



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

KOMISIONI I PAVARUR I KUALIFIKIMIT

**RREGULLORE “PËR PROCEDURAT E VLERËSIMIT PERIODIK TË PUNËS PËR
KËSHILLTARIN LIGJOR DHE EKONOMIK TË NJËSISË SË SHËRBIMIT LIGJOR
TË KOMISIONIT TË PAVARUR TË KUALIFIKIMIT”**

Tiranë, më 18.11.2019

1. Vlerësimi i punës së këshilltarit të Njesisë së Shërbimit Ligjor (më tej “NJSHL”) sipas kësaj rregulloreje fillon nga data 1 janar 2020 dhe bëhet në mënyrë periodike 1-vjeçare, sipas formularit standard të lidhjes nr. 1, bashkëngjitur dhe pjesë integrale e kësaj rregulloreje.
2. Përjashtimisht për vitin 2019, vlerësimi i punës do të bëhet sipas lidhjes nr. 2, bashkëngjitur dhe do të përfshijë periudhën nga data e emërimit në detyrë e këshilltarit, deri më 31.12.2019.
3. Zyrtarë/organet përgjegjës/e që përfshihen në vlerësimin periodik të punës së këshilltarit dhe që mbështesin e menaxhojnë nga pikëpamja administrative procedurat e vlerësimit periodik të punës së këshilltarëve të NJSHL-së janë:
 - “Zyrtar raportues”, me cilësinë e eprorit direkt, që bën vlerësimin e punës së këshilltarit të NJSHL-së, është komisioneri relator, pranë të cilit është caktuar të punojë, përkatësisht këshilltari ligjor dhe këshilltari ekonomik.
 - “Zyrtar autorizues” është mbledhja e Komisionit, e cila bën vlerësimin përfundimtar bazuar në vlerësimin mesatar të komisionerit/komisionerëve, që janë përfshirë në vlerësimin e punës së këshilltarit, dhe që vendos vlerësimin përfundimtar për këshilltarin e NJSHL-së.
 - Struktura përgjegjëse e menaxhimit të burimeve njerëzore, është specialisti i burimeve njerëzore, pranë Drejtorisë Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse, i cili është në funksion mbështetës për zbatimin e kësaj procedure, administron dhe inventarizon formularët, bën shpërndarjen dhe mbledhjen e tyre, deri në administrimin e formularit standard të vlerësimit përfundimtar të punës në dosjen personale të këshilltarit të NJSHL-së.
 - Drejtori i Menaxhimit të Çështjeve, përgatit relacionin përmbledhës të vlerësimit të punës për këshilltarët e NJSHL-së dhe ia përcjell me shkrim kryetarit të Komisionit për thirrjen e mbledhjes së Komisionit dhe miratimin e vlerësimeve përfundimtare të punës së këshilltarëve.
4. Vlerësimi i punës së këshilltarit është një proces që bazohet në parimin e meritokracisë, efikasitetit dhe konfidencialitetit, duke garantuar të drejtën e këshilltarit për t’u njohur, për të pranuar dhe/ose kundërshtuar me shkrim vlerësimin e kryer.
5. Në sistemin e vlerësimit të rezultateve në punë përdoren katër nivele të shkallëzuara vlerësimi:
 - a) shumë mirë (1);
 - b) mirë (2);
 - c) mjaftueshëm (3);
 - d) jo mjaftueshëm (4)

6. Konteksti i punës së këshilltarit, përcaktohet në nenin 23 të ligjit nr. 84/2016. Detyrat dhe përgjegjësitë funksionale burojnë nga rregullat normative të brendshme të miratuara nga Komisioni, formulari i përshkrimit të punës dhe aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi.
7. Kriteret që ndiqen për vlerësimin e punës së këshilltarit, bazuar në kontekstin e punës dhe detyrave që burojnë nga ligji 84/2016¹, janë:

a. *aftësitë profesionale* sipas treguesve të mëposhtëm:

- i) njohuritë ligjore dhe aftësi logjike të shkrimit dhe arsyetimit ligjor;
- ii) aftësia për të ndjekur dhe zbatuar në linjë me relatorin, veprimet e nevojshme administrative, bazuar në procedurat dhe logjikën e hetimit, dhe në tërësi të procesit të rivlerësimit;
- iii) aftësi për të studiuar dhe analizuar dokumentacionin që administrohet në dosje, referimi i saktë i bazës ligjore të aplikueshme dhe të jurisprudencës;
- iv) kuptueshmëria dhe saktësia në përpilimin e akteve, aftësi për të hartuar relacionin e çështjes për relatorin, sipas radhës së punës dhe të veprimit, në funksion të detyrave të caktuara nga relatori dhe të zbatimit të procedurave ligjore të rivlerësimit kalimtar të subjekteve të ligjit nr. 84/2016;
- v) Numri i dosjeve të studiuar dhe fashikujve të dokumentave, që janë studiuar dhe përpunuar në raport me afatet procedurale të procesit të rivlerësimit.

b. *aftësi organizative* sipas treguesve të mëposhtëm:

- i- aftësi për të përballuar ngarkesën e punës dhe aftësia për të administruar me efikasitet dokumentacionin dhe aktet, në zbatim të procedurave të hetimit procesit të rivlerësimit;
- ii- kryerja në mënyrë të efektshme e veprimeve të nevojshme në funksion të hetimit brenda afateve procedurale dhe atyre të caktuara nga relatori;

1. ¹ Neni 23, pika 1, e ligjit nr. 84/2016 parashikon këto detyra për këshilltarin ligjor: a) *studimi i dosjes dhe përgatitja e relacionit për çështjen*; b) *kryerja e detyrave të tjera të caktuara nga relatori i çështjes*;

2. Neni 23, pika 2 e ligjit nr. 84/2016 parashikon këto detyra për këshilltarin ekonomik: a) *studimi i dosjes nga pikëpamja financiare/ekonomike dhe përgatitja e relacionit të çështjes, veçanërisht për vlerësimin e pasurisë së subjektit të rivlerësimit*; b) *kryerja e detyrave të tjera të caktuara nga relatori i çështjes*;

iii- administrimi sistematik dhe kronologjik i kërkesave për informacion dhe përgjigjeve/raporteve nga institucionet dhe/ose entet të tjera publike/private;

iv- aftësi për draftimin dhe përpunimin sipas standardeve më të mira të punës dhe urdhrave/udhëzimeve të relatorit, të rezultateve të hetimit, të raportit paraprak, deri në versionin përfundimtar të miratuar nga relatori.

c. *etikë dhe nivel angazhimi*, sipas treguesve të mëposhtëm:

- i- etika në punë: përgjegjshmëri dhe disiplinë për të përmbushur në kohë dhe cilësi detyrat dhe urdhrat/udhëzimet e relatorit/epor;
- ii- integritet: aftësia e tij për të qenë me një nivel imuniteti ndaj çdo ndikimi apo presioni të jashtëm dhe aftësi për të mbajtur qëndrim parimor dhe ligjor në gjithë veprimet/qëndrimet e tij dhe aktet që përgatit për çështjen.
- iii- paanësia: i gatshëm për të marrë masat dhe deklaruar dhe/ose parandaluar situatat e konfliktit të interesit, të qenët transparent me komisionerin relator, në komunikim dhe veprimet administrative.

d. *aftësi personale*, sipas treguesve të mëposhtëm:

- i- aftësi të komunikimit verbal, artikulum korrekt e logjik për pyetje-përgjigjet e drejtuara nga eprori apo anëtarët e Komisionit dhe titullari i tij;
- ii- aftësi për të bashkëpunuar me kolegët, pavarësisht nga niveli i hierarkisë dhe ofrimi i ndihmës për çështje që lidhen me procesin e rivlerësimit;
- iii- gatishmëri për t'u angazhuar në veprimtari dhe detyra të tjera të caktuara nga komisioneri epror.

8. Procedura e vlerësimit periodik të punës së këshilltarit të NJSHL-së, fillon me njoftimin me shkrim/e-mail zyrtar drejtuar këshilltarëve dhe shpërndarjen e formularëve standard të vlerësimit tek secili komisioner. Brenda ditës, specialisti i burimeve njerëzore vendos në dispozicion të çdo komisioneri formularët standard të vlerësimit, duke shënuar paraprakisht në formular, datat e sakta të periudhës/periudhave, që komisioneri duhet t'u referohet për të bërë vlerësimin e duhur për çdo këshilltar me të cilin ai ka punuar. Për këtë, specialisti i burimeve njerëzore, verifikon me kujdes datat e emërimit, ndryshimit/transferimit në detyrë të këshilltarëve, pranë komisionerëve, brenda asaj periudhe vlerësimi.
9. Brenda 5 ditëve, nga marrja e formularëve të vlerësimit, komisioneri plotëson vlerësimin në çdo rubrikë të formularit dhe bazuar në mesataren aritmetike, shënon në fund vlerësimin e përgjithshëm të punës. Formulari i plotësuar, nënshkruhet nga komisioneri dhe administrohet nga specialisti i burimeve njerëzore.
10. Specialisti i burimeve njerëzore, shënon në procesverbal dhe inventarizon nga çdo komisioner marrjen e formularëve të vlerësimit të punës, dhe në të njëjtën mënyrë ua vë

në dispozicion këshilltarëve të NJSHL-së. Këshilltari nënshkruan në formular datën e marrjes në dorëzim të formularit të vlerësimit dhe njohjen me vlerësimin e tij të punës.

11. Këshilltari ka të drejtë, brenda 3 ditëve pune, të shprehë opinionin e tij me shkrim nëse është dakord ose jo, me vlerësimin e kryer nga eprori. Ky opinion i bashkëlidhet formularit standard të vlerësimit dhe depozitohet pranë specialistit të burimeve njerëzore, kundrejt nënshkrimit në procesverbal.
12. Brenda 2 ditëve pune nga depozitimi i formularëve dhe opinionit me shkrim, specialisti i burimeve njerëzore, harton në 3 (tri) kopje një procesverbal me shkrim dhe inventarin përmbledhës të procedurës së ndjekur sipas përcaktimeve të pikave 9-13. Nga këto, një kopje ia përcjell Drejtorit të Menaxhimit të Çështjeve.
13. Drejtori i Menaxhimit të Çështjeve, brenda 3 ditëve pune, përgatit raportin përmbledhës, i cili përmban një përshkrim të procedurës së ndjekur dhe të vlerësimit të punës për secilin këshilltar, si dhe ia përcjell me shkrim kryetarit, duke i kërkuar thirrjen e mbledhjes së Komisionit.
14. Kryetari, njofton thirrjen e mbledhjes jo më parë se 7 ditë, data e marrjes së raportit përmbledhës, duke ua përcjellë një kopje të tij anëtarëve të Komisionit.
15. Në përfundim të shqyrtimit të raportit dhe me shumicë votash të anëtarëve prezent, mbledhja e Komisionit vendos për vlerësimin përfundimtar të punës, për secilin këshilltar të NJSHL-së.
16. Vlerësimi përfundimtar i punës, pasqyrohet në formularin standard të vlerësimit periodik të punës dhe bëhet pjesë e dosjes personale të këshilltarit, që administrohet nga specialisti i burimeve njerëzore.
17. Një kopje e formularit standard, me vlerësimin përfundimtar të punës, i vihet në dispozicion këshilltarit të NJSHL-së.
18. Kjo rregullore hyn në fuqi nga 1 janari i vitit 2020.

Miratuar me vendim nr. 65, datë 18.11.2019

Lidhja nr. 1 FORMULARI STANDARD I VLERËSIMIT PERIODIK TË PUNËS

**Për këshilltarin ligjor/ekonomik të njësisë së shërbimit ligjor
në Komisionin e Pavarur të Kualifikimit**

Të dhëna personale:

| | |
|--|---|
| Emri dhe mbiemri | |
| Këshilltar ligjor/ekonomik | |
| Njësia organizative: | Njësia e Shërbimit Ligjor Komisioni i Pavarur i Kualifikimit |
| Data e fillimit të punës | |
| Periudha e vlerësimit | |
| Zyrtar raportues/epror për këshilltarin ligjor/ekonomik | Komisioner relator z./znj. |
| Data e vlerësimit (plotësohet në përfundim të procesit të vlerësimit) | |
| Numri i çështjeve/dosjeve për vitin 2020 | |

A. Vlerësimi i punës sipas kriterit të aftësisë profesionale

| Treguesit | Vlerësimi i zyrtarit raportues | Vlerësimi i zyrtarit raportues | Vlerësimi i zyrtarit raportues | Vlerësimi i zyrtarit raportues |
|---|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Njohuritë ligjore dhe aftësitë logjike të shkrimit dhe arsytimit ligjor | <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 2 | <input type="checkbox"/> 3 | <input type="checkbox"/> 4 |
| Aftësia për të ndjekur dhe zbatuar në linjë me relatorin veprimet e nevojshme administrative, bazuar në procedurat dhe logjikën e hetimit dhe në tërësi të procesit të rivlerësimit | <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 2 | <input type="checkbox"/> 3 | <input type="checkbox"/> 4 |
| Aftësia për të studiuar dhe analizuar dokumentacionin që administrohet në dosje, referimi i saktë i bazës ligjore të aplikueshme dhe të jurisprudencës/praktikave më të mira të punës | <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 2 | <input type="checkbox"/> 3 | <input type="checkbox"/> 4 |
| Kuptueshmëria dhe | <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 2 | <input type="checkbox"/> 3 | <input type="checkbox"/> 4 |

| | | | | |
|---|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| saktësia në përpilimin e akteve, aftësi për të hartuar relacionin e çështjes për relatorin, në funksion të detyrave/udhëzimeve të caktuara nga relatori | | | | |
| Numri i dosjeve të studiuara dhe fashikujve të dokumenteve që janë studiuar dhe përpunuar në raport me afatet procedurale të procesit të rivlerësimit | <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 2 | <input type="checkbox"/> 3 | <input type="checkbox"/> 4 |

B. Vlerësimi i punës sipas kriterit të aftësive organizative

| Treguesit | Vlerësimi i zyrtarit raportues | Vlerësimi i zyrtarit raportues | Vlerësimi i zyrtarit raportues | Vlerësimi i zyrtarit raportues |
|--|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| Aftësia për të përballuar ngarkesën e punës dhe aftësia për të administruar me efikasitet dokumentacionin dhe aktet, në zbatim të procedurave të hetimit dhe procesit të rivlerësimit | <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 2 | <input type="checkbox"/> 3 | <input type="checkbox"/> 4 |
| Kryerja në mënyrë të efektshme e veprimeve të nevojshme në funksion të hetimit brenda afateve procedurale dhe atyre të caktuara nga relatori | <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 2 | <input type="checkbox"/> 3 | <input type="checkbox"/> 4 |
| Administrimi sistematik dhe kronologjik i kërkesave për informacion dhe përgjigjeve/raporteve nga institucionet dhe/ose entet të tjera publike/private | <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 2 | <input type="checkbox"/> 3 | <input type="checkbox"/> 4 |
| Aftësia për draftimin dhe përpunimin sipas standardeve/praktikave më të mira të punës dhe urdhrave/udhëzimeve të relatorit, të rezultateve të hetimit, të raportit paraprak, deri në versionin përfundimtar të miratuar nga relatori | <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 2 | <input type="checkbox"/> 3 | <input type="checkbox"/> 4 |

C. Vlerësimi i punës sipas kriterit të etikës dhe nivelit të angazhimit

| Treguesit | Vlerësimi i zyrtarit raportues | Vlerësimi i zyrtarit raportues | Vlerësimi i zyrtarit raportues | Vlerësimi i zyrtarit raportues |
|--|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Etika në punë: Përgjegjshmëri dhe disiplinë për të përmbushur në kohë dhe me cilësi detyrat dhe urdhrat/udhëzimet e relatorit/epor | <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 2 | <input type="checkbox"/> 3 | <input type="checkbox"/> 4 |
| Integriteti: Aftësia e tij për të qenë me një nivel imuniteti ndaj çdo ndikimi apo presioni të jashtëm; aftësia për të mbajtur qëndrim parimor dhe ligjor në gjithë veprimet/qëndrimet e tij dhe aktet që përgatit për çështjen | <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 2 | <input type="checkbox"/> 3 | <input type="checkbox"/> 4 |
| Paanësia: I gatshëm për të marrë masat dhe deklaruar dhe/ose parandaluar situatat e konfliktit të interesit, të qenit transparent me komisionerin relator, në komunikim dhe veprimet administrative | <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 2 | <input type="checkbox"/> 3 | <input type="checkbox"/> 4 |
| Aftësia për draftimin dhe përpunimin sipas standardeve/praktikave më të mira të punës dhe urdhrave/udhëzimeve të relatorit, të rezultateve të hetimit, të raportit paraprak, deri në versionin përfundimtar të miratuar nga relatori | <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 2 | <input type="checkbox"/> 3 | <input type="checkbox"/> 4 |

D. Vlerësimi i punës sipas kriterit të aftësive personale

| Treguesit | Vlerësimi i zyrtarit raportues | Vlerësimi i zyrtarit raportues | Vlerësimi i zyrtarit raportues | Vlerësimi i zyrtarit raportues |
|--|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Aftësi të komunikimit verbal, artikulum korrekt dhe logjik për pyetje-përgjigjet e drejtuara nga eprori apo anëtarët e | <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 2 | <input type="checkbox"/> 3 | <input type="checkbox"/> 4 |

| | | | | |
|--|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| Komisionit dhe titullari i institucionit | | | | |
| Aftësi për të bashkëpunuar me kolegët, pavarësisht nga niveli i hierarkisë dhe ofrimi i ndihmës për çështje që lidhen me procesin e rivlerësimit | <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 2 | <input type="checkbox"/> 3 | <input type="checkbox"/> 4 |
| Gatishmëri për t'u angazhuar në veprimtari dhe detyra të tjera të caktuara nga komisioneri epror | <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 2 | <input type="checkbox"/> 3 | <input type="checkbox"/> 4 |

E. Të dhënat e vlerësimit

Zyrtari raportues/komisioner:

(emër/mbiemër/nënshkrimi)

Data e nënshkrimit të vlerësimit:

Këshilltari ligjor/ekonomik:

(emër/mbiemër/nënshkrimi)

Data e marrjes së vlerësimit:

F. Për plotësim nga këshilltari i NJSHL-së

Këshilltari deklaron se :

- a. Jam dakord
- b. Nuk jam dakord

Data e nënshkrimit pas plotësimit a/b:

Këshilltari ligjor/ekonomik:

(emër/mbiemër/nënshkrimi)

Në rast se jo, keni të drejtë për të depozituar me shkrim opinionin tuaj brenda 3 (tre) ditëve punë nga marrja e njoftimit të vlerësimit. Opinioni me shkrim hartohet në dy kopje, një nga të cilat i bashkëngjitet këtij formulari standard të vlerësimit.

G. Vlerësimi përfundimtar i vlerësimit periodik të punës, pas vendimit të mbledhjes së Komisionit

| Vlerësimi përfundimtar Kriteri A | Vlerësimi përfundimtar Kriteri B | Vlerësimi përfundimtar Kriteri C | Vlerësimi përfundimtar Kriteri D | Mesatarja e vlerësimeve, kriteret A, B, C, D |
|---|---|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> 1, 2, 3, 4 | <input type="checkbox"/> 1, 2, 3, 4 | <input type="checkbox"/> 1, 2, 3, 4 | <input type="checkbox"/> 1, 2, 3, 4 | <input type="checkbox"/> 1, 2, 3, 4 |

Në vlerësimin përfundimtar mbledhja e Komisionit mori/nuk mori në konsideratë opinionin me shkrim të këshilltarit ligjor/ekonomik.

Rekomandimet përkatëse për këshilltarin:

1. _____
2. _____
3. _____

Data ____ . ____ . 2019

Për këshilltarin ligjor/ekonomik të njësisë së shërbimit ligjor
në Komisionin e Pavarur të Kualifikimit

I. Të dhëna personale:

| | |
|---|---|
| Emri dhe mbiemri | |
| Këshilltar ligjor/ekonomik | |
| Njësia organizative | Njësia e Shërbimit Ligjor Komisioni i Pavarur i Kualifikimit |
| Data e fillimit të punës | |
| Periodha e vlerësimit | |
| Data e vlerësimit (<i>plotësohet në përfundim të procesit të vlerësimit</i>) | |
| Zyrtar raportues/epror për këshilltarin ligjor/ekonomik | Komisioner relator z./znj. |
| Numri i çështjeve/dosjeve për vitin 2019 | |

II. Detyrat e këshilltarit ligjor/ekonomik të parashikuara nga ligji nr. 84/2016:

- A. Studimi i dosjes dhe përgatitja e relacionit për çështjen.
- B. Studimi i dosjes nga pikëpamja financiare/ekonomike dhe përgatitja e relacionit të çështjes për vlerësimin e pasurisë së subjektit të rivlerësimit.
- C. Detyra të tjera të caktuara nga relatori i çështjes.

III. Vlerësimi i punës për nënndarjet A, B dhe C

| Treguesit | Vlerësim Shumë mirë | Vlerësim Mirë | Vlerësim Mjaftueshëm | Vlerësim Jo mjaftueshëm |
|---|--------------------------------|----------------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| Studimi i dosjes dhe përgatitja e relacionit (A, B) | <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 2 | <input type="checkbox"/> 3 | <input type="checkbox"/> 4 |
| Detyra të tjera të caktuara nga relatori i çështjes (C) | <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 2 | <input type="checkbox"/> 3 | <input type="checkbox"/> 4 |

IV. Për vlerësimin e punës së këshilltarëve të Njësisë së Shërbimit Ligjor për vitin 2019 komisioneri relator, në cilësinë e eprorit, mban në konsideratë:

19. Njohuritë dhe aftësitë e tij profesionale për studimin dhe analizimin ligjor/ekonomik të të dhënave dhe dokumentacionit të administruar për çështjen/dosjen e subjektit të rivlerësimit nga pikëpamja ligjore/ekonomike.
20. Saktësinë e përpilimit të raporteve dhe relacioneve që kërkohen nga relatori, sipas standardeve më të larta teknike dhe profesionale (ligjore/ekonomike).
21. Përgjegjshmërinë dhe gatishmërinë për përmbushjen në afatin e kërkuar të çdo detyre të ngarkuar nga relatori.
22. Aftësinë për të punuar në grup dhe në bashkëpunim me këshilltarin tjetër, që mbështet relatorin e çështjes.
23. Realizimin në afat të detyrave të ngarkuara sipas nivelit të prioritetit që i cakton relatori për çështjen.

Komente të relatorit: _____

V. Të dhënat e komunikimit të vlerësimit të punës:

Eprori/komisioneri relator: _____

(emër/mbiemër/nënshkrimi)

Data e nënshkrimit të vlerësimit nga eprori: _____

Këshilltari ligjor/ekonomik: _____

(emër/mbiemër/nënshkrimi)

Deklaron se u njoh me vlerësimin e eprorit në datën _____

Këshilltari deklaron se:

c. Jam dakord

d. Nuk jam dakord

Në rast se zgjedh “b”, këshilltari ka të drejtë për të depozituar opinion me shkrim, brenda 3 (tre) ditëve punë nga marrja e njoftimit të vlerësimit. Opinioni me shkrim hartohet në dy kopje, një nga të cilat i bashkëngjitet këtij formulari vlerësimi dhe shqyrtohet nga mbledhja e Komisionit për vlerësimin përfundimtar.

VI. Shqyrtimi i vlerësimit përfundimtar të punës për këshilltarin nga mbledhja e Komisionit.

| Vlerësimi përfundimtar Nënndarja A, B | Vlerësimi përfundimtar Nënndarja C | Opinionit me shkrim i këshilltarit | Vlerësimi përfundimtar nga mbledhja e Komisionit |
|---|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1, 2, 3, 4 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1, 2, 3, 4 | <input type="checkbox"/> Pranohet <input type="checkbox"/> Nuk pranohet | <input type="checkbox"/> 1, 2, 3, 4 |

Vlerësimi përfundimtar i punës nga mbledhja e Komisionit administrohet në dosjen e këshilltarit ligjor/ekonomik z./znj. _____.

VII. Rekomandimet përkatëse për këshilltarin:

4. _____
5. _____
6. _____

Data e vlerësimit përfundimtar të punës nga mbledhja e Komisionit _____._____._____.

Këshilltari ligjor/ekonomik _____
(emër/mbiemër/nënshkrimi)

Data e njohjes me vlerësimin përfundimtar të punës nga këshilltari _____._____._____.