

VENDIM
Nr. 778, datë 19.12.2025

**PËR PËRZGJEDHJEN, EMËRIMIN, VLERËSIMIN E REZULTATEVE NË PUNË,
DISIPLINËN, SHKARKIMIN DHE LIRIMIN NGA DETYRA TË KRYEINSPEKTORIT,
INSPEKTORIT TË INSPEKTORATIT QENDROR DHE INSPEKTORATIT TË
PËRGJITHSHËM**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 19, pikat 3 e 4, e 20, pika 2, të ligjit nr. 99/2024, “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”, me propozimin e ministrit të Ekonomisë dhe Inovacionit, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

Qëllimi i këtij vendimi është garantimi i profesionalizmit, i meritës, i transparencës dhe i qëndrueshmërisë në trupat e inspektimit përmes zbatimit të standardeve të njëjta për zhvillimin e menaxhimit e karrierës së inspektorëve, në përputhje me ligjin nr. 99/2024, “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”.

Neni 2
Objekti

Objekti i këtij vendimi është përcaktimi i kriterëve dhe i procedurave për përzgjedhjen, emërimin, vlerësimin e rezultateve në punë, disiplinën, si dhe rastet e procedurat për shkarkimin e lirimin nga detyra të kryeinspektorit, inspektorit të inspektoratit qendror, strukturave të tjera inspektuese dhe inspektorit të Inspektoratit të Përgjithshëm

Neni 3
Fusha e zbatimit

Ky vendim zbatohet për kryeinspektorin dhe inspektorët e të gjitha pozicioneve, që ushtrojnë funksione inspektimi, marrëdhënia e punës së të cilëve rregullohet nga ligji nr. 99/2024, “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”.

Neni 4
Përkufizime

Në këtë vendim, termat e përdorur kanë këto kuptime:

1. **“Kryeinspektor qendror”**, nëpunësi me funksione inspektimi, që drejton veprimtarinë e inspektoratit qendror dhe ushtron kompetencat e përcaktuara në ligjin nr. 99/2024, “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”;
2. **“Inspektor”**, nëpunësi që ushtron funksione inspektimi në inspektoratet qendrore, strukturat e tjera inspektuese ose Inspektoratin e Përgjithshëm, sipas pozicioneve të përcaktuara në këtë vendim;
3. **“Inspektor në kohë prove”**, nëpunësi që është emëruar për herë të parë në një drejtori qendrore ose rajonale të inspektoratit qendror, në strukturat e tjera inspektuese ose në Inspektoratin e Përgjithshëm, i cili i nënshtrohet kohës së provës, që zgjat 3 (tre) muaj nga data e lidhjes së kontratës së punës;
4. **“Njësia përgjegjëse”**, njësia e trajnimeve dhe e testeve pranë Inspektoratit të Përgjithshëm;
5. **“Strukturat e tjera inspektuese”**, struktura që kryejnë funksione inspektimi në juridiksionin e pushtetit ekzekutiv të qeverisjes qendrore dhe që janë në fushën e zbatimit të ligjit nr. 99/2024, “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”, por nuk janë të organizuara si inspektorate qendrore;
6. **“Regjistri unik i inspektorëve”**, një dosje elektronike e administruar nga Inspektorati i Përgjithshëm, i cili përmban informacion mbi të dhënat profesionale, vjetërsinë në punë, vlerësimet e punës, trajnimet, testimet dhe kualifikimet e çdo inspektori, në përputhje me pozicionin që ata mbajnë në inspektoratet qendrore, në strukturat e tjera inspektuese, si dhe në vetë Inspektoratin e Përgjithshëm. Numri unik i regjistrimit të inspektorit në këtë dosje përkon me numrin identifikues në kartën e inspektorit dhe shërben si referencë zyrtare për statusin dhe pozicionin e punës së tij;
7. **“Karta e inspektorit”**, akti/dokumenti zyrtar identifikues i inspektorëve qendrorë dhe pronë e shtetit shqiptar;
8. **“KREK”**, komisioni i rekrutimit dhe i ecures në karrierë i ngritur pranë Inspektoratit të Përgjithshëm, sipas parashikimeve të ligjit nr. 99/2024, “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”;
9. **“Sjellje profesionale”**, realizimi i një pune me cilësi dhe brenda afateve të përcaktuara, duke respektuar etikën në punë, duke treguar interesim për përmbushjen e detyrave të pozicionit e duke krijuar marrëdhënie të mira pune me kolegët;
10. **“Zyrtar raportues”**, inspektori i një pozicioni më të lartë, që mbikëqyr në mënyrë të drejtpërdrejtë në linjën e hierarkisë organizative inspektorin që do të vlerësohet. Në rastin e kryeinspektorit të inspektoratit qendror, zyrtar raportues është Sekretari i Përgjithshëm i ministrisë përgjegjëse për inspektoratin qendror;
11. **“Zyrtar kundërfirmues”**, inspektori i një pozicioni më të lartë, që mbikëqyr në mënyrë të drejtpërdrejtë, në linjën e hierarkisë organizative, zyrtarin raportues;
12. **“Zyrtar autorizues”**, inspektori i një pozicioni më të lartë që mbikëqyr në mënyrë të drejtpërdrejtë në linjën e hierarkisë organizative zyrtarin kundërfirmues;
13. **“Planifikim”**, faza e ciklit të vlerësimit të rezultateve individuale në punë, që ka të bëjë me përgatitjen e objektivave dhe të një plani veprimtarish për arritjen e objektivave kryesorë;
14. **“Fazë e ndërmjetme”**, faza e ciklit të vlerësimit të rezultateve në punë, e cila përkon me bisedimet e ndërmjetme që zhvillon zyrtari raportues me inspektorin që vlerësohet për të rishikuar objektivat e planin e veprimtarive;
15. **“Vlerësim përfundimtar”**, faza e vlerësimit përfundimtar të rezultateve në punë, gjatë së cilës zyrtari raportues bën një vlerësim të përmblëdhur të suksesit të inspektorit në arritjen e objektivave kryesorë të punës;
16. **“Gabimet/saktësia në punën e kryer”**, shpeshtësia në kthimin e punës, për shkak të pasaktësive në të dhëna ose niveli i lartë i saktësisë, që është karakteristikë për punën e kryer;
17. **“Realizimi në kohë i punës”**, numri i rasteve, në të cilat puna e kryer është bërë më shpejt ose më ngadalë sesa pritej;
18. **“Kolegjialiteti i marrëdhënieve”**, marrëdhëniet me kolegët;
19. **“Gatishmëria për punën në grup”** tregon se në çfarë mase inspektori konsiderohet pjesëmarrës i gatshëm dhe produktiv në punën në grup;

20. “**Kërkesa për këshillim**”, masa, në të cilën inspektorit i nevojitet ose kërkon këshilla a drejtim teknik, me qëllim që të kryejë punën e ngarkuar, arsyet dhe mundësia e minimizimit të tyre;

21. “**Aftësi drejtuese**”, aftësia për të përcaktuar prioritete dhe për të vendosur objektiva, për të organizuar e për të motivuar trupë inspektuese në përmbushjen e këtyre objektivave, për të krijuar një mjedis pozitiv e produktiv pune, duke shërbyer si model dhe duke respektuar mendimin ndryshe;

22. “**Aftësi menaxheriale**”, aftësia për të përdorur me efektshmëri burimet financiare dhe njerëzore;

23. “**Aftësi për përshtatje ndaj ndryshimit**”, aftësia për të vlerësuar kompleksitetin e çështjeve dhe për të balancuar idetë krijuese me vlerësimin e riskut;

24. “**Aftësi për të krijuar marrëdhënie bashkëpunimi**”, vendosja e marrëdhënieve të bashkëpunimit me përfaqësues të institucioneve/partnerët/grupet e interesit, me qëllim krijimin e një mjedisi këshillues dhe mbështetës për zbatimin e politikave të inspektimit.

KREU II

POZICIONET E PUNËS NË INSPEKTORATIN QENDROR, STRUKTURAT E TJERA INSPEKTUESE DHE INSPEKTORATIN E PËRGJITHSHËM

Neni 5

Pozicionet e punës “inspektor” në Inspektoratin e Përgjithshëm

Pozicionet e punës “inspektor” në Inspektoratin e Përgjithshëm janë:

- a) inspektor i përgjithshëm;
- b) zëvendësinpektor i përgjithshëm;
- c) drejtor drejtorie;
- ç) përgjegjës sektori;
- d) inspektor.

Neni 6

Pozicionet e punës “inspektor” në inspektoratin qendror

1. Pozicionet e punës “inspektor” në inspektoratin qendror janë:

- a) kryeinspektor qendror;
- b) kryeinspektor i drejtorisë rajonale;
- c) drejtor drejtorie në drejtorinë qendrore ose rajonale;
- ç) përgjegjës sektori në drejtorinë qendrore ose rajonale;
- d) inspektor në drejtorinë qendrore ose rajonale.

2. Pozicionet e punës me funksione inspektimi, sipas përcaktimit në pikën 1, të këtij neni, janë të njëjta edhe në strukturat e tjera inspektuese, në varësi të strukturës e të organikës së tyre.

KREU III

EMËRIMI, LIRIMI DHE SHKARKIMI I ZËVENDËSINSPEKTORIT TË PËRGJITHSHËM

Neni 7

Kriteret për emërimin në pozicionin zëvendësinpektor i përgjithshëm

- 1. Zëvendësinpektori i përgjithshëm emërohet nga inspektori i përgjithshëm.
- 2. Kriteret që duhet të plotësojë kandidati për zëvendësinpektor të përgjithshëm janë, si më poshtë vijon:

- a) të jetë **shtetas shqiptar**;
 - b) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
 - c) të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar e të folur;
 - ç) të jetë në kushte shëndetësore, që e lejojnë të ushtrojë detyrën përkatëse;
 - d) të **mos jetë dënuar me vendim gjykatë të formës së prerë** për kryerjen e një **vepre penale**;
 - dh) të mos ketë **masë disiplinore në fuqi**, që nuk është shuar sipas legjislacionit përkatës;
 - e) të mos ketë **konflikt interesi** në ushtrimin e detyrës, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - ë) të ketë **vlerësimin e rezultateve në punë për vitin e fundit** në njërin nga nivelet: “mirë”, “shumë mirë” ose “shkëlqyeshëm”;
 - f) të ketë **diplomë të nivelit “Master i shkencave”** ose “Master profesional”, të përfutur në fund të ciklit të dytë të studimeve (me 120 kredite dhe kohëzgjatje normale 2 (dy) vjet akademike) ose një diplomë të **barasvlershme** me to, sipas legjislacionit për arsimin e lartë;
 - g) të ketë të paktën 2 (dy) vjet përvojë pune në pozicionin kryeinspektor qendror ose drejtor drejtorie në drejtorinë qendrore të inspektoratit qendror/strukturës tjetër inspektuese apo në Inspektoratin e Përgjithshëm, ose në pozicione të larta drejtuese në institucione të administratës publike apo në institucione private. Për kandidatët që vijnë nga jashtë sistemit të inspektimit, përvoja në punë duhet të jetë e lidhur me një nga fushat që përbëjnë objekt inspektimi, sipas ligjit nr. 99/2024, “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”.
3. Kanë të drejtë të marrin pjesë në konkurrimin për pozicionin e zëvendësinspektorit të përgjithshëm kandidatët nga sistemi i karrierës së inspektorëve, si dhe kandidatët nga jashtë sistemit, të cilët përmbushin kriteret e përcaktuara në pikën 2, të këtij neni.

Neni 8

Procedura për emërimin e zëvendësinspektorit të përgjithshëm

1. Emërimi në pozicionin e zëvendësinspektorit të përgjithshëm realizohet pas një procedure konkurrimi të hapur, të zhvilluar nga Inspektorati i Përgjithshëm.
2. Inspektorati i Përgjithshëm **shpall vendin vakant në faqen zyrtare**, duke përcaktuar:
 - a) pozicionin e lirë;
 - b) përshkrimin e përgjithshëm të punës;
 - c) kriteret që duhet të plotësojë kandidati;
 - ç) dokumentacionin e kërkuar;
 - d) afatin për dorëzimin e aplikimeve, i cili është 10 (dhjetë) ditë kalendarike nga data e shpalljes.
3. Njësia përgjegjëse për burimet njerëzore pranë Inspektoratit të Përgjithshëm, brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga përfundimi i afatit të aplikimit:
 - a) shqyrton dokumentacionin e paraqitur;
 - b) verifikon përmbushjen e kriterëve;
 - c) harton listën e kandidatëve që kualifikohen për konkurrim.
4. Kandidatët e kualifikuar ftohen të marrin pjesë në intervistën e strukturuar me gojë, e cila zhvillohet nga një komision i ngritur nga inspektori i përgjithshëm dhe përbëhet prej jo më pak se 3 (tre) anëtarësh të Inspektoratit të Përgjithshëm.
5. Në intervistën me gojë vlerësohen:
 - a) njohuritë profesionale;
 - b) përvoja në punë;
 - c) aftësitë menaxheriale të kandidatëve.
6. Komisioni përgjatit listën përfundimtare të renditjes së kandidatëve sipas vlerësimit me pikë dhe ia paraqet inspektorit të përgjithshëm për vendimmarrje.

7. Inspektori i përgjithshëm, brenda 10 (dhjetë) ditëve kalendarike nga marrja e listës së kandidatëve të kualifikuar, shpall kandidatin fitues.

8. Shpallja e fituesit publikohet në faqen zyrtare të Inspektoratit të Përgjithshëm.

Neni 9

Rastet e shkarkimit dhe të lirimit të zëvendësinspektorit të përgjithshëm

1. Zëvendësinspektori i përgjithshëm shkarkohet nga detyra nga inspektori i përgjithshëm, në rastet kur:
 - a) dënohet me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje;
 - b) i jepet masë disiplinore “largim nga detyra”;
 - c) kryen veprimtari që krijon konflikt interesash, në përputhje me legjislacionin e konfliktit të interesave.
2. Zëvendësinspektori i përgjithshëm lirohet nga detyra nga inspektori i përgjithshëm, në rastet kur:
 - a) humbet shtetësinë shqiptare;
 - b) vlerësohet “jo kënaqshëm” për rezultatet në punë;
 - c) deklarohet i paaftë për punë nga komisioni kompetent mjekësor apo merr formë të prerë vendimi gjyqësor për kufizimin apo heqjen e zotësisë për të vepruar;
 - ç) plotëson kushtet për pension pleqërie;
 - d) i hiqet e drejta për të ushtruar funksione publike me vendim gjyqësor të formës së prerë;
 - dh) gjendet në një situatë të konfliktit të vazhdueshëm të interesit, në përputhje me legjislacionin e konfliktit të interesave;
 - e) ristrukturohet/mbyllet institucioni;
 - ë) jep dorëheqjen.

KREU IV

KRITERET PËR EMËRIMIN, RASTET DHE PROCEDURA E SHKARKIMIT DHE E LIRIMIT NGA DETYRA E KRYEINSPEKTORIT TË INSPEKTORATIT QENDROR

Neni 10

Kriteret për emërimin në pozicionin kryeinspektor i inspektoratit qendror

1. Kryeinspektori i inspektoratit qendror emërohet në detyrë nga Kryeministri, me propozimin e ministrit përgjegjës, sipas përcaktimeve të ligjit nr. 99/2024, “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”.
2. Për emërimin në pozicionin kryeinspektor i inspektoratit qendror, kandidati duhet të plotësojë të paktën kriteret, si më poshtë vijon:
 - a) të jetë shtetas shqiptar;
 - b) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
 - c) të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar e të folur;
 - ç) të jetë në kushte shëndetësore, që e lejojnë të ushtrojë detyrën përkatëse;
 - d) të **mos jetë dënuar me vendim gjykatë të formës së prerë** për kryerjen e një **vpre penale**;
 - dh) të mos ketë konflikt interesi në ushtrimin e detyrës, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - e) të mos ketë masë disiplinore në fuqi, që nuk është shuar sipas legjislacionit përkatës;
 - ë) të ketë vlerësimin e rezultateve në punë për vitin e fundit në njërin nga nivelet: “mirë”, “shumë mirë” ose “shkëlqyeshëm”;
 - f) të ketë diplomë të nivelit “Master i shkencave” ose “Master profesional”, të përfutur në fund të studimeve të ciklit të dytë (me 120 kredite dhe kohëzgjatje normale 2 (dy) vjet akademike) ose një diplomë të barasvlershme me to, sipas legjislacionit për arsimin e lartë;

g) të ketë të paktën 2 (dy) vjet përvojë pune në pozicionin kryeinspektor i drejtorisë rajonale ose drejtor drejtorie në drejtorinë qendrore të inspektoratit qendror apo në strukturën tjetër inspektuese, ose drejtor drejtorie në Inspektoratin e Përgjithshëm, ose kryeinspektor i një inspektorati tjetër qendror ose në pozicione të larta drejtuese në institucione të administratës publike apo institucione private;

gj) të zotërojë njohuri profesionale dhe menaxheriale në fushën e veprimtarisë së inspektoratit qendror, në përputhje me objektin e inspektimit në fushën përkatëse.

3. Për strukturat e tjera inspektuese, që ushtrojnë veprimtarinë e tyre në varësi ose nën autoritetin e një institucioni tjetër, emërimi i drejtuesit të strukturës kryhet nga titullari i institucionit, pranë të cilit funksionon struktura inspektuese, pas vlerësimit të KREK-ut, sipas procedurës së përcaktuar në pikat 1 deri 7, të nenit 11, të këtij vendimi.

4. Kanë të drejtë të marrin pjesë në konkurrimin për pozicionin e kryeinspektorit qendror kandidatët nga sistemi i karrierës së inspektorëve, ashtu edhe kandidatët nga jashtë sistemit, të cilët përmbushin kriteret e përcaktuara në pikën 2, të këtij neni.

Neni 11

Procedura për emërimin e kryeinspektorit të inspektoratit qendror

1. Emërimi në pozicionin “kryeinspektor qendror” realizohet pas një procedure konkurrimi të hapur, të zhvilluar nga Inspektorati i Përgjithshëm.

2. Procedura e shpalljes së pozicionit “kryeinspektor qendror” bëhet sipas parashikimit në nenin 16 të këtij vendimi.

3. Kandidatët që aplikojnë për pozicionin “kryeinspektor qendror”, që janë përfshirë në listën e publikuar sipas pikës 5, të nenit 17, të këtij vendimi, i nënshtrohen testimit me shkrim, intervistës me gojë dhe vlerësimit të dokumentacionit, si faza të detyrueshme të procesit të vlerësimit.

4. Mënyra e përzgjedhjes së pyetjeve për testimin me shkrim, garantimit të anonimatit gjatë testimit, si dhe vlerësimit të testimit me shkrim, me gojë dhe dokumentacionit bëhen sipas parashikimeve në pikat 3 deri 7, të nenit 22, të këtij vendimi.

5. Përzgjedhja e kandidatit fitues për pozicionin “kryeinspektor qendror” realizohet nga KREK-u pas përfundimit të vlerësimit të dokumentacionit, testimit me shkrim dhe intervistës me gojë.

6. Kandidati për pozicionin e kryeinspektorit qendror ka të drejtë të paraqesë ankim ndaj rezultatit të vlerësimit dhe procedurës së përzgjedhjes, sipas parashikimeve në nenin 24 të këtij vendimi.

7. Kandidati fitues për këtë pozicion shpallet kandidati që ka më shumë pikë, ndër kandidatët që kanë marrë të paktën 70% të pikëve.

8. Kandidati fitues për pozicionin “kryeinspektor qendror” shpallet në faqen zyrtare të Inspektoratit të Përgjithshëm. Kandidati fitues njoftohet në mënyrë zyrtare dhe dokumentacioni i tij i përcillet ministrit përgjegjës për propozim për emërim te Kryeministri.

9. Kandidati fitues duhet të paraqitet pranë autoritetit përkatës brenda 5 (pesë) ditëve punë pas emërimit nga Kryeministri.

Neni 12

Lirimi dhe shkarkimi nga detyra e kryeinspektorit të Inspektoratit Qendror

1. Kryeinspektori i inspektoratit qendror shkarkohet nga detyra nga Kryeministri, me propozim të ministrit përgjegjës, në rastet kur:

- a) dënohet me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje;
- b) i jepet masë disiplinore “largim nga detyra” nga komisioni disiplinor;
- c) kryen veprimtari që krijon konflikt interesash, në përputhje me legjislacionin e konfliktit të interesave.

2. Kryeinspektori i Inspektoratit Qendror lirohet nga detyra nga Kryeministri, me propozim të ministrit përgjegjës, në rastet kur:

- a) humbet shtetësinë shqiptare;
- b) vlerësohet “jokënaqshëm” për rezultatet në punë;
- c) deklarohet i paaftë për punë nga komisioni kompetent mjekësor apo merr formë të prerë vendimi gjyqësor për kufizimin apo heqjen e zotësisë për të vepruar;
- ç) i hiqet e drejta për të ushtruar funksione publike me vendim gjyqësor të formës së prerë;
- d) gjendet në një situatë të konfliktit të vazhdueshëm të interesit, në përputhje me legjislacionin e konfliktit të interesave;
- dh) plotëson kushtet për pension pleqërie;
- e) jep dorëheqjen;
- ë) ristrukturohet/mbillet institucioni.

3. Për strukturat e tjera inspektuese, drejtuesi i strukturës shkarkohet dhe lirohet nga detyra nga titullari i institucionit për rastet e parashikuara në pikat 1 dhe 2, të këtij neni.

4. Procedura e lirimit ose e shkarkimit nga detyra fillon me identifikimin e rastit, që përbën shkak për lirim ose për shkarkimin e kryeinspektorit të inspektoratit qendror nga ministri përgjegjës për inspektoratin qendror.

5. Për strukturat e tjera inspektuese, procedura e lirimit ose e shkarkimit nga detyra të drejtuesit të strukturës fillon me identifikimin e rastit, që përbën shkak për lirim ose shkarkimin nga titullari i institucionit.

6. Njësia përgjegjëse për burimet njerëzore në ministrinë përgjegjëse, brenda 5 (pesë) ditëve punë nga data e identifikimit të rastit, që përbën shkak për lirim ose shkarkim nga detyra, përgatit relacionin përkatës së bashku me dokumentacionin mbështetës dhe ia paraqet ministrit përgjegjës për shqyrtim.

7. Kryeinspektori i inspektoratit qendror apo drejtuesi i strukturës tjetër inspektuese njoftohet me shkrim për arsyet dhe faktet që përbëjnë shkak për shkarkimin për rastet e parashikuara në shkronjat “a” dhe “c”, të pikës 1, të këtij neni, ose lirim për rastet e parashikuara në shkronjat “a”, “c”, “ç”, “d” dhe “ë”, të pikës 2, të këtij neni, dhe i jepet një afat prej 5 (pesë) ditësh punë për të paraqitur shpjegime me shkrim.

8. Ministri përgjegjës, pas shqyrtimit të dokumentacionit dhe të shpjegimeve të paraqitura, nëse vlerëson se ekzistojnë shkaqe të mjaftueshme për shkelje disiplinore, që mund të përbëjnë bazë për vendosjen e masës disiplinore “largim nga detyra”, ia kalon çështjen për shqyrtim komisionit disiplinor, sipas parashikimeve në ligjin nr. 99/2024, “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”.

9. Në rastin kur komisioni disiplinor ka marrë vendim për masë disiplinore “largim nga detyra”, ministri përgjegjës, brenda 5 (pesë) ditëve punë nga marrja e këtij vendimi, i propozon Kryeministrit, së bashku me dokumentacionin mbështetës, shkarkimin nga detyra të kryeinspektorit të inspektoratit qendror.

10. Kur komisioni disiplinor ka marrë vendim për masë disiplinore të largimit nga detyra të drejtuesit të strukturës së inspektimit, për strukturat e tjera inspektuese, shkarkimi kryhet nga titullari i institucionit, brenda 5 (pesë) ditëve punë nga marrja e këtij vendimi.

11. Në rastet e parashikuara në shkronjat “dh” dhe “e”, të pikës 2, të këtij neni, kur kryeinspektori i inspektoratit qendror plotëson kushtet për pension pleqërie ose paraqet dorëheqjen, ministri përgjegjës, brenda 5 (pesë) ditëve pune nga identifikimi i rastit ose marrja e kërkesës për dorëheqje, i propozon Kryeministrit lirim nga detyra, së bashku me dokumentacionin mbështetës.

12. Për të njëjtat raste të parashikuara në shkronjat “dh”, “e” dhe “ë”, të pikës 2, të këtij neni, drejtuesi i strukturës tjetër inspektuese lirohet ose shkarkohet nga detyra me urdhër të titullarit të institucionit.

KREU V

EMËRIMI, LIRIMI DHE SHKARKIMI I INSPEKTORËVE TË INSPEKTORATIT QENDROR,
STRUKTURAVE TË TJERA INSPEKTUESE DHE INSPEKTORATIT TË PËRGJITHSHËM

Neni 13

Kriteret e përgjithshme për emërimin e inspektorëve

1. Inspektorët e inspektoratit qendror, sipas pozicioneve të përcaktuara në shkronjat “b”, “c”, “ç” dhe “d”, të pikës 1, të nenit 6, të këtij vendimi, emërohen në detyrë nga kryeinspektori i inspektoratit qendror.
2. Inspektorët e Inspektoratit të Përgjithshëm, sipas pozicioneve të përcaktuara në shkronjat “c”, “ç” dhe “d”, të nenit 5, të këtij vendimi, emërohen në detyrë nga inspektori i përgjithshëm.
3. Inspektorët e strukturave të tjera inspektuese, të cilat nuk janë të organizuara si inspektorate qendrore dhe që janë në fushën e zbatimit të ligjit nr. 99/2024, “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”, emërohen nga titullari i institucionit, pranë të cilit funksionon struktura inspektuese.
4. Kandidati nga jashtë sistemit të inspektimit, që emërohet për herë të parë në Inspektoratin e Përgjithshëm, inspektoratet qendrore, rajonale ose në strukturat e tjera inspektuese, duhet të plotësojë kriteret e përgjithshme, si më poshtë vijon:
 - a) të jetë shtetas shqiptar;
 - b) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
 - c) të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar e të folur;
 - ç) të jetë në kushte shëndetësore, që e lejojnë të ushtrojë detyrën përkatëse;
 - d) të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo kundërvajtjeje penale me dashje;
 - dh) të mos ketë masë disiplinore të largimit nga detyra në fuqi, që nuk është shuar sipas legjislacionit përkatës;
 - e) të plotësojë kërkesat e posaçme për pozicionin e punës, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.
5. Kërkesat specifike të arsimit për çdo pozicion pune me funksione inspektimi në drejtoritë qendrore dhe rajonale të inspektorateve qendrore dhe të strukturave të tjera inspektuese dërgohen për miratim pranë inspektorit të përgjithshëm, i cili i miraton brenda 10 (dhjetë) ditëve punë ose i kthen për rishqyrtim, nëse vlerëson se ka mospërputhje objektive me pozicionin e punës dhe fushën përkatëse të inspektimit.

Neni 14

Rastet e liritimit e të shkarkimit të inspektorëve

1. Inspektori, sipas pozicioneve të punës të përcaktuara në nenet 5 dhe 6, të këtij vendimi, me përjashtim të pozicioneve “inspektor i përgjithshëm”, “zëvendësinspektor i përgjithshëm”, “kryeinspektor i inspektoratit qendror” dhe “drejtues i strukturës tjetër inspektuese”, shkarkohet nga detyra, në rastet kur:
 - a) dënohet me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje;
 - b) i jepet masë disiplinore “largim nga detyra” nga komisioni disiplinor;
 - c) kryen veprimtari që krijon konflikt interesash, në përputhje me legjislacionin e konfliktit të interesave.
2. Inspektori, sipas pozicioneve të punës të përcaktuara në nenet 5 dhe 6, të këtij vendimi, me përjashtim të pozicioneve “inspektor i përgjithshëm”, “zëvendësinspektor i përgjithshëm”, “kryeinspektor i inspektoratit qendror” dhe “drejtues i strukturës tjetër inspektuese”, lirohet nga detyra për rastet e parashikuara më poshtë:
 - a) humbet shtetësinë shqiptare;

- b) kur vlerësohet “jokënaqshëm” për rezultatet në punë;
- c) deklarohet i paaftë për punë nga komisioni kompetent mjekësor apo merr formë të prerë vendimi gjyqësor për kufizimin apo heqjen e zotësisë për të vepruar;
- ç) i hiqet e drejta për të ushtruar funksione publike me vendim gjyqësor të formës së prerë;
- d) gjendet në një situatë të konfliktit të vazhdueshëm të interesit, në përputhje me legjislacionin e konfliktit të interesave;
- dh) nuk kalon testimin periodik, sipas rregullave të përcaktuara për procedurën dhe kriteret e vlerësimit në testimin periodik;
- e) nuk kalon testimin fillestar për inspektorin në kohë prove, sipas rregullave të përcaktuara për procedurën dhe kriteret e vlerësimit në testimin fillestar;
- ë) jep dorëheqjen nga detyra;
- f) plotëson kushtet për pension pleqërie;
- g) si rezultat i mbylljes apo i ristrukturimit të institucionit.

3. Lirimi ose shkarkimi nga detyra i inspektorëve bëhet me urdhër të titullarit, në cilësinë e organit që ka kompetencën për emërimin në detyrë të inspektorit, në përputhje me parashikimet e ligjit nr. 99/2024, “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”, dhe të dispozitave nënligjore në fuqi.

4. Procedura e lirimit ose e shkarkimit nga detyra fillon me identifikimin e rastit, që përbën shkak për lirim ose shkarkimin nga ana e titullarit të institucionit, që ka kompetencën përkatëse të emërimit.

5. Për rastet që përbëjnë lirim, apo shkarkim nga detyra, njësia përgjegjëse për burimet njerëzore pranë inspektoratit qendror ose Inspektoratit të Përgjithshëm, brenda 5 (pesë) ditëve punë nga data e konstatimit të rastit, përgatit relacionin përkatës së bashku me dokumentacionin mbështetës dhe ia paraqet titullarit të institucionit për shqyrtim.

6. Inspektori njoftohet me shkrim për arsyet dhe faktet që justifikojnë shkarkimin për rastet e parashikuara në shkronjat “a” dhe “c”, të pikës 1, të këtij neni, ose lirim për rastet e parashikuara në shkronjat “a”, “c”, “ç”, “d” dhe “g”, të pikës 2, të këtij neni, dhe i jepet një afat prej 5 (ditë) ditësh punë për të paraqitur shpjegime me shkrim.

7. Pas shqyrtimit të relacionit të njësive përgjegjëse për burimet njerëzore dhe shpjegimeve të paraqitura nga inspektori, titullari i institucionit nxjerr urdhrin për shkarkimin ose lirim nga detyra të inspektorit. Urdhri i njoftohet me shkrim inspektorit dhe i dërgohet Inspektoratit të Përgjithshëm brenda 24 (njëzet e katër) orëve nga data e nxjerrjes së tij.

8. Në rastet kur komisioni disiplinor merr vendim për vendosjen e masës disiplinore të largimit nga detyra për inspektorët që mbajnë pozicionet e përcaktuara në nenet 5, shkronjat “b”, “c”, “ç” dhe “d”, dhe 6, pika 1, shkronjat “b”, “c”, “ç” dhe “d”, të këtij vendimi, inspektori i përgjithshëm ose, përkatësisht, kryeinspektori i Inspektoratit Qendror, detyrohet të zbatojë vendimin e komisionit brenda 5 (pesë) ditëve punë nga data e marrjes së tij.

9. Inspektori që lirohet ose shkarkohet nga detyra duhet të bëjë të gjitha veprimet e duhura për dorëzimin e detyrës në mënyrë korrekte dhe në përputhje me etikën në administratën publike, brenda një afati jo më të gjatë se 10 (dhjetë) ditë pune nga data e marrjes së njoftimit për vendimin përkatës. Inspektori dorëzon tek eprori direkt dokumentacionin e plotë që ka për shkak të detyrës, ndërsa te njësia përgjegjëse për mbajtjen e inventarit fizik bën dorëzimin e pajisjeve dhe të mjeteve të punës në inventar.

10. Çdo inspektor qendror, që lirohet nga detyra, dorëzon kartën e inspektorit, në momentin e lirimit të tij nga detyra, pranë Inspektoratit të Përgjithshëm ose, në pamundësi, pranë inspektoratit qendror përkatës, i cili ia dërgon Inspektoratit të Përgjithshëm brenda 2 (dy) ditëve punë.

KREU VI

PLANI VJETOR I POZICIONEVE VAKANTE

Neni 15
Plani vjetor

1. Inspektorati i Përgjithshëm harton planin vjetor për plotësimin e vendeve vakante për inspektoratet qendrore, strukturat e tjera inspektuese dhe Inspektoratin e Përgjithshëm brenda muajit shkurt të çdo viti.

2. Plotësimi i vendeve vakante të paplanifikuara, që krijohen gjatë vitit kalendarik, të cilat do të plotësohen në përputhje me nevojat e inspektorateve qendrore, strukturave të tjera inspektuese, apo Inspektoratit të Përgjithshëm, sipas rregullave të përcaktuara në këtë vendim, konsiderohet jashtë planit vjetor. Në rastet e krijimit të vakancave të paplanifikuara, inspektorati qendror njofton menjëherë Inspektoratin e Përgjithshëm për shpalljen e vakancës dhe fillimin e procedurave për zhvillimin e konkurrimit.

KREU VII
SHPLLJA E POZICIONEVE VAKANTE DHE VERIFIKIMI I KANDIDATËVE

Neni 16
Procedura e shpalljes

1. Shpallja e konkurrimit dhe të gjithë hapat e tjerë bëhen në faqen zyrtare të Inspektoratit të Përgjithshëm, brenda 25 (njëzet e pesë) ditëve kalendarike përpara datës së parashikuar për konkurrimin me lëvizje paralele dhe brenda 30 (tridhjetë) ditëve kalendarike përpara datës së parashikuar për zhvillimin e konkurrimit për ngritjen në detyrë ose nga jashtë sistemit.

2. Shpallja mbahet e publikuar në faqen zyrtare të Inspektoratit të Përgjithshëm gjatë gjithë kohëzgjatjes së procedurës deri në shpalljen e fituesit.

3. Shpallja, sipas përcaktimit në pikat 1 dhe 2, të këtij neni, përmban të paktën këto të dhëna:

- a) pozicionin e punës për të cilin zhvillohet konkurrimi;
 - b) përshkrimin përgjithësues të pozicionit të punës;
 - c) kriteret e pranimit;
 - ç) dokumentacionin që do të paraqitet, mënyrën dhe procedurën e paraqitjes së kandidaturave;
 - d) mënyrën e shqyrtimit dhe shpalljen e rezultateve të vlerësimit paraprak;
 - dh) datën për paraqitjen e aplikimit;
 - e) datën e zhvillimit të konkurrimit;
 - ë) datën për shpalljen e rezultateve të testimit, në rastin kur procedura e konkurrimit përfshin testimin me shkrim;
 - f) datën e zhvillimit të intervistës;
 - g) mënyrën e vlerësimit, njohuritë, aftësitë apo cilësitë që do të vlerësohen në konkurrim;
 - gj) mënyrën e njoftimit e të komunikimit me kandidatët.
4. Aplikimi për pozicionin vakant duhet të paraqitet brenda 7 (shtatë) ditëve kalendarike nga data e shpalljes, për lëvizjen paralele, dhe brenda 10 (dhjetë) kalendarike nga data e shpalljes, për ngritjen në detyrë dhe konkurrimin nga jashtë sistemit.

Neni 17
Procedura e verifikimit të kandidatëve dhe lista përfundimtare e kandidatëve të kualifikuar

1. Kandidatët paraqesin dokumentacionin e nevojshëm, që vërteton përmbushjen e kriterëve të konkurrimit të përcaktuara në shpallje.

2. Njësia përgjegjëse pranë Inspektoratit të Përgjithshëm, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike, kryen shqyrtimin paraprak të dokumentacionit, verifikon përmbushjen e kritereve të përcaktuara në shpallje nga ana e kandidatëve dhe publikon në faqen zyrtare të Inspektoratit të Përgjithshëm listën paraprake të kandidatëve.

3. Kandidatët që nuk kualifikohen njoftohen individualisht nga njësia përgjegjëse për shkaqet e moskualifikimit në të njëjtën ditë me shpalljen e listës së verifikimit paraprak.

4. Kandidatët, të cilët rezultojnë të pakualifikuar, brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual, kanë të drejtën të paraqesin ankim pranë Inspektoratit të Përgjithshëm.

5. Njësia përgjegjëse, brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga përfundimi i afatit për paraqitjen e ankesave, sipas pikës 4, të këtij neni, shqyrton ankesat dhe shpall listën përfundimtare të kandidatëve të kualifikuar në faqen zyrtare të Inspektoratit të Përgjithshëm.

KREU VIII ECURIA NË KARRIERË

Neni 18

Përcaktimi i ecurisë në karrierë

1. Ecuria në karrierë për inspektorin e konfirmuar në detyrë realizohet nëpërmjet:

a) lëvizjes paralele në pozicione me të njëjtin nivel, në të njëjtin institucion apo institucion tjetër të sistemit të inspektimeve;

b) ngritjes në detyrë, në pozicione më të larta përgjegjësie.

2. Ecuria në karrierë zhvillohet në përputhje me objektivat e institucionit, nevojat organizative, përvojën në punë, rezultatet në punë dhe aftësitë profesionale të inspektorit.

Neni 19

Lëvizja paralele

1. Lëvizja paralele organizohet për plotësimin e pozicioneve vakante me funksione inspektimi në Inspektoratin e Përgjithshëm, në inspektoratet qendrore dhe në strukturat e tjera inspektuese, si më poshtë vijon:

a) inspektor;

b) përgjegjës sektori;

c) drejtor drejtorie;

ç) kryeinspektor rajonal.

2. Për çdo pozicion vakant ose që do të krijohet vakant brenda 3 (tre) muajve nga krijimi i pozicionit vakant për rastet e parashikuara në shkronjat “ë” dhe “f”, të pikës 2, të nenit 14, fillimisht realizohet procedura e lëvizjes paralele.

3. Kushtet minimale që duhet të plotësojë kandidati për këtë procedurë janë, si më poshtë vijon:

a) të jetë i konfirmuar në pozicione me funksione inspektimi brenda së njëjtës kategori;

b) të mos ketë masë disiplinore në fuqi;

c) të ketë vlerësimin e rezultateve në punë për vitin e fundit në njërin nga nivelet: “mirë”, “shumë mirë” ose “shkëlqyeshëm”;

ç) të zotërojë njohuritë në fushën e veprimtarisë së inspektoratit qendror, në përputhje me objektin e inspektimit në fushën përkatëse.

d) të ketë përfunduar me sukses ciklin e studimeve, sipas kërkesave të përcaktuara në shpalljen për konkurrim;

dh) të plotësojë kriteret dhe kërkesat e posaçme për pozicionin e punës, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

4. Njësia përgjegjëse, pas shqyrtimit të ankesave sipas pikës 5, të nenit 17, të këtij vendimi, i përcjell KREK-ut listën e kandidatëve të kualifikuar për vlerësim të mëtejshëm.

5. KREK-u, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga administrimi i listës së kandidatëve të kualifikuar, zhvillon intervistën me gojë dhe vlerëson kandidatët në bazë të dokumentacionit, sipas të skemës së pikëve, si më poshtë:

a) 60 (gjashtëdhjetë) pikë për intervistën me gojë;

b) 40 (dyzet) pikë për vlerësimin e dokumentacionit, që konsiston në vlerësimin e përvojës, të trajnimeve të lidhura me fushën dhe vlerësimin e rezultateve në punë.

6. KREK-u, në përfundim të vlerësimit, përzgjedh fituesin kandidat, i cili renditet i pari ndër kandidatët që kanë marrë të paktën 70% të pikëve.

7. Kandidati fitues shpallet në faqen zyrtare të Inspektoratit të Përgjithshëm. Kandidati fitues njoftohet në mënyrë zyrtare dhe dokumentacioni i tij përcillet për emërim pranë organit të emërtesës.

8. Nëse pas përfundimit të procedurës së lëvizjes paralele nuk ka kandidatë të kualifikuar ose nuk rezulton asnjë fitues, institucioni, sipas rastit, vijon me procedurën e ngritjes në detyrë ose me procedurën e pranimit nga jashtë sistemit të inspektimeve, në rastin e pozicionit inspektor, sipas neneve 5, shkronja “d”, dhe 6, pika 1, shkronja “d”, të këtij vendimi.

Neni 20

Ngritja në detyrë

1. Ngritja në detyrë organizohet për plotësimin e pozicioneve vakante me funksione inspektimi në Inspektoratin e Përgjithshëm, inspektoratet qendrore dhe strukturat e tjera inspektuese dhe bëhet për pozicionet e përcaktuara në shkronjat “b”, “c” dhe “ç”, të pikës 1, të nenit 19, të këtij vendimi.

2. Ngritja në detyrë është procesi i avancimit të inspektorit nga një pozicion pune në një tjetër me përgjegjësi më të lartë, që shoqërohet me rritje të kompleksitetit të detyrave dhe të klasës së pagës.

3. Kushtet minimale që duhet të plotësojë një inspektor për të marrë pjesë në procedurat e ngritjes në detyrë janë, si më poshtë vijon:

a) të jetë i konfirmuar në pozicionin me funksione inspektimi;

b) të mos ketë masë disiplinore në fuqi;

c) të ketë vlerësimin e fundit të rezultateve në punë në njërin nga nivelet: “mirë”, “shumë mirë” ose “shkëlqyeshëm”;

ç) të plotësojë kriteret e veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

4. Ngritja në detyrë bëhet në përputhje me përvojën minimale në punë të kërkuar për secilin pozicion, sipas përcaktimeve të këtij vendimi.

5. Për pozicionin “përgjegjës sektori” kandidati duhet të ketë të paktën 3 (tre) vjet përvojë pune në pozicionin “inspektor” në drejtorinë rajonale, 2 (dy) vjet në drejtorinë qendrore të inspektorateve qendrore apo të strukturave të tjera inspektuese ose 1 (një) vit në Inspektoratin e Përgjithshëm.

6. Për pozicionin “drejtor drejtorie”, kandidati duhet të ketë të paktën 3 (tre) vjet përvojë pune në pozicionin përgjegjës sektori në drejtorinë rajonale, 2 (dy) vjet në drejtorinë qendrore të inspektorateve qendrore apo të strukturave të tjera inspektuese ose 1 (një) vit në Inspektoratin e Përgjithshëm.

7. Për pozicionin “kryeinspektor i drejtorisë rajonale”, kandidati duhet të ketë të paktën 3 (tre) vjet përvojë pune në pozicionin “përgjegjës sektori” në drejtorinë rajonale, 2 (dy) vjet në drejtorinë qendrore të

inspektorateve qendrore apo të strukturave të tjera inspektuese ose 1 (një) vit në Inspektoratin e Përgjithshëm.

Neni 21

Procedura e ngritjes në detyrë

1. Ngritja në detyrë realizohet përmes procedurës së konkurrencës së brendshme të zhvilluar nga komisioni i rekrutimit dhe i ecursë në karrierë, mbi bazën e shpalljes së vendeve vakante.

2. Njësia përgjegjëse, brenda 3 (tri) ditëve kalendrike nga përfundimi i shqyrtimit të ankesave, sipas pikës 5, të nenit 17, të këtij vendimi, i dërgon KREK-ut rregjistrin përfundimtar të kandidatëve.

3. KREK-u, brenda 3 (tri) ditëve kalendrike nga administrimi i listës së kandidatëve të kualifikuar, zhvillon procedurën e vlerësimit të kandidatëve, që përfshin:

- a) testimin me shkrim, deri 40 (dyzet) pikë;
- b) intervistën me gojë, deri 40 (dyzet) pikë;
- c) vlerësimin e dokumentacionit, që konsiston në vlerësimin e përvojës, trajnimeve të lidhura me fushën e inspektimit dhe vlerësimin e rezultateve në punë, deri në 20 (njëzet) pikë.

4. KREK-u, në përfundim të vlerësimit, përzgjedh fituesin kandidat, i cili renditet i pari ndër kandidatët që kanë marrë të paktën 70% të pikëve.

5. Në përfundim të procesit, shpallja e kandidatit fitues bëhet brenda 2 (dy) ditëve kalendrike në faqen zyrtare të Inspektoratit të Përgjithshëm dhe njoftimi bëhet sipas parashikimit në pikën 7, të nenit 19, të këtij vendimi.

Neni 22

Procedura e konkurrencës nga jashtë sistemit të inspektimeve

1. Kandidatët që aplikojnë për pozicionin “inspektor” nga jashtë sistemit të inspektimeve, që janë përfshirë në listën e publikuar, sipas pikës 5, të nenit 17, të këtij vendimi, u nënshtrohen testimit me shkrim, intervistës me gojë dhe vlerësimit të dokumentacionit, si faza të detyrueshme të procesit të vlerësimit.

2. Testimi me shkrim ka për qëllim vlerësimin e njohurive të përgjithshme dhe të veçanta të kandidatëve, sipas kërkesave të pozicionit.

3. Pyetjet për testimin me shkrim përzgjidhen nga KREK-u dhe përfshijnë tematika, që lidhen me:

- a) legjislacionin për inspektimin;
- b) të drejtën administrative dhe procedurën e saj;
- c) rregullat e etikës;
- ç) fushat e veçanta, që lidhen me fushën e inspektimit të institucionit përkatës.

4. Secilit kandidat i jepet një kod unik për të garantuar anonimin gjatë vlerësimit të testit.

5. KREK-u vlerëson testet me shkrim, duke përdorur një fletë standarde të pikëzimit, dhe për secilin kandidat regjistron pikët në tabelën përkatëse të vlerësimit.

6. Intervista me gojë zhvillohet në formë të strukturuar, mbi bazë të një skeme të njëjtë pyetjesh për të gjithë kandidatët, për të vlerësuar njohuritë profesionale, kompetencat funksionale, aftësitë e komunikimit, motivimin dhe integritetin personal.

7. KREK-u vlerëson dhe vendos mbi renditjen e kandidatëve në bazë të sistemit të pikëve, si më poshtë vijon:

- a) 60 (gjashtëdhjetë) pikë për testimin me shkrim;
- b) 30 (tridhjetë) pikë për intervistën me gojë;

c) 10 (dhjetë) pikë për vlerësimin e dokumentacionit, që konsiston në vlerësimin e përvojës, trajnimeve dhe certifikimeve të lidhura me fushën e inspektimit.

8. Përzgjedhja e kandidatit fitues për pozicionin “inspektor në kohë prove” realizohet nga KREK-u pas përfundimit të vlerësimit të dokumentacionit, testimit me shkrim dhe intervistës me gojë.

9. Kandidati fitues për pozicionin përkatës shpallet kandidati që ka më shumë pikë, ndër kandidatët që kanë marrë të paktën 70% të pikëve.

10. Emri i kandidatit fitues për pozicionin shpallet, publikohet e njoftohet, sipas parashikimit në pikën 7, të nenit 19, të këtij vendimi.

11. Pas njoftimit zyrtar, kandidati fitues duhet të paraqitet pranë autoritetit përkatës brenda 5 (pesë) ditëve punë, ndërsa dokumentacioni i tij i plotë i përcillet këtij autoriteti për qëllime emërimi.

Neni 23

Kandidatët me nivel të njëjtë vlerësimi

Kandidatët me pikë të barabarta renditen sipas kriterëve të mëposhtme:

a) në rast se njëri prej kandidatëve përfshihet në kategorinë e personave me aftësi të kufizuara, atëherë ai përzgjidhet i pari në raport me kandidatin tjetër;

b) në rast se kandidatët janë të gjinive të ndryshme, atëherë renditja bëhet duke renditur të parin kandidatin që i përket gjinisë më pak të përfaqësuar në institucionin për të cilin konkurrohet. Gjinia më pak e përfaqësuar përcaktohet nga njësia e burimeve njerëzore e institucionit që ka pozicionin vakant;

c) në rast se nuk mund të aplikohet asnjëra nga alternativat e mësipërme, atëherë renditja e kandidatëve me pikë të barabarta bëhet nëpërmjet shortit.

Neni 24

E drejta për ankim

1. Në përfundim të fazës së vlerësimit të kandidatëve, KREK-u i përcjell njësisë përgjegjëse listën me renditjen e kandidatëve sipas pikëve.

2. Brenda 2 (dy) ditëve kalendarike nga dita që KREK-u i njofton vendimin e tij, njësia përgjegjëse shpall listën paraprake të kandidatëve fitues në faqen zyrtare të Inspektoratit të Përgjithshëm, si dhe njofton individualisht kandidatët, që kanë konkurruar për rezultatin e tyre.

3. Kandidati ka të drejtë të paraqesë ankim ndaj rezultatit të vlerësimit dhe procedurës së përzgjedhjes brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e njoftimit.

4. Ankesa shqyrtohet nga KREK-u brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga përfundimi i afatit për dorëzimin e ankesave.

5. Vendimi për shqyrtimin e ankesës i komunikohet ankuesit.

6. Lista përfundimtare e kandidatëve fitues publikohet në faqen zyrtare të Inspektoratit të Përgjithshëm.

KREU IX

REGJISTRI I INSPEKTORËVE

Neni 25

Regjistri unik

1. Inspektorati i Përgjithshëm krijon dhe mban Regjistrin Unik të Inspektorëve, si një dosje elektronike për të gjithë inspektorët me funksione inspektimi, sipas përcaktimeve në nenet 5 e 6 të këtij vendimi.

2. Regjistri përmban të dhëna identifikuese, profesionale dhe administrative për secilin inspektor, të përditësuara në mënyrë të vazhdueshme dhe të lidhura me numrin unik të regjistrimit, i cili përputhet me numrin e identifikimit në kartën e inspektorit.

3. Regjistri përfshin, ndër të tjera, këto të dhëna minimale:

- a) emrin, mbiemrin dhe adresën e inspektorit;
- b) numrin unik të identifikimit të inspektorit;
- c) pozicionin dhe njësinë organizative, ku ushtron funksionin;
- ç) datën e emërimit dhe historikun e lëvizjes në pozicione;
- d) diplomën e arsimit të lartë të ciklit të dytë;
- dh) certifikatat e trajnimeve të ndjekura;
- e) rezultatet e vlerësimeve në punë;
- ë) çdo masë disiplinore të dhënë, nëse ka;
- f) datën dhe arsyen e ndërprerjes së marrëdhënies së punës, kur aplikohet.

KREU X

VLERËSIMI I REZULTATEVE NË PUNË

Neni 26

Objektivat e vlerësimit të rezultateve në punë

Objektivat kryesorë të vlerësimit të rezultateve në punë janë:

- a) përcaktimi i përshtatshmërisë së inspektorit me pozicionin e punës që ai mban;
- b) zbulimi i aftësive dhe dobësive të tij për zhvillimin profesional;
- c) përcaktimi i nevojave për trajnime shtesë;
- ç) motivimi dhe angazhimi i inspektorëve.

Neni 27

Sistemi i vlerësimit dhe indikatorët

1. Sistemi i vlerësimit të 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 apo i dobësive të inspektorit në kryerjen e detyrave, që realizohet 1 (një) herë në vit dhe në përfundim të kohës së provës për inspektorin në kohë prove.

2. Sistemi i vlerësimit shërben për të marrë vendime objektive, në lidhje me ecurinë në karrierë, shkarkimin nga detyra, si dhe për përcaktimin e nevojave për trajnim dhe zhvillim profesional të inspektorit.

3. Vlerësimi i rezultateve në punë për inspektorin, sipas pozicioneve në nenet 5, shkronja “b”, dhe 6, pika 1, shkronja “a”, të këtij vendimi, si dhe për pozicionin e barasvlershëm për strukturat e tjera inspektuese, kryhet nga zyrtari raportues, sipas lidhjes nr. 1, që i bashkëlidhet këtij vendimi.

4. Vlerësimi i rezultateve në punë për inspektorin, sipas pozicioneve në nenet 5, shkronjat “c”, “ç” dhe “d”, dhe 6, pika 1, shkronjat “b”, “c”, “ç” dhe “d”, të këtij vendimi, si dhe për pozicionet e barasvlershme për strukturat e tjera inspektuese, kryhet nga zyrtari raportues dhe zyrtari kundërfirmues, sipas lidhjes nr. 2, që i bashkëlidhet këtij vendimi.

5. Vlerësimi përfundimtar i rezultateve në punë, për rastet e parashikuara në pikat 3 dhe 4, të këtij neni, përmban edhe vlerësimin teknik me pikë për kryerjen e veprimtarisë inspektuese, sipas rregullave të përcaktuara në metodologjinë e vlerësimit teknik, që miratohet nga inspektori i përgjithshëm.

6. Vlerësimi i rezultateve në punë ka të bëjë me:

a) vlerësimin e përmbushjes së objektivave individuale, në funksion të realizimit të objektivave institucionalë;

b) vlerësimin e kryerjes së procedurave inspektuese;

c) vlerësimin e sjelljes profesionale.

7. Vlerësimi i sjelljes profesionale të inspektorit ka të bëjë me vlerësimin e:

a) gabimeve/saktësisë në punën e kryer;

b) realizimit në kohë të punës apo të procedurave inspektuese;

c) kolegjalitetit të marrëdhënieve;

ç) gatishmërisë për punë në grup;

d) kërkesave për këshillim;

dh) aftësive menaxheriale për inspektorin, sipas neneve 5, shkronjat “c” dhe “ç”, dhe 6, pika 1, shkronjat “b”, “c”, dhe “ç”, të këtij vendimi.

8. Vlerësimi i sjelljes profesionale të inspektorit, sipas neneve 5, shkronja “b”, të dhe 6, pika 1, shkronja “a”, të këtij vendimi, ka të bëjë me vlerësimin e:

a) aftësisë drejtuese;

b) aftësisë menaxheriale (teknike, konceptuale);

c) aftësisë për të krijuar marrëdhënie bashkëpunimi;

ç) aftësisë për përshtatje ndaj ndryshimit.

Neni 28

Procedurat dhe fazat e vlerësimit

1. Procesi i vlerësimit të rezultateve në punë është i vazhdueshëm dhe konsiston fazën e planifikimit, të bisedimeve të ndërmjetme dhe të vlerësimit përfundimtar.

2. Në fazën e planifikimit, gjatë 15-ditëshit të dytë të muajit dhjetor të vitit paraardhës, përfshihet përgatitja e objektivave dhe e një plani veprimtarish për arritjen e objektivave kryesorë, të cilët duhet të jenë të matshëm dhe me veprime të dukshme. Në këtë fazë, zyrtari raportues dhe inspektori që do të vlerësohet diskutojnë së bashku qëllimet e inspektorit për karrierë, aspiratat dhe çdo gjë tjetër, që lidhet me trajnimin e zhvillimin profesional.

3. Në mes të periudhës së vlerësimit, zyrtarët raportues takohen me secilin prej inspektorëve që do të vlerësohen 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.

4. Gjatë vlerësimit përfundimtar të rezultateve në punë, zyrtari raportues bën një vlerësim të përmbledhur të suksesit të inspektorit që do të vlerësohet në arritjen e objektivave kryesorë të punës, të përcaktuar në fazën e planifikimit dhe të rishikuar gjatë bisedimeve të ndërmjetme. Kjo fazë realizohet brenda datës 15 janar të vitit pasardhës.

Neni 29

Nivelet e vlerësimit dhe rezultatet

1. Në sistemin e vlerësimit të rezultateve në punë përdoren pesë nivele të shkallëzuara vlerësimi, si më poshtë vijon:

a) Shkëlqyeshëm (1);

b) Shumë mirë (2);

c) Mirë (3);

ç) Kënaqshëm (4);

d) Jokënaqshëm (5).

2. Niveli “shkëlqyeshëm” tregon se inspektori ka realizuar jashtëzakonisht shumë mirë objektivat, duke tejkaluar pritshmëritë dhe ka treguar një sjellje e qëndrim profesional të shkëlqyer nga të tjerët.

3. Niveli “shumë mirë” tregon se inspektori ka realizuar shumë mirë të gjithë objektivat dhe ka treguar një sjellje e qëndrim profesional të dalluar nga të tjerët.

4. Niveli “mirë” tregon se inspektori ka realizuar mirë objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim të mirë profesional.

5. Niveli “kënaqshëm” tregon se inspektori ka realizuar kënaqshëm objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të kënaqshëm.

6. Niveli “jokënaqshëm” tregon se inspektori nuk ka realizuar objektivat dhe nuk ka përmbushur pritshmëritë lidhur me qëndrimin dhe sjelljen profesionale.

7. Jo më vonë se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë nga data e përfundimit të procesit të vlerësimit të rezultateve në punë, njësia përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore detyrohet të përfshijë në modulën elektronik përkatës, formularin e vlerësimit për çdo inspektor.

Neni 30

Formularët dhe e drejta e ankimit

1. Formularët për vlerësimin e punës përkatësisht në lidhjet nr. 1 dhe nr. 2, i bashkëlidhen këtij vendimi dhe konsiderohen pjesë përbërëse të tij.

2. Formulari ka në përmbajtje këto ndarje të dallueshme:

- a) Ndarjen A: Të dhënat personale;
- b) Ndarjen B: Konteksti i punës;
- c) Ndarjen C: Objektivat dhe matësit e performancës;
- ç) Ndarjen Ç: Sjellja profesionale;
- d) Ndarjen D: Nënshkrimi;

dh) Ndarjen DH: Plani i zhvillimit profesional të inspektorit në lidhjen nr. 1 dhe rivlerësimin nga zyrtari autorizues dhe nënshkrimi në lidhjen nr. 2;

e) Ndarjen E: Plani i zhvillimit profesional të inspektorit në lidhjen nr. 2.

3. Ndarja A plotësohet nga zyrtari raportues për inspektorin në fillim të periudhës së vlerësimit. Të gjitha të dhënat personale të inspektorit mbahen shënim në mënyrë korrekte dhe përcaktohet qartë, nëse vlerësimi është vlerësim vjetor i punës, është vlerësim i ndërmjetëm i punës ose nëse bëhet për ndonjë qëllim tjetër.

4. Ndarja B plotësohet nga zyrtari raportues, i cili identifikon objektivat institucionale dhe të njësisë përkatëse organizative, që do të përdoren për të përcaktuar objektivat individuale për secilin nga vartësit.

5. Ndarja C plotësohet nga zyrtari raportues, i cili mban shënim objektivat, duke mbajtur parasysh përshkrimin e punës për pozicionin përkatës. Ndarja C diskutohet me inspektorin.

6. Ndarja Ç plotësohet:

a) nga zyrtari raportues dhe nënshkruhet nga zyrtari raportues dhe inspektori, në lidhjen nr. 1;

b) nga zyrtari raportues për inspektorin dhe nënshkruhet nga zyrtari raportues, zyrtari kundërfirmues dhe inspektori, në lidhjen nr. 2.

7. Ndarja D nënshkruhet nga zyrtari raportues dhe inspektori, në lidhjen nr. 1 dhe nga zyrtari raportues, zyrtari kundërfirmues dhe inspektori, në lidhjen nr. 2.

8. Ndarja DH plotësohet:

a) nga zyrtari raportues;

b) nga zyrtari autorizues, kur inspektori, sipas pozicioneve në nenet 5, shkronjat “c”, “ç”, dhe “d”, dhe 6, pika 1, shkronjat “b”, “c”, “ç” dhe “d”, të këtij vendimi, nuk ka pranuar vlerësimin dhe ka kërkuar shqyrtim nga ana e zyrtarit autorizues, në lidhjen nr. 2.

9. Ndarja E plotësohet pas përfundimit të procesit të ankimimit administrativ, nëse ka një të tillë, dhe plotësohet nga zyrtari autorizues për inspektorin, sipas parashikimeve të shkronjës “b”, të pikës 8, të këtij neni. Zyrtari autorizues miraton kërkesat ose bën rekomandimet përkatëse.

10. Formulari i plotësuar dhe i nënshkruar depozitohet pranë njësisë përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore.

11. Inspektori, sipas pozicioneve në nenet 5, shkronjat “c”, “ç” dhe “d” dhe 6, pika 1, shkronjat “b”, “c”, “ç” dhe “d”, të këtij vendimi, kur nuk është dakord me vlerësimin përfundimtar të rezultateve në punë, ka të drejtë të kërkojë shqyrtim të vlerësimit nga zyrtari autorizues.

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

13. Inspektori, sipas pozicioneve në nenet 5, shkronja “b”, dhe 6, pika 1, shkronja “a”, të këtij vendimi, kur nuk është dakord me vlerësimin përfundimtar të rezultateve në punë, ka të drejtë ta ankimojë vlerësimin në gjykatën kompetente, sipas parashikimeve të legjislacionit në fuqi.

KREU XI PËRGJEGJËSIA DISIPLINORE

Neni 31

Shkeljet disiplinore

1. Inspektori i të gjitha pozicioneve në inspektoratin qendror, strukturat e tjera inspektuese dhe Inspektoratin e Përgjithshëm është përgjegjës për shkeljen me faj të detyrimeve ligjore të përcaktuara në ligjin nr. 99/2024, “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë” dhe në ligje apo akte nënligjore të tjera në fuqi, që përcaktojnë detyrime për inspektorët apo nëpunësit e administratës publike.

2. Shkeljet disiplinore ndahen në:

- a) shkelje të lehta;
- b) shkelje të rënda;
- c) shkelje shumë të rënda.

3. Janë shkelje të lehta disiplinore:

- a) mungesa e pajustificuar dhe e paautorizuar në punë deri në 3 (tri) ditë pune;
- b) shkelja e rregullave të etikës;
- c) sjellja e parregullt, gjatë kohës së punës, me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
- ç) kryerja, brenda ose jashtë orarit zyrtar, të veprimeve që cenojnë figurën e inspektorit dhe institucionit në tërësi;
- d) mosrespektimi i afateve të caktuara në përmbushjen e detyrave.

4. Janë shkelje të rënda disiplinore:

- a) mospërmbushja e detyrave funksionale të përcaktuara në ligjin nr. 99/2024, “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë” dhe të ligjet e posaçme;
- b) mungesa e pajustificuar dhe e paautorizuar për më shumë se 3 (tri) ditë pune, kur mungesa ka sjellë pasoja të rënda;
- c) shkelje e përsëritur e rregullave të etikës;
- ç) sjellja e parregullt, në mënyrë të përsëritur, gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
- d) dëmtimi i pronës shtetërore, me qëllim, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pronës shtetërore;
- dh) kryerja e përsëritur, brenda ose jashtë orarit zyrtar, e veprimeve që cenojnë figurën e inspektorit apo të institucionit;

e) shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar apo të mirëbesimit për të dhënat e klasifikuara si të tilla, si dhe shkelja e rregullave për ruajtjen e të dhënave personale gjatë procesit të inspektimit;

ë) shkelja e detyrimeve të përcaktuara në ligjin për inspektimin;

f) mosbashkëpunimi i qëllimshëm me anëtarët e tjerë të trupës së inspektimit.

5. Janë shkelje shumë të rënda disiplinore:

a) mospërbushja e rëndë e detyrave funksionale të përcaktuara në ligjin nr. 99/2024, “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”, dhe në ligjet e posaçme;

b) mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara në përmbushjen e detyrave, të cilat kanë sjellë pasoja shumë të rënda;

c) moszbatimi haptazi i dispozitave ligjore për përmbushjen e detyrave funksionale;

ç) mungesa e pajustificuar, e paautorizuar dhe e vijueshme për 7 (shtatë) ditë pune ose më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja shumë të rënda në përmbushjen e detyrave të institucionit;

d) përfitimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë i dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës.

Neni 32

Procedura dhe masat disiplinore

1. Procedimi disiplinor ndaj inspektorëve të të gjitha pozicioneve në inspektoratin qendror, strukturat e tjera inspektuese dhe Inspektoratin e Përgjithshëm kryhet nga komisioni disiplinor, i cili ngrihet rast pas rasti pranë Inspektoratit të Përgjithshëm.

2. Kur inspektori i përgjithshëm konstaton, ose i bëhet me dije nga burime të tjera shkelje të akteve ligjore ose nënligjore gjatë ushtrimit të detyrës nga inspektori në pozicionet e përcaktuara në këtë vendim, ai fillon menjëherë procedurën për ngritjen e komisionit disiplinor.

3. Kur kryeinspektori qendror ose drejtuesi i strukturës tjetër inspektuese/titullari konstaton, ose i bëhet me dije nga burime të tjera shkelje të akteve ligjore ose nënligjore gjatë ushtrimit të detyrës nga inspektori, në pozicionet e përcaktuara në shkronjat “b”, “c”, “ç” dhe “d”, të pikës 1, të nenit 6, të këtij vendimi, ai i përcjell Inspektorit të Përgjithshëm kërkesën për fillimin e procedurës për ngritjen e komisionit disiplinor, të shoqëruar me informacionin e dokumentacionin përkatës.

4. Në rastet kur konstatohet ekzistenca e rrethanave, që mund të përbëjnë shkak për procedim disiplinor ndaj kryeinspektorit të inspektoratit qendror, njësia përgjegjëse për burimet njerëzore në ministrinë përgjegjëse, brenda 5 (pesë) ditëve punë, përgatit relacionin shpjegues dhe dokumentacionin mbështetës dhe ia paraqet ministrit përgjegjës për shqyrtim e vendimmarrje lidhur me nisjen e procedurës pranë komisionit disiplinor.

5. Për strukturat e tjera inspektuese, kur titullari i institucionit pranë të cilit funksionon struktura inspektuese konstaton ose i bëhet me dije nga burime të tjera shkelje të akteve ligjore dhe nënligjore gjatë ushtrimit të detyrës nga drejtuesi i strukturës, ai i përcjell inspektorit të përgjithshëm kërkesën për fillimin e procedurës për ngritjen e komisionit disiplinor të shoqëruar me informacionin dhe dokumentacionin përkatës.

6. Procedimi disiplinor fillon pa vonesë, me marrjen dijeni për një shkelje disiplinore, por jo më vonë se afati 1-vjeçar nga data e kryerjes së shkeljes, për shkeljet e lehta dhe të rënda disiplinore, dhe jo më vonë se 4 (katër) vjet nga data e kryerjes së shkeljes, për shkeljet shumë të rënda disiplinore.

7. Komisioni disiplinor fillon ecurinë disiplinore dhe njofton me shkrim kryeinspektorin apo inspektorin përkatës për shkeljen disiplinore të pretenduar për të, për të drejtat e tij dhe për datën kur do të shqyrtohet shkelja e pretenduar. Kjo datë nuk mund të caktohet më shpejt se 5 (pesë) ditë dhe jo më vonë se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë nga marrja e njoftimit nga inspektori.

8. Inspektori ka të drejtë të paraqesë me shkrim mbrojtjen e tij, përfshirë provat dhe shpjegimet përkatëse, jo më vonë se 3 (tri) ditë pune përpara datës së caktuar për shqyrtimin disiplinor nga komisioni.

9. Komisioni disiplinor heton kryesisht të gjitha faktet dhe vlerëson të gjitha rrethanat e ngjarjes, që janë të nevojshme për marrjen e vendimit, si dhe mund të përdorë çdo mjet për të mbledhur prova, në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative.

10. Procedura e shqyrtimit të masës disiplinore duhet të garantojë të drejtën e inspektorit për t'u dëgjuar, mbrojtur, parashtruar fakte dhe prova, brenda një afati të arsyeshëm.

11. Komisioni disiplinor, pasi shqyrton çështjen dhe pasi ka dëgjuar inspektorin përkatës ose përfaqësuesin e tij ligjor apo konstaton me shkrim mosparaqitjen e tij, megjithëse inspektori ka marrë dijeni rregullisht, vendos marrjen e masës disiplinore ose ndërprerjen e ecurisë disiplinore.

12. Vendimi për ndërprerjen e ecurisë disiplinore merret nga komisioni disiplinor, në rastet kur:

- a) nuk ka shkelje disiplinore, siç ishte pretenduar;
- b) rezulton se inspektori nuk ka kryer shkelje me faj;
- c) veprimi nuk ka qenë ose nuk është kryer nga inspektori përkatës.

13. Në rast se pas verifikimit dhe hetimit të kryer nga komisioni disiplinor, bazuar në fakte dhe në prova, rezulton se inspektori ka kryer shkelje disiplinore, masat disiplinore që mund të vendosen ndaj kryeinspektorit apo inspektorit në të gjitha pozicionet, në përfundim të procedimit disiplinor, janë:

- a) vërejtje;
- b) ulje e përkohshme e pagës, deri në 30% për një periudhë jo më të gjatë se 6 (gjashtë) muaj;
- c) pezullim nga e drejta e ngritjes në detyrë për një periudhë deri në 1 (një) vit;
- ç) vërejtje me paralajmërim për largim nga detyra;
- d) largim nga detyra.

14. Masa disiplinore e përcaktuar në shkronjën “a” të pikës 13, të këtij neni, vendoset për shkelje të lehta; masat disiplinore të përcaktuara në shkronjat “b”, “c” dhe “ç”, të po kësaj pike, vendosen për shkelje të rënda dhe masa disiplinore e përcaktuar në shkronjën “d”, të pikës 13, të këtij neni, vendoset për shkelje shumë të rënda.

15. Si rregull, procedura disiplinore duhet të përfundojë brenda 30 (tridhjetë) ditëve kalendarike. Në raste përjashtimore, për shkak të situatave të jashtëzakonshme apo për shkak të kompleksitetit të çështjes, ky afat mund të zgjatet vetëm 1 (një) herë, por jo më shumë se afati fillestar, me vendim të ndërmjetëm të komisionit disiplinor.

16. Për përcaktimin e masës disiplinore të zbatueshme, komisioni disiplinor duhet të mbajë në konsideratë rëndësinë e shkeljes dhe pasojat e ardhura prej saj, qëllimet dhe motivet, nëse shkelja është e përsëritur dhe qëndrimin e kryeinspektorit apo të inspektorit ndaj veprimit të kryer.

17. Për çdo shkelje jepet vetëm 1 (një) masë disiplinore.

18. Masat disiplinore shuhen pas kalimit të afatit 1-vjeçar nga momenti i marrjes së masës disiplinore. Deklarimi i shuarjes bëhet kryesisht apo me kërkesë me vendim të njësisë së burimeve njerëzore të institucionit, ku kryeinspektori apo inspektorët e të gjitha pozicioneve janë të punësuar.

KREU XII DISPOZITA TË FUNDIT DHE KALIMTARE

Neni 33

Dispozita të fundit dhe kalimtare

1. Për efekt të njohjes së përvojës në punë dhe të së drejtës së konkurrimit, pozicionet e punës në inspektoratet shtetërore, strukturat e tjera inspektuese dhe në ish-inspektoratin qendror konsiderohen të barasvlershme me pozicionet përkatëse në strukturat e reja të inspektimit, si më poshtë vijon:

a) Pozicioni “inspektor” në drejtori rajonale të inspektoratit shtetëror ose në strukturat e tjera inspektuese, me pozicionin inspektor në drejtori rajonale të inspektoratit qendror ose të strukturave të tjera inspektuese;

b) Pozicioni “inspektor” në drejtorinë qendrore të inspektoratit shtetëror ose në strukturat e tjera inspektuese, me pozicionin “inspektor” në drejtorinë qendrore të inspektoratit qendror ose të strukturave të tjera inspektuese;

c) Pozicioni “specialist i mbikëqyrjes së inspektimeve, udhëheqjes metodologjike, dhe koordinimit në inspektorat qendror”, me pozicionin “inspektor” në Inspektoratin e Përgjithshëm;

ç) Pozicioni “përgjegjës sektori” në drejtori rajonale të inspektoratit shtetëror ose në strukturat e tjera inspektuese, me pozicionin “përgjegjës sektori” në drejtorinë rajonale të inspektoratit qendror ose të strukturave të tjera inspektuese;

d) Pozicioni “përgjegjës sektori” në drejtorinë qendrore të inspektoratit shtetëror ose në strukturat e tjera inspektuese, me pozicionin “përgjegjës sektori” në drejtorinë qendrore të inspektoratit qendror ose të strukturave të tjera inspektuese;

dh) Pozicioni “kryeinspektor i drejtorisë rajonale të inspektoratit shtetëror” ose në strukturat e tjera inspektuese, me pozicionin “kryeinspektor i drejtorisë rajonale të inspektoratit qendror ose të strukturave të tjera inspektuese”;

e) Pozicioni “drejtor në drejtorinë qendrore të inspektoratit shtetëror ose në strukturat e tjera inspektuese”, me pozicionin “drejtor në drejtorinë qendrore të inspektoratit qendror ose të strukturave të tjera inspektuese”;

ë) Pozicioni “drejtor i drejtorisë së mbikëqyrjes së inspektimeve, udhëheqjes metodologjike” dhe koordinimit në inspektorat qendror, me pozicionin “drejtor” në Inspektoratin e Përgjithshëm;

f) Pozicioni “kryeinspektor në inspektorat shtetëror ose në strukturat e tjera inspektuese”, me pozicionin “kryeinspektor i inspektoratit qendror ose të strukturave të tjera inspektuese”;

g) Pozicioni “inspektor i përgjithshëm” në inspektoratin qendror, me pozicionin “inspektor i përgjithshëm i Inspektoratit të Përgjithshëm”.

2. Deri në përfundimin e procesit të riorganizimit të institucioneve me funksione inspektuese, në përputhje me ligjin nr. 99/2024, “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”, të drejtën për të kandiduar:

a) për pozicionin e “zëvendësinspektorit të përgjithshëm” e gëzojnë edhe nëpunësit, që mbajnë ose kanë mbajtur pozicionin e kryeinspektorit, të titullarit ose të drejtorit të drejtorisë në nivel qendror në institucionet me funksione inspektimi, përfshirë ish-inspektoratin qendror, të cilët plotësojnë kriteret e përcaktuara në pikën 2, të nenit 7, të këtij vendimi;

b) për pozicionin e “kryeinspektorit qendror” e gëzojnë edhe nëpunësit që mbajnë ose kanë mbajtur pozicionin e kryeinspektorit të drejtorisë rajonale apo të drejtorit të drejtorisë në nivel qendror në institucionet me funksione inspektimi, përfshirë ish-inspektoratin qendror, të cilët plotësojnë kriteret e përcaktuara në pikën 2, të nenit 10, të këtij vendimi.

3. Deri në implementimin e plotë të sistemit të vlerësimit të rezultateve në punë sipas këtij vendimi, për efekt të procedurave të konkurrimit, vlerësimi që do të merret në konsideratë është vlerësimi i fundit i marrë sipas sistemit të vlerësimit i kryer para hyrjes në fuqi të këtij vendimi, i cili duhet të jetë në dy nivelet më të larta të vlerësimit.

Neni 34

Hyryra në fuqi dhe zbatimi

1. Për institucionet/strukturat me funksione inspektimi, për të cilat nuk janë parashikuar ndryshime ligjore në ligjin nr. 99/2024, “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”, nuk zbatohen parashikimet e këtij vendimi.

2. Vlerësimi teknik i punës së inspektorëve, si pjesë e vlerësimit përfundimtar, do të zbatohet pas funksionimit të plotë të sistemit “*e-Inspektimi*” sipas parashikimeve të ligjit nr. 99/2024, “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”, dhe të vendimit përkatës të Këshillit të Ministrave, në zbatim të këtij ligji.

3. Ngarkohen Inspektorati i Përgjithshëm, inspektoratet qendrore dhe strukturat e tjera inspektuese për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTËR
Edi Rama

FORMULARI I VLERËSIMIT TË PUNËS
PËR ZËVENDEËSINSPEKTORIN E PËRGJITHSHËM DHE KRYEINSPEKTORIN
QENDROR

Ndarja A: Të dhëna personale

Emri/mbiemri: _____

Pozicioni: _____

Vendndodhja: _____

Ministria: _____

Njësia organizative: _____

Data e emërimit në pozicionin aktual: _____

Periudha e vlerësimit: _____

Data e vlerësimit: _____

Lutemi shënoni sipas rastit:

☐ Vlerësim vjetor i rezultateve në punë

☐ Rishikim i ndërmjetëm

☐ Tjetër (specifiko):

Ndarja B: Konteksti i punës

Objektivat e institucionit për periudhën (siç është përcaktuar në planin e punës së institucionit dhe miratuar nga titullari) janë:

1. Të

2. Të

3. Të

Objektivat e programit të njësisë organizative për periudhën (siç është rishikuar dhe miratuar nga drejtori i programit) janë:

1. Të

2. Të

3. Të

Objektivat e njësisë organizative ku bën pjesë inspektori (_____) për periudhën (siç është rishikuar dhe miratuar nga drejtori i njësisë organizative) janë:

1. Të

2. Të

3. Të

Ndarja C: Objektivat, matësit e performancës dhe rezultatet e synuara (objektivat duhet të shkruhen në mënyrë të tillë që të jenë: specifike, të matshëm, të arritshëm, realistë dhe të përcaktuar në terma kohorë)

Objektivat për periudhën _____ janë:

1.

Tě.....
.....
.....

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
5	4	3	2	1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi të shkëlqyer
Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime				

2.

Të.....

.....

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
5	4	3	2	1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi të shkëlqyer
Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime				

3.

Të.....

.....

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
5	4	3	2	1
Objektivi u realizua me	Objektivi u realizua në kohë	Objektivi u realizua në	Objektivi u realizua para	Objektivi u realizua para

vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	dhe me një cilësi të kënaqshme	kohë dhe me cilësi të mirë	kohe dhe me cilësi shumë të mirë	kohe dhe me cilësi të shkëlqyer
Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime				

4.

Të.....
.....

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
5	4	3	2	1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi të shkëlqyer
Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime				

5.

Të
.....

Ndarja Ç: Sjellja profesionale

Në këtë ndarje komentohe në mënyrë të veçantë, si më poshtë vijon:

Aftësia drejtuese – aftësia për të përcaktuar prioritetet dhe për të vendosur objektiva, për të organizuar e motivuar stafin në përmbushjen e këtyre objektivave, për të krijuar një mjedis pozitiv dhe produktiv pune, duke shërbyer si rol model dhe duke respektuar mendimin ndryshe.

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
5	4	3	2	1

Komunikimi i vizionit dhe i prioriteteve nuk është i qartë. Nuk arrin të organizojë stafin dhe as ta motivojë atë. Nuk krijon një mjedis pozitiv pune dhe nuk respekton mendimin ndryshe.	Komunikon vizionin dhe prioritetet në nivel të kënaqshëm. Organizimi i stafit është i kënaqshëm. Arrin të krijojë një frymë skuadre për realizimin e objektivave. Toleron mendimin ndryshe.	Komunikon mirë vizionin dhe prioritetet. Vendosi objektiva. Organizon mirë stafin dhe përpiqet të sigurojë angazhimin e tyre në realizimin e objektivave. Pranon mendimin ndryshe.	Komunikon shumë mirë vizionin dhe prioritetet. Vendosi dhe cakton qartë objektivat. Organizon shumë mirë njerëzit. Respekton mendimin ndryshe.	Komunikon shkëlqyeshëm vizionin dhe prioritetet. Vendosi dhe cakton shumë qartë objektivat. Organizon shumë mirë njerëzit. Respekton dhe merr parasysh mendimin ndryshe.
Komente				

Aftësia menaxheriale – aftësia për të përdorur me efektshmëri burimet financiare dhe njerëzore.

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
5	4	3	2	1
Nuk siguron përdorimin efektiv të burimeve financiare dhe njerëzore	Siguron që përdorimi i burimeve njerëzore dhe financiare të jetë në nivele të kënaqshme	Ndjek proceset e punës dhe ndërhyr për të parandaluar keq menaxhimin e burimeve njerëzore dhe financiare	Ndjek proceset e punës dhe ndërhyr që në fazat e hershme për të parandaluar keq menaxhimin e burimeve njerëzore dhe financiare	Nxit dhe mbikëqyr zbatimin e strategjive që maksimizojnë vlerën dhe eficiencën e burimeve njerëzore dhe financiare
Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime				

Aftësia për të krijuar marrëdhënie bashkëpunimi - vendosja e marrëdhënieve të bashkëpunimit me përfaqësues të institucioneve/ partnerë/grupe interesi, me qëllim krijimin e një mjedisi këshillues dhe mbështetës për zbatimin e politikave.

Vlerësimi i zyrtarit	Vlerësimi i	Vlerësimi i	Vlerësimi i zyrtarit	Vlerësimi i zyrtarit
----------------------	-------------	-------------	----------------------	----------------------

raportues	zyrtarit raportues	zyrtarit raportues	raportues	raportues
☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Marrëdhëniet institucionale janë korrekte, por mbeten brenda një rrethi shumë të vogël pa krijuar impakt dhe pa arritur rezultate konkrete në krijimin e partneriteteve/bashkëpunimit.	Krijon marrëdhënie të kënaqshme bashkëpunimi me kolegë, përfaqësues të institucioneve dhe partnerët.	Ruan marrëdhënie të mira bashkëpunimi me partnerë/grupe të interesit për realizimin e planeve strategjike.	Krijon partneritete Duke u bazuar në një kuptim të qartë dhe në njohuri të mira të rolit dhe nevojave të partnerëve/grupeve të interesit.	Krijon partneritete dhe ruan marrëdhënie strategjike, bazuar në një kuptim të qartë dhe në njohuri të thella të rolit dhe nevojave të partnerëve/grupeve të interesit.
Komente				

Aftësia për përshtatje ndaj ndryshimit – aftësia për të vlerësuar kompleksitetin e çështjeve dhe për të balancuar idetë krijuese me vlerësimin e riskut.

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Nuk vlerëson si duhet kompleksitetin e çështjeve, nuk identifikon në kohë nevojat për ndryshim, nuk siguron fleksibilitet të proceseve.	Përdor në mënyrë të kënaqshme njohuritë e fituara në situata të ngjashme për të arritur në zgjidhjen e nevojshme.	Ndërmerr ndryshimet e nevojshme në strategji/plan veprimi/procese. Vlerëson ndikimin që mund të kenë zgjidhje të ndryshme në strategjinë/planin e veprimit/struktura t apo proceset e punës.	Ndërmerr në kohë ndryshimet e nevojshme në strategji/plan veprimi/procese. Vlerëson shpejt ndikimin që mund të kenë zgjidhje të ndryshme në strategjinë/planin e veprimit/strukturat apo proceset e punës	Identifikon shpejt nevojat për ndryshim në strategji/plan veprimi/procese. Identifikon një numër zgjidhjesh që janë sfiduese, të reja për sektorin publik dhe i vlerëson ato në raport me përmirësimin e rezultateve.
Komente				

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.

Data:

Zyrtar raportues:

Nënshkrimi:

Inspektori:

Firma:

Vlerësimi i përgjithshëm i rezultateve në punë

Vlerësimi i përgjithshëm i rezultateve në punë është bazuar në performancën e inspektorit gjatë realizimit të objektivave të mësipërm të miratuar dhe rezultateve të arritura në sjelljen profesionale. Zytari raportues mbështetet në informacionin e dhënë me shkrim të vlerësimit nga inspektori i Përgjithshëm

Vlerësimi:

Jokënaqshëm (5): Inspektori nuk i ka realizuar objektivat dhe nuk ka përmbushur pritshmëritë lidhur me qëndrimin dhe sjelljen profesionale;

Kënaqshëm (4): Inspektori ka realizuar kënaqshëm objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional relativisht të mirë;

Mirë (3): Inspektori ka realizuar mirë objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të mirë;

Shumë mirë (2): Inspektori ka realizuar shumë mirë të gjitha objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të dalluar nga të tjerët;

Shkëlqyeshëm (1): Inspektori ka realizuar jashtëzakonisht shumë mirë objektivat duke tejkaluar pritshmëritë dhe ka treguar një sjellje e qëndrim profesional të shkëlqyer nga të tjerët.

Vlerësimi i zytarit raportues	Vlerësimi i zytarit raportues	Vlerësimi i zytarit raportues	Vlerësimi i zytarit raportues	Vlerësimi i zytarit raportues
☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Jokënaqshëm	Kënaqshëm	Mirë	Shumë mirë	Shkëlqyeshëm

Ndarja D: Nënshkrimi

1. Zytari raportues:

Nënshkrimi

Data:

2. Unë deklaroj se kam marrë dhe kam lexuar vlerësimin e mësipërm:

☐ Jam dakord me vlerësimin

☐ Nuk jam dakord me vlerësimin

Nënshkrimi i inspektorit

Data:

3. Unë deklaroj se do të ankimoj në rrugë gjyqësore vlerësimin për rezultatet në punë për periudhën _____.

Nënshkrimi i inspektorit

Data:

Ndarja DH: Plani i zhvillimit profesional të inspektorit

Qeveria e Shqipërisë është e angazhuar që të mbështesë zhvillimin profesional të të gjithë inspektorëve, përmes trajnimit dhe formimit, caktimit të detyrave që ndihmojnë në zhvillimin e aftësive dhe fitimin e përvojës, krijimit dhe shkëmbimit të njohurive, duke mësuar të tjerët dhe duke nxënë njëkohësisht.

Kjo ndarje e formularit përmban:

Kërkesat e inspektorit për trajnim dhe mundësi për zhvillim profesional;

Propozimet për trajnim dhe zhvillim profesional.

Inspektori:.....

Periudha:

Fushat për ecjen përpara/ngritjen profesionale (trajnimi ose zhvillimi i veçantë që kërkohet)	Nisma për trajnim/zhvillim profesional (kurse ose mundësi të veçanta; si do të shfrytëzohen në të ardhmen)
1. _____ _____ Kërkesë e inspektorit _____ Rekomanduar nga _____	1.
2. _____ Kërkesë e inspektorit _____ Rekomanduar nga _____	2.
3. _____ Kërkesë e inspektorit _____ Rekomanduar nga _____	3.

Rekomandimet/kërkesa të miratuara: _____

Zyrtari raportues: _____

Nënshkrimi: _____

Data: _____

Lidhja nr.2

FORMULARI I VLERËSIMIT TË PUNËS
PËR
KRYEINSPEKTORIN RAJONAL, DREJTORIN E DREJTORISË, PËRGJËGJËSIN E SEKTORIT
DHE INSPEKTORIN E KONFIRMUAR

Ndarja A: Të dhëna personale

Emri/mbiemri: _____
Pozicioni: _____
Institucioni: _____
Njësia Organizative: _____
Drejtoria e QENDRORE: _____
Drejtoria: _____
Sektori: _____
Vendndodhja: _____
Data e emërimit në pozicionin aktual: _____
Periudha e vlerësimit: _____
Data e vlerësimit: _____
Zyrtari raportues: _____
Pozicioni i zyrtarit raportues: _____

Siç tregohet nga zyrtari raportues

Lutemi shënoni sipas rastit:

- ☐ Vlerësim vjetor i rezultateve në punë
- ☐ Rishikim i ndërmjetëm
- ☐ Tjetër (specifiko): _____

Ndarja B: Konteksti i punës

Objektivat e Institucionit për periudhën (siç është përcaktuar në planin e punës të institucionit dhe miratuar nga titullari) janë:

1. Të
2. Të
3. Të

Objektivat e Programit të Njesisë Organizative për periudhën (siç është rishikuar dhe miratuar nga

Drejtori i Programit) janë:

1. Të
2. Të
3. Të

Objektivat e Njesisë Organizative ku bën pjesë inspektori(

) për periudhën (siç është rishikuar dhe miratuar nga drejtori i Njesisë Organizative), janë:

1. Të
2. Të
3. Të

Ndarja C: Objektivat dhe matësit e performancës (objektivat duhet të shkruhen në mënyrë të tillë që të jenë: specifike, të matshëm, të arritshëm, realistë dhe të përcaktuar në terma kohorë)

Objektivat për periudhën _____ janë:

1. Të.....

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi të shkëlqyer
Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime				

2. Të.....

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Objektivi u realizua me	Objektivi u realizua në kohë	Objektivi u realizua në	Objektivi u realizua para	Objektivi u realizua para

vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	dhe me cilësi të kënaqshme	kohë dhe me cilësi të mirë	kohe dhe me cilësi shumë të mirë	kohe dhe me cilësi të shkëlqyer
Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime				

3. Të.....
.....

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
5	4	3	2	1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi të shkëlqyer
Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime				

4. Të.....
.....

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
5	4	3	2	1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi të shkëlqyer
Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime				

5. Të.....
...
.....

Ndarja Ç: Sjellja profesionale

Në këtë ndarje, zyrtari raportues komenton në mënyrë të veçantë, si më poshtë vijon:

Gabimet/saktësia në punën e kryer – shpeshësia në kthimin e punës për shkak të pasaktësive në të dhëna ose niveli i lartë i saktësisë që është karakteristike për punën e kryer

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Detyra ka shumë gabime që kërkojnë korrigjim	Detyra ka pak gabime, që kërkojnë korrigjim	Detyra rrallëherë mund të ketë gabime	Detyra kryhet pa gabime	Detyra kryhet pa gabime dhe shërben si model për të tjerët
Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime				

Realizimi në kohë i punës – numri i rasteve në të cilat puna e kryer është bërë më shpejt ose më ngadalë sesa pritej

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Puna është jashtë afatit	Puna shpesh kryhet me vonesë	Puna rrallëherë kryhet me vonesë	Puna kryhet gjithmonë në afat	Puna kryhet para afatit
Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime				

Kolegjialiteti i marrëdhënieve – marrëdhënia me kolegët

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Nuk komunikon me kolegët	Çështjet personale me kolegët pengojnë në kryerjen	Inspektori ka marrëdhënie të mira me kolegët	Inspektori pëlqehet nga kolegët	Inspektori është i parapëlqyer nga kolegët

	e detyrave			
Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime				

Gatishmëria për punën në grup – në çfarë mase inspektori konsiderohet pjesëmarrës i gatshëm dhe produktiv në punën në grup

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
– 5	□ 4	□ 3	□ 2	□ 1
Përgjithësisht nuk ka dëshirë të punojë në grup	Inspektori merr pjesë në punën në grup	Inspektori është i gatshëm dhe merr pjesë kënaqshëm në punën në grup	Inspektori është i gatshëm dhe merr përsipër që të luajë një rol gjatë punës në grup	Inspektori është shumë i gatshëm dhe merr përsipër të drejtojë punën në grup

Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime				

Kërkesat për këshillim - masa në të cilën inspektori nevojitet ose kërkon këshilla ose drejtim teknik me qëllim që të kryejë punën e ngarkuar: pse ndodh kjo dhe si mund të minimizohet

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
– 5	□ 4	□ 3	□ 2	□ 1
Inspektori ka vështirësi në të kuptuar/përshtatje dhe ka gjithmonë nevojë për këshillim	Inspektori ka kuptueshmëri të kënaqshme dhe ka nevojë për këshillim sipas rastit	Inspektorit rrallëherë i nevojitet drejtim teknik për të kuptuar detyrat e ngarkuara	Inspektorit nuk i nevojitet drejtim teknik për të kuptuar detyrat e ngarkuara	Inspektori ka epërsi në të kuptuarit e detyrave

Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime	
---	--

Aftësia menaxheriale për inspektorin në pozicionin kryeinspektor rajonal, drejtor dhe përgjegjës sektori— aftësia për të përdorur me efektshmëri burimet financiare dhe njerëzore

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
— 5	— 4	□ 3	— 2	□ 1
Nuk siguron përdorimin efektiv të burimeve financiare dhe njerëzore	Siguron që përdorimi i burimeve njerëzore dhe financiare të jetë në nivele të kënaqshme	Ndjek proceset e punës dhe ndërhyr për të parandaluar keq menaxhimin e burimeve njerëzore dhe financiare	Ndjek proceset e punës dhe ndërhyr që në fazat e hershme për të parandaluar keq menaxhimin e burimeve njerëzore dhe financiare	Nxit dhe mbikëqyr zbatimin e strategjive që maksimizojnë vlerën dhe eficiencën e burimeve njerëzore dhe financiare
Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime				

Palët nënshkruese kanë përcaktuar objektivat e punës, matësit e performancës dhe sjelljen e vlerësueshme profesionale e miratojnë përdorimin e tyre për ciklin e vlerësimit të rezultateve individuale në punë.

Zyrtarit raportues:..... Firma:

Zyrtari kundërfirmues:.....

..... Firma:

Inspektori:.....

Firm

a: Data:

Vlerësimi i përgjithshëm i rezultateve në punë

Vlerësimi i përgjithshëm i rezultateve në punë është bazuar në performancën e inspektorit gjatë realizimit të objektivave të mësipërm të miratuar dhe rezultateve të arritura në sjelljen profesionale.

Vlerësimi:

Jokënaqshëm (5): Inspektori nuk i ka realizuar objektivat dhe nuk ka përmbushur pritshmëritë lidhur me qëndrimin dhe sjelljen profesionale;

Kënaqshëm (4): Inspektori ka realizuar kënaqshëm objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional relativisht të mirë;

Mirë (3): Inspektori ka realizuar mirë objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të mirë;

Shumë mirë (2): Inspektori ka realizuar shumë mirë të gjitha objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të dalluar nga të tjerët;

Shkëlqyeshëm (1): Inspektori ka realizuar jashtëzakonisht shumë mirë objektivat duke tejkaluar pritshmëritë dhe ka treguar një sjellje e qëndrim profesional të shkëlqyer nga të tjerët.

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Jokënaqshëm	Kënaqshëm	Mirë	Shumë mirë	Shkëlqyeshëm

Ndarja D: Nënshkrimi

1. Unë deklaroj se kam kryer vlerësimin e mësipërm për inspektorin.

Nënshkrimi i zyrtarit raportues

Data:

2. Unë deklaroj se kam marrë dhe kam lexuar vlerësimin e mësipërm.

- ☐ Jam dakord me vlerësimin
☐ Nuk jam dakord me vlerësimin

Nënshkrimi i zyrtarit kundërfirmues

Data:

3. Unë deklaroj se kam marrë dhe kam lexuar vlerësimin e mësipërm.

- ☐ Jam dakord me vlerësimin;
☐ Nuk jam dakord me vlerësimin.

Nënshkrimi i inspektorit

Data:

4. Unë inspektori nuk jam dakord me vlerësimin e mësipërm dhe kërkoj rivlerësim nga ana e zyrtarit autorizues.

Nënshkrimi i inspektorit

Data:

Ndarja DH: Rivlerësimi nga zyrtari autorizues

1. Unë deklaroj se kam shqyrtuar pretendimet e inspektorit lidhur me vlerësimin e rezultateve në punë dhe rivlerësoj, si më poshtë vijon:

[illegible]

Nënshkrimi i zyrtarit autorizues

Data:.....

1. Unë deklaroj se kam marrë dhe kam lexuar rivlerësimin nga ana e zyrtarit autorizues.

- ☐ Jam dakord me vlerësimin;
- ☐ Nuk jam dakord me vlerësimin.

Data:.....

Nënshkrimi i inspektorit

Data:.....

Qeveria e Shqipërisë është e angazhuar të mbështesë zhvillimin profesional të të gjithë inspektorëve, përmes trajnimit dhe formimit, caktimit të detyrave që ndihmojnë në zhvillimin e aftësive dhe fitimin e përvojës, krijimit e shkëmbimit të njohurive duke mësuar të tjerët dhe duke nxënë njëkohësisht.

- Kërkesat e inspektorit për trajnim dhe mundësi për zhvillim profesional;
- Propozimet e zyrtarit raportues për trajnim dhe zhvillim profesional.

Periudhën:

Fushat për ecjen përpara/ngritjen profesionale (trajnimi ose zhvillimi i veçantë që kërkohet)	Nisma për trajnim/zhvillim profesional (kurse ose mundësi të veçanta; si do të shfrytëzohen në të ardhmen)
1. _____	1. _____
Kërkesë e inspektorit____ Rekomanduar nga zyrtari raportues____ _____ 2._	2. _____

Kërkesë e inspektorit____ Rekomanduar nga zyrtari raportues____ _____ 3._	3. _____
Kërkesë e inspektorit____ Rekomanduar nga zyrtari raportues____	

Rekomandimet/kërkesat e miratuara:

Nënshkrimi i zyrtarit autorizues

Data:

.....