësimin e rezultateve në punë, të nëpunësve civilë të aparatit të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit në raport me pozicionet e punës ku ata kryejnë detyrën, në kuptim të nenit 19, të ligjit për nëpunësin civil, janë:

- **Nëpunësit e punësuar në pozicionet e punës “Përgjegjës Sektori”, (28 pozicione pune)** paraqiten në rolin e “Zyrtarit raportues”, për të gjithë “specialistët” e sektorit që ata mbulojnë.
- **Nëpunësit e punësuar në pozicionet e punës “Drejtor Drejtorie”, (11 pozicione pune)**, paraqiten në rolin e “Zyrtarit raportues”, për nëpunësit e punësuar në pozicionet “përgjegjës sektori” në drejtorinë që ata mbulojnë dhe “Zyrtari kundërfirmues” për “specialistët” e sektorëve të drejtorive respektive.  
Në 1 (një) rast, pozicioni “Drejtor i Drejtorisë së Auditimit”, paraqitet si eprori më i afërt në hierarki për “specialistët” e kësaj drejtorie, e për këtë arsye ai kryen rolin e “Zyrtarit raportues” në procesin e vlerësimit.
- **Nëpunësit e punësuar në pozicionet “Drejtor Drejtorie të Përgjithshme”, (3 pozicione pune)**, paraqiten në rolin e “Zyrtarit raportues” për nëpunësit e punësuar në pozicionet “drejtor drejtorie” në drejtorinë e përgjithshme që ata mbulojnë; në rolin e “Zyrtarit kundërfirmues” për pozicionet “përgjegjës sektori” në përbërje të drejtorisë të përgjithshme që ata mbulojnë dhe “Zyrtarë autorizues” për pozicionet “specialistë” të sektorëve të linjës që ata mbulojnë.
- **Sekretari i Përgjithshëm**, paraqitet në rolin e “Zyrtarit raportues” për pozicionet “Drejtor Drejtorie të Përgjithshme”; “Zyrtar kundërfirmues” për pozicionet “drejtor drejtorie” dhe “Zyrtar autorizues” për pozicionet “përgjegjës sektori”. Në rastin e “Drejtorisë të Auditimit”, Sekretari i Përgjithshëm paraqitet në të njëjtën kohë si “Zyrtari raportues”/Zyrtari kundërfirmues” dhe “Zyrtari autorizues” për pozicionin “drejtor drejtorie” dhe “Zyrtari kundërfirmues”/“Zyrtari autorizues” për specialistët.

Për të verifikuar nëse janë zgjedhur/vendosur në mënyrë korrekte nëpunësit të cilët kanë kryer detyrën e vlerësimit në punë (Zyrtari raportues, Zyrtari kundërfirmues, Zyrtari autorizues),



grupi i mbikëqyrjes i kërkoi njësisë së burimeve njerëzore të institucionit, që t'i vinte në dispozicion dosjet me materialet shkresore të vlerësimit, të cilat provojnë realizimin e procedurës së vlerësimit për periudhën e vlerësimit të fundit që përkon me periudhën Korrik – Dhjetor, të vitit 2022.

Njësia e burimeve njerëzore sqaroi grupin e punës se, nuk ka dosje individuale të depozituara pranë njësisë së burimeve njerëzore (*shënime, procesverbale, etj*), nga zyrtarët që marrin pjesë në procesin e vlerësimit, ku të jenë materializuar të gjitha fazat e vlerësimit duke argumentuar se dokumenti që përmban të dhëna në lidhje me vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë është "*Formulari i vlerësimit të punës*". Formulari i vlerësimit i plotësuar për çdo nëpunës civil është administruar në dosjen e personelit. Në zbatim të detyrimit të përcaktuar në pikën 18, të VKM nr. 109, datë 26.2.2014, i ndryshuar, pas përfundimit të procesit të vlerësimit në punë, formulari i vlerësimit për çdo nëpunës civil do të përfshihet në formë elektronike në Regjistrin Qendror të Personelit, i cili në zbatim të pikës 2, të VKM nr. 833, datë 28.10.2020, "*Për rregullat e hollësishme për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të Regjistrit Qendror të Personelit*", administrohet nga njësia përgjegjëse DAP.

Nga verifikimi i formularëve të vlerësimit të vëna në dispozicion nga sektori i burimeve njerëzore, për periudhën e vlerësimit Korrik - Dhjetor, të vitit 2022, u konstatua se:

- Në të gjitha rastet nëpunësit që kanë kryer veprime në përmbushje të detyrës ligjore të vlerësimit të nëpunësve civilë, të aparatit të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, në rolin e Zyrtarit raportues, Zyrtarit kundërfirmues dhe Zyrtarit autorizues, janë zgjedhur/vendosur në përputhje me përcaktimet e VKM nr. 109, datë 26.2.2014, i ndryshuar, pasi në të gjitha rastet, zyrtarët e vlerësimit kanë vepruar sipas linjës hierarkike organizative të strukturës së institucionit.
- Në rastet kur pozicioni i Zyrtarit raportues, apo pozicioni i Zyrtarit kundërfirmues, ka qenë vend vakant, autoriteti apo detyra për të kryer vlerësimin, i ka kaluar nëpunësit me pozicion më të lartë sipas linjës hierarkike organizative të institucionit. Në të gjitha këto raste është vepruar në mënyrë korrekte, pasi në kuptimin e frymës së legjislacionit të shërbimit civil (*këtu mund të përmendim për analogji dispozitat e vendimit nr. 115, datë 5.3.2014, të Këshillit të Ministrave, "Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil" dhe vendimin nr. 109 dt. 26.2.2014, të Këshillit të Ministrave, "Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë" i ndryshuar, etj., në të cilat parashikohet mundësia dhe mënyra e zëvendësimit të pjesëmarrësve në proces si dhe KPA*), nuk mund të lejohet boshllëk në hierarkinë administrative, që mund të sjellë si pasojë çrregullimin e proceseve të punës dhe mosrealizimin e objektivave të institucionit. Në rast pozicionesh vakante, të përkohshme, drejtimi i sektorit, drejtorisë, etj, realizohet ose me transferime të përkohshme brenda sistemit të shërbimit civil sipas nenit 48, të ligjit nr. 152/2013, "*Për nëpunësin civil*", i ndryshuar, ose me kalimin e autoritetit apo kompetencave, eprorit më të lartë në hierarkinë e linjës.

***1/a Vlerësimi i rezultateve individuale në punë në fund të periudhës së provës.***

Në zbatim të programit dhe drejtimeve të mbikëqyrjes, u verifikua respektimi i afateve të vlerësimit të rezultateve në punë në fund të periudhës së provës, në mbështetje të nenit 24, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe Kreut II, të vendimit nr. 109, datë 26.02.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, i ndryshuar.

Konkretisht, në nenin 24, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, është parashikuar në mënyrë të shprehur se:

*“1. Nëpunësi, që emërohet për herë të parë në shërbimin civil, i nënshtrohet një periudhe prove që zgjat një vit nga data e aktit të emërimit.*

*2. Gjatë periudhës së provës nëpunësi kryen ciklin e detyrueshëm të trajnimit pranë ASPA-s dhe kryen detyrat nën kujdesin e një nëpunësi të vjetër civil të së njëjtës kategori ose kategorie më të lartë.....”*

ndërsa në pikën 2, të Kreut II, të VKM-së nr. 109, datë 26.02.2014, i ndryshuar, përcaktohet se:

*“Vlerësimi i rezultateve në punë në përfundim të periudhës së provës është vjetor dhe llogaritet nga data e emërimit të nëpunësit civil në detyrë.”*

Referuar akteve të emërimit të secilit punonjës në aparatën e Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, u konstatua se për periudhën Janar – Dhjetor 2022, janë në periudhë prove 5 punonjës.

Nga verifikimi i mëtejshëm i dokumentacionit të vënë në dispozicion u konstatua se, gjatë kësaj periudhe ***kanë përfunduar periudhën e provës 2 punonjës.***

Në këtë rast, bëhet fjalë për nëpunësit:

- 1) \*\*\*\*\* , në pozicionin *specialiste*, në Sektorin e Këshillimit Ligjor dhe Monitorimit të Impaktit të Akteve Rregullatore, Drejtorja e Programimit Standadizimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator, në Drejtorinë e Përgjithshme Rregullatore dhe të Përputhshmërisë për Arsimin, Sportin dhe Rininë, emëruar në këtë pozicion me aktin nr. 57 prot., datë 5.1.2021, konfirmuar nëpunës civil me vendim të eprorit direkt nr. 880, datë 9.2.2022.

Vlerësimi për periudhën e provës është kryer sipas Formularit të vlerësimit datë 8.1.2022, (*periudha e vlerësimit 8.1.2021 – 8.1.2022, niveli i vlerësimit (2) mirë.*)

- 2) \*\*\*\*\* , në pozicionin *specialiste*, në Sektorin e Burimeve Njerëzore, në Drejtorinë e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve, në Drejtorinë e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse, emëruar në këtë pozicion me aktin nr. 2088 prot., datë 25.3.2021, të Departamentit të Administratës Publike. Me aktin nr. 1311/52 prot., datë 3.3.2022, të Departamentit të Administratës Publike, “Transferim për shkak të ristrukturimit të institucionit”, transferohet në pozicionin “Specialist në Sektorin e Zhvillimit të Sportit Elitar”, në Drejtorinë e Përgjithshme të

Zhvillimit për Arsimin dhe Sportin, pozicion në të cilin nëpunësja është konfirmuar me vendim të eprorit direkt nr. 3585 prot., datë 20.5.2022.

Vlerësimi për periudhën e provës është kryer sipas Formularit të vlerësimit datë 4.3.2022, (periudha e vlerësimit Prill 2021 – Mars 2022, niveli i vlerësimit (1) shumë mirë) dhe Formularit të vlerësimit datë 1.4.2022, (periudha e vlerësimit 3.3.2022 – 1.4.2022, niveli i vlerësimit (1) shumë mirë).

Referuar fakteve të evidentuara më sipër, konstatohet se nëpunësja \*\*\*\*\*, është vlerësuar për gjithë periudhën e provës, por i janë bërë vlerësime të pjesshme për arsye se ka ndryshuar pozicioni i punës dhe njësia organizative (*sektori dhe drejtoria*) dhe për pasojë edhe zyrtari raportues dhe zyrtari kundërfirmues.

Ndërkohë, vazhdojnë periudhën e provës 3 punjës.

Konkretisht:

- 1) \*\*\*\*\* , në pozicionin *specialiste*, në *Sektorin e Ankesave Administrative dhe Gjyqësore*, akti i emërimit si nëpunës civil në periudhë prove nga DAP, nr. 384 prot., datë 20.1.2022;
- 2) \*\*\*\*\* , në pozicionin *specialiste*, në *Sektorin Çështjeve Juridike Administrative*, akti i emërimit si nëpunës civil në periudhë prove nga DAP, nr. 2781 prot., datë 15.4.2022;
- 3) \*\*\*\*\* , në pozicionin *specialiste*, në *Sektorin e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore*, akti i emërimit si nëpunës civil në periudhë prove nga DAP, nr. 3529 prot., datë 3.6.2022;

**Konkluzion:** Vlerësojmë se:

- nëpunësja \*\*\*\*\* , është vlerësuar për gjithë periudhën e provës. Referuar fakteve të evidentuara si më sipër në material, konstatohet se është bërë vlerësim përfundimtar për të gjithë periudhën e provës.
- nëpunësja \*\*\*\*\* , për periudhën e provës, është vlerësuar me dy vlerësime të pjesshme të cilat konceptohen si pjesë e vlerësimit vjetor të periudhës së provës, por nuk është bërë vlerësim i përmblodhur apo përfundimtar për gjithë periudhën e provës.
- Në çdo rast, niveli i mbarëvajtjes në punë, në përfundim të periudhës së provës është përmblodhje e arritjeve në punë për gjithë periudhën e provës që zgjat një vit nga data e emërimit të nëpunësit në detyrë apo një vit e 6 muaj në rastet kur periudha e provës zgjatet për shkak të situatave të parashikuara nga shkronja b), pika 7, kreu VI, të VKM nr. 243, datë 18.3.2015, “*Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive*”, i ndryshuar.

- Referuar përcaktimeve të pikës 9 dhe 10, të kreut VI, të VKM nr. 243, datë 18.3.2015, i ndryshuar, kur gjatë periudhës së provës eprori direkt apo nëpunësi më i vjetër largohet nga ai pozicion pune apo ndodhet në pamundësi të vazhdimit të mëtejshëm të detyrës, (*në rastin në fjalë transferimi i nëpunëses për shkak të ristrukturimit është shoqëruar edhe me ndryshimin e eprorëve*), eprori direkt është i detyruar të bëjë një vlerësim paraprak për nëpunësin në periudhë prove, i cili merret si bazë nga nëpunësi zëvendësues në vlerësimin e tij përfundimtar.

Zyrtari i cili do të ketë rolin e vlerësimit në fund të periudhës së provës, do të mbështetet edhe në vlerësimet e pjesëshme që kanë bërë më parë zyrtarët e larguar/zyrtarët që ndodhen në pamundësi të vazhdimit të mëtejshëm të detyrës, si edhe, në shënimet që ata vetë kanë mbajtur gjatë vëzhgimit të mbarëvajtjes së punonjësit përgjatë periudhës së mbetur. Në përfundim, do të dalin me një konkluzion përfundimtar për vlerësimin e realizimit të objektivave dhe vlerësimin e sjelljes profesionale të nëpunësit për gjithë periudhën një vjeçare apo gjithë periudhën sa ka zgjatur periudha e provës.

***I/b Vlerësimi i nëpunësve civilë të kategorisë ekzekutive, të ulët drejtues dhe të mesëm drejtues.***

Në kuptim të nenit 62, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe vendimit nr. 109, datë 26.2.2014, të Këshillit të Ministrave “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, i ndryshuar, vlerësimi i rezultateve në punë i nëpunësve civilë është një proces që duhet të realizohet çdo 6 muaj, brenda vitit kalendarik. Vlerësimi përfundimtar për secilën periudhë vlerësimi realizohet përkatësisht në periudhën 1 - 15 korrik dhe 1 - 15 janar të çdo viti.

Në zbatim të objektit të mbikëqyrjes, për të gjithë nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive me statusin “*nëpunës civil*”, nëpunësit civilë të kategorisë së ulët dhe të mesme drejtuese që në momentin e mbikëqyrjes ishin të punësuar në aparatën e Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, grupi i punës verifikoi vlerësimet e rezultateve në punë për periudhën e vlerësimit korrik - dhjetor 2022.

Nga verifikimi i formularëve të vlerësimit të vëna në dispozicion nga sektori i burimeve njerëzore, për periudhën e vlerësimit objekt mbikëqyrje, u konstatua se vlerësimi i rezultateve në punë është bërë sipas formatit që jepet në lidhjen nr. 2, bashkëlidhur vendimit nr. 109, datë 26.2.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, i ndryshuar.

Të dhënat në lidhje me nëpunësit e përfshirë në procedurën e vlerësimit, emri/mbiemri, pozicioni i punës ku ishte i emëruar në momentin e kryerjes së vlerësimit; nivelin e vlerësimit për çdo nëpunës; nënshkrimin nga zyrtarët e vlerësimit si dhe dakordësinë/mosdakordësinë e nëpunësit me vlerësimin, janë evidentuar në tabelën: “*Të dhënat në lidhje me vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë në aparatën e Ministrisë së Arsimit dhe Sportit*”, e hartuar nga grupi punës dhe që është pjesë e këtij projektraporti.

Referuar përkufizimeve që bën akti nënligjor për termat “Zyrtar raportues”; “Zyrtar kundërfirmues” dhe “Zyrtar autorizues”, këta zyrtarë kanë rolin e vlerësimit të nëpunësve civilë të kategorisë ekzekutive, të nivelit të ulët dhe të mesëm drejtues të institucionit të mbikëqyrur dhe janë nëpunës civilë që i ushtrojnë detyrat e tyre në aparatën e Ministrisë së Arsimit dhe Sportit. Rezulton se për 6 mujorin e dytë të vitit 2022, secili prej tyre e ka përmbyllur procesin e vlerësimit të rezultateve në punë për të gjithë nëpunësit civilë që duhet të përfshiheshin në këtë procedurë.

Ndërsa vlerësimi i nëpunësve civilë anëtarë të TND-së, është bërë nga ministri për Sekretarin e Përgjithshëm dhe nga Sekretari i Përgjithshëm për 1 nëpunës të punësuar në pozicionin “drejtor drejtorie të përgjithshme”, por në këtë rast procedura e vlerësimit nuk është finalizuar nga KKP-ja.

Nga verifikimi i formularëve të vlerësimit të vëna në dispozicion nga sektori i burimeve njerëzore, për periudhën e vlerësimit Korrik - Dhjetor, të vitit 2022, u konstatua se:

- ✓ Gjatë gjithë periudhës së vlerësimit pozicioni i nivelit të lartë drejtues, TND, “Drejtor i Përgjithshëm i Drejtorisë së Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse”, ishte vend vakant; dhe në mes të periudhës së vlerësimit, u krijua vend vakant edhe pozicioni “Drejtor i Përgjithshëm i Drejtorisë së Përgjithshme Rregullatore për Arsimin dhe Sportin”. Nëpunësi që kryente këtë detyrë, është emëruar në pozicionin “Sekretar i Përgjithshëm”
- ✓ Pozicioni i nivelit të lartë drejtues, TND, “Sekretrar i Përgjithshëm”, nëpunësi që ka qenë në këtë pozicion, në mes të periudhës së vlerësimit është larguar, për pasojë ka ndryshuar nëpunësi që kryen këtë detyrë.

Në këto kushte kur pozicionet, “Drejtor i Përgjithshëm” janë vakant, detyrën “Zyrtari autorizues” në vlerësimin e nëpunësve me emërtesën “Specialistë”; “Zyrtari kundërfirmues” në vlerësimin e nëpunësve me emërtesën “Përgjegjës sektori” dhe “Zyrtari raportues” në vlerësimin e nëpunësve me emërtesën “Drejtor i drejtorisë”, detyrat e zyrtarit të vlerësimit i kanë kaluar automatikisht Sekretarit të Përgjithshëm të institucionit.

Më tej, për periudhën e vlerësimit, objekt mbikëqyrjeje, për shkak të ndryshimit të Sekretarit të Përgjithshëm, nëpunësve civilë për të cilët ai paraqitet zyrtar raportues, kundërfirmues dhe autorizues, vlerësim i rezultateve në punë iu është bërë i pjesshëm në dy periudha dhe nuk është konkluduar në një akt përfundimtar vlerësimi.

Vlerësimet e pjesshme janë kryer bashkërisht nga zyrtari raportues, zyrtari kundërfirmues dhe zyrtari autorizues. (më hollësisht janë trajtuar në vijim të materialit).

Grupi i punës vlerëson se, kryerja e vlerësimit në rastin kur zyrtari që duhet të bëjë vlerësimin largohet nga ai pozicion është parashikuar në pikat 6 dhe 7, të kreut III, të vendimit nr. 109, datë 26.2.2014, të Këshillit të Ministrave “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, i ndryshuar.

Më konkretisht këto dispozita parashikojnë si më poshtë:

(pika 6) *“... Në rast se gjatë periudhës së vlerësimit, zyrtarët që duhet të bëjnë vlerësimin largohen nga ai pozicion apo ndodhen në pamundësi të vazhdim të detyrës, ata janë të detyruar të bëjnë vlerësimin për nëpunësin/nëpunësit për periudhën gjatë së cilës kanë ushtruar detyrën.*

(pika 7) *Vlerësimi sipas pikës 6 të këtij kreu, merret si bazë nga zyrtari zëvendësues në vlerësimin e tij përfundimtar”.*

Bazuar në përmbajtjen e dispozitave si më sipër vlerësojmë se, nëpunësi që largohet nga pozicioni i zyrtarit të vlerësimit (nga pozicioni si përgjegjës sektori/drejtor drejtorie/drejtor i drejtorisë të përgjithshme/sekretar i përgjithshëm), duhet të bëjë vlerësim të pjesshëm, vetëm për grupin e nëpunësve për të cilët ai është eprori më i afërt në hierarki.

Pra, nëse gjatë periudhës së vlerësimit, zyrtari/zyrtarët që duhet të bëjnë vlerësimin largohen nga pozicioni i punës, duhet të bëjnë vlerësim vetëm për grupin e nëpunësve për të cilët sipas linjës së hierarkisë organizative ata janë “Zyrtar raportues” apo kur e marrin këtë atribut si zëvendësues për shkak të vakancave të zyrtarëve të tjerë të vlerësimit në zinxhirin e hierarkisë organizative.

Në rastin e institucionit të mbikëqyrur vlerësimet e pjesshme janë kryer nga të gjitha nivelet e zyrtarëve: nga zyrtari raportues, zyrtari kundërfirmues dhe zyrtari autorizues për të gjithë nëpunësit civilë, pavarësisht nga fakti që në shumicën e rasteve nëpunësit e punësuar në pozicionet “drejtor drejtorie” dhe “përgjegjës sektori”, nuk kanë lëvizur nga detyra.

Në rastin e kryerjes së vlerësimit të pjesshëm për shkak të largimit nga detyra, zyrtari që realizon vlerësimin e pjesshëm (i cili siç e arsyetuar është “Zyrtari raportues” dhe ai është përgjegjës për plotësimin e të gjitha ndarjeve A, B, C, Ç e D të formularit të vlerësimit), në ndarjen A, në rubrikën “Periudha e vlerësimit” do të shënojë periudhën gjatë së cilës ai ka ushtruar detyrën, në rubrikën “Lutemi shënoni sipas rastit: Vlerësim vjetor i rezultateve në punë - Rishikim i ndërmjetëm - Tjetër (Specifiko)”, do të plotësohet rasti “Tjetër (Specifiko)” ku do të përcaktohet qartë “Vlerësim i rezultateve në punë për periudhën (periudha që zyrtari ka ushtruar detyrën) për shkak të largimit të nëpunësit (emër/mbiemër), nga pozicioni (emërtesa e pozicionit).

Më tej, zyrtari/zyrtarët që largohen, vlerësimin e pjesshëm e dorëzojnë pranë njësisë së burimeve njerëzore, e cila më pas e vë në dispozicion të zyrtarit, i cili do të veprojë si zëvendësues i zyrtarit të larguar. Zyrtari që është në detyrë në fund të periudhës do të bëjë vlerësimin përfundimtar të nëpunësve për gjithë periudhën 6 mujore të vlerësimit duke marrë parasysh të gjitha vlerësimet e pjesshme.

Ky vlerësim është “Vlerësimi i fundit”, që do të shërbejë për të marrë vendime objektive lidhur me kualifikimin e nëpunësit civil si kandidat në procedurën e lëvizjes paralele apo procedurën e ngritjes në detyrë parashikuar në shkronjën “c”, pika 2, kreu VII, të vendimit nr. 243, datë

18.3.2015, të Këshillit të Ministrave “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, i ndryshuar dhe shkronja “c”, pika 2, kreu II dhe shkronja “c”, pika 2, kreu III, të vendimit nr. 242, datë 18.3.2015, të Këshillit të Ministrave “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, i ndryshuar, apo për procese të tjera ku nëpunësi civil është i interesuar të marrë pjesë dhe ku kërkohet vlerësimi i punës.

Lidhur me të drejtën e ankimit, akti nënligjor për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë, parashikon të drejtën e nëpunësit të vlerësuar për t’u ankuar vetëm kur nuk është dakord me vlerësimin përfundimtar. Më konkretisht, në kreun V, të VKM nr. 109, dt. 26.2.2014, i ndryshuar është parashikuar se:

V/1. “Nëpunësi civil i kategorisë ekzekutive, të ulët ose të mesme drejtuese, kur nuk është dakord me vlerësimin përfundimtar të rezultateve në punë, ka të drejtë të kërkojë shqyrtim të vlerësimit nga Sekretari i Përgjithshëm/pozicioni i barasvlershëm me të/titullari i institucionit”.

V/2. Zyrtaari autorizues, brenda 5 (pesë) ditëve, shqyrton ankimin dhe bën vlerësimin përkatës, i cili shënohet dhe nënshkruhet nga ky i fundit në formularin e vlerësimit të rezultateve në punë”.

Pra, bazuar në përmbajtjen e dispozitës të cituar si më sipër, nëpunësi civil mund të ankimojë vlerësimin përfundimtar të rezultateve në punë dhe jo vlerësimin e pjesshëm që është vlerësimi jo i plotë apo vlerësim vetëm për një pjesë të periudhës 6 mujore të vlerësimit.

Nëse nëpunësi nuk është dakord me rivlerësimin e zyrtarit autorizues dhe deklaron se do ta ankimojë në rrugë gjyqësore, ai paraqet ankim pranë gjykatës kompetente.

Rastet kur ka mosmarrëveshje midis Zyrtaarit autorizues dhe zyrtarëve kundërfirmues dhe raportues, lidhur me nivelet e vlerësimit përfundimtar, janë të rregulluara nga pika 4, kreu III, i VKM nr. 109, datë 26.2.2014, i ndryshuar ku thuhet se mosmarrëveshjet diskutohen dhe zgjidhen ndërmjet tyre dhe nëse nuk bien dakord, vendimi përfundimtar për vlerësimin e rezultateve në punë, në mënyrë të arsyetuar, merret nga Zyrtaari autorizues.

**Konkluzion:** Nga gjithë sa analizuam më sipër, arrijmë në përfundimin se:

- Procedura e vlerësimit të rezultateve në punë, është kryer për të gjithë nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive me statusin “nëpunës civilë” dhe nëpunësit civilë të kategorisë së ulët dhe të mesme drejtuese.
- Vlerësimi i rezultateve në punë është kryer sipas formatit që materializohet në lidhjen nr. 2, bashkëlidhur vendimit nr. 109, datë 26.2.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, i ndryshuar.

- Nëpunësit përgjegjës për kryerjen e procedurës së vlerësimit, “Zyrtari raportues”, “Zyrtari kundërfirmues” dhe “Zyrtari autorizues”, në të gjitha rastet, janë vendosur sipas linjës hierarkike organizative të strukturës së institucionit.
- Në të gjitha rastet, procedura e vlerësimit ka përfunduar, duke u plotësuar ndarja “D”, e titulluar “Nënshkrimi”.
- Në çdo rast, niveli i mbarëvajtjes në punë, në përfundim të periudhës së vlerësimit është përmbledhje e arritjeve në punë për gjithë periudhën 6 mujore të vlerësimit. Ky vlerësim është “Vlerësimi i fundit”, që do të shërbejë për të marrë vendime objektive lidhur me periudhën e provës; plotësimin e kriterëve minimale për lëvizjen paralele dhe ngritjen në detyrë; lirim nga shërbimi civil pas dy vlerësimeve “jokënaqshëm” të rezultateve në punë; përparimin në hapat e pagës; si dhe vendimmarrjen e Komisionit të Ristrukturimit, në rastin e zbatimit të sistemit të pikëzimit, ku nëpunësit civilë që kanë vlerësimet më të larta në tre vitet e fundit kanë prioritet në procesin e sistemimit në strukturën e re të institucionit, (udhëzimi nr. 1, datë 1.3.2016, i DAP, “Për krijimin, funksionimin dhe kompetencat e komisionit të ristrukturimit për shkak të mbylljes apo ristrukturimit të institucionit”, ankesi nr. 1).
- Në rastet kur nëpunësit e kategorisë së mesme apo të lartë drejtuese, të cilët për shkak të pozicionit të tyre të punës janë edhe zyrtarë vlerësimi, largohen nga detyra, ata duhet të bëjnë vlerësime vetëm për nëpunësit për të cilët ata paraqiten si Zyrtar raportues.
- Zyrtari raportues i cili do të veprojë si zëvendësues, në përfundim të periudhës së vlerësimit, duhet të bëjë vlerësim të përmbledhur duke përfshirë gjithë periudhën 6 mujore të vlerësimit, bazuar në raportimet e mëparshme.

***I/c Vlerësimi i rezultateve në punë për nëpunësit anëtarë të TND-së (nga KKP).***

Ligji për nëpunësin civil, në kreun VI, të titulluar “Nëpunësit civilë të nivelit të lartë drejtues”, ka parashikuar trupën e nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues. Më konkretisht, neni 28, i ligjit, parashikon se nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e administratës shtetërore, të rekrutuar nëpërmjet ASPA-s ose drejtpërsëdrejti, përbëjnë trupën e nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues (TND).

Nga verifikimi i strukturës dhe organikës në fuqi të institucionit të mbikëqyrrur, rezulton se në aparatit e Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, janë 4 pozicione të shërbimit civil, të kategorisë së lartë drejtuese, ku 1 pozicion është “sekretar i përgjithshëm” dhe 3 pozicione janë “drejtorë drejtorie të përgjithshme”. Referuar listëprezencës dhe listëpagesës së muajit qershor, tetor dhe dhjetor 2022, rezulton se 2 nga këto pozicione janë të plotësuara dhe 2 janë të lira.

Më konkretisht, në pozicionet e kategorisë së lartë drejtuese janë të emëruar anëtarët e TND-së, si më poshtë:



- 1) \*\*\*\*\*, në pozicionin “Sekretar i Përgjithshëm”, emëruar me aktin 7034/1 prot., datë 26.10.2022, të DAP;
- 2) \*\*\*\*\*, në pozicionin “Drejtor i Drejtorisë të Përgjithshme të Zhvillimit për Arsimin dhe Sportin”, emëruar me aktin nr. 2338/1 prot., datë 15.4.2022, të DAP.

Dhe si vende të lira janë:

- 1) Pozicioni “Drejtor i Drejtorisë së Përgjithshme Rregullatore për Arsimin dhe Sportin”;
- 2) Pozicioni “Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse”.

Për vlerësimin e rezultateve në punë të kësaj kategorie të shërbimit civil zbatohen rregullat e përcaktuara në pikat 4, 5, 6, 7 dhe 11 të kreut II, të VKM nr. 109, dt. 26.2.2014, i ndryshuar. Formulari i vlerësimit për këtë kategori nëpunësish jepet në lidhjen nr. 1, që i bashkëlidhet aktit nënligjor si pjesë përbërëse e tij. Rregullat për plotësimin e ndarjeve A, B, C, Ç, D e DH të formularit të vlerësimit janë përcaktuar në kreun IV, të aktit nënligjor të cituar si më sipër.

Këto dispozita kanë parashikuar në mënyrë të shprehur se:

- (Pika 4): *“Vlerësimi i rezultateve në punë për anëtarët e TND-së kryhet nga Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes (në vijim KKP) për TND-në, i krijuar sipas nenit 31 të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, ndërsa për nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore nga eprori direkt.*
- (Pika 5): *Në vlerësimin e nëpunësve anëtarë të TND-së, të emëruar në pozicionet “Drejtor i Drejtorisë së Përgjithshme/të barasvlershëm me të” dhe “Drejtor departamenti/të barasvlershëm me të”, KKP-ja mbështetet në vlerësimin e bërë nga Sekretari i Përgjithshëm/pozicioni i barasvlershëm me të. Vlerësimi bëhet sipas lidhjes nr. 1 bashkëlidhur këtij vendimi.*
- (Pika 6): *Në vlerësimin për nëpunësit anëtarë të TND-së, të emëruar në pozicionin “Sekretar i Përgjithshëm/të barasvlershëm me të” dhe “Kordinatorë të posaçëm”, KKP-ja mbështetet në vlerësimin e bërë nga Kryeministri/ministri. Vlerësimi bëhet sipas lidhjes nr. 1 bashkëlidhur këtij vendimi”.*

Në zbatim të programit dhe drejtimeve të mbikëqyrjes, u verifikuan formularët e vlerësimit të anëtarëve të TND-së dhe nga verifikimet e kryera rezultoi se:

- 1) Nëpunësi \*\*\*\*\*, në pozicionin “Sekretar i Përgjithshëm”. Vlerësimi i 6-mujorit për këtë nëpunës është kryer i ndarë në dy periudha, pasi deri në datën 26.10.2022, ka qenë i emëruar në pozicionin e punës, “Drejtor i Drejtorisë së Përgjithshme Rregullatore për Arsimin dhe Sportin” dhe që prej datës 26.10.2022 është emëruar në pozicionin “Sekretar i Përgjithshëm”, detyrë të cilën e kryen edhe aktualisht.
  - Vlerësim i kryer nga Sekretari i Përgjithshëm për pozicionin e punës, “Drejtor i Drejtorisë së Përgjithshme Rregullatore për Arsimin dhe Sportin”, me formular vlerësimi datë 25.10.2022, periudha e vlerësimit 1.7.2022 – 24.10.2022, niveli i vlerësimit (1) shumë mirë.

- Vlerësim i kryer nga ministri për pozicionin e punës “*Sekretar i Përgjithshëm*”, me formular vlerësimi datë 31.12.2022, periudha e vlerësimit 27.10.2022 – 31.12.2022, niveli i vlerësimit (I) shumë mirë.

Vlerësimi nga KKP nuk është kryer.

- 2) Nëpunësja \*\*\*\*\*\*, në pozicionin “*Drejtor i Drejtorisë të Përgjithshme të Zhvillimit për Arsimin dhe Sportin*”, është bërë vlerësimi nga sekretari i përgjithshëm me formular vlerësimi datë 24.10.2022, periudha e vlerësimit 1.7.2022 – 24.10.2022, niveli i vlerësimit (I) shumë mirë dhe me formular vlerësimi datë 13.1.2023, periudha e vlerësimit 25.10.2022 – 31.12.2022, niveli i vlerësimit (I) shumë mirë.

Për këtë nëpunëse vlerësimi është bërë në dy periudha për shkak të ndryshimit të Sekretarit të Përgjithshëm.

Vlerësimi nga KKP nuk është kryer.

Nga faktet e përmendura si më sipër, rezulton se për nëpunësit civilë anëtarë të TND-së, të emëruar në aparatën e Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, vlerësimi i rezultateve në punë është kryer nga sekretari i përgjithshëm i institucionit dhe ministri, por nuk është kryer nga KKP-ja. Pra, procedura e vlerësimit të rezultateve në punë për këtë kategori nëpunësish nuk është përmbyllur ende.

Referuar përcaktimeve të nenit 31, të ligjit për nëpunësin civil, Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes për TND-në ka në përbërje të tij 9 (*nëntë*) anëtarë dhe kryesohet nga drejtori i Departamentit të Administratës Publike. Më tej, referuar përcaktimeve të shkronjës “f”, të nenit 4, të ligjit për nëpunësin civil, Departamenti i Administratës Publike është njësi përgjegjëse për institucionet e administratës shtetërore, pjesë e të cilës është edhe aparati i institucionit të mbikëqyrur.

Në zbatim të dispozitave të cituara si më sipër, rezulton që institucioni i mbikëqyrur, me aktin nr. 1839 prot., datë 17.3.2023, të Sekretarit të Përgjithshëm, “*Dërgohen formularët e vlerësimit për anëtarët e TND-së*”, kanë dërguar zyrtarisht njësisë përgjegjëse (DAP) formularët e vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve \*\*\*\*\* dhe \*\*\*\*\*, anëtarë të TND-së, për vazhdimin e procedurave të mëtejshme.

Në vijim, njësia përgjegjëse DAP, në respektim të procedurave të hollësishme të parashikuara në vendimin nr. 109, datë 26.02.2014, të Këshillit të Ministrave “*Për vlerësimin e rezultatve në punë të nëpunësve civilë*”, i ndryshuar duhet të drejtojë procesin në mënyrë që për këta nëpunës të përmbyllet procedura e vlerësimit të rezultateve në punë për 6 mujorin e dytë të vitit 2022, nga KKP-ja.

Verifikimi i veprimeve administrative të kryera nga Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes për kryerjen e procedurës së vlerësimit për nëpunësit civilë anëtarë të TND-së, të punësuar në MAS, do të jetë objekt i verifikimit të mëtejshëm, lidhur me realizimin e detyrave të lëna në vendimin paralajmërues të Komisionerit.

Duhet thënë se, procedura e vlerësimit të anëtarëve të TND-së, të trajtuar në këtë pjesë të raportit, konsiderohet e përfunduar vetëm pasi të jenë kryer të gjitha procedurat administrative që kërkon legjislacioni për nëpunësin civil.

**Konkluzion:** Për sa analizuam më sipër, arrijmë në përfundimin se:

- Departamenti i Administratës Publike në cilësinë e njësisë përgjegjëse, të drejtojë procesin në mënyrë që formularët e vlerësimit të plotësuar dhe të nënshkruar nga Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes, t'i përcillen zyrtarisht nëpunësve civilë anëtarë të TND-së, \*\*\*\*\* dhe \*\*\*\*\*; të cilët aktualisht janë të emëruar në aparatet e Ministrisë së Arsimit dhe Sportit.

Nëpunësit e vlerësuar të nënshkruajnë duke deklaruar marrjen dijeni, si dhe dakordësinë apo mosdakordësinë e tyre lidhur me vlerësimin e kryer.

Më tej formulari i vlerësimit të përfshihet në Regjistrin Qendror të Personelit dhe të administrohet në dosjen e personelit si një e dhënë e përgjithshme që lidhet me marrëdhënien e punës.

*1/d Respektimi i fazave të procesit të vlerësimit të rezultateve në punë (tri fazat e procesit të vlerësimit planifikimi, bisedimet e ndërmjetme dhe vlerësimi përfundimtar i rezultateve në punë).*

Vendimi nr. 109, datë 26.2.2014, i Këshillit të Ministrave “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, i ndryshuar, në pikën 12, të kreut II, ka parashikuar se procesi i vlerësimit të rezultateve në punë është i vazhdueshëm dhe konsiston në tri faza:

- a) Planifikimi;
- b) Bisedimet e ndërmjetme;
- c) Vlerësimi përfundimtar i rezultateve në punë.

**Lidhur me fazën e parë të procesit, “Planifikimi”**, pika 12/a, kreu II, i vendimit të Këshillit të Ministrave, për vlerësimin e rezultateve në punë, parashikon se: “Zyrtari raportues përkatësisht për secilën periudhë vlerësimi, gjatë 15 - ditëshit të dytë të muajit dhjetor dhe gjatë 15 - ditëshit të dytë të muajit qershor takohet me nëpunësin që do të vlerësohet për të përcaktuar objektivat kryesorë të punës dhe sjelljet përkatëse profesionale që bëjnë të mundur realizimin e planit të punës, përmbushjen e objektivave dhe të misionit të institucionit”.

Nga këqyrja e formularëve të vlerësimit të nëpunësve civilë të institucionit të mbikëqyrur, u konstatua se, për çdo nëpunës civil të përfshirë në procesin e vlerësimit, Zyrtari raportues respektiv ka identifikuar objektivat kryesorë të institucionit të miratuar nga titullari; objektivat e programit të drejtorisë të përgjithshme, si dhe objektivat e drejtorisë apo sektorit ku bën pjesë nëpunësi i vlerësuar. Objektivat e vendit të punës janë diskutuar me stafin në varësi, gjatë 15 - ditëshit të dytë të muajit qershor, të vitit 2022. Objektivat e çdo vendi pune të miratuara

nga eprorët si dhe veprimtaritë kryesore që duhet të kryejë nëpunësi gjatë periudhës së vlerësimit, janë pasqyruar në ndarjen B të formularit të vlerësimit.

Më tej, objektivat dhe matësit e performancës janë pasqyruar në ndarjen C të formularit. Në ndarjen Ç, janë përcaktuar drejtimet e vlerësimit të sjelljes profesionale si: Gabimet/saktësia në punën e kryer; realizimi në kohë i punës; kolegialiteti i marrëdhënieve me kolegët; gatishmëria për punën në grup; kërkesat për këshillim; aftësia menaxheriale për nëpunësit në pozicionet e nivelit të ulët dhe të mesëm drejtues.

Në ndarjen Ç, pas paragrafit “*Palët nënshkruese kanë përcaktuar objektivat e punës, matësit e performancës dhe sjelljen e vlerësueshme profesionale dhe miratojnë përdorimin e tyre për ciklin e vlerësimit të rezultateve individuale në punë*”, përcaktohet nënshkrimi i zyrtarëve të vlerësimit dhe i nëpunësit të vlerësuar, duke pranuar njohjen dhe dakordësinë me objektivat e vendosura për periudhën e vlerësimit, matësit e performancës dhe vlerësimin e aftësive themelore që kërkon pozicioni i punës ku është i punësuar nëpunësi që vlerësohet.

Për periudhën e vlerësimit Korrik - Dhjetor, viti 2022, rezulton se nëpunësit civilë të vlerësuar dhe eprorët respektivë që i mbikëqyrin në mënyrë të drejtpërdrejtë në linjën hierarkike organizative, *në fund të Qershorit të vitit 2022, kanë nënshkruar duke pranuar njohjen dhe dakordësinë me objektivat e punës, matësit e performancës dhe sjelljen e vlerësueshme profesionale, për periudhën e ardhshme të vlerësimit (për 6 mujorin e dytë, të vitit 2022).*

Pra, faza e parë e vlerësimit është respektuar.

**Lidhur me fazën e dytë të procesit , “Bisedimet e ndërmjetme”**, pika 12/b, kreu II, i VKM, parashikon se: “*Në mes të periudhës së vlerësimit, zyrtarët raportues takohen me secilin prej nëpunësve që do të vlerësohet për të rishikuar progresin e bërë në arritjen e objektivave të planifikuar për të shprehur mendime dhe për të dhënë komente, si dhe për të bërë përmirësimet e nevojshme në planin e hartuar me shkrim*”.

Grupi i punës i kërkoi njësisë së burimeve njerëzore të subjektit të mbikëqyrur, që ti vinte në dispozicion dosjet me materialet shkresore të vlerësimit (*shënime, procesverbale, etj.*), të cilat provojnë realizimin e kësaj faze të procesit. Njësia e burimeve njerëzore sqaroi se zyrtarët raportues, të cilët janë eprorët më të afërt në hierarki me nëpunësit e vlerësuar takohen në mënyrë të vazhdueshme, bisedojnë lidhur me të kuptuarit e detyrave të ngarkuara dhe qëndrimin apo sjelljen profesionale të nëpunësit. Në përditshmëri mbahen shënime lidhur me momentet kur mbarëvajtja në punë duhet të përmirësohet dhe rrugët që duhet të ndiqen. Por, këto materiale shkresore zyrtarët që bëjnë vlerësimin i ruajnë vetëm për kohën deri në përmbylljen e procedurës së vlerësimit. Në përfundim të realizimit të procedurës, në zyrën e burimeve njerëzore administrohet vetëm formulari i vlerësimit.

Në lidhje me këtë moment të administrimit, theksojmë se shënimet përkatëse duhet të materializohen në procesverbale të cilat duhet të ruhen së bashku me aktin e vlerësimit pasi përbëjnë praktikën që materializon procedurën e ndjekur. Në të ardhmen, kjo situatë duhet të vlerësohet dhe të mbahet parasysh sidomos në rastet e vlerësimit “*jokënaqshëm*”, pasi nga shënimet nëpunësi njihet me aspektet negative të mbarëvajtjes së tij në punë. Zyrtari raportues

duhet ti bëjë të qartë nëpunësit arsyet se përse mbarëvajtja e tij në punë konsiderohet e dobët dhe më tej, të planifikohet se çfarë duhet të bëhet për ta ngritur atë në nivelin kënaqshëm apo mirë. Më tej, këto shënime duhet të pasqyrohen në hapësirën/nënndarjen “*Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime*”, me qëllim që vlerësimi i nëpunësit të jetë i arsyetuar, argumentuar dhe objektiv. Në këto rrethana, duhet të themi se shënimet nuk duhet të ngelin thjesht formale apo verbale, por duhet të pasqyrohen në komentet e aktit të vlerësimit me qëllim që të mbështesin rezultatin final të vlerësimit i cili shpesh shprehet vetëm me notën në kolonën përkatëse dhe pa asnjë shënim tjetër.

### **Faza e tretë e procesit të vlerësimit , “Vlerësimi përfundimtar i rezultateve në punë”.**

Vendimi nr. 109, datë 26.2.2014, i Këshillit të Ministrave, “*Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë*”, i ndryshuar, pika 12/c, kreu II, parashikon se: “*Gjatë vlerësimit përfundimtar të rezultateve në punë, zyrtari raportues bën një vlerësim të përmbledhur të suksesit të nëpunësit që do të vlerësohet në arritjen e objektivave kryesorë të punës, të përcaktuara në fazën e planifikimit dhe të rishikuar gjatë bisedimeve të ndërmjetme. Kjo fazë për secilën periudhë vlerësimi realizohet përkatësisht në periudhën 1-15 korrik dhe 1-15 janar*”.

Bazuar në strukturën dhe organikën në fuqi të institucionit, rezultojnë se aparati i Ministrisë së Arsimit dhe Sportit ka **103** pozicione të shërbimit civil. Referuar përcaktimeve të vendimit të Këshillit të Ministrave për vlerësimin e rezultateve në punë, vlerësohen periodikisht çdo 6 muaj të vitit kalendarik, nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive të deklaruar me statusin “*nëpunës civilë*”, nëpunësit civilë të kategorisë së ulët drejtuese, nëpunësit civilë të kategorisë së mesme drejtuese dhe nëpunësit civilë anëtarë të TND-së.

Vlerësimi përfundimtar i nëpunësve civilë për periudhën 1 Korrik - 31 Dhjetor, të vitit 2022, është kryer gjatë periudhës 1 - 15 Janar 2023. Bazuar në listëprezencën dhe listëpagesën e punonjësve për muajin dhjetor, viti 2022, si dhe verifikimi i akteve të emërimit të çdo nëpunësi civil, rezultojnë se:

- **28** pozicione të shërbimit civil, janë vende të lira;
- **3** nëpunës, të kategorisë ekzekutive, janë nëpunës civilë në periudhë prove;
- **2** nëpunës civilë, janë me leje lindje;
- **68** nëpunës civilë të kategorisë ekzekutive, të ulët dhe të mesme drejtuese, janë përfshirë në procedurat e vlerësimit periodik.
- **2** nëpunës civilë janë anëtarë të TND-së dhe vlerësimi përfundimtar i tyre kryhet nga KKP.

Nga verifikimi i formularëve të vlerësimit për **68** nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive, të ulët dhe të mesme drejtuese të përfshirë në procesin e vlerësimit rezultojnë se:

- Për **10** nëpunës është plotësuar një formular vlerësimi dhe periudha e vlerësimit është përcaktuar nga data 1 Korrik - 31 Dhjetor 2022.

- Për **56** nëpunës, janë plotësuar 2 formularë vlerësimi për shkak se janë larguar zyrtarët e vlerësimit. Në këto raste për periudhën 6 mujore të vlerësimit janë bërë dy vlerësime të pjesshme dhe nuk ka vlerësim përfundimtar.
- Për **2** nëpunës, janë plotësuar 3 formularë vlerësimi për shkak se kanë ndryshuar zyrtarët e vlerësimit (*emërime dhe largime*). Në këto raste për periudhën 6 mujore të vlerësimit janë bërë 3 vlerësime të pjesshme dhe nuk ka vlerësim përfundimtar.

Sa më sipër, rezulton se, në **51** raste, nëpunësit janë vlerësuar me vlerësime të pjesshme, të cilat konceptohen si pjesë e vlerësimit 6 mujor ku, niveli i vlerësimit për secilën periudhë të vlerësuar është i njëjtë e për këtë arsye është çmuar se edhe vlerësimi përfundimtar do të ishte në të njëjtin nivel.

Megjithatë, në vlerësimin pasardhës, duhet të mbahet parasysh fakti që, edhe në këtë rast, të konkludohet me vlerësim përfundimtar.

**Në 3 raste**, nëpunësve i janë bërë 2 vlerësime të pjesshme, të cilat konceptohen si pjesë e vlerësimit 6 mujor, por niveli i vlerësimit për secilën periudhë është i ndryshëm.

Në këtë rast bëhet fjalë për nëpunësit:

- 1) \*\*\*\*\*, drejtoreshë, “Drejtorja e Shërbimeve të Përgjithshme”, e vlerësuar me: Formular vlerësimi datë 24.10.2022, periudha e vlerësimit 1.7.2022 – 24.10.2022, niveli i vlerësimit (1) “shumë mirë”, Formular vlerësimi datë 11.1.2023, periudha e vlerësimit 25.10.2022 – 31.12.2022, niveli i vlerësimit (2) “mirë”, hapësira “Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime”, për të dy vlerësimet, nuk është plotësuar.
- 2) \*\*\*\*\*, drejtoreshë, “Drejtorja e Burimeve Njerëzore”, e vlerësuar me: Formular vlerësimi datë 24.10.2022, periudha e vlerësimit 1.7.2022 – 24.10.2022, niveli i vlerësimit (1) “shumë mirë”, Formular vlerësimi datë 13.1.2023, periudha e vlerësimit 25.10.2022 – 31.12.2022, niveli i vlerësimit (2) “mirë”, hapësira “Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime”, për të dy vlerësimet, nuk është plotësuar.
- 3) \*\*\*\*\*, drejtor, “Drejtorja e Auditimit”, i vlerësuar me: Formular vlerësimi datë 28.10.2022, periudha e vlerësimit 1.7.2022 – 24.10.2022, niveli i vlerësimit (1) “shumë mirë”, Formular vlerësimi datë 17.1.2023, periudha e vlerësimit 25.10.2022 – 31.12.2022, niveli i vlerësimit (2) “mirë”, hapësira “Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime”, për të dy vlerësimet, nuk është plotësuar.

**Në 2 raste**, nëpunësve i janë bërë 3 vlerësime të pjesshme, të cilat konceptohen si pjesë e vlerësimit 6 mujor, por niveli i vlerësimit për dy periudha është i njëjtë dhe 1 periudhë është i ndryshëm.

Në këtë rast bëhet fjalë për nëpunësit:

- 1) \*\*\*\*\*, përgjegjëse sektori, “Sektori i Bashkëpunimit, Marrëveshjeve dhe Kontratave”, vlerësuar për pozicionin e punës “*specialist*”, me: Formular vlerësimi

datë 1.8.2022, periudha e vlerësimit 1.7.2022 – 30.7.2022, niveli i vlerësimit (1) “shumë mirë”; vlerësuar për pozicionin aktual të punës “përgjegjës sektori”, periudha e vlerësimit 4.8.2022 – 24.10.2022, niveli i vlerësimit (2) “mirë”; periudha e vlerësimit 25.10.2022 – 31.12.2022, niveli i vlerësimit (1) “shumë mirë”, data e vlerësimit 6.1.2023, hapësira “Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime”, për të tre vlerësimet, nuk është plotësuar.

- 2) \*\*\*\*\*, specialiste, “Sektori i Bashkëpunimit, Marrëveshjeve dhe Kontratave”, vlerësuar me: Formular vlerësimi datë 5.8.2022, periudha e vlerësimit 1.7.2022 – 4.8.2022, niveli i vlerësimit (2) “mirë”; Formular vlerësimi datë 24.10.2022, periudha e vlerësimit 5.8.2022 – 24.10.2022, niveli i vlerësimit (1) “shumë mirë”; Formular vlerësimi datë 13.1.2023, periudha e vlerësimit 25.10.2022 – 31.12.2022, niveli i vlerësimit (1) “shumë mirë”; hapësira “Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime”, për të tre vlerësimet, nuk është plotësuar.

**Në 1 (një) rast**, nëpunësit i janë bërë 2 vlerësime të pjesshme, të cilat konceptohen si pjesë e vlerësimit 6 mujor dhe për secilin vlerësim të pjesshëm nëpunësi ka kërkuar rivlerësim. Në këtë rast, bëhet fjalë për:

\*\*\*\*\*, përgjegjëse sektori, “Sektori i Çëhtjeve Juridike Administrative”, i vlerësuar me: Formular vlerësimi datë 24.10.2022, periudha e vlerësimit 1.7.2022 – 24.10.2022, niveli i vlerësimit (3) “kënaqshëm”, hapësira “Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime”, nuk është plotësuar.

Formular vlerësimi datë 12.1.2023, periudha e vlerësimit 25.10.2022 – 31.12.2022, niveli i vlerësimit (3) “kënaqshëm”, hapësira “Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime”, nuk është plotësuar.

Nëpunësja ka nënshkruar në datën 10.2.2023, në të dy formularët e vlerësimit duke u shprehur se nuk është dakord me nivelin e vlerësimit dhe ka kërkuar rivlerësim nga ana e zyrtarit autorizues.

Rezulton që deri në momentin e verifikimit nga grupi i mbikëqyrjes, nuk është kryer asnjë rivlerësim i dokumentuar nga zyrtari autorizues.

Duke patur parasysh katër nivelet e vlerësimit “shumë mirë”, “mirë”, “kënaqshëm” dhe “jokënaqshëm”, të parashikuar në pikën 13, kreu II, i VKM nr. 109, datë 26.2.2014, i ndryshuar, vlerësimi përfundimtar i nëpunësve, paraqitet si më poshtë:

Tabelë: Niveli i vlerësimit për gjashtëmujorin e dytë, të vitit 2022.

**Korrik – Dhjetor, viti 2022**

Nivelet e vlerësimit	Shumë mirë (1)	Mirë (2)	Kënaqshëm (3)	Jo Kënaqshëm (4)
Nëpunës me emërtesën “Specialist”, të vlerësuar për çdo nivel	24	16	-	-

Nëpunës me emërtesën “Përgjegjës sektori”, të vlerësuar për çdo nivel	8	8	2	-
Nëpunës me emërtesën “Drejtor drejtorie”, të vlerësuar për çdo nivel	4	1	-	-
Numri i nëpunësve civilë të vlerësuar për çdo nivel	36	25	2	-
<b>Totali</b>			<b>63</b>	

**Konkluzion:** Në vlerësimin e nëpunësve në **36** raste, është përdorur niveli i lartë i vlerësimit “shumë mirë”, në **25** raste niveli “mirë” dhe në 2 raste niveli 3 “kënaqshëm”.

Nisur nga mënyra se si është vepruar në këtë rast nga zyrtarët, në lidhje me nivelin e vlerësimit, arrijmë në përfundimin se cedon në drejtim të objektivitetit dhe njëkohësisht, krijon mundësinë e humbjes së interesit dhe motivimit të nëpunësve për të kryer punën me një nivel gjithnjë e më të lartë cilësie, në kushtet kur vlerësimin “shumë mirë” dhe “mirë”, e marrin pothuajse të gjithë nëpunësit civilë të institucionit.

Në këtë situatë, në të ardhmen, zyrtarët e përfshirë në procesin e vlerësimit duhet të angazhohen për ta kryer këtë proces me objektivitet dhe përgjegjshmëri, duke bërë komentet për mënyrën e kryerjes së detyrave nga nëpunësit si në rastet e vlerësimit në nivelin shumë mirë ashtu edhe për nivelet e tjera, pra, duke vlerësuar secilin nëpunës në bazë të meritës dhe profesionalizimit të treguar gjatë realizimit të detyrave.

E gjithë ecuria e procesit të vlerësimit duhet të pasqyrohet në formularin e vlerësimit i cili duhet të ketë shënime gjatë gjithë vitit kalendarik e po kështu edhe për çdo rast specifik në veprimtarinë e nëpunësit të vlerësuar.

## 2. Detyrat e nëpunësve të përfshirë në procesin e vlerësimit të rezultateve në punë.

Ligji për nëpunësin civil dhe vendimi i Këshillit të Ministrave për vlerësimin e arritjeve në punë përcaktojnë se vlerësimi i rezultateve në punë për nëpunësin civil të kategorisë ekzekutive, të ulët dhe të mesme drejtuese kryhet bashkërisht nga Zyrtari raportues, Zyrtari kundërfirmues dhe Zyrtari autorizues. Rol aktiv në këtë proces ka edhe nëpunësi civil i cili analizon detyrat e përcaktuara në përshkrimin e punës që janë objekt i vlerësimit të rezultateve në punë.

Detyrat e zyrtarëve të përfshirë në procesin e vlerësimit janë të përcaktuara në kreun III, të VKM nr. 109, datë 26.2.2014, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, i ndryshuar.

Nga verifikimi i tërësisë së dokumentacionit të vënë në dispozicion, lidhur me mënyrën se si i kanë realizuar detyrat e vlerësimit nëpunësit e tri kategorive drejtuese (kategoria e ulët, e mesme dhe e lartë drejtuese), konstatohet se:



### Zyrtari raportues:

Nëpunësit të cilët kanë kryer detyrën e “Zyrtarit raportues”, kanë plotësuar në mënyrë korrekte të dhënat personale të nëpunësve në ndarjen A të formularit. Në rastet kur nëpunësit janë vlerësuar vetëm për një pjesë të periudhës së vlerësimit për shkak të largimit nga detyra të zyrtarëve të vlerësimit, periudha e vlerësimit është plotësuar në mënyrë korrekte. Në këtë moment gjejmë rastin të theksojmë se, në të ardhmen, për rastet kur do të bëhen vlerësime të pjesshme, në ndarjen A të formularit, në rubrikën “*Periudha e vlerësimit*”, zyrtari raportues duhet të shënojë periudhën gjatë së cilës ka ushtruar detyrën, në rubrikën “*Lutemi shënoni sipas rastit: Vlerësim vjetor i rezultateve në punë - Rishikim i ndërmjetëm - Tjetër (Specifiko)*”, do të plotësohet rasti “*Tjetër (Specifiko)*”, ku do të përcaktohet qartë “*Vlerësim i rezultateve në punë për periudhën (periudha që zyrtari ka ushtruar detyrën) për shkak të largimit të nëpunësit (emër/mbiemër), nga pozicioni (emërtesa e pozicionit)*”.

Në ndarjen B të formularit, në të gjitha rastet janë identifikuar objektivat e institucionit dhe të drejtorisë së përgjithshme në përbërje të së cilës kryen detyrat njësia ku është i punësuar nëpunësi i vlerësuar.

Në ndarjen C dhe Ç, në të gjitha rastet janë plotësuar objektivat duke mbajtur parasysht përshkrimin e punës për pozicionin përkatës si dhe sjelljen e vlerësueshme profesionale. Në fund të ndarjes Ç kanë nënshkruar zyrtarët e vlerësimit dhe nëpunësi i vlerësuar, por nuk ka material shkresorë (*shënime, procesverbal*), ku të jetë materializuar diskutimi/bashkëbisedimi i zyrtarit raportues me nëpunësin.

Në ndarjet C dhe Ç, në:

- 4 raste, Zyrtari raportues (*Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, Përgjegjësi i Sektorit të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore të Aparatit të Ministrisë, si dhe Përgjegjësi i Sektorit të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore të Sistemit Ministror*), ka plotësuar hapësirën “*Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime*”;
- 64 raste, është vendosur vetëm shenja “**x**” tek niveli numerik i vlerësimit, sipas rastit (1), (2), (3) dhe nuk është plotësuar hapësira “*Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime*”.

Lidhur me këtë konstatim, sjellim në vëmendje se, në pikën 7, kreu V, i V.K.M., nr.109, datë 26.2.2014, i ndryshuar parashikohet se: “*Në ndarjet C dhe Ç parashikohet mundësia e vlerësimit nga zyrtari raportues së bashku me hapësirat përkatëse për komente dhe shpjegime të nëpunësit e të zyrtarit raportues. Këto plotësohen edhe gjatë fazës së bisedimeve të ndërmjetme. Në fund të periudhës së vlerësimit, zyrtari raportues bën vlerësimin e rezultateve individuale në punë*”.

Më tej, edhe formulari i vlerësimit, në ndarjen Ç: “*Sjellja profesionale*”, parashikon: “*Në këtë ndarje, zyrtari raportues komenton në mënyrë të veçantë sa më poshtë*”. Pra, në këtë ndarje zyrtari raportues, ka detyrim që të plotësojë komentet e tij në rubrikat 1 - 5, për nëpunësit në

pozicionet e kategorisë ekzekutive dhe rubrikat 1 - 6, për nëpunësit në pozicionet e nivelit të ulët dhe të mesëm drejtues.

Referuar rregullimeve të aktit nënligjor në fjalë, formulari i vlerësimit nuk duhet trajtuar si një akt që duhet të plotësohet në datën e fundit të afatit të vlerësimit, por si një dokument i hapur me të cilin duhet të punohet në mënyrë të vazhdueshme. Në këtë këndvështrim, hapësira “Komente ...”, duhet të trajtohet si një mundësi për të materializuar veprimet konkrete të nëpunësit në përmbushje të objektivave dhe të sjelljes profesionale të tij. Zyrtari kundërfirmues dhe autorizues duhet të marrin masa për të njohur kompetencat e zyrtarit raportues për të kryer detyrat dhe të sigurojnë trajnim për ta.

Komisioneri konstaton angazhim të secilit aktor pjesëmarrës në realizimin e procesit të vlerësimit, por në disa raste rubrikat e vlerësimit janë plotësuar formalisht pasi vetëm është shënuar me “x” niveli numerik i vlerësimit, pa u bërë komente se, përse është zgjedhur pikërisht ky nivel vlerësimi. Në këto raste nuk është bërë individualizim apo shënim konkret, lidhur me nivelin e arritjeve individuale të punonjësit. Plotësimi i këtyre rubrikave është një domozdoshmëri, një kërkesë ligjore që jo vetëm do të mundësonte shmangien e formalitetit, por do të ndihmonte nëpunësin civil që vlerësohet, të evidentojë qartësisht problematikat që ka shfaqur dhe të përmirësojë në vazhdim ngritjen e nivelit profesional.

Një tregues i qëndrimit formal ndaj procesit të vlerësimit, është edhe fakti që në rastet kur janë bërë vlerësime të pjesshme, periudha 6 mujore e vlerësimit është copëzuar në dy vlerësime të pjesshme për secilën periudhë dhe pothuaj në të gjitha rastet, nëpunësit janë vlerësuar në të njëjtin nivel vlerësimi.

Nëpunësit raportues duhet të bëjnë vlerësime paraprake e të vazhdueshme lidhur me performancën e nëpunësve gjatë periudhës 6 mujore të vlerësimit, për të patur kështu një vlerësim të përmbledhur për arritjen e objektivave kryesorë të punës nga nëpunësit, siç parashikon vendimi i Këshillit të Ministrave, nr. 109, datë 26.2.2014 “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë” në kreun II, pika 12, si dhe në kreun III të këtij vendimi, ku theksohet se, “...zyrtari raportues: ç) Zhvillon takime të rregullta me nëpunësit për t’i monitoruar dhe për t’i vënë në dijeni lidhur me ecurinë në punë; d) Gjatë takimeve diskuton hapur me nëpunësin lidhur me realizimin e objektivave dhe profesionalizmin e treguar”.

Në këto rrethana, në të ardhmen, vlerësojmë se zyrtari raportues në zbatim të përcaktimeve të aktit nënligjor, për vlerësimin e arritjeve në punë, duhet të plotësojnë hapësirat “Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime” duke vlerësuar punën e bërë për arritjen e çdo objektivi të caktuar. Nëpunësit kanë aftësi, përparësi dhe dobësi të caktuara, prandaj vlerësimi është individual, pasi jo të gjithë e kryejnë detyrën me të njëjtin standard dhe në të gjitha aspektet e saj.

Zyrtari raportues për shkak të pozicionit të tij ka njohuri të detajuara për punën që bëjnë nëpunësit civil që mbikëqyren në mënyrë të drejtpërdrejtë prej tij e për këtë arsye gjatë periudhës së vlerësimit duhet të mbajë shënime duke evidentuar anët pozitive dhe anët negative

të punonjësve. Më pas, plotësohet plani i hollësishëm për zhvillimin profesional të nëpunësit të parashikuar në ndarjen E të formularit të vlerësimit. **Kjo nënndarje është gjithmonë e paplotësuar dhe pa shënime.**

### **Zyrtari kundërfirmues:**

Zyrtarët kundërfirmues, luajnë rol të rëndësishëm për të bërë një vlerësim objektiv të punonjësve. Gjatë procesit të verifikimit u konstatua se, gjatë periudhës së vlerësimit për 6 mujorin e dytë të vitit 2022, pozicionet e punës “Përgjegjës sektori”, të cilët janë zyrtar raportues në 9 raste, kanë qenë vende vakante dhe në këto raste kompetencat e vlerësimit i kanë kaluar zyrtarit kundërfirmues respektiv.

Në këtë rast bëhet fjalë për sektorët:

- 1) *Spektori i Zhvillimit të Arsimit të Lartë;*
- 2) *Spektori i Analizave dhe Statistikave;*
- 3) *Spektori i Inovacionit;*
- 4) *Spektori i Hartimit dhe Harmonizimit të Akteve Rregullatore;*
- 5) *Spektori i Monitorimit të Impaktit të Akteve Rregullatore;*
- 6) *Spektori i Koordinimit dhe Integrit;*
- 7) *Spektori i monitorimit të Lejeve;*
- 8) *Spektori i Prokurimeve;*
- 9) *Spektori i Monitorimit të Aseteve dhe Shërbimeve të Përgjithshme;*

Në të gjitha rastet, zyrtarët kundërfirmues, në ndarjen D të formularit, “Nënshkrimi”, kanë vënë shenjën “x” tek zgjedhja “Jam dakord më vlerësimin” dhe kanë nënshkruar duke shprehur dakordësinë me vlerësimin e bërë nga zyrtarët raportues përkatës.

Këtu vlerësojmë kujdesin e treguar nga ana e zyrtarit kundërfirmues i cili kryen detyrën edhe si zëvendësues i zyrtarit raportues. Konstatohet se “Zyrtari kundërfirmues” ka nënshkruar në hapësirën/nënndarjen përkatëse të ndarjes D “Nënshkrimi” pavarësisht se është i njëjti person, që kryen detyrat edhe si kundërfirmues edhe si raportues.

Zyrtarët kundërfirmues në vazhdimësi duhet të sigurojnë që objektivat e vëna për nëpunësit të përputhen me njëra tjetrën dhe të adresojnë nevojat e përgjithshme të punës. Ata duhet të mbajnë kontakte të vazhdueshme me zyrtarët raportues dhe me punonjësit, me qëllim që procesi i vlerësimit të vijojë pa probleme dhe kjo veprimtari duhet të materializohet me procesverbal ose në formularin e vlerësimit. **Në këtë rast nuk është konstatuar asnjë shënim.**

### **Zyrtari autorizues:**

Vendimi i Këshillit të Ministrave për vlerësimin e arritjeve në punë, në pikën 3, të kreut III, përcakton se “Zyrtari autorizues ka përgjegjësi kryesore për t’u siguruar që grupi i nëpunësve, për të cilët ai ka rolin e zyrtarit autorizues, është vlerësuar në mënyrë objektive. Ai ka për detyrë të sigurojë që të gjithë zyrtarët raportues dhe kundërfirmues të kenë njohuri të plota të sistemit dhe se është identifikuar çdo nevojë për trajnim”.

Gjatë procesit të mbikëqyrjes, u kostatua se:

- Zyrtarët e emëruar gjatë periudhës së vlerësimit nuk kanë kuptim të qartë lidhur me vlerësimin përfundimtar në fund të periudhës së vlerësimit e për pasojë kanë bërë vlerësim të pjesshëm vetëm për periudhën nga momenti i emërimit të tyre në detyrë e deri në fund të periudhës së vlerësimit që është data 31 dhjetor 2022;
- Zyrtarët raportues nuk kanë një kuptim të qartë lidhur me plotësimin e detyrueshëm të të gjitha rubrikave/nënndarjeve dhe hapësirave të formularit të vlerësimit siç është hapësira “*Komentet e zyrtarit raportaues/Shpjegime*”.

Rrethanat e konstatuara si më lartë, zyrtari autorizues duhet t’i identifikojë si nevoja për trajnimin e nëpunësve të vlerësimit, si të zyrtarit raportues edhe të zyrtarit kundërfirmues. Për këtë arsye, zyrtari autorizues/institucioni duhet të hartojë planin e hollësishëm të nevojave për trajnim lidhur me realizimin e procedurës së vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë. Ky plan t’i njoftohet njësisë përgjegjëse DAP e më tej, Shkollës Shqiptare të Administratës Publike (ASPA), si dhe Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil..

*Nuk u konstatuan raste të mosmarrëveshjeve midis zyrtarit autorizues dhe/ose zyrtarëve kundërfirmues dhe raportues lidhur me nivelet e vlerësimit.*

Bazuar në strukturën dhe organikën në fuqi në bazë të së cilës është i organizuar dhe funksionon institucioni në rolin e Zyrtarit Autorizues paraqiten Drejtorët e Përgjithshëm të Drejtorive të Përgjithshme dhe Sekretari i Përgjithshëm.

Gjatë periudhës së vlerësimit, kanë rezultuar vende vakante pozicionet “*Drejtor i Drejtorisë së Politikave të Arsimit Parauniversitar*”; “*Drejtor i Drejtorisë së Integritit Koordinimit, Marrëveshjeve dhe Asistencës*”; “*Drejtor i Drejtorisë së Derregullimit, Lejeve dhe Licensave*”, si dhe 2 pozicionet “*Drejtor i Drejtorisë të Përgjithshme Rregullatore për Arsimin dhe Sportin*” dhe “*Drejtor i Drejtorisë të Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse*”. Në këto raste kompetencat e vlerësimit të këtyre pozicioneve i kanë kaluar automatikisht Sekretarit të Përgjithshëm. Në disa raste, në ndarjen D, “*Nënshkrimi*”, zyrtari autorizues ka plotësuar hapësirën/nënndarjen për pozicionin e tij, por nuk ka plotësuar nënndarjen që i përket zyrtarit, pozicioni i të cilit është vend vakant. Në të ardhmen, duhet të tregohet kujdes që në këto raste, zyrtari autorizues duhet të materializojë kryerjen e detyrës edhe si zëvendësues, duke plotësuar e nënshkruar hapësirën/nënndarjen përkatëse të ndarjes D, “*Nënshkrimi*”, pavarësisht se është i njëjti person, që kryen detyrat edhe si autorizues edhe si kundërfirmues.

**Konkluzion:** Për sa anlizuar më sipër, zyrtarët e vlerësimit duhet të mbajnë parasysh këto aspekte të administrimit të procesit:

- Zyrtari raportues, në rastet e vlerësimeve të pjesshme për shkak të largimit nga ai pozicion, duhet që në ndarjen A, të plotësojë në mënyrë të qartë periudhën e vlerësimit dhe qëllimin se përse është bërë vlerësimi.

- Zyrtari raportues duhet të zhvillojë takime të rregullta me nëpunësit për t'i monitoruar dhe për t'i vënë në dijeni lidhur me ecurinë në punë, realizimin e objektivave dhe profesionalizmin e treguar. Komentet në lidhje me aftësitë/përparësitë e veçanta që ka nëpunësi apo fushat ku ai duhet të bëjë përmirësime, duhet të plotësohen në hapësirën e dedikuar “*Komentet e zyrtarit raportues/shpjegime*”, në ndarjet C dhe Ç të formularit të vlerësimit.
- Zyrtari kundërfirmues në rastet kur kryen detyrën e vlerësimit si zëvendësues i zyrtarit raportues duhet të materializojë kryerjen e detyrës, duke shënuar emërin/mbiemrin/ pozicionin e punës ku është i emëruar dhe nënshkrimin në hapësirën përkatëse të ndarjes D “*Nënshkrimi*”.
- Zyrtari autorizues duhet të identifikojë nevojat për trajnimin e nëpunësve të vlerësimit, më tej të hartojë planin e hollësishëm të nevojave për trajnim të nëpunësve të ngarkuar me detyrën e vlerësimit të arritjeve individuale në punë. Ky plan t’i njoftohet njësisë përgjegjëse DAP e më tej, Shkollës Shqiptare të Administratës Publike (ASPA), si dhe Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil.
- Zyrtari autorizues në rastet kur kryen detyrën e vlerësimit si zëvendësues i zyrtarëve të tjerë të vlerësimit, të materializojë kryerjen e detyrës edhe si zëvendësues duke plotësuar e nënshkruar në hapësirën/nënndarjen përkatëse të ndarjes D, “*Nënshkrimi*”.

\*  
\*      \*

Këto ishin rrethanat e konstatuara nga grupi i punës gjatë procesit të mbikëqyrjes tematike në aparatin e Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, në lidhje me zbatimin e ligjshmërisë gjatë realizimit të procedurave të vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë.

Të dhënat/gjetjet e konstatuara në lidhje me veprimet administrative që kanë kryer nëpunësit e përfshirë në procesin e vlerësimit të rezultateve në punë, në institucionin e mbikëqyrur, janë evidentuar në tabelën: “*Të dhënat në lidhje me vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit*”, që është pjesë e këtij raporti.

**K O M I S I O N E R I**

**Pranvera STRAKOSHA**