



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 PROCEDURAVE TË VLERËSIMIT TË
REZULTATEVE NË PUNË TË NËPUNËSVE CIVILË NË APARATIN E
MINISTRISË SË MBROJTJES

Tiranë, Shkurt 2023

RAPORT

Mbikëqyrje tematike për zbatimin e ligjit në administrimin e shërbimit civil gjatë realizimit të procedurave të vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë në aparatin e Ministrisë së Mbrojtjes

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. 103 (567 prot.), datë 15.07.2022, *“Për kryerjen e mbikëqyrjes në lidhje me zbatimin e ligjshmërisë gjatë procesit të vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë në aparatin e Ministrisë së Mbrojtjes”*, ka filluar mbikëqyrjen tematike në lidhje me zbatimin e ligjshmërisë gjatë kryerjes së procedurës së vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë në aparatin e Ministrisë së Mbrojtjes, 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. 567/1 prot., datë 15.07.2022, të miratuar nga Komisioneri, njoftuar Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Mbrojtjes me shkresën nr. 567/2 prot., datë 15.07.2022, *“Njoftim për fillimin e procesit të mbikëqyrjes së ligjshmërisë në administrimin e shërbimit civil, në Ministrinë e Mbrojtjes”*. Mbi bazën e këtyre akteve, grupi i punës u paraqit në subjektin e mbikëqyrjes në datën 22.07.2022.

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.

Bazuar në vendimin nr. 142, datë 12.03.2014, 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 *“aparartet e ministrive”*, përfshihen në shërbimin civil si pjesë e institucioneve të administratës shtetërore.

Emërtesa *“Ministria e Mbrojtjes”*, është miratuar me Dekret të Presidentit të Republikës nr.13213, datë 14.09.2021, *“Për emërimin e Këshillit të Ministrave”*. Me vendimin nr. 605, datë 20.10.2021, të Këshillit të Ministrave, *“Për përcaktimin e fushës së përgjegjësisë*

shtetërore të Ministrisë së Mbrojtjes”, është përcaktuar fusha e veprimtarisë shtetërore si dhe përgjegjësitë e kësaj ministrie.

Ministria e Mbrojtjes është e organizuar dhe funksionon në bazë të strukturës dhe organikës së miratuar me Urdhrin nr. 167, datë 05.10.2017, të Kryeministrit, “*Për disa ndryshime në urdhrin nr. 94, datë 30.04.2010, të Kryeministrit, “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Mbrojtjes dhe Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura”, (ndryshuar me urdhrin nr. 19, datë 03.02.2020, të Kryeministrit).* Rregullat e hollësishme të organizimit dhe funksionimit të aparatit të ministrisë janë përcaktuar në rregulloren e brendshme, “*Për miratimin e rregullores së brendshme “Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Mbrojtjes dhe Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura”, miratuar me Urdhrin nr. 2159, datë 16.11.2017, 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, viti 2021 dhe janar – qershor, viti 2022.

Në përfundim të procesit të këqyrjes së akteve dhe administrimit të dokumentacionit të nevojshëm në institucion, grupi i punës, i përbërë nga Inspektorët Luiseda Zhapa, Besjana Zyli dhe Ina Skënderi, Specialist IT, nën drejtimin e Drejtorit të Zbatimit të Vendimeve Paralajmëruese, Enkelejda Hebibasi, përpunoi të dhënat dhe përgatiti projektraportin e mbikëqyrjes në lidhje me administrimin e shërbimit civil në aparatit të Ministrisë së Mbrojtjes.

Me shkresën nr. 567/3 prot., datë 11.11.2022, të Komisionerit, projektraporti i hartuar nga grupi i punës, i është dërguar për njohje institucionit të mbikëqyrur, duke i lënë 1 muaj kohë për të paraqitur observacionet.

Institucioni i mbikëqyrur është njohur me projektraportin, nuk ka paraqitur observacione, si dhe nuk e ka dërguar projektraportin të nënshkruar pranë Komisionerit.

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 dosje 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 njëri-tjetrin 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.

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 qershor 2022.
3. Dosja ku materializohet procesi i vlerësimit të punës.
4. Formularët e vlerësimit të punës për nëpunësit civilë të institucionit, për periudhat e vlerësimit korrik – dhjetor, të vitit 2021; janar – qershor, 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 verifikimin në vend i të gjitha akteve administrative të përmendura/listuara në aneksin e programit të mbikëqyrjes, si dhe të çdo dokumenti tjetër të domosdoshëm për realizimin e objektit të mbikëqyrjes. Ky dokumentacion administrohet në dosjet e personelit që institucioni ka krijuar për çdo nëpunës civil, në arkivin e institucionit, si dhe në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore.

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

- Fillimisht u realizua një takim me Drejtorin e Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve, të institucionit, Nënkolonel Artan Ajazi, gjatë të cilit u diskutua mbi qëllimin, programin dhe drejtimit e 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 organigramës dhe strukturës, të miratuar për institucionin e Ministrisë së Mbrojtjes.
- U verifikuan vlerësimet e fundit që përkojnë me periudhën korrik – dhjetor, viti 2021 dhe janar – qershor, viti 2022; Formularët e vlerësimit të punës të çdo nëpunësi të përfshirë në procedurën e vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë; 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.
- U verifikuan vlerësimet e kryera në fund të periudhës së provës, për të gjithë punonjësit të cilëve ju përfundonte kjo periudhë në 6-mujorin e dytë të vitit 2021, si dhe në 6-mujorin e parë të vitit 2022.
- U verifikua procedura e ndjekur në hartimin dhe miratimin e formularëve të vlerësimit të rezultateve në punë për anëtarët e TND-së, që mbajnë pozicionet Sekretar i Përgjithshëm dhe Drejtor i Drejtorisë së Përgjithshme, nga ana e zyrtarëve Raportues dhe nga KKP në rolin e Zyrtarit Kundërfirmues dhe Zyrtarit Autorizues.
- Dokumentet e administruara në dosjen e personelit, si dhe plotësimi i regjistrit të personelit, nëse janë pasqyruar në të, rezultatet e vlerësimit në punë për secilin punonjës.
- U administrua i gjithë dokumentacioni i kërkuar në aneksin e programit (*Drejtimet e mbikëqyrjes*, “*Aneks i programit: Aktet administrative që duhet të vihen në dispozicion të grupit të mbikëqyrjes*”).

Të dhënat/gjetjet e konstatuara në lidhje me mënyrën e administrimit të procesit të vlerësimit të rezultateve në punë, nga institucioni i mbikëqyrur janë të materializuara në Tabelën nr. 1, “*Të dhëna për vlerësimin e rezultateve në punë për nëpunësit civilë të institucionit Ministria e Mbrojtjes, (periudha e vlerësimit korrik – dhjetor, viti 2021 dhe janar – qershor, viti 2022)*” dhe procesverbalet e mbikëqyrjes të hartuara nga grupi punës, të cilat janë pjesë e këtij raporti.

Përmbajtja e Raportit:

I. Situata e administrimit të burimeve njerëzore në momentin e mbikëqyrjes.

Ministria e Mbrojtjes, si institucion shtetëror, ka hyrë në skemën e administrimit të shërbimit civil me ligjin nr. 8549, datë 11.11.1999, “*Statusi i nëpunësit civil*”, i shfuqizuar dhe ka ruajtur të njëjtin status edhe me hyrjen në fuqi të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, pasi në nenin 2 të tij, përcaktohet se, ky ligj zbatohet për çdo nëpunës që ushtron një funksion publik në një institucion të administratës shtetërore, institucion të pavarur apo njësi të qeverisjes vendore. Në momentin e mbikëqyrjes, institucioni Ministria e Mbrojtjes funksionon mbi bazën e strukturës organizative të miratuar me Urdhrin nr. 167, datë 05.10.2017, të Kryeministrit, “*Për disa ndryshime në urdhrin nr. 94, datë 30.04.2010, të Kryeministrit, “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Mbrojtjes dhe Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura”, (ndryshuar me urdhrin nr. 19, datë 03.02.2020, të Kryeministrit).*

Sipas kësaj strukture, skema nr. 2, punonjësit pjesë e organikës së Ministrisë së Mbrojtjes ndahen në dy grupe, ku bëjnë pjesë punonjësit ushtarak, statusi i të cilëve normohet sipas ligjeve që rregullojnë forcat e armatosura të Republikës së Shqipërisë, konkretisht, nga ligji nr. 64/2014, “*Për pushtetet dhe autoritetet e drejtimit të komandimit të forcave të armatosura të Republikës së Shqipërisë*”, i ndryshuar; ligji nr. 15/2021, “*Për disa ndryshime dhe shtesa në ligjin nr. 59/2014, “Për karrierën ushtarake në forcat e armatosura të Republikës së Shqipërisë”*”, i ndryshuar; si dhe ligji nr. 6210, datë 23.03.2004, “*Për statusin e ushtarakut të forcave të armatosura të Republikës së Shqipërisë*”, i ndryshuar, si dhe punonjësit të cilët gëzojnë statusin e nëpunësit civil, marrëdhënia e punës e të cilëve rregullohet sipas ligjit nr.152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar.

Nga analiza e strukturës dhe organikës që është në fuqi në momentin e mbikëqyrjes rezulton se, institucioni i mbikëqyrur ka gjithsej **142** pozicione pune të miratuara. Ndarja e pozicioneve të punës, bazuar në funksionet që ato kryejnë paraqitet si më poshtë:

- ***Për 50 pozicione pune, nuk zbatohet ligji nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.***

Në këtë grup përfshihen:

- **3** pozicione pune, funksionarë politik, (*Ministër, zv. Ministër, zv. Ministër*).
- **11** pozicione pune, funksionarë kabinet, (*Drejtor Kabineti, 6 Këshilltar, 4 Sekretar*).
- **5** pozicione pune, punonjës administrativë, (*2 Protokollist + 1 Arkivist + 1 Teknik i mesëm + 1 Magazinier*).
- **31** pozicione pune, punonjës ushtarak.

- **92 pozicione pune janë pjesë e shërbimit civil.**

Duke vlerësuar klasifikimin e pozicioneve të shërbimit civil, sipas përcaktimeve të nenit 19, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, dhe Vendimit 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, nisur nga emërtesa e pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, ato paraqiten në këtë raport :

- **4 pozicione të kategorisë së lartë drejtuese**, ose rreth **4 %** e pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, i përket pozicionit “Sekretar i Përgjithshëm”, kategoria e pagës I-b dhe 3 pozicionit “Drejtor i Përgjithshëm”, kategoria e pagës II-a, të cilët paraqiten në rolin e Zyrtarit kundërfirmues ose Zyrtarit autorizues.
- **7 pozicione të kategorisë së mesme drejtuese**, ose rreth **8 %** e pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, i përkasin pozicionit “Drejtor Drejtorie”, 6 pozicione kategoria e pagës II-b dhe 1 pozicion kategoria e pagës III-a, të cilët paraqiten në rolin e Zyrtarit raportues, Zyrtarit kundërfirmues ose Zyrtarit autorizues.
- **20 pozicione të kategorisë së ulët drejtuese**, ose rreth **22 %** e pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, i përkasin pozicionit “Përgjegjës Sektori”, 12 pozicione me kategori page III-a dhe 1 pozicion me kategori e page III-a/1, të cilët paraqiten në rolin e Zyrtarit raportues.
- **61 pozicione të kategorisë ekzekutive**, ose rreth **66 %** e pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, i përkasin pozicionit “Specialist”, 57 pozicione me kategori page III-b, 2 pozicione me kategori page IV-a, dhe 2 pozicione me kategori IV-b

Evidentojmë faktin se, Departamenti i Administratës Publike, sipas përcaktimeve në nenin 4, pika 1, shkronja “f”, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, paraqitet si njësi përgjegjëse për administrimin e shërbimit civil të institucionit të mbikëqyrur, ndërsa rolin e menaxhimit të burimeve njerëzore në institucion, e luan Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve.

Bazuar në strukturën dhe organikën që është në fuqi në momentin e kryerjes së mbikëqyrjes, Ministria e Mbrojtjes ka **92** pozicione pjesë e shërbimit civil, ku në momentin e kryerjes së verifikimit në institucion rezultojnë të plotësuar **67** pozicione pune dhe **25** pozicione pune janë vakante.

Konkluzion:

- Në përmbajtjen e strukturës organizative të institucionit të mbikëqyrur evidentohen në mënyrë të qartë pozicionet e punës pjesë e shërbimit civil, si dhe pozicionet e punës

ndaj të cilëve nuk zbatohet ligji për nëpunësin civil, siç janë: funksionarët politik, funksionarët e kabinetit, funksionarët ushtarak dhe punonjësit administrativë.

- Numri i punonjësve për çdo njësi organizative është brenda kufirit të miratuar me ligjin për administratën shtetërore.

II. Verifikimi i ligjshmërisë së procedurave të vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë

Ligji për nëpunësin civil dhe aktet nënligjore në zbatim të tij i ngarkojnë nëpunësit e punësuar në kategoritë drejtuese të shërbimit civil shërbim / përgjegjës sektori, drejtor drejtorie, drejtor drejtorie të përgjithshme / sekretar i përgjithshëm dhe titullarin e institucionit me detyra specifike në administrimin e shërbimit civil. Një nga këto detyra është realizimi i procedurës së vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë. Kjo kërkesë buron nga neni 62, i ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, ku parashikohet se: “*Vlerësimi i rezultateve në punë është procesi i verifikimit të realizimit të përgjithshëm të objektivave të përcaktuar në fillim të periudhës së vlerësimit, si dhe i aftësive ose dobësive të nëpunësve në kryerjen e detyrave, që realizohet çdo 6 muaj*”.

Më tej, është miratuar Vendimi nr. 109, datë 26.02.2014, i Këshillit të Ministrave, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, i ndryshuar, ku janë përcaktuar në mënyrë të hollësishme se cilët janë nëpunësit përgjegjës për realizimin e procedurës së vlerësimit; fazat dhe afatin kohor brenda të cilit duhet të kryhen procedurat për të vlerësuar nivelin e realizimit të objektivave të vendosura; vlerësimin e sjelljes profesionale të nëpunësit; detyrat e zyrtarëve të përfshirë në procesin e vlerësimit; nivelet e shkallëzuara të vlerësimit, si dhe të drejtat e nëpunësit në rastet kur ai nuk është dakord me vlerësimin përfundimtar.

Në kuptim të dispozitave ligjore si më sipër, në pikën 2, të Kreut II, të VKM-së nr. 109, datë 26.02.2014, i ndryshuar, përcaktohet se, vlerësimi i rezultateve në punë për nëpunësit civilë të konfirmuar, është një proces që duhet të realizohet çdo 6 muaj, brenda vitit kalendarik. Ndërsa për nëpunësit civilë në periudhë prove, periudha e vlerësimit është vjetore dhe llogaritet nga data e emërimit në detyrë të nëpunësit civil. Më tej, në germën c), pika 12, të këtij Kreu, janë parashikuar afatet e realizimit të këtij procesi. Sipas kësaj dispozite nënligjore, vlerësimi përfundimtar për secilën periudhë vlerësimi realizohet përkatësisht në periudhën 1 - 15 korrik dhe 1 - 15 janar të çdo viti.

Në zbatim të programit dhe drejtimeve të mbikëqyrjes, grupi i punës i kërkoi njësisë së burimeve njerëzore të subjektit të mbikëqyrur, që t’i vinte në dispozicion dosjet me materialet shkresore të vlerësimit, të cilat provojnë realizimin e të gjitha fazave të këtij procesi të parashikuara në pikën 12, Kreu II, i VKM-së nr. 109, datë 26.02.2014, i ndryshuar, që janë:

- Planifikimi, ku Zyrtari raportues, përcakton 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. Në fazën e planifikimit përfshihet përgatitja e

objektivave dhe e një plani veprimtarish për arritjen e objektivave kryesore. Objektivat kryesorë të punës duhet të jenë të matshëm, kurse veprimet të dukshme. Në këtë fazë zyrtari raportues dhe nëpunësi që do të vlerësohet diskutojnë së bashku qëllimet e nëpunësit për karrierë, aspiratat dhe çdo gjë tjetër që lidhet me trajnimin dhe zhvillimin profesional.

- *Bisedimet e ndërmjetme*. 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 planifikuara për të shprehur mendime dhe për të dhënë komente, si dhe për të bërë përmirësimet e nevojshme në planin e hartuar me shkrim.

- *Vlerësimi përfundimtar*, gjatë vlerësimit përfundimtar të rezultateve në punë, Zyrtari raportues bën një vlerësim të përmblendhur të suksesit të nëpunësit që do të vlerësohet në arritjen e objektivave kryesore të punës, të përcaktuara në fazën e planifikimit dhe të rishikuar gjatë bisedimeve të ndërmjetme.

Në kushtet kur vlerësimi i rezultateve në punë kryhet për periudhën e provës, fazat e mësipërme duhet të shtrihen përgjatë gjithë afatit 1-vjeçar, nga data e emërimit të nëpunësit civil në periudhë prove.

Sa i takon institucionit të mbikëqyrur, njësia e burimeve njerëzore sqaroi grupin e punës se, fazat e kërkuara gjatë procesit të vlerësimit janë zhvilluar verbalisht midis nëpunësit dhe Zyrtarit raportues, nuk ka dosje individuale (*shënime, procesverbale, etj.*) ku të jenë materializuar të gjitha fazat e vlerësimit, ndërsa “*Formulari i Vlerësimit të Punës*”, si i vetmi dokument që përmban të dhëna në lidhje me vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë është administruar në dosjen e personelit të çdo nëpunësi.

Referuar vendimit të Këshillit të Ministrave me nr. 109, datë 26.02.2014, “*Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë*”, i ndryshuar, në Kreun II, “*Sistemi i Vlerësimit të Rezultateve në punë*”, pika 3, përcaktohet qartë 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*”, duke respektuar fazën e planifikimit, fazën e bisedimeve të ndërmjetme dhe fazën e vlerësimit përfundimtar.

Konstatim: Zyrtarët e vlerësimit dhe Njësia e burimeve njerëzore duhet të sigurojnë ecurinë normale të procedurës së vlerësimit, duke respektuar të gjitha fazat nëpër të cilat kalon ky proces. Zyrtari raportues vëzhgon mbarëvajtjen e punonjësit përgjatë gjithë periudhës së vlerësimit dhe mban shënime, të cilat përmbajnë të dhëna mbi bazën e të cilave do të mbështetet vlerësimi. Njësia e burimeve njerëzore administron procesin duke bashkëpunuar me zyrtarët e vlerësimit, me qëllim që procedura të realizohet në mënyrë korrekte.

Nga verifikimi i formularëve të vlerësimit të vënë në dispozicion nga sektori i burimeve njerëzore, për periudhat e vlerësimit korrik- dhjetor, viti 2021 dhe janar- qershor, viti 2022, u konstatua se:

- ✓ Procedura e vlerësimit të rezultateve në punë nuk është kryer për të gjithë nëpunësit civilë.
- ✓ Vlerësimi i rezultateve në punë nuk ka përfshirë të gjithë periudhën e kërkuar kohore 6- mujore.
- ✓ Nëpunësit përgjegjës për kryerjen e procedurës së vlerësimit, Zyrtari raportues, Zyrtari kundërfirmues dhe Zyrtari autorizues, në disa raste, nuk janë sipas linjës hierarkike organizative të strukturës së institucionit.
- ✓ Procedura e ndjekur në rastet e mosmarrëveshjeve midis Zyrtarëve raportues, kundërfirmues apo autorizues, gjatë realizimit të procesit të vlerësimit të rezultateve në punë, paraqet mangësi sa i përket materializimit në formularin e vlerësimit.
- ✓ Në disa raste procedura e vlerësimit nuk ka përfunduar, pasi nuk është plotësuar ndarja “D”, e titulluar “Nënshkrimi”.
- ✓ Vlerësimi i rezultateve në punë është bërë sipas formatit që jepet në lidhjen nr. 2, bashkëlidhur Vendimit nr. 109, datë 26.02.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, i ndryshuar, por, të dhënat që kërkohen në ndarjet/nënndarjet C dhe Ç të formularit, në të gjitha rastet nuk janë plotësuar.
- ✓ Procedura e ndjekur për vlerësimin e rezultateve në punë për anëtarët e Trupës së Nivelit të lartë Drejtues (TND), nuk ka përfunduar.
- ✓ Respektimi i afatit të vlerësimit të rezultateve në fund të periudhës së provës dhe, më tej, pas konfirmimit si nëpunës civil, ka ndjekur kërkesat ligjore të parashikuara.

Komentet në lidhje me mënyrën se si është plotësuar informacioni që kërkohet në ndarjet A, B, C, Ç, D dhe DH të formularit, si dhe nënndarjet e tyre; nëpunësit që kanë kryer detyrën e vlerësimit (*Zyrtari raportues/ Zyrtari kundërfirmues/ Zyrtari autorizues*); nivelin e vlerësimit të përgjithshëm për çdo nëpunës; nënshkrimin nga zyrtarët e vlerësimit, si dhe dakordësinë/ kundërshtimin e vlerësimit nga nëpunësi i vlerësuar, i kemi paraqitur në tabelën nr. 1, “*Vlerësimi i rezultateve në punë për nëpunësit civilë të institucionit Ministria e Mbrojtjes*”, të hartuar nga grupi punës dhe që është pjesë e këtij raporti.

Parregullsitë e konstatuara gjatë procesit të mbikëqyrjes, në mënyrë të detajuar janë evidentuar, trajtuar dhe analizuar, si më poshtë:

- ✓ ***Procedura e vlerësimit të rezultateve në punë nuk është kryer për të gjithë nëpunësit civilë***

Nga dokumentacioni i vënë në dispozicion nga njësia e burimeve njerëzore të institucionit, u konstatua se, për periudhën e vlerësimit korrik - dhjetor, viti 2021, procedura e vlerësimit të rezultateve në punë nuk është kryer për **19** nëpunës, ndërsa për periudhën e vlerësimit janar - qershor, viti 2022, procedura e vlerësimit nuk është kryer për **16** nëpunës. Konkretisht bëhet fjalë për punonjësit:

Për periudhën korrik - dhjetor, viti 2021, nuk janë kryer vlerësime për nëpunësit:

1. *****, me detyrë “*Drejtor i Përgjithshëm*”, në Drejtorinë e Përgjithshme të Politikave të Mbrojtjes;
2. *****, me detyrë “*Përgjegjëse Sektori*”, në Sektorin e Politikave me NATO;
3. *****, me detyrë “*Përgjegjës Sektori*”, në Sektorin e Politikës së Sigurisë Evropiane;
4. *****, me detyrë “*Specialiste*”, në Sektorin e Politikës së Sigurisë Evropiane;
5. *****, me detyrë “*Specialist*”, në Sektorin e Projekteve të Mbrojtjes Kibernetike SBRN, C4I;
6. *****, me detyrë “*Specialiste*”, në Sektorin e Ruajtjes së Komunikimit me NATO;
7. *****, me detyrë “*Specialiste*”, në Sektorin e Ruajtjes së Komunikimit me NATO;
8. *****, me detyrë “*Drejtor i Përgjithshëm*”, në Drejtorinë e Përgjithshme Rregullatore dhe Përputhshmërisë në Fushën e Mbrojtjes;
9. *****, me detyrë “*Drejtor i Përgjithshëm*”, në Drejtorinë e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse;
10. *****, me detyrë “*Drejtor Drejtorie*”, në Drejtorinë e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar;
11. *****, me detyrë “*Specialiste*”, në Drejtorinë e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar;
12. *****, me detyrë “*Specialiste*”, në Drejtorinë e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar;
13. *****, me detyrë “*Specialiste*”, në Drejtorinë e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar;
14. *****, me detyrë “*Specialiste*”, në Drejtorinë e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar;
15. *****, me detyrë “*Përgjegjëse Sektori*”, në Sektorin e Financës;
16. *****, me detyrë “*Specialiste*”, në Sektorin e Pagave;
17. *****, me detyrë “*Specialiste*”, në Sektorin e Pagave;
18. *****, me detyrë “*Specialiste*”, në Sektorin e Ankandëve dhe Prokurimeve Publike;
19. *****, me detyrë “*Specialiste*”, në Sektorin e Zhvillimit, Arsimimit dhe Kualifikimit të Personelit.

Për periudhën janar - qershor, viti 2022, nuk janë kryer vlerësime për nëpunësit:

1. *****, me detyrë “Përgjegjës Sektori”, në Sektorin e Politikës së Sigurisë Evropiane;
2. *****, me detyrë “Specialiste”, në Sektorin e Politikës së Sigurisë Evropiane;
3. *****, me detyrë “Përgjegjëse Sektori”, në Sektorin e Politikës me Jashtë;
4. *****, me detyrë “Specialiste”, në Sektorin e Komunikimit Strategjik të Mbrojtjes;
5. *****, me detyrë “Specialiste”, në Sektorin e Projekteve të Automatizimit;
6. *****, me detyrë “Specialist”, në Sektorin e Projekteve të Mbrojtjes Kibernetike SBRN, C4I;
7. *****, me detyrë “Specialist”, në Sektorin e Projekteve të Mbrojtjes Kibernetike SBRN, C4I;
8. *****, me detyrë “Specialiste”, në Sektorin e Pagave;
9. *****, me detyrë “Përgjegjëse sektori”, në Sektorin e Përkujdesjes Sociale të Ushtarakëve;
10. *****, me detyrë “Specialist”, në Sektorin e Përkujdesjes Sociale të Ushtarakëve;
11. *****, me detyrë “Specialiste, Redaktore”, në Sektorin e Sekretarisë, Arkiv Protokollit dhe Nënregjistrin të Nato-S;
12. *****, me detyrë “Drejtor Drejtorie”, në Drejtorinë e Auditimit;
13. *****, me detyrë “Specialist”, në Sektorin e Auditimit të Njësive Shpenzuese;
14. *****, me detyrë “Specialist”, në Sektorin e Auditimit të Njësive Shpenzuese;
15. *****, me detyrë “Specialist”, në Sektorin e Auditimit të Njësive Shpenzuese;
16. *****, me detyrë “Specialiste”, në Sektorin e Auditimit të Ndërmarrjeve.

Në lidhje me sa më lart, Vendimi nr. 109, datë 26.02.2014, i Këshillit të Ministrave, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, i ndryshuar, në Kreun III, i titulluar “Detyrat e nëpunësve të përfshirë në procesin e vlerësimit të rezultateve në punë”, në pikat 1, 2, dhe 3, ka përcaktuar detyrat që duhet të kryejë secili nga zyrtarët e vlerësimit. Më tej, në pikën 5, ka parashikuar se: “Mosrealizimi i detyrave të përcaktuara në pikat 1, 2 dhe 3, të kreut III, të këtij vendimi, konsiderohet “mospërbushje detyre”, nga zyrtarët përkatës”.

Referuar dispozitave si më sipër, moskryerja e procedurës së vlerësimit të rezultateve në punë, konsiderohet mospërbushje detyre nga zyrtarët përkatës (Zyrtari raportues/ Zyrtari kundërfirmues/ Zyrtari autorizues), më tej në kuptim të përcaktimeve të pikës 3, germa a), të nenit 57, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, “mospërbushja e detyrave”, përbën shkelje të rëndë disiplinore.

Grupi i punës çmon se, vlerësimi i mbarëvajtjes në punë nga njëra anë është i lidhur me realizimin e objektivave të çdo pozicioni pune, si dhe aftësitë kryesore që nevojiten për kryerjen e detyrave. Por nga ana tjetër, ky proces nxit punonjësit për rritjen e performancës së tyre pasi vlerësimi i fundit në nivelin “Mirë” apo “Shumë mirë”, është parashikuar si kriter që duhet të plotësojnë nëpunësit civilë që duan të konkurrojnë për procedurat e lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë (VKM nr. 242, datë 18.03.2015, i ndryshuar, kreu II, pika 2, germa c) dhe kreu III, pika 2, germa c). Gjithashtu në rastin e ristrukturimit të institucionit, vendimmarrja e Komisionit të Ristrukturimit bazohet në sistemin e pikëzimit, i cili mundëson vlerësimin me pikë të kriterëve kyç që përdoren në procesin e ristrukturimit ku, ndër të tjera, nëpunësit civilë që kanë vlerësimet më të larta në tre vitet e fundit kanë prioritet në procesin e sistemit në strukturën e re të institucionit (Udhëzimi nr. 1, datë 01.03.2016, i DAP, “Për krijimin, funksionimin dhe kompetencat e komisionit të ristrukturimit për shkak të mbylljes apo ristrukturimit të institucionit”, ankesi nr. 1).

Në rastin e institucionit të mbikëqyrur, moskryerja e procedurave të vlerësimit iu heq nëpunësve mundësinë që të përfitojnë nga disa privilegje që ju njeh ligji për nëpunësin civil dhe aktet nënligjore në zbatim të tij siç është e drejta për të konkurruar për një pozicion tjetër pune nëpërmjet lëvizjes paralele apo ngritjes në detyrë, si dhe përparësia që kanë nëpunësit me rezultate të larta për t’u sistemuar në kuadër të ristrukturimit të institucionit.

Konkluzion: Në përfundim të analizës së parregullsive të trajtuara si më sipër, grupi i punës arrin në konkluzionin se, nëpunësit e punësuar në pozicionet e shërbimit civil përgjegjës sektori, drejtor drejtorie, drejtor drejtorie të përgjithshme dhe sekretar i përgjithshëm nuk kanë kryer procesin e vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë që mbikëqyren në mënyrë të drejtëpërdrejtë prej tyre sipas linjës hierarkike organizative të institucionit, detyrë kjo e përcaktuar në pikat 1, 2 dhe 3, Kreu III, i VKM-së nr. 109, datë 26.02.2014, i ndryshuar.

- Për moskryerjen e procedurës së vlerësimit për nëpunësit me emërtesën “*specialist*”, “*përgjegjës sektori*”, “*drejtor drejtorie*”, “*drejtor i përgjithshëm*”, të evidentuar në mënyrë individuale si më lart, janë përgjegjës nëpunësit e ngarkuar me detyrën e zyrtarit raportues/nëpunësi që mbikëqyr në mënyrë të drejtëpërdrejtë në linjën e hierarikë organizative nëpunësin që do të vlerësohet.

Zyrtari raportues është aktori kryesor i procesit të vlerësimit pasi ai negocion objektivat dhe diskuton vlerësimin përfundimtar me Zyrtarin kundërfirmues dhe Zyrtarin autorizues. Njësia e burimeve njerëzore informon zyrtarët që kanë për detyrë realizimin e procedurës së vlerësimit, ju vë në dispozicion formularin e vlerësimit dhe pasi të jenë përmbyllur të gjitha hapat e procesit i administron ato në dosjen personale të nëpunësit.

- Për përmirësimin e situatës së administrimit të shërbimit civil lidhur me realizimin e procedurës së vlerësimit të rezultateve në punë për periudhën korrik - dhjetor, viti 2021 dhe janar - qershor, viti 2022, për nëpunësit e përmendur në këtë pikë të raportit,

Njësia e burimeve njerëzore të institucionit, të informojë zyrtarët e vlerësimit mbi detyrimet e tyre dhe afatet e kryerjes së kësaj detyre, duke ju vënë në dispozicion formularin e vlerësimit dhe të dhënat personale të nëpunësit që kërkohen në ndarjen A, të formularit. Më tej, nëpunësit e përfshirë në procesin e vlerësimit të realizojnë procesin në përputhje me procedurat e hollësishme të përcaktuara në VKM-në nr. 109, datë 26.02.2014, i ndryshuar.

✓ ***Vlerësimi i rezultateve në punë nuk ka përfshirë të gjithë periudhën e kërkuar kohore 6-mujore.***

Në zbatim të kërkesës ligjore të parashikuar në pikën 2, të Kreut II, “Sistemi i Vlerësimit të Rezultateve në Punë”, të VKM-së nr. 109, datë 26.02.2014, i ndryshuar, vlerësimi i rezultateve në punë është një proces që përsëritet çdo 6 muaj (janar - qershor dhe korrik - dhjetor), brenda vitit kalendarik, duke përfshirë verifikimin e realizimit të përgjithshëm të objektivave të përcaktuara në fillim të periudhës së vlerësimit, si dhe i aftësisë dhe/apo i dobësive të nëpunësit në kryerjen e detyrave për këtë periudhë.

Referuar formularëve të vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë, nga grupi i punës u konstatua se, për disa nëpunës ky vlerësim është i pjesshëm, pasi nuk përfshin në të periudhën e kërkuar ligjore 6-mujore, e cila përkon me periudhën korrik – dhjetor, viti 2021. Kjo problematikë është hasur tek formularët e vlerësimit për 7 nëpunës civil, të cilët janë:

1. *****, me detyrë “Drejtor Drejtorie”, në Drejtorinë e Projekteve të Automatizimit dhe Inovacionit;
2. *****, me detyrë “Specialiste”, në Sektorin e Projekteve të Automatizimit;
3. *****, me detyrë “Specialiste”, në Sektorin e Projekteve të Mbrojtjes Kibernetike SBRN, C4I;
4. *****, me detyrë “Përgjegjës Sektori”, në Sektorin e Ruajtjes së Komunikimit me NATO;
5. *****, me detyrë “Drejtor Drejtorie”, në Drejtorinë e Prokurimeve dhe Ankandeve;
6. *****, me detyrë “Përgjegjës Sektori”, në Sektorin e Ankandeve dhe Prokurimeve Publike;
7. *****, me detyrë “Përgjegjëse Sektori”, në Sektorin e Sekretarisë, Arkivës Protokollit dhe Nënregjistrit të Nato-s;

Gjithashtu, për periudhën janar – qershor, viti 2022, periudha e vlerësimit të rezultateve në punë nuk është e plotë për 16 nëpunës civil. Bëhet fjalë për nëpunësit:

1. *****, me detyrë “Drejtor i Përgjithshëm”, në Drejtorinë e Përgjithëshme të Politikave të Mbrojtjes;
2. *****, me detyrë “Drejtor Drejtorie”, në Drejtorinë e Politikave NATO dhe BE;
3. *****, me detyrë “Përgjegjëse Sektori”, në Sektorin e Politikave me NATO;

4. *****, me detyrë “Drejtor Drejtorie”, në Drejtorinë e Monitorimit dhe Jetësimit të Prioriteteve;
5. *****, me detyrë “Përgjegjëse Sektori”, në Sektorin e Komunikimit Strategjik të Mbrojtjes;
6. *****, “Specialiste”, në Sektorin e Jetësimit të Prioriteteve;
7. *****, me detyrë “Drejtor Drejtorie”, në Drejtorinë e Projekteve të Automatizimit dhe Inovacionit;
8. *****, me detyrë “Përgjegjës Sektori”, në Sektorin e Ruajtjes së Komunikimit me NATO;
9. *****, me detyrë “Drejtoresh Drejtorie”, në Drejtorinë e Integritit, Koordinimit dhe Marrëveshjeve;
10. *****, me detyrë “Drejtor i Përgjithshëm”, në Drejtorinë e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse;
11. *****, me detyrë “Drejtor Drejtorie”, në Drejtorinë e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar;
12. *****, me detyrë “Përgjegjëse Sektori”, në Sektorin e Financës;
13. *****, me detyrë “Drejtor Drejtorie”, në Drejtorinë e Prokurimeve dhe Ankandeve;
14. *****, me detyrë “Përgjegjës Sektori”, në Sektorin e Ankandeve dhe Prokurimeve Publike;
15. *****, me detyrë “Përgjegjëse Sektori”, në Sektorin e Sekretarisë, Arkivës Protokollit dhe Nënregjistrimit të Nato-s;
16. *****, me detyrë “Drejtor Drejtorie”, në Drejtorinë e Miradministrimit të Pronave dhe Aseteve.

Konkluzion: Gjatë procesit të vlerësimit të rezultateve në punë, Zyrtari raportues duhet të tregojë kujdes në të ardhmen, duke përfshirë në vlerësim të gjithë veprimtarinë, arritjet dhe sjelljen e punonjësit të kryer për periudhën 1 janar - 30 qershor dhe/ose 1 korrik- 31 dhjetor, për secilën periudhë vlerësimi, pasi vetëm në këtë rast, procesi i vlerësimit do të konsiderohet i plotë dhe i realizuar në përputhje me kërkesat e akteve ligjore dhe nënligjore që rregullojnë këtë institut të ligjit për shërbimin civil.

✓ *Vlerësimi i rezultateve në punë është kryer i pjesshëm duke u materializuar në disa formularë vlerësimi.*

Gjatë këqyrjes së formularëve të vlerësimit, grupi i punës konstatoi se, për **14** nëpunës civil, në dosjen e personelit janë administruar disa formularë të pjesshëm vlerësimi, kjo, për shkak të lëvizjes nga pozicioni i punës i Zyrtarit raportues gjatë periudhës së vlerësimit të nëpunësit. Në këto raste, nga ana e secilit Zyrtar raportues është hartuar formulari i vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësit për periudhën respektive, duke mos e materializuar në fund në një formular të vetëm vlerësimi. Kjo situatë vërehet tek procesi i vlerësimit për gjashtëmuorin e dytë, të vitit 2021, për punonjësit:

1. *****, me detyrë “*Drejtor Drejtorie*”, në Drejtorinë e Politikave NATO dhe BE;
2. *****, me detyrë “*Përgjegjëse Sektori*”, në Sektorin e Politikave me Jashtë;
3. *****, me detyrë “*Drejtor Drejtorie*”, në Drejtorinë e Monitorimit dhe Jetësimit të Prioriteteve;
4. *****, me detyrë “*Përgjegjëse Sektori*”, në Sektorin e Komunikimit Strategjik të Mbrojtjes;
5. *****, me detyrë “*Përgjegjës Sektori*”, në Sektorin e Programimit, Hartimit dhe Harmonizimit të Akteve Rregullatore;
6. *****, me detyrë “*Specialiste*”, në Sektorin e Programimit, Hartimit dhe Harmonizimit të Akteve Rregullatore;
7. *****, me detyrë “*Specialiste*”, në Sektorin e Këshillimit Ligjor dhe Monitorimit të Impaktit të Akteve Rregullatore;
8. *****, me detyrë “*Drejtores Drejtorie*”, në Drejtorinë e Integritit, Koordinimit dhe Marrëveshjeve;
9. *****, me detyrë “*Specialist*”, në Sektorin e Ankesave Administrative dhe Gjyqësore;
10. *****, me detyrë “*Drejtor Drejtorie*”, në Drejtorinë e Miradministrimit të Pronave dhe Aseteve;
11. *****, me detyrë “*Përgjegjës Sektori*”, në Sektorin e Menaxhimit të Aseteve dhe Veprimtarive;
12. *****, me detyrë “*Specialiste*”, në Drejtorinë e Inspektimit të Përgjithshëm.

Ndërsa, për gjashtëmujorin e parë të vitit 2022, formularë të pjesshëm vlerësimi janë administruar në dosjet e punonjësve:

1. *****, me detyrë “*Specialist*”, në Sektorin e Prokurimeve Ushtarake dhe të Klasifikuara;
2. *****, me detyrë “*Specialiste*”, në Sektorin e Prokurimeve Ushtarake dhe të Klasifikuara.

Në këtë rast, sjellim në vëmendje të Zyrtarit raportues dhe Njesisë së burimeve njerëzore se, në përputhje me pikën 6 dhe 7, të Kreut III, “*Detyrat e Nëpunësve të Përfshirë në Procesin e Vlerësimit të Rezultateve në Punë*”, të VKM-së nr. 109, datë 26.02.20214, i ndryshuar, nëpunësi në rolin e Zyrtarit autorizues ka detyrimin ligjor të bëjë vlerësimin për nëpunësin/nëpunësit që mbikëqyr në mënyrë të drejtpërdrejtë në linjën hierarkike, për të gjithë periudhën e ushtrimit të këtij funksioni. Në rast se, Zyrtari raportues largohet apo ndodhet në pamundësi të vazhdimit të mëtejshëm të detyrës, ai ka detyrimin ligjor të bëjë vlerësimin për nëpunësit nën hierarkinë e tij, për periudhën gjatë së cilës ka ushtruar detyrën. Ky vlerësim do të shërbejë si bazë nga zyrtari zëvendësues në vlerësimin e tij përfundimtar, i cili është një vlerësim i përmblodhur i suksesit të nëpunësit dhe duhet të përfshijë të gjithë periudhën e vlerësimit, duke përpiluar për këtë qëllim edhe një formular të vetëm vlerësimi të rezultateve në punë për punonjësin.

Konkluzion: Në përmbajtje të çështjes së trajtuar sa më lart, Zyrtari raportues dhe Njësia e burimeve njerëzore të institucionit duhet të tregojnë kujdes në të ardhmen, të hartojnë dhe të depozitojnë në dosjen e secilit nëpunës civil, për secilën periudhë vlerësimi, një formular të vetëm të vlerësimit të rezultateve në punë për nëpunësin. Ky formular vlerësimi duhet të përfshijë në mënyrë të përmbledhur suksesin dhe arritjet në punë të nëpunësit, për të gjithë periudhën 6-mujore të vlerësimit.

✓ *Zyrtarët e vlerësimit (Zyrtari raportues/Zyrtari kundërfirmues/Zyrtari autorizues), në disa raste nuk janë sipas linjës hierarkike organizative të strukturës së institucionit.*

Në Vendimin nr. 109, datë 26.02.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, i ndryshuar, janë përcaktuar zyrtarët që kanë për detyrë të kryejnë vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë, si dhe procedurën që duhet të ndiqet për realizimin e këtij procesi, brenda afateve të kërkuara ligjore.

Më konkretisht, në pikën 3, të Kreut II, të aktit nënligjor të cituar më lart është 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 germën 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”.

Sikurse u përmend në Kreun I, “Situata e administrimit të burimeve njerëzore në momentin e mbikëqyrjes”, të këtij raporti, në strukturën organizative të Ministrisë së Mbrojtjes, statusi i punonjësve të emëruar, normohet sipas ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, si edhe ligjeve specifike që normojnë punonjësit e forcave të armatosura të Republikës së Shqipërisë, konkretisht, ligjit nr. 64/2014, “Për pushtetet dhe autoritetet e drejtimit të komandimit të forcave të armatosura të Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar; ligjit nr. 15/2021, “Për disa ndryshime dhe shtesa në ligjin nr. 59/2014, “Për karrierën ushtarake në forcat e armatosura të Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar; si dhe ligjit nr.6210, datë 23.03.2004, “Për statusin e ushtarakut të forcave të armatosura të Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.

Në zbatim të këtyre dispozitave ligjore, në disa njësi organizative me emërtesën “Drejtori” apo/ose “Sektor”, si drejtues të njësisë, paraqiten punonjës të cilët gëzojnë statusin e ushtarakut dhe/ose statusin e nëpunësit civil. Ky status përcaktohet sipas procedurës së konkurrimit të ndjekur për plotësimin e këtyre pozicioneve të punës, në varësi të nevojave të institucionit. Referuar strukturës organizative aktuale, nën varësi të drejtëpërdrejtë në linjë hierarkike të këtyre njësite gjenden punonjës, të cilët gëzojnë statusin e nëpunësit civil, për të cilët kryhet periodikisht vlerësimi i rezultateve në punë, ku në zbatim të legjislacionit të shërbimit civil, në rolin e Zyrtarit raportues apo Zyrtarit kundërfirmues për këta nëpunës duhet të jenë drejtuesit e njësite organizative, të cilët gëzojnë statusin e ushtarakut.

Në momentin e realizimit të mbikëqyrjes, statusin e ushtarakut e gëzojnë punonjësit e emëruar në këto pozicione pune:

- “Drejtori në Drejtorinë e Modernizimit”, njësia ka në përbërje pozicionin:
 - “Përgjegjës në Sektorin e Projekteve dhe Paisjeve Ushtarake”.
- “Drejtori në Drejtorinë e Miradministrimit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve”, njësia ka në përbërje pozicionet:
 - “Përgjegjës në Sektorin e Menaxhimit të Personelit Ushtarak dhe Civil”;
 - “Përgjegjës në Sektorin e Shërbimeve të Përgjithshme”.
- “Drejtori në Drejtorinë e Inspektimit të Përgjithshëm”.

Vlerësimi i rezultateve në punë është procesi i verifikimit të realizimit të përgjithshëm të objektivave të përcaktuara në fillim të periudhës së vlerësimit, si edhe i aftësive ose dobësive të nëpunësit në kryerjen e detyrave. Mbështetur në rregulloren e brendshme të institucionit të mbikëqyrtur, në të cilën janë përcaktuar edhe detyrat funksionale të secilit pozicion, kuptohet se, rolin e Zyrtarit raportues/ Zyrtarit kundërfirmues dhe Zyrtarit autorizues duhet ta kryejnë vetëm nëpunësit të cilët mbikëqyrin në mënyrë të drejtëpërdrejtë në linjë hierarkike nëpunësin. Në këtë rast, statusi si ushtarak i zyrtarëve që kanë role vlerësuese e pengon procesin e vlerësimit të rezultateve në punë, për sa kohë që legjislacioni i shërbimit civil, këtë detyrim ligjor ja ka ngarkuar vetëm nëpunësve civilë që mbartin funksione drejtuese në njësinë organizative dhe e kanë detyrë funksionale. Si rrjedhim, punonjësit e emëruar në pozicione drejtuese, në njësitë organizative të përmendura si më lart, të cilët gëzojnë statusin e ushtarakut nuk kanë tagrin ligjor për të marrë pjesë në procesin e vlerësimit të rezultateve në punë, për nëpunësit civilë që kanë nën varësi hierarkike të tyre, por në të gjitha rastet duke qenë se janë këta zyrtarë, të cilët i japin detyra nëpunësve dhe ndjekin procesin e realizimit të tyre gjatë periudhës objekt vlerësimi, këta punonjës ushtarak duhet të japin një opinion të hollësishëm, me shkrim, mbi mënyrën e kryerjes së detyrës prej secilit nëpunës që kanë nën varësi. Ky opinion duhet të jetë pjesë përbërëse e dokumentacionit që materializon procesin e vlerësimit dhe mund të mos merret parasysh, vetëm për shkaqe të arsyeshme kundrejt argumenteve provuese nga zyrtarët e përfshirë në procesin e vlerësimit.

Në këtë rast, rolin e këtyre zyrtarëve gjatë procesit të vlerësimit, si Zyrtar raportues/ Zyrtar kundërfirmues do ta marrë zyrtari i parë që vjen në linjën e vlerësimit pas tij. Ky i fundit do të kryejë njëkohësisht edhe detyrën e zyrtarit të vlerësimit të diktuar nga pozicioni i tij i punës.

Konkluzion: Në përfundim të analizës ligjore, për të gjithë nëpunësit civilë pjesë të njësive organizative të përmendura më lart, në procesin e vlerësimit të së cilëve në rolin e zyrtarëve vlerësues kanë marrë pjesë zyrtarët që gëzojnë statusin e ushtarakut, grupi i punës vlerëson se:

- Formularët e vlerësimit për këta punonjës, në të ardhmen, duhen të hartohen në përputhje me kërkesat ligjore, për këtë qëllim njësia e burimeve njerëzore e institucionit, duhet të informojë zyrtarët e përfshirë në procedurën e vlerësimit të secilit punonjës, për periudhën e kërkuar, duke u kujdesur që zyrtarët pjesëmarrës në këtë proces, të jenë në përputhje me procedurat e hollësishme të përcaktuara në VKM-në nr. 109, datë 26.02.2014, i ndryshuar.
- ✓ **Zëvendësimi i Zyrtarit raportues, Zyrtarit kundërfirmues dhe Zyrtarit autorizues, në vlerësimet e kryera për periudhën korrik - dhjetor, viti 2021 dhe janar - qershor, viti 2022.**

Nga këqyrja e dokumentacionit të vënë në dispozicion, konstatohet se, gjatë periudhës së vlerësimit ka pasur lëvizje të punonjësve, të cilët sipas VKM-së nr. 109, datë 26.02.2014, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, i ndryshuar, duhet të merrnin pjesë në rolin e Zyrtarit raportues/ Zyrtarit kundërfirmues/ Zyrtarit autorizues në procesin e vlerësimit të nëpunësve. Si rrjedhim, këta punonjës janë zëvendësuar gjatë këtij procesi me zyrtarin e parë në linjën e hierarkisë që vjen pas tij. Në disa raste, për shkak të mungesës së zyrtarit që duhet të ishte në rolin e Zyrtarit raportues, këtë detyrë e ka marrë Zyrtari kundërfirmues, por ky i fundit nuk ka mbajtur njëkohësisht edhe rolin e Zyrtarit kundërfirmues të fituar për shkak të pozicionit të punës, por këtë detyrë e ka luajtur Zyrtari autorizues, në kundërshtim me kërkesat e VKM-së. Kjo problematikë konstatohet për periudhën korrik - dhjetor, viti 2021 dhe korrik - dhjetor, viti 2022, tek vlerësimet e këtyre punonjësve:

1. *****, me detyrë “*Specialiste*”, në Sektorin e Politikave me NATO;
 2. *****, me detyrë “*Specialiste*”, në Sektorin e Politikës së Sigurisë Evropiane;
 3. *****, me detyrë “*Specialiste*”, në Sektorin e Politikës së Sigurisë Evropiane;
 4. *****, me detyrë “*Specialiste*”, në Drejtorinë e Integritit, Koordinimit dhe Marrëveshjeve.
- Në disa raste, për shkak të linjës së hierarkisë referuar strukturës së institucionit, duke qenë se, njësia organizative ka në përbërje Drejtor Drejtorie + Specialist, në këtë rast, në rolin e Zyrtarit raportues paraqitet punonjësi që mban rolin e “*Drejtorit të Drejtorisë*”, ndërsa në rolin e Zyrtarit kundërfirmues punonjësi i emëruar si “*Drejtor i Drejtorisë së*

Përgjithshme”, dhe në rolin e Zyrtarit autorizues “*Sekretari i Përgjithshëm*”, bëhet fjalë për vlerësimet e periudhës korrik- dhjetor, viti 2021, të punonjësve:

1. *****, me detyrë “*Specialiste*”, në Sektorin e Automatizimit;
2. *****, me detyrë “*Specialiste*”, në Sektorin e Projekteve të Mbrojtjes Kibernetike SBRN, C4I.

- Ndërsa në vlerësimet e rezultateve në punë për periudhën janar – qershor, viti 2022, për punonjësit:

1. *****, me detyrë “*Specialiste*”, në Sektorin e Politikës me Jashtë;
2. *****, me detyrë “*Specialist*”, në Sektorin e Politikës me Jashtë,

konstatohet se, si Zyrtar raportues në këto vlerësime nuk ka qenë punonjësi, i cili mban pozicionin e “*Përgjegjësit të Sektorit*”, por punonjësi i emëruar në pozicionin “*Drejtor Drejtorie*”, i cili luan rolin e Zyrtarit kundërfirmues në këtë rast.

Bazuar në parashikimet e Vendimit nr. 109, datë 26.02.2014, të Këshillit të Ministrave, “*Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë*”, i ndryshuar, përgjegjës për realizimin e procedurës së vlerësimit janë Zyrtari raportues, Zyrtari kundërfirmues dhe Zyrtari autorizues, të cilët, bazuar në strukturën organizative të institucionit, paraqiten në linjën e eprorëve që mbikëqyrin në mënyrë të drejtpërdrejtë nëpunësin e vlerësuar.

Referuar strukturës organizative në bazë të së cilës është i organizuar dhe funksionon institucioni Ministria e Mbrojtjes, linja e zyrtarëve të vlerësimit për nëpunësit civilë të këtij institucioni paraqitet si më poshtë:

Vlerësimi i nëpunësve me emërtesën “Specialist”

Zyrtar raportues	përgjegjësi i sektorit/ drejtor i drejtorisë;
Zyrtar kundërfirmues	drejtori i drejtorisë/ drejtor i përgjithshëm;
Zyrtar autorizues	drejtori i përgjithshëm/ sekretar i përgjithshëm.

Vlerësimi i nëpunësve me emërtesën “Përgjegjës Sektori”

Zyrtar raportues	drejtori i drejtorisë;
Zyrtar kundërfirmues	drejtori i përgjithshëm;
Zyrtari autorizues	sekretari i përgjithshëm.

Vlerësimi i nëpunësve me emërtesën “Drejtor Drejtorie”

Zyrtari raportues	drejtori i përgjithshëm;
Zyrtari kundërfirmues	sekretari i përgjithshëm;

Zyrtari autorizues sekretari i përgjithshëm.

Vlerësimi i nëpunësve me emërtesën “Drejtor i Përgjithshëm”

Zyrtari raportues Sekretari i përgjithshëm;
Zyrtari kundërfirmues Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes (KKP);
Zyrtari autorizues Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes (KKP).

Vlerësimi i nëpunësve me emërtesën “Sekretar i Përgjithshëm”

Zyrtari raportues Ministri;
Zyrtari kundërfirmues Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes (KKP);
Zyrtari autorizues Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes (KKP).

Në rastet kur pozicioni i Zyrtarit raportues është vend vakant, autoriteti i tij (*kompetenca e vlerësimit*), në mënyrë të menjëhershme, i kalon Zyrtarit kundërfirmues, i cili luan njëkohësisht edhe rolin e tij si Kundërfirmues, ndërsa në rastet kur mungon Zyrtari kundërfirmues, kompetenca e këtij të fundit i kalon Zyrtarit autorizues.

Konkluzion: Në përfundim të analizës së parregullsisive të trajtuara në këtë pikë të raportit, për nëpunësit e përmendur, sa i takon parregullsisive të konstatuara, në zëvendësimin e zyrtarëve të përfshirë në procedurën e vlerësimit të rezultateve në punë për periudhën korrik - dhjetor, viti 2021 dhe janar - qershor, viti 2022, grupi i punës vlerëson se:

- Formularët e vlerësimit për këta punonjës të evidentuar nominalisht më lart, duhet të cilësohen si të pavlefshme, pasi në mbështetje të nenit 109, “*Paligjshmëria e aktit administrativ*”, të Kodit të Procedurave Administrative, janë nxjerrë në mungesë të kompetencës nga ana e zyrtarëve të përfshirë në këtë proces, përmendur në secilin rast në Tabelën nr. 1, pjesë e këtij raporti.
- Njësia e burimeve njerëzore e institucionit, të informojë zyrtarët e vlerësimit për përsëritjen e procedurës së vlerësimit të secilit punonjës, për periudhën e kërkuar, duke u kujdesur që zyrtarët pjesëmarrës në këtë proces të jenë në përputhje me procedurat e hollësishme të përcaktuara në VKM-në nr. 109, datë 26.02.2014, i ndryshuar.
- ✓ ***Procedura e ndjekur në rastet e mosmarrëveshjeve midis Zyrtarëve raportues/ kundërfirmues/ autorizues, gjatë realizimit të vlerësimit të rezultateve në punë.***

Gjatë këqyrjes së formularëve të vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë të aparatit të Ministrisë së Mbrojtjes, grupi i punës konstatoi se, vetëm në 3 raste ka pasur mosmarrëveshje midis zyrtarëve të përfshirë në procesin e vlerësimit, përsa i takon “*nivelit*” të vlerësimit. Konkretisht, bëhet fjalë për formularët e vlerësimit për këta punonjës:

- Në formularin e vlerësimit për periudhën janar – qershor, viti 2022, nëpunësi *****, me detyrë “Drejtor Drejtorie”, në Drejtorinë e Miradministrimit të Pronave dhe Aseteve, është vlerësuar në nivelin **1** (shumë mirë), nga Zyrtari raportues, i cili mban pozicionin “Drejtor i Drejtorisë së Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse”. Ky nivel vlerësimi nuk ka gjetur dakordësinë e Zyrtarit kundërfirmues, i cili në këtë rast paraqitet edhe në rolin e Zyrtarit autorizues. Bëhet fjalë për punonjësën e emëruar në pozicionin e “Sekretarit të Përgjithshëm”, në ministri, i cili në përputhje me pikën 4, Kreu III, të Vendimit nr. 109, datë 26.02.2014, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, i ndryshuar, ka ndryshuar nivelin e vlerësimit në **2** (mirë), duke arsyetuar në ndarjen DH, të formularit:

“Vërejtje në raste të përsëritura për frekuentimin përgjatë orarit zyrtar. Bashkëpunim i dobët me kolegët jashtë institucionit.”

- Në formularin e vlerësimit për periudhën korrik – dhjetor, vitit 2021, nëpunësja *****, me detyrë “Drejtoresh Drejtorie”, në Drejtorinë e Prokurimeve dhe Ankandeve, nga Zyrtari raportues me detyrë “Drejtori i Drejtorisë së Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse” është vlerësuar me nivelin **1** (shumë mirë), ndërsa Zyrtari kundërfirmues dhe njëkohësisht Zyrtar autorizues, i cili mban pozicionin e “Sekretarit të Përgjithshëm”, në ministri, ka kryer rivlerësim të rezultateve dhe në ndarjen DH, të formularit ka argumentuar:

“Frekuentim i dobët përgjatë orarit zyrtar. Bashkëpunim i dobët me kolegët. Performancë e dobët në realizimin e prokurimeve me pasojë në buxhetin e shtetit”,

duke vendosur si vlerësim përfundimtar nivelin **3** (kënaqshëm).

- Ndërsa në formularin e vlerësimit për periudhën janar – qershor, viti 2022, sërisht kjo nëpunëse është rivlerësuar me **3** (kënaqshëm), nga ana e Zyrtarit autorizues, i cili në ndarjen DH, të formularit ka arsyetuar:

“Vërejtje në raste të përsëritura për frekuentim përgjatë orarit zyrtar. Bashkëpunim i dobët me kolegët, mosndjekje e procedurave të prokurimit me përgjegjshmëri dhe efikasitet duke shkaktuar vonesa në realizimin e investimeve.”

Në mbështetje të pikës 4, të Kreut III, të VKM-së nr. 109, datë 26.02.2014, i ndryshuar, e cila parashikon se, në rast mosmarrëveshje midis zyrtarëve të përfshirë në procesin e vlerësimit, kjo problematikë zgjidhet midis tyre pas diskutimeve dhe në rast se nuk bien dakord, vendimi përfundimtar për vlerësimin e rezultateve në punë, në mënyrë të arsyetuar merret nga Zyrtari autorizues, për të tre rastet e rivlerësimit, të paraqitura më lart, Sekretari i Përgjithshëm, në rolin e Zyrtarit kundërfirmues dhe Zyrtarit autorizues, ka kryer rivlerësimin e punonjësve, duke argumentuar në ndarjen DH, të formularit të vlerësimit shkaqet dhe arsyen e rivlerësimit

të dy punonjësve ***** dhe *****, në përputhje me kërkesat e dispozitës ligjore të cituar.

Sa i takon fazave të tjera që duhet të ndiqen gjatë procedurës së rivlerësimit dhe mënyrës së plotësimit të formularit; si: plotësimi i datave të nënshkrimit nga zyrtarët e vlerësimit; nënshkrimi nga nëpunësi dhe Zyrtari autorizues, i ndarjes DH, të formularit, vërehet se, nuk janë ndjekur dhe respektuar këto hapa, duke e kthyer formularin në një akt të paligjshëm pasi nuk janë respektuar kërkesat e parashikuara në germën b) dhe c), të nenit 109 “*Paligjshmëria e aktit administrativ*”, të Kodit të Procedurave Administrative, që rregullojnë formën dhe elementët e detyrueshëm të aktit administrativ, si dhe procedurën administrative.

Konkluzion: Referuar problematikave të evidentuara më lart, sa i takon plotësimit të formularit në rastin e rivlerësimit të nëpunësve, njësia e burimeve njerëzore duhet t’ia kthejë formularët e vlerësimit Zyrtarëve të përfshirë në procesin e vlerësimit për të nënshkruar ndarjen DH “*Rivlerësimi*”, të formularit, duke plotësuar edhe datën e nënshkrimit. Më pas, formulari t’i vihet në dispozicion nëpunësit të vlerësuar për t’u njohur me të, si dhe për ta nënshkruar atë, duke respektuar gjithashtu kërkesat ligjore sa i takon afateve të ankimit.

- ✓ *Procedura e vlerësimit për disa nëpunës nuk ka përfunduar, pasi nuk është plotësuar ndarja “D” e formularit e titulluar “Nënshkrimi”, nga ana e zyrtarëve vlerësues.*

Nga verifikimi i formularëve të vlerësimit të administruar në dosjen e secilit nëpunës civil, grupi i punës konstatoi se, në disa raste *zyrtarët e vlerësimit nuk kanë plotësuar ndarjen D, të titulluar “Nënshkrimi”.*

Në këtë rast, bëhet fjalë për vlerësimet e kryera për periudhën korrik - dhjetor, viti 2021, për nëpunësit:

1. *****, me detyrë “*Drejtor Drejtorie*”, në Drejtorinë e Politikave NATO dhe BE;
2. *****, me detyrë “*Përgjegjëse Sektori*”, në Sektorin e Komunikimit Strategjik të Mbrojtjes;
3. *****, me detyrë “*Specialiste*”, në Sektorin e Programimit, Hartimit dhe Harmonizimit të Akteve Rregullatore;
4. *****, me detyrë “*Drejtoresh Drejtorie*”, në Drejtorinë e Prokurimeve dhe Ankandeve;
5. *****, me detyrë “*Përgjegjëse Sektori*”, në Sektorin e Përkujdesjes Sociale të Ushtarakëve,

dhe për periudhën janar - qershor, viti 2022, për nëpunësit:

1. *****, me detyrë “*Drejtor Drejtorie*”, në Drejtorinë e Prokurimeve dhe Ankandeve;

2. *****, me detyrë “Drejtor Drejtorie”, në Drejtorinë e Miradministrimit të Pronave dhe Aseteve.

Në të gjitha këto raste, zyrtarët e vlerësimit nuk kanë përmbushur kërkesat e parashikuara nga pika 8, Kreu IV, i VKM nr. 109, datë 26.02.2014, i ndryshuar, ku parashikohet se:

“Ndarja D plotësohet nga zyrtari raportues/ kundërfirmues/ autorizues/ eprori direkt për anëtarët e TND-së dhe për nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore dhe nëpunësi pas takimit për diskutimin e vlerësimit përfundimtar”.

Duke mos përmbyllur procedurën e vlerësimit, njësia e burimeve njerëzore dhe zyrtari raportues respektiv nuk kanë realizuar një nga hapat më të rëndësishëm të procedurës që është nënshkrimi i formularit.

Në këto raste, njësia e burimeve njerëzore nuk duhet t'i administronte në dosjen e personelit formularët e vlerësimit por t'ia kthente zyrtarit raportues, në të njëjtën kohë të informonte zyrtarët/menaxherët mbi detyrimet e tyre në këtë proces, si dhe afatin brenda të cilit duhet ta përmbushnin këtë detyrë.

Procedura e vlerësimit konsiderohet e përfunduar vetëm kur janë plotësuar në mënyrë të saktë dhe të qartë të gjitha të dhënat që kërkohen në ndarjet e formularit dhe kur është nënshkruar nga të gjithë zyrtarët e vlerësimit dhe nëpunësi i vlerësuar.

Konkluzion: Në përfundim të analizës së parregullsive të trajtuara në këtë pikë të raportit, grupi i punës arrin në konkluzionin se:

- Institucioni i mbikëqyrur duhet të përmbyllë procedurën e vlerësimit për nëpunësit *****, *****, *****, ***** dhe *****, për periudhën korrik - dhjetor, viti 2021, si dhe për punonjësit ***** dhe *****, për periudhën janar - qershor 2022, në përputhje me procedurat e hollësishme të përcaktuara në VKM-në nr. 109, datë 26.02.2014, i ndryshuar, ku të gjithë zyrtarët e përfshirë në procesin e vlerësimit duhet të nënshkruajnë ndarjen D, të formularit të vlerësimit.
- Mosplotësimi i të gjitha ndarjeve të formularit të vlerësimit, për nëpunësit e përmendur në këtë pikë të raportit është përgjegjësi e Zyrtarit raportues i cili ka përgjegjësi të veçantë në realizimin e procedurës së vlerësimit dhe e Njesisë së burimeve njerëzore e cila paraqitet në rolin e administrimit të procesit.
- Zyrtari raportues zhvillon takime të rregullta dhe bashkëbisedon me nëpunësin lidhur me realizimin e objektivave dhe profesionalizmin e treguar. Më tej, ai diskuton me Zyrtarin kundërfirmues dhe Zyrtarin autorizues lidhur me nivelin e vlerësimit. Në

kreun IV, të VKM nr. 109, dt. 26.2.2014, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, i ndryshuar është përcaktuar në mënyrë të shprehur se ndarjet A, B, C, Ç, D të formularit të vlerësimit plotësohen nga Zyrtari raportues.

- Njësia e burimeve njerëzore për parregullsitë e evidentuata në këtë pikë të raportit duhet të vepronte pasi, në këto raste, formularët e vlerësimit nuk duhet t'i administronte në dosjen e personelit por t'ia kthente Zyrtarit raportues përkatës dhe në të njëjtën kohë të informonte zyrtarët/menaxherët mbi detyrimet e tyre në këtë proces si dhe afatin brenda të cilit duhet ta përmbushnin këtë detyrë, çka duhet të jetë në vëmendje të saj në të ardhmen.

✓ **Formulari i vlerësimit nuk është nënshkruar nga nëpunësi, në ndarjen “D”, të titulluar “Nënshkrimi”.**

Gjatë këqyrjes së formularëve të vlerësimit, u konstatua se, në disa raste, ndarja D nuk është nënshkruar nga nëpunësi për të cilin është kryer vlerësimi, konkretisht, bëhet fjalë për vlerësimet e kryera për periudhën korrik - dhjetor, viti 2021, për këta nëpunës:

1. *****, me detyrë “Drejtor Drejtorie”, në Drejtorinë e Monitorimit dhe Jetësimit të Prioriteteve;
2. *****, me detyrë “Përgjegjëse Sektori”, në Drejtorinë e Monitorimit dhe Jetësimit të Prioriteteve;
3. *****, me detyrë “Specialiste”, në Sektorin e Programimit, Hartimit dhe Harmonizimit të Akteve Rregullatore;
4. *****, me detyrë “Specialiste”, në Sektorin i Këshillimit Ligjor dhe Monitorimit të Impaktit të Akteve Rregullatore;
5. *****, me detyrë “Drejtor Drejtorie”, në Drejtorinë e Prokurimeve dhe Ankandeve;
6. *****, me detyrë “Përgjegjës Sektori”, në Sektorin e Ankandeve dhe Prokurimeve Publike;
7. *****, me detyrë “Përgjegjës Sektori”, në Sektorin e Përkujdesjes Sociale të Ushtarakëve;
8. *****, me detyrë “Drejtor Drejtorie”, në Drejtorinë e Miradministrimit të Pronave dhe Aseteve;
9. *****, me detyrë “Përgjegjës Sektori”, në Sektorin e Menaxhimit të Aseteve dhe Veprimtarive;
10. *****, me detyrë “Specialiste”, në Drejtorinë e Inspektimit të Përgjithshëm,

si dhe për vlerësimet e kryera për periudhën janar - qershor, viti 2022, për këta nëpunës:

1. *****, me detyrë “Drejtor Drejtorie”, në Drejtorinë e Monitorimit dhe Jetësimit të Prioriteteve;

2. *****, me detyrë “Përgjegjëse Sektori”, në Drejtorinë e Monitorimit dhe Jetësimit të Prioriteteve;
3. *****, me detyrë “Specialist”, në Sektorin e Projekteve dhe Pajisjeve Ushtarake;
4. *****, me detyrë “Përgjegjëse Sektori”, në Sektorin e Menaxhimit të Projekteve Strategjike;
5. *****, me detyrë “Specialiste”, në Sektorin e Menaxhimit të Projekteve Strategjike;
6. *****, me detyrë “Drejtor Drejtorie”, në Drejtorinë e Projekteve të Automatizimit dhe Inovacionit;
7. *****, me detyrë “Përgjegjës Sektori”, në Sektorin e Ruajtjes së Komunikimit me NATO;
8. *****, me detyrë “Drejtor i Përgjithshëm”, në Drejtorinë e Përgjithshme Rregullatore dhe Përputhshmërisë në Fushën e Mbrojtjes;
9. *****, me detyrë “Përgjegjëse Sektori”, në Sektorin e Financës;
10. *****, me detyrë “Përgjegjës Sektori”, në Sektorin e Pagave;
11. *****, me detyrë “Specialiste”, në Sektorin e Pagave;
12. *****, me detyrë “Drejtor Drejtorie”, në Drejtorinë e Prokurimeve dhe Ankandeve;
13. *****, me detyrë “Përgjegjës Sektori”, në Sektorin e Ankandeve dhe Prokurimeve Publike;
14. *****, me detyrë “Drejtor Drejtorie”, në Drejtorinë e Miradministrimit të Pronave dhe Aseteve;
15. *****, me detyrë “Përgjegjës Sektori”, në Sektorin e Menaxhimit të Aseteve dhe Veprimtarive.

Në vijim të shqyrtimit të ligjshmërisë së procesit të vlerësimit të rezultateve të punës, konstatohet se, ky proces, për zyrtarët e përmendur më lart, konsiderohet i papërfunduar pasi, referuar pikës 8, të Kreut IV, “Formulari i vlerësimit”, të VKM-së nr. 109, datë 26.02.2014, i ndryshuar, ndarja D, “Nënshkrimi”, plotësohet nga Zyrtari raportues/ Zyrtari kundërfirmues/ Zyrtari autorizues dhe nga nëpunësi pas takimit për diskutimin e vlerësimit përfundimtar.

Fakti që në formularin e vlerësimit nëpunësi nuk ka firmosur, prezumon se, ky akt administrativ i përpiluar nga Zyrtari raportues, nuk i është bërë i ditur nëpunësit të vlerësuar, duke i mohuar këtij të fundit, të drejtën e tij, për t’u njohur apo për të ankimuar procesin e vlerësimit, duke kërkuar rivlerësim të rezultateve në punë për këtë periudhë, në mbështetje të dispozitave ligjore të parashikuara në Kreun V, “Ankimi”, të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 109, datë 26.02.2014, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, i ndryshuar, si dhe Kreun II, “Ankimi administrativ ndaj aktit administrative”, të Kodit të Procedurave Administrative.

Konkluzion: Në përfundim të analizës së parregullsive të trajtuara më lart, grupi i punës vlerëson se:

- Formularët e vlerësimit të rezultatit në punë për të gjithë punonjësit e përmendur më lart, duhet t'i vihen në dispozicion secilit nëpunës të vlerësuar, për të njohur dhe nënshkruar ndarjen D, të formularit të vlerësimit. Në rast se, nëpunësi i vlerësuar nuk është dakord me vlerësimin përfundimtar të rezultateve në punë, me qëllim ushtrimin e të drejtës për t'u ankuar, procesi i ankimit duhet të rivendoset në afat, në mbështetje të nenit 54, “*Rivendosja në afat*”, të Kodit të Procedurave Administrative.
- Mosplotësimi i të gjitha ndarjeve të formularit të vlerësimit, për nëpunësit e përmendur në këtë pikë të raportit është përgjegjësi e Zyrtarit raportues, i cili ka përgjegjësi të veçantë në realizimin e procedurës së vlerësimit dhe është zyrtari i ngarkuar nga ligji për ta njohur nëpunësin me rezultatin e vlerësimit, duke i vënë në dispozicion formularin e vlerësimit pasi ai është firmosur nga të gjithë zyrtarët e përfshirë në këtë proces.
- Njësia e burimeve njerëzore për parregullsitë e evidentuata në këtë pikë të raportit duhet vepronte pasi, në këto raste, formularët e vlerësimit pa firmën e nëpunësit nuk duhet t'i administronte në dosjen e personelit por t'ia kthente Zyrtarit raportues përkatës.
- ✓ ***Të dhënat që kërkohen në ndarjet/nëndarjet përkatëse të formularit në disa raste nuk janë plotësuar, në disa raste janë plotësuar pjesërisht ose në mënyrë të pasaktë.***

Më konkretisht konstatojmë si më poshtë:

Së pari, në të gjithë formularët e vlerësimit të rezultateve në punë, për periudhën korrik-dhjetor, viti 2021 dhe janar – qershor, viti 2022 është konstatuar se, në ndarjen C dhe ndarjen Ç nuk janë plotësuar rubrikat komente, nga ana e Zyrtarit raportues, të cilin ligji e ngarkon si zyrtar përgjegjës për mbarëvajtjen e procesit të vlerësimit dhe ndjekjen e arritjes së rezultateve nga ana e nëpunësit, për t'i pasqyruar këto rezultate në rubrikën shënime/komente në takimin me nëpunësin, të mbajtur gjatë zhvillimit të bisedimeve të ndërmjetme.

Së dyti, në disa raste në formularët e vlerësimit të rezultateve në punë u konstatua se, në ndarjen Ç dhe ndarjen D, zyrtarët e përfshirë në procesin e vlerësimit kanë nënshkruar formularin por disa prej tyre nuk kanë vendosur datat e nënshkrimit.

Në të ardhmen nga të gjithë zyrtarët e përfshirë në këtë proces, duhet të tregohet kujdes, që në momentin e nënshkrimit të formularit, secili zyrtar të vendosë krahas nënshkrimit edhe datën e nënshkrimit, me qëllim verifikimin e realizimit të këtij procesi administrativ brenda afateve të kërkuara ligjore, të parashikuara në VKM- nr. 109, datë 26.02.2014, i ndryshuar.

Së treti, në disa raste nëpunësit që kanë vepruar në cilësinë e Zyrtarit raportues nuk kanë plotësuar në mënyrë të saktë nëse vlerësimi i punës është:

- Vlerësim 6-mujor, (vlerësim që përsëritet çdo 6 muaj sipas përcaktimeve të pikës 1, të nenit 62, të ligjit);
- Vlerësim vjetor (vlerësim për periudhën e provës që kërkon pika 4, neni 24 i ligjit dhe germa b), pika 6, kreu VI i VKM nr. 243, datë 18.03.2015, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, i ndryshuar);
- Rishikim i ndërmjetëm, apo vlerësimi është bërë për ndonjë qëllim tjetër.

Duke mos përcaktuar qartë qëllimin për të cilin është kryer procedura e vlerësimit, Zyrtari raportues përkatës (*nëpunësi që mbikëqyr në mënyrë të drejtpërdrejtë në linjën hierarkike organizative nëpunësin e vlerësuar*), nuk ka zbatuar kërkesat e pikës 3, të Kreut IV, të VKM-së nr. 109, datë 26.02.2014, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, i ndryshuar, ku thuhet se “*Ndarja A plotësohet nga zyrtari raportues/eprori direkt për anëtarët e TND-së dhe për nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore në fillim të periudhës së vlerësimit. Të gjitha të dhënat personale të nëpunësit civil mbahen në shënim në mënyrë korrekte dhe përcaktohet qartë nëse vlerësimi është analizë 6-mujore e punës, është analizë e ndërmjetme e punës ose nëse bëhet për ndonjë qëllim tjetër*”.

✓ ***Procedura e ndjekur për vlerësimin e rezultateve në punë për anëtarët e Trupës së Nivelit të Lartë Drejtues (TND)***

Referuar strukturës organizative të institucionit, e cila është në fuqi në momentin e realizimit të mbikëqyrjes, konstatohet se, në përbërje të saj, janë 4 nëpunës të nivelit të lartë drejtues, TND, të emëruar në pozicionet:

- “Sekretar i Përgjithshëm”;
- “Drejtor i Drejtorisë së Përgjithshme të Politikave të Mbrojtjes”;
- “Drejtor i Drejtorisë së Përgjithshme Rregullatore dhe Përputhshmërisë në Fushën e Mbrojtjes”;
- “Drejtor i Drejtorisë së Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse”.

Rregullat dhe procedura e ndjekur për vlerësimin e rezultateve në punë për anëtarët e TND-së, janë të përcaktuara në pikat 4 dhe 5, të 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. Në këto dispozita ligjore përcaktohet se, në vlerësimin e nëpunësve anëtarë të TND-së, të emëruar në pozicionet, “Drejtor i Drejtorisë së Përgjithshme” dhe pozicione të barazvlefshëm me të, Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes, mbështetet në vlerësimin e bërë nga Sekretari i Përgjithshëm, i cili merr rolin e Zyrtarit raportues ndërsa për nëpunësin i cili mban pozicionin e “Sekretarit të Përgjithshëm”, apo pozicionet e barazvlefshëm me të, KKP-ja mbështetet në vlerësimin e bërë nga Ministri.

Rezultoni se, formularët e vlerësimit për nëpunësit TND, F. Kali, A. Çollaku dhe Y. Imeri, të cilët mbajnë pozicionet “*Drejtor i Drejtorisë së Përgjithshme*”, janë plotësuar nga Sekretari i Përgjithshëm por, nuk i janë përcjellë njësisë përgjegjëse DAP për vazhdimin e mëtejshëm të procedurës nga KKP.

Ndërsa për nëpunësen *****, e cila mban postin e “*Sekretarit të Përgjithshëm*”, formulari i vlerësimit nuk është plotësuar nga Ministri, pasi nëpunësja është emëruar në datë 16.06.2022, duke mos u përfshirë në periudhën e vlerësimit, objekt i mbikëqyrjes.

Konkluzion: Sa i përket nëpunësve *****, ***** dhe *****, të cilët mbajnë pozicionet “*Drejtor i Drejtorisë së Përgjithshme*”, në Ministrinë e Mbrojtjes, i përkasin kategorisë së nivelit të lartë drejtues, Sekretari i Përgjithshëm i ministrisë duhet të dërgojë formularin e vlerësimit të punës të plotësuar për secilin, pranë njësisë përgjegjëse DAP, me qëllim që të vijojnë procedurat e parashikuara në pikën 5, të vendimit nr. 109, datë 26.02.2014 të Këshillit të Ministrave, “*Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë*”, i ndryshuar, lidhur me vlerësimin e anëtarit të TND-së, nga Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes.

✓ ***Respektimi i afatit të vlerësimit të rezultateve në fund të periudhës së provës dhe më tej, pas konfirmimit si nëpunës civil***

Në zbatim të programit dhe drejtimeve të mbikëqyrjes, u verifikua respektimi i afateve të vlerësimit të rezultateve 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 pikë 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 aparatit e Ministrisë së Mbrojtjes, u konstatuan se, kanë përfunduar periudhën e provës brenda periudhës objekt mbikëqyrje 5 punonjës, të përmendur nominalisht si më poshtë:

1. *****, me detyrë “*Specialiste*”, në Sektorin e Komunikimit Strategjik të Mbrojtjes, periudha e provës (16.03.2021-16.03.2022);
2. *****, me detyrë “*Specialist*”, në Sektorin e Projekteve të Mbrojtjes Kibernetike SBRN, C4I, periudha e provës (08.09.2020-08.09.2021);
3. *****, me detyrë “*Specialiste*”, në Sektorin e Zhvillimit, Arsimimit dhe Kualifikimit të Personelit”, periudha e provës (24.08.2020-24.08.2021);
4. *****, me detyrë “*Specialiste*”, në Sektorin e Prokurimeve Ushtarake dhe të Klasifikuara, periudha e provës (16.10.2020-16.10.2021);
5. *****, me detyrë “*Specialiste*”, në Drejtorinë e Inspektimit të Përgjithshëm, periudha e provës (19.08.2020-19.08.2021).

Nga këqyrja e akteve, rezulton se, në përfundim të periudhës së provës, bazuar në rezultatet e testimit në ASPA dhe në vlerësimin e rezultateve individuale në punë, për këta nëpunës, eprori direkt ka vendosur konfirmimin si nëpunës civilë në pozicionet përkatëse.

Konkluzion: Për sa i përket formularit të vlerësimit të punës për periudhën e provës, ai është bërë sipas lidhjes nr. 2, bashkëlidhur vendimit nr. 109, datë 26.2.2014, të Këshillit të Ministrave, “*Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë*”, duke përfshirë të gjithë periudhën njëvjeçare të provës, si dhe është nënshkruar nga nëpunësit e përfshirë në procesin e vlerësimit të rezultateve në punë siç janë: Zyrtari raportues, Zyrtari kundërfirmues dhe Zyrtari autorizues.

✓ **Konkluzione përfundimtare në lidhje me procesin e vlerësimit të rezultateve në punë për nëpunësit e aparatit të Ministrisë së Mbrojtjes**

Duke marrë parasysh rrethanat e parashtruara në këtë raport, arrihet në konkluzionin se, nëpunësit të cilët janë të përfshirë në procesin e vlerësimit të rezultateve në punë, duhet të kujdesen që të përmbyllin procesin e vlerësimit, duke respektuar të gjitha procedurat e hollësishme të përcaktuara në vendimin nr. 109, datë 26.2.2014, të Këshillit të Ministrave, “*Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë*”, i ndryshuar, si dhe të ndjekin procesin për të respektuar procedurat dhe afatet edhe për vlerësimet 6-mujore, të vitit 2022. (Në rastin e institucionit të mbikëqyrur, nëpunës të përfshirë në procesin e vlerësimit janë nëpunësit e emëruar në pozicionet përgjegjës sektori, drejtor drejtorie, drejtor drejtorie të përgjithshme, titullar institucioni si dhe njësia e burimeve njerëzore).

Në përfundim të procesit, formulari i vlerësimit për çdo nëpunës civil duhet të përfshihet në dosjen e personelit dhe Regjistrin Qendror të Personelit, siç parashikohet në pikën 1, Kreu II, të VKM-së nr. 833, datë 28.10.2020, dhe pikën 18, të Kreut II, të VKM-së nr.109, datë 26.02.2014, i ndryshuar.

Gjithashtu, formulari i vlerësimit të rezultateve në punë, i cili plotësohet çdo 6 muaj brenda vitit kalendarik, apo në përfundim të periudhës së provës, është dokument që plotësohet dhe miratohet nga nëpunësit e ngarkuar me kompetencën e vlerësimit dhe, në këtë rast, duhet të plotësohen në mënyrën e duhur të gjitha ndarjet dhe elementet formalë të kërkuara nga formulari i vlerësimit.

Për këtë arsye, nëpunësit e ngarkuar me kompetencën e vlerësimit të rezultateve në punë, duhet të kujdesen që:

- ✓ Të plotësohen Formularët e vlerësimit me të dhënat që kërkohen në ndarjet e dallueshme A, B, C, Ç, D e DH, duke respektuar në mënyrë të përpiktë të gjitha udhëzimet e dhëna në Kreun IV, të titulluar Formulari i vlerësimit, të VKM nr. 109, datë 26.02.2014, i ndryshuar.
- ✓ Nënndarjet e ndarjes C, komentet e zyrtarit raportues/shpjegime të plotësohen me komente që tregojnë aftësi/përparësi të veçanta që ka nëpunësi apo fushat ku ai duhet të bëjë përmirësime.
- ✓ Në ndarjen “*Vlerësimi i përgjithshëm i rezultateve në punë*”, të përzgjidhet vlerësimi i duhur dhe të vendoset shenja përkatëse.
- ✓ Zyrtari raportues/ Zyrtari kundërfirmues/ Zyrtari autorizues, në hapësirat përkatëse të identifikojnë të plotë emrin, mbiemrin dhe pozicionin e punës sipas funksionit që ata kryejnë, më pas të vendosin firmën dhe datën e nënshkrimit. Më tej, formulari i vlerësimit duhet t’i paraqitet nëpunësit të vlerësuar, që të plotësojë në ndarjen përkatëse deklarimin “*jam dakord/ nuk jam dakord*” dhe vendosjen e emrit, mbiemrit dhe nënshkrimit të tij në ndarjen përkatëse.
- ✓ Në rastin e rivlerësimit të nëpunësit, vendimi përfundimtar për vlerësimin e rezultateve në punë duhet të jetë i arsyetuar në ndarjen përkatëse të formularit. Pas plotësimit të kësaj ndarje nga zyrtari autorizues, procesi duhet të vijojë me plotësimin e deklarimit “*jam dakord/ nuk jam dakord*” nga nëpunësi dhe vendosjen e nënshkrimit prej tij.
- ✓ Formularët e vlerësimit të plotësuar dhe të nënshkruar, të administrohen në dosjen e personelit të çdo nëpunësi civil.
- ✓ Nëpunësit e ngarkuar me detyrën e vlerësimit, duhet të bëjnë plotësime të natyrës teknike/ materiale në formularët e vlerësimit të punës, me qëllim formalizimin e tyre, si çdo dokument tjetër zyrtar.

Për sa i takon mënyrës së vlerësimit, sfida e aktorëve të këtij procesi është përcaktimi i objektivave të qarta dhe të matshme, si dhe ndjekja e ecurisë së nëpunësve civilë nga ana e eprorit direkt, gjatë realizimit të objektivave dhe detyrave të tyre funksionale, me qëllim që vlerësimi i punës të vendoset në parametra sa më objektive.

✓ ***Të dhëna në lidhje me nivelet e vlerësimit:***

Për të paraqitur nivelet e vlerësimit të përdorura për periudhën e fundit të vlerësimit, periudha janar - qershor , viti 2022, grupi i punës i është referuar **51** rasteve të vlerësimit të kryera, duke patur parasysh katër nivelet e vlerësimit “*shumë mirë*”, “*mirë*”, “*kënaqshëm*” dhe “*jokënaqshëm*”, të parashikuara në pikën 13, Kreu II, i VKM nr. 109, datë 26.02.2014, i ndryshuar, vlerësimi përfundimtar i nëpunësve, paraqitet si më poshtë:

Tabela nr. 1 Niveli i vlerësimit për gjashtëmuajorin e parë të vitit 2022

Janar - Qershor 2022

Niveli i vlerësimit përfundimtar	<i>Shumë mirë</i>	<i>Mirë</i>	<i>Kënaqshëm</i>	<i>Jo kënaqshëm</i>
Numri i nëpunësve të vlerësuar për çdo nivel	48	1	2	-
Totali			51	

Në vlerësimin e nëpunësve janë përdorur në **48** raste niveli i lartë i vlerësimit “*shumë mirë*”, në **1** rast niveli “*mirë*”, në **2** raste niveli “*kënaqshëm*”, duke anashkaluar nivelin 4 “*Jo kënaqshëm*”. Mënyra se si është vepruar në këtë rast, të krijon përshtypjen se, procesi i vlerësimit, 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*” e marrin, pa dallim 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 vlerësuar secilin nëpunës në bazë të meritës dhe profesionalizimit të treguar gjatë realizimit të detyrave.

Këto ishin rrethanat e konstatuara gjatë procesit të mbikëqyrjes tematike në aparatën e Ministrisë së Mbrojtjes, në lidhje me zbatimin e ligjshmërisë gjatë realizimit të procedurës së 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 dhëna mbi vlerësimin e rezultateve në punë për nëpunësit civilë të institucionit Ministria e Mbrojtjes, (periudhat e vlerësimit korrik – dhjetor, viti 2021 dhe janar – qershor, viti 2022)”.

Kjo tabelë i bashkëlidhet raportit, si pjesë e tij.

KOMISIONERI

Pranvera Strakosha