



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
BORDI I ADMINISTRIMIT

Nr. 2334/4 Prot.

Vlorë më, 03.10.2025

VENDIM

Nr. 10, datë 03.10.2025

**PËR
MIRATIMIN E VLERËSIMIT TË PERFORMANCËS SË STAFIT
ADMINISTRATIV ME KOHË TË PLOTË, ADMINISTRATOR Z. GRIGOR DEDE
DHE PËRGJEGJËSE E SEKTORIT TË AUDITIT TË BRENDSHËM, ZNJ.
MARIANTHI RRAPAJ**

Mbështetur në nenin 49 të Ligjit nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", nenin 25 të Statutit të UV-së, nenet 14 dhe 50/9 pika 'b' të Rregullores së Brendshme të UV-së, si dhe nenin 4 të Rregullores për funksionimin e Bordit të Administrimit në UV, në mbledhjen e datës 03.10.2025,

VENDOSI:

1. Të miratojë vlerësimin e performancës së stafit administrativ me kohë të plotë, Administrator z. Grigor Dede dhe Përgjegjëse e Sektorit të Auditit të Brendshëm, znj. Marianthi Rrapaj, sipas raportit të performancës bashkëlidhur këtij vendimi.
2. Një kopje e këtij vendimi t'i bëhet me dije Administratorit të UV-së, Drejtorisë së Shërbimeve Ndihmës-Akademike, Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Arkiv-Protokollit.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETAR

Sotir NIKOLLA



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
Sektori Auditit te Brendshem

**VLERESIMI I PERFORMANCËS SË STAFIT ADMINISTRATIV
ME KOHË TË PLOTË**

QËLLIMI

Qëllimi i procesit të vlerësimit të performancës është që të sigurojë qëndrueshmërinë dhe barazinë në vlersimin e performancës për të gjithë personelin administrativ të Universitetit Ismail Qemali, Vlorës.

Ky raport vlerësimi është dizenuar për tu përqëndruar në rezultatet dhe harmonizimin e të gjithë punonjësve administrative me qëllimet e Universitetit. Kjo matje e performancës i jep mundësinë për përmirsimin e dialogut demokratik midis stafit, përmirsimin e shërbimeve të ofruara nga Universiteti, rritjen e produktivitetit, rritjen e përgjegjësisë dhe transparencës me qëllim përfundimtar përmirsimin e shërbimeve të ofruara ndaj studentëve.

Kjo procedurë do bëhet dy herë në vit të paktën. Eprori mund të kërkoj edhe në periudha të tjera të caktuara.

OBJEKTIVAT

- Forcimi i komunikimit të dyanshëm në lidhje me ecurinë e punës dhe vlerësimi i arritjes së qëllimeve.
- Njohja e kontributit të punësuarve për Institucionin/njësinë.
- Diskutim i vazhdueshëm për mundësitë për rritjen dhe zhvillimin e Institucionit/njësisë dhe individit të punësuar.
- Përmirsimi i nevojshëm kur performanca nuk plotëson kriteret/pritjet.

Komentet dhe sugjerimet për përmirësimin e performancës duhet të shënohen në çdo fushë.

Emri dhe Mbiemri i të vlersuarit: Marjanthi Rrapaj

Departamenti/Qender: Sektori Auditit te Brendshem

Pozicioni i punës: Përgjegjës

Tipi i kontratës: Me afat te pacaktuar

VLERËSIMI:

☐☐

Viti 2025



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
Sektori Auditit te Brendshem

Detyrimet kryesore të punonjësit sipas pozicionit të tij	Vleresim i përgjithshëm në baze të arritjeve të detyrimeve (shkruani sa më shumë)
Hartimi ne planin e punes vjetor per sektorin e auditit te brendshem	Realizuar plotësisht dhe në kohë
Hartimi i kartes se auditit	Realizuar plotësisht dhe në kohë
Realizimi i detyrave te dhena nga eproret	Realizuar plotësisht

Faktori matës i performancës	Vleresimi
<u>Njohja e pozicionit të punës:</u> - Është i aftë për pozicionin e punës që ka; - I ushtron njohuritë dhe aftësit e tij gjatë punës; - Kryen gamën e plotë të detyrave dhe përgjegjësi lidhur me punën; - Kupton dhe kryen punën në bazë të strategjis së Universitetit;	Kriteri plotësohet plotësisht – punonjësja ka njohuri të plota për pozicionin, i ushtron ato në mënyrë të vazhdueshme dhe kryen me korrektësi të gjitha detyrat sipas strategjisë së Universitetit.
<u>Zhvillimi profesional:</u> - Demonstron gatishmërinë për të fituar aftësi të reja, ose për të ushtruar metoda të reja për të rritur performancën e punës; - Vendos qëllime të reja; - Vendos standarte të larta profesionale;	Kriteri plotësohet plotësisht – punonjësja ka demonstruar angazhim të vazhdueshëm në zhvillimin profesional. Ka marrë një certifikatë ndërkombëtare nga projekti TIAPS, e lëshuar nga organizata CEF.
<u>Cilësia/Produktiviteti i punës:</u> - Mban standarde të larta gjatë	Kriteri plotësohet plotësisht – punonjësja mban standarde të larta gjatë



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE

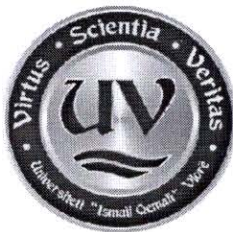
Spektori Auditit te Brendshem

kryerjes së punës; - Përdor burimet e mundëshme në mënyrë efikase dhe cilësore;	kryerjes së detyrave, duke garantuar cilësi dhe korrektësi në çdo raport. Tregon përkushtim të lartë në përdorimin efikas të burimeve në dispozicion, duke arritur rezultate të qëndrueshme dhe të besueshme. Përmirësimi i mëtejshëm mund të fokusohet tek diversifikimi i metodave të auditimit dhe shkëmbimi i përvojave me institucione të tjera të ngjashme.
<u>Iniciativa:</u> - Ka mundësinë të punoj nën presion (punë në volum të madh); - Merr iniciativa në implementimin e punës në mënyrë me efektive dhe efikase;	Kriteri plotësohet pjesërisht – punonjësja ka treguar aftësi të mira për të punuar edhe nën presion dhe për të menaxhuar ngarkesa të mëdha pune. Merr iniciativa në implementimin e detyrave për t'i kryer ato në mënyrë sa më efektive. Megjithatë, sugjerohet të ndërmerren edhe më shumë nisma të reja për përmirësimin e proceseve dhe rritjen e efikasitetit të sektorit.
<u>Planifikon dhe arrin qëllime:</u> - Vë qëllime, plane dhe prioritete të reja dhe i arrin ato; - Vleron arritjen ose jo të qëllimeve, planeve dhe prioriteteve të vëna; - Respekton deadline-t në mënyrë efikase; - Përdor burimet në mënyrë efikase;	Kriteri plotësohet pjesërisht – punonjësja vendos qëllime dhe prioritete të qarta, i ndjek dhe respekton afatet në mënyrë efikase. Megjithatë, arritja e plotë e objektivave ndikohet nga kërkesat shtesë të titullarëve, të cilat shpesh sjellin devijime nga plani i miratuar, si dhe nga kufizimet e burimeve të disponueshme. Pavarësisht këtyre, punonjësja ka treguar fleksibilitet dhe aftësi përshtatëse për të menaxhuar ndryshimet dhe për të siguruar rezultate cilësore.
<u>Analizon problemet dhe merr vendime:</u> - Mbledh dhe analizon të dhënat para se të marri vendime; - Diskuton me kolegë për zgjidhjen më të mirë të problemeve; - Aplikon zgjidhje efektive; - Informon personelin e përfshirë për vendimin që u morr; - Analizon gabimet dhe i përmirson ato;	Kriteri plotësohet plotësisht – punonjësja mbledh dhe analizon me kujdes të dhënat përpara marrjes së çdo vendimi, duke u konsultuar me kolegët për të gjetur zgjidhjen më efektive. Vendimet e marra komunikohen qartë me personelin e përfshirë, ndërsa gabimet analizohen dhe përmirësohen. Inkurajon bashkëpunimin dhe shkëmbimin e informacionit, duke kontribuar në një mjedis pune



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
Sektori Auditit të Brendshëm

- Inkurajon bashkpunimin; - Inkurajon shkëmbimin e informacionit;	transparent dhe efikas.
<u>Ka aftësi udhëheqëse:</u> - Përdor aftësitë e punonjësve në mënyrë efektive dhe produktive për përmbushjen e qëllimeve të Institucionit/njesisë; - Nxit veprimtaritë e duhura të zhvillimin e tij si dhe të kolegëve; - Identifikon problematikat e mëparshme dhe i përmirson ato; - Sugjeron përmirësime për institucionin/njesisë dhe a merren ato parasysh; - Ka mundësinë të motivoj stafin për të përmirësuar produktivitetin; - Është i hapur për ide të reja/ide inovative; - Mbështet përmirsimin e vazhdueshëm;	Kriteri plotësohet pjesërisht – punonjësja demonstroi aftësi udhëheqëse duke përdorur kapacitetet e stafit në mënyrë efektive dhe duke nxitur zhvillimin profesional. Identifikon problematikat dhe sugjeron përmirësime për sektorin, por jo gjithmonë ka në dorë zbatimin e tyre, pasi varen nga vendimmarrja në nivele më të larta. Motivimi i stafit mbetet një sfidë për shkak të mungesës së burimeve dhe stimulave të jashtëm, megjithatë punonjësja ka treguar hapje ndaj ideve të reja dhe mbështet përmirësimin e vazhdueshëm.
<u>Aftësi komunikimi:</u> - Komunikon mirë dhe qart me të gjithë; - Demonstron aftësi efektive komunikimi si verbale ashtu dhe me shkrim në marrëdhëniet ndërpersonale; - Dëgjon dhe mbaron detyrat e vëna nga eprori;	Kriteri plotësohet plotësisht – punonjësja komunikon qartë dhe në mënyrë efektive me eprorët, kolegët dhe stafin. Demonstron aftësi të mira si në komunikimin verbal ashtu edhe me shkrim, duke ruajtur korrektesë dhe profesionalizëm në marrëdhëniet ndërpersonale. Dëgjon me vëmendje dhe realizon me korrektesë detyrat e përcaktuara nga eprori.
<u>Aftësi komunikimi me studentët/kolegët:</u> - Demonstron sjellje efektive me studentët dhe kolegët; - Mban marrëdhëniet profesionale në punë duke i mos tejkaluar ato; - Respekton dhe sillet mirë me studentët dhe kolegët; - Tregon barazi në komunikim dhe zgjidhjen e problemeve pa marrë parasysh kush i drejtohet; - Respekton etikën gjatë kryerjes së detyrës;	Kriteri plotësohet plotësisht – punonjësja demonstroi sjellje korrekte dhe efektive me studentët dhe kolegët, duke ruajtur gjithmonë marrëdhënie profesionale. Tregon respekt dhe barazi në komunikim, zgjidh problemet në mënyrë objektive dhe të drejtë, pa bërë dallime, dhe respekton etikën gjatë gjithë kryerjes së detyrës.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
Sektori Auditit te Brendshem

Tjetër:

Në këtë periudhë, punonjësja ka treguar korrektësi të lartë dhe integritet profesional në të gjitha detyrat. Është e gatshme të kontribuojë përtej detyrave të zakonshme kur kërkohet dhe ka mbajtur gjithmonë një qëndrim bashkëpunues dhe etik. Tregohet fleksibile ndaj ndryshimeve dhe ka aftësi të përshtatet me kërkesat e reja të institucionit.

Për cdo fushë shënoni nëqoftëse plotësohet kriteri apo jo duke sqaruar:

Fusha 1: Njohja e pozicionit të punës

1	2	3
<i>Nuk plotësohet kriteri</i>	<i>Kriteri plotësohet pjesërisht</i>	Kriteri plotësohet plotësisht

Sqaroni:

Fusha 2: Zhvillimi profesional

1	2	3
<i>Nuk plotësohet kriteri</i>	<i>Kriteri plotësohet pjesërisht</i>	Kriteri plotësohet plotësisht

Sqaroni:

Fusha 3: Cilësia/Produktiviteti i punës

1	2	3
<i>Nuk plotësohet kriteri</i>	<i>Kriteri plotësohet pjesërisht</i>	Kriteri plotësohet



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
Sektori Auditit te Brendshem

		<i>plotësisht</i>
--	--	-------------------

Sqaroni:

Fusha 4: Iniciativa

1	2	3
<i>Nuk plotësohet kriteri</i>	Kriteri plotësohet pjesërisht	<i>Kriteri plotësohet plotësisht</i>

Sqaroni:

Fusha 5: Planifikon dhe arrin qëllime

1	2	3
<i>Nuk plotësohet kriteri</i>	Kriteri plotësohet pjesërisht	<i>Kriteri plotësohet plotësisht</i>

Sqaroni:

Fusha 6: Analizon problemet dhe merr vendime

1	2	3
<i>Nuk plotësohet kriteri</i>	<i>Kriteri plotësohet pjesërisht</i>	Kriteri plotësohet plotësisht

Sqaroni:

Fusha 7: Ka aftësi udhëheqëse:

1	2	3
---	---	---



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
Sektori Auditit te Brendshem

<i>Nuk plotësohet kriteri</i>	<i>Kriteri plotësohet pjesërisht</i>	<i>Kriteri plotësohet plotësisht</i>
-------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Sqaroni:

Fusha 8: Aftësi komunikimi:

1	2	3
<i>Nuk plotësohet kriteri</i>	<i>Kriteri plotësohet pjesërisht</i>	<i>Kriteri plotësohet plotësisht</i>

Sqaroni:

Fusha 9: Aftësi komunikimi me studentët/kolegët:

1	2	3
<i>Nuk plotësohet kriteri</i>	<i>Kriteri plotësohet pjesërisht</i>	<i>Kriteri plotësohet plotësisht</i>

Sqaroni:

Sipas të gjitha fushave më lart performanca e punonjësit është:

E shkëlqyer ☐

Shumë e mirë ☒

E mirë ☐

E keqe ☐

Shumë e keqe ☐

Sugjerime/Komente për përmirësimin e punonjësit:

Rekomandohet të vijojë pjesëmarrjen në trajnime dhe kualifikime profesionale, me fokus në auditimet financiare, auditimin e IT, menaxhimin e riskut si dhe menaxhimin e projekteve të financuara nga BE. Këto kualifikime do të rrisin më tej kapacitetin profesional dhe do të kontribuojnë në forcimin e rolit të sektorit të auditit brenda institucionit.”



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
Sektori Auditit te Brendshem

Qëllimet/objektivat për periudhën e ardhshme:

- ☐ Hartimi dhe ndjekja e planit strategjik të auditimit për periudhën 2026–2028.
- ☐ Përmirësimi i metodologjisë së auditimit të brendshëm, me fokus tek auditimi i bazuar në risk.
- ☐ Rritja e bashkëpunimit për të forcuar transparencën dhe efikasitetin.
- ☐ Pjesëmarrje në trajnime dhe programe zhvillimi profesional për auditim financiar dhe menaxhim risku dhe për projektet e financuara nga BE.
- ☐ Nxitja e iniciativave të reja për përmirësimin e proceseve dhe cilësisë së shërbimeve të sektorit.

Emri dhe Mbiemri I Vlerësuesit:

(Vlerësuesi është eprori direkt I punonjësit)

Data e vlerësimit: _____

Periudha e vlerësuar në këtë raport:



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE

ADMINISTRATORI

VLERËSIMI I PERFORMANCËS SË STAFIT ADMINISTRATIV ME KOHË TË PLOTË

QËLLIMI

Qëllimi i procesit të vlerësimit të performancës është që të sigurojë qëndrueshmërinë dhe barazinë në vlerësimin e performancës për të gjithë personelin administrativ të Universitetit Ismail Qemali, Vlorës.

Ky raport vlerësimi është dizenuar për tu përqëndruar në rezultatet dhe harmonizimin e të gjithë punonjësve administrativë me qëllimet e Universitetit. Kjo matje e performancës jep mundësinë për përmirësimin e dialogut demokratik midis stafit, përmirësimin e shërbimeve të ofruara nga Universiteti, rritjen e produktivitetit, rritjen e përgjegjësisë dhe transparencës me qëllim përfundimtar përmirësimin e shërbimeve të ofruara ndaj studentëve.

Kjo procedurë do bëhet dy herë në vit të paktën. Eprori mund të kërkojë edhe në periudha të tjera të caktuara.

OBJEKTIVAT

- Forcimi i komunikimit të dyanshëm në lidhje me ecurinë e punës dhe vlerësimi i arritjes së qëllimeve.
- Njohja e kontributit të të punësuarve për Institucionin/njësine.
- Diskutim i vazhdueshëm për mundësitë për rritjen dhe zhvillimin e Institucionit/njesisë dhe individit të punësuar.
- Përmirësimi i nevojshëm kur performanca nuk plotëson kriteret/pritjet.

Komentet dhe sugjerimet për përmirësimin e performancës duhet të shënohen në çdo fushë.

Emri dhe Mbiemri I të vlerësuarit: Grigor Dede

Departamenti/Qendër:

Pozicioni I punës: Administrator

Tipi I kontratës: Personel administrativ me kohë të plotë

VLERËSIMI:

☐

vjetor

☐

14 Prill 2025 - 30 Shtator 2025



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE

ADMINISTRATORI

Detyrimet kryesore të punonjësit sipas pozicionit të tij	Vlersim i përgjithshëm në baze të arritjeve të detyrimeve (shkruani sa më shumë)
▪ Drejton, kontrollon dhe është përgjegjës për mbarëvajtjen e veprimtarisë ekonomiko-financiare të UV-së, autonominë dhe qëndrueshmërinë financiare të institucionit si dhe përmbushjen e misionit të tij;	Realizuar
▪ Drejton, kontrollon dhe është përgjegjës për veprimtarinë e njësisë administrative në nivel institucional;	Realizuar
▪ Organizon, kontrollon dhe përgjigjet për të krijuar të ardhura të ligjshme nga veprimtaritë e mësimdhënies, nga veprimtaritë kërkimore-shkencore, nga të drejtat intelektuale, nga markat dhe patentat, nga shërbimet, nga veprimtaritë artistike e sportive, si dhe nga veprimtari të tjera ekonomike	Realizuar
▪ harton projektbuxhetin vjetor, mbi bazën e propozimeve të njësive kryesore dhe të njësive bazë, mbështetur në planin strategjik të zhvillimit të institucionit dhe në planin buxhetor afatmesëm të tij;	Realizuar
▪ ndjek dhe kontrollon zbatimin e buxhetit vjetor të institucionit të arsimit të lartë në strukturat e varësisë së tij;	Realizuar
▪ bashkëpunon me strukturat dhe autoritetet e tjera të institucionit të arsimit të lartë për çështje të administrimit të përditshëm.	Realizuar
▪ Mbikqyr respektimin e disiplinës në punë nga personeli administrativ,	Realizuar
▪ Plotëson kërkesat e rektorit të cilat garantojnë veprimtarinë mësimore, kërkimin shkencor dhe veprimtarinë administrative, në përputhje me	Realizuar



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE

ADMINISTRATORI

parashikimet e buxhetit vjetor të UV-së	
▪ Bashkëpunon me strukturat dhe autoritetet e tjera të institucionit të arsimit të lartë për çështje të administrimit të përditshëm, duke respektuar rregullat e komunikimit	Realizuar

Faktori matës i performancës	Vlerësimi
<u>Njohja e pozicionit të punës:</u> - Është i aftë për pozicionin e punës që ka; - I ushtron njohuritë dhe aftësit e tij gjatë punës; - Kryen gamën e plotë të detyrave dhe përgjegjësi lidhur me punën; - Kupton dhe kryen punën në bazë të strategjis së Universitetit;	Eshtë i përgatitur dhe kryen me përpikmëri detyrat funksionale që i kërkon pozicioni i punës. Njih shumë mirë legjislacionin dhe kryen detyrat me përgjegjësi
<u>Zhvillimi profesional:</u> - Demonstron gatishmërinë për të fituar aftësi të reja, ose për të ushtruar metoda të reja për të rritur performancën e punës; - Vendosi qëllime të reja; - Vendosi standarte të larta profesionale;	Eshtë i hapur dhe i gatshëm për të ushtruar metoda të reja në të mirë të punës.
<u>Cilësia/Produktiviteti i punës:</u> - Mban standarde të larta gjatë kryerjes së punës; - Përdor burimet e mundëshme në mënyrë efikase dhe cilësore;	Mban standarte të larta gjatë kryerjes së punës .
<u>Iniciativa:</u> - Ka mundësinë të punoj nën presion (punë në volum të madh); - Merr iniciativa në implementimin e	Merr iniciativa në implementimin e punës në mënyrë efektive dhe efikase.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE

ADMINISTRATORI

punës në mënyrë me efektive dhe efikase;	
<u>Planifikon dhe arrin qëllime:</u> - Vë qëllime, plane dhe prioritetë të reja dhe i arrin ato; - Vlereson arritjen ose jo të qëllimeve, planeve dhe prioritetëve të vëna; - Respekton deadline-t në mënyrë efikase; - Përdor burimet në mënyrë efikase;	Respekton afatet në mënyrë efikase.
<u>Analizon problemet dhe merr vendime:</u> - Mbledh dhe analizon të dhënat para se të marri vendime; - Diskuton me kolegë për zgjidhjen më të mirë të problemeve; - Aplikon zgjidhje efektive; - Informon personelin e përfshirë për vendimin që u morr; - Analizon gabimet dhe i përmirson ato; - Inkurajon bashkpunimin; - Inkurajon shkëmbimin e informacionit;	Diskuton me eprorët dhe personelin për zgjidhjen më të mirë të problematikave. Inkurajon bashkëpunimin Analizon dhe aplikon zgjidhje efektive.
<u>Ka aftësi udhëheqëse:</u> - Përdor aftësitë e punonjësve në mënyrë efektive dhe produktive për përmbushjen e qëllimeve të Institucionit/njesisë; - Nxit veprimtaritë e duhura të zhvillimit të tij si dhe të kolegëve; - Identifikon problematikat e mëparshme dhe i përmirson ato; - Zugjeron përmirësime për institucionin/njësine dhe a merren ato parasysh; - Ka mundësinë të motivoj stafin për të përmirësuar produktivitetin; - Është i hapur për ide të reja/ide	Ka aftësi shumë të mira në punën në grup Është i hapur për ide të reja dhe inovative Sugjeron përmirësime për institucionin. Mbështet përmirësimin e vazhdueshëm. Jep ide për të realizuar sa më saktë procedurat.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË

ADMINISTRATORI

inovative; - Mbështet përmirësimin e vazhdueshëm	
<u>Aftësi komunikimi me studentët/kolegët:</u> - Demonstron sjellje efektive me studentët dhe kolegët; - Mban marrëdhëniet profesionale në punë duke i mos tejkaluar ato; - Respekton dhe sillet mirë me studentët dhe kolegët; - Tregon barazi në komunikim dhe zgjidhjen e problemeve pa marrë parasysh kush i drejtohet; - Respekton etikën gjatë kryerjes së detyrës;	Ka sjellje shumë të mirë me kolegët, i respekton ata dhe i trajton në mënyrë të barabartë në zgjidhjen e problemeve. Respekton në mënyrë shumë korrekte etiken gjatë kryerjes së detyrës.
<u>Tjetër:</u>	

Për cdo fushë shënoni nëqoftëse plotësohet kriteri apo jo duke sqaruar:

Fusha 1: Njohja e pozicionit të punës

1	2	3
Nuk plotësohet kriteri	Kriteri plotësohet pjesërisht	Kriteri plotësohet plotësisht

Sqaroni: Kriteri 3 plotësohet plotësisht.....
.....
.....
.....

Fusha 2: Zhvillimi profesional

1	2	3
---	---	---



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË

ADMINISTRATORI

<i>Nuk plotësohet kriteri</i>	<i>Kriteri plotësohet pjesërisht</i>	<i>Kriteri plotësohet plotësisht</i>
-------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Sqaroni: Kriteri 3 plotësohet
plotësisht.....

Fusha 3: Cilësia/Produktiviteti i punës

1	2	3
<i>Nuk plotësohet kriteri</i>	<i>Kriteri plotësohet pjesërisht</i>	<i>Kriteri plotësohet plotësisht</i>

Sqaroni: Kriteri 3 plotësohet
plotësisht.....

Fusha 4: Iniciativa

1	2	3
<i>Nuk plotësohet kriteri</i>	<i>Kriteri plotësohet pjesërisht</i>	<i>Kriteri plotësohet plotësisht</i>

Sqaroni: Kriteri 3 plotësohet
plotësisht.....

Fusha 5: Planifikon dhe arrin qëllime

1	2	3
<i>Nuk plotësohet kriteri</i>	<i>Kriteri plotësohet pjesërisht</i>	<i>Kriteri plotësohet plotësisht</i>



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE

ADMINISTRATORI

Sqaroni: Kriteri 3 plotësohet
plotësisht.....
.....

Fusha 6: Analizon problemet dhe merr vendime

1	2	3
Nuk plotësohet kriteri	Kriteri plotësohet pjesërisht	Kriteri plotësohet plotësisht

Sqaroni: Kriteri 3 plotësohet
plotësisht.....
.....

Fusha 7: Ka aftësi udhëheqëse:

1	2	3
Nuk plotësohet kriteri	Kriteri plotësohet pjesërisht	Kriteri plotësohet plotësisht

Sqaroni: Kriteri 3 plotësohet
plotësisht.....
.....

Fusha 8: Aftësi komunikimi:

1	2	3
Nuk plotësohet kriteri	Kriteri plotësohet pjesërisht	Kriteri plotësohet plotësisht

Sqaroni: Kriteri 3 plotësohet
plotësisht.....



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE

ADMINISTRATORI

Fusha 9: Aftësi komunikimi me studentët/kolegët:

1	2	3
Nuk plotësohet kriteri	Kriteri plotësohet pjesërisht	Kriteri plotësohet plotësisht

Sqaroni: Kriteri 3 plotësohet plotësisht.....

Sipas të gjitha fushave më lart performanca e punonjësit është:

E shkëlqyer ☐

Shumë e mirë ☒

E mirë ☐

E keqe ☐

Shumë e keqe ☐

Sugjerime/Komente për përmirësimin e punonjësit:

Qëllimet/objektivat për periudhën e ardhshme:

.....

.....

.....

.....

.....

Emri dhe Mbiemri i Vlerësuesit: **Kryetar i BA z. Sotir Nikolla**

Drejtori i të vlerësuarit:

Data e vlerësimit: 30.09.2025



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE

ADMINISTRATORI

Periudha e vlerësuar në këtë raport: 14 Prill 2025-30 Shtator 2025