

PROCEDURA PËR MENAXHIMIN E KOMPETENCËS

DAK-PT-02

APROVUAR NGA,
DREJTOR I PËRGJITHSHËM
Irfan LIPOVICA

PËRMBAJTJA

1. FUSHA	4
2. REFERENCAT	4
3. PËRGJEGJËSITË	4
4. FJALORI DHE SHKURTESAT	4
4.1 Fjalori	4
4.2 Shkurtesat	5
5. DETYRAT DHE KOMPETENCAT E PERSONELIT TË PËRFSHIRË NË AKREDITIM	5
5.1 Personeli i brendshëm i DAK-së	5
5.2 Vlerësuesit dhe ekspertët	6
5.3 Këshilli i Akreditimit	7
6. KËRKESAT LIDHUR ME KOMPETENCËN	7
6.1 Kërkesat e përgjithshme	7
6.2 Kërkesat për personelin e brendshëm të DAK-së	10
6.2.1 Njohuritë e kërkuara	10
6.2.2 Shkathtësitë e kërkuara	10
6.3 Kërkesat për vlerësuesit dhe ekspertët	12
6.3.1 Njohuritë e kërkuara	12
6.3.2 Kërkesat për shkathtësi	13
6.3.3 Kërkesat e attributeve/sjelljes personale	14
6.4 Kompetencat e përgjithshme në lidhje me planifikimin dhe vlerësimin	16
6.5. Kërkesat për anëtarët e Këshillit të Akreditimit	17
6.5.1 Njohurit e kërkuara	17
7. PËRZGJEDHJA DHE APROVIMI	18
7.1 Stafi i brendshëm i DAK-së	18
7.2 Vlerësuesit dhe ekspertët	18
7.2.1 Aplikimi	18
7.2.2 Komisioni i Vlerësimit të Personave	19
7.2.3 Vlerësimi i kandidatit	20
7.2.4 Trajnimi fillestar i vlerësuesve dhe vlerësuesve teknikë të mundshëm	20
7.2.5 Trajnimet praktike të vlerësuesve dhe vlerësuesve teknikë potencial	21
7.2.6 Aprovimi i vlerësuesve dhe vlerësuesve teknikë potencial	21

7.2.7 Rregullat specifike për vlerësuesit teknikë dhe ekspertët teknikë të huaj	22
7.3 Anëtarët e Këshillit të Akreditimit	22
8. RIKLASIFIKIMI I VLERËSUESVE DHE EKSPERTËVE	23
9. MBAJTJA E KOMPETENCËS	23
10. MONITORIMI	24
10.1 Stafi i brendshëm i DAK	24
10.2 Personeli i përfshirë në vlerësim (Vlerësuesit dhe ekspertët)	24
10.3 Personeli i përfshirë në vendimmarrje	24
10.3.1 Anëtarët e Këshillit të Akreditimit	24
10.3.2 Drejtori i përgjithshëm	25
11. VLERËSIMI VJETOR	25
12. TRAJNIMET	25
13. TËRHEQJA E VLERËSUESVE DHE EKSPERTËVE	26
14. SHËNIMET PËR PERSONELIN	26
14.1 Stafi i brendshëm i DAK	26
14.2 Personeli i përfshirë në vlerësim (vlerësuesit dhe ekspertët)	26
14.3 Personeli i përfshirë në vendimmarrje	26
15. ANEKSET	27
16. REGJISTRAT	27
17. HISTORIA	27

1. FUSHA

Procedura përcakton kriteret dhe hapat për përzgjedhjen, trajnimin dhe monitorimin e personelit (të brendshëm dhe të jashtëm) të DAK-së të përfshirë në akreditim.

2. REFERENCAT

- Ligji nr. 05/L-117 për Akreditimin
- Rregullorja (MTI) Nr. 04/2017 për Këshillin e Akreditimit
- ISO/IEC 17011:2017 Vlerësimi i konformitetit – Kërkesat për trupat akredituese që akreditojnë trupat e vlerësimit të konformitetit
- ISO 19011:2018 Udhëzimet për sistemet e menaxhimit të auditimit
- ILAC-G11:07/2006 Udhëzimet e ILAC për kualifikimin dhe kompetencën e vlerësuesve dhe ekspertëve teknikë
- [AF MD 20:2016 Kompetenca e Përgjithshme për Vlerësuesit e Trupave Akreditues: Aplikimi sipas ISO/IEC 17011](#)

3. PËRGJEGJËSITË

Kjo procedurë aplikohet për të gjithë personelin e DAK-së (të brendshëm dhe të jashtëm) të përfshirë në procesin e akreditimit (duke përfshirë akreditimin e parë, mbikëqyrjen, vazhdimin e akreditimit, ri akreditimin) për personat që kanë funksione në këto aktivitete të akreditimit: shqyrtimi i aplikacionit dhe përzgjedhja e anëtarëve të ekipit vlerësues, shqyrtimi i dokumenteve, vlerësimi, shqyrtimi i raporteve të vlerësimit dhe marrja e vendimeve lidhur me akreditimin, si dhe menaxhimi i skemave të akreditimit.

4. FJALORI DHE SHKURTESAT

4.1 Fjalori

- a) **Kompetenca:** aftësia për të zbatuar njohuri dhe shkathtësi për arritjen e rezultateve të dëshiruara
- b) **Kryevlerësuesi:** vlerësuesi të cilit i jepet përgjegjësia e përgjithshme për menaxhimin e një vlerësimi (i njohur si udhëheqës ekipi në ISO/IEC 17011)
- c) **Vlerësuesi:** personi i emëruar nga DAK për të kryer, vetëm ose në kuadër të një ekipi vlerësues, vlerësimin e TVK-ve
- d) **Vlerësuesi teknik:** vlerësuesi i emëruar nga DAK që bën vlerësimin e kompetencës teknike të TVK-së për fusha specifike të fushës së dëshiruar të akreditimit
- e) **Eksperti teknik:** personi i emëruar nga DAK që punon nën përgjegjësinë e një vlerësuesi, e i cili ofron njohuri ose ekspertizë specifike përkitazi me fushën e akreditimit që vlerësohet dhe nuk bën vlerësime në mënyrë të pavarur.

- f) **Vëzhgues:** personi që e shoqëron ekipin vlerësues mirëpo nuk vepron si kryevlerësues, vlerësues, vlerësues teknik ose ekspert. Shembuj të vëzhguesve janë vlerësuesi në trajnim ose vlerësuesi teknik në trajnim, përfaqësuesi i një autoriteti, përfaqësuesi i DAK-së, personi nga ekipi vlerësues i EA-së, etj.
- g) **Këshilli i Akreditimit:** organ këshillëdhënës i DAK-së për marrjen e vendimeve mbi akreditimin
- h) **Drejtorja Përgjithshme e DAK-së:** Kryesuesja e DAK-së, përgjegjëse për marrjen e vendimeve mbi akreditimin
- i) **Drejtori për Akreditim dhe Zhvillim:** anëtar i personelit të brendshëm të DAK-së që kryeson Drejtorinë për Akreditim dhe Zhvillim
- j) **Menaxheri i dosjes:** anëtar i personelit të brendshëm të DAK-së, përgjegjës për menaxhimin e dosjes dhe aktiviteteve të tjera të akreditimit siç përcaktohen në pikën 5.1.1.

4.2 Shkurtesat

V	Vlerësuesi
VK	Vlerësimi i konformitetit
DDAZH	Drejtori i Drejtorisë për Akreditim dhe Zhvillim
EA	Bashkëpunimi Evropian për Akreditimin
DP	Drejtori i Përgjithshëm i DAK-së
KV	Kryevlerësuesi
KVP	Komisioni për Vlerësimin e Personave
MC	Menaxheri i Cilësisë
ET	Eksperti teknik
VT	Vlerësuesi teknik

Shënim i rëndësishëm: nëse standardi, dokumentet e EA/ILAC/IAF ose dokumentet e DAK-së përmenden pa treguar vitin e lëshimit të tyre, versioni aktual i dokumentit mirëtohet për bazë (kuptohet).

5. DETYRAT DHE KOMPETENCAT E PERSONELIT TË PËRFSHIRË NË AKREDITIM

5.1 Personeli i brendshëm i DAK-së

Detyrat dhe kompetencat e personelit të brendshëm të DAK-së lidhur me aktivitetet e akreditimit janë përcaktuar në MC-01-Aneksi 5, në procedurat përkatëse të DAK-së dhe në përshkrimin e vendeve të punës së personelit.

Detyrat dhe të drejtat e Drejtorit për Akreditim dhe Zhvillim (DDAZH) janë:

- a) të zgjidhë problemet e ngritura gjatë shqyrtimit të aplikacionit dhe t'ia rekomandojë Drejtorit të Përgjithshëm refuzimin e aplikacionit ose vazhdimin e shqyrtimit të tij,
- b) të formojë ekipin vlerësues dhe të caktojë përgjegjësitë e tyre në proceset e akreditimit, mbikëqyrjes dhe ri-akreditimit,
- c) t'ia rekomandojë Drejtorit të Përgjithshëm, në marrëveshje me kryevlerësuesin, ndërprerjen e procesit të vlerësimit pas vlerësimit preliminar,

- d) t'i rekomandojë Drejtorit të Përgjithshëm, në cilëndo pikë gjatë procesit të aplikimit ose vlerësimit fillestar, në marrëveshje me kryevlerësuesin, refuzimin e aplikacionit ose ndërprerjen e procesit të vlerësimit nëse ka dëshmi të sjelljes mashtruese nga ana e TVK-së, nëse TVK-ja ofron informata të rreme me qëllim ose nëse TVK-ja fsheh informata.

Detyrat dhe të drejtat e Drejtorit të Përgjithshëm (DP) janë si vijon:

- të emërojë anëtarët e Këshillit të Akreditimit nga lista e miratuar nga ministri (MC-01-Aneksi 3) për takimet, për të mbuluar fushën e TVK-së që do të diskutohet në takim,
- të merr vendim bazuar në rekomandimin e Drejtorit për Akreditim dhe Zhvillim për refuzimin e aplikacionit ose ndërprerjen e procesit të vlerësimit,
- të merr vendim lidhur me akreditimin (dhënja, refuzimi, reduktimi, zgjerimi, ruajtja, pezullimi, heqja e pezullimit, tërheqja) bazuar në rekomandimin e Këshillit të Akreditimit, në procesin e vlerësimit të parë, ri-vlerësimit, zgjerimit të fushës së TVK-së dhe në mbikëqyrje përveç në rastin e vendimit pozitiv për ruajtje të akreditimit (shih pikën d më poshtë),
- të marrë vendim mbi ruajtjen e akreditimit, me rekomandim të ekipit vlerësues, nëse fusha e akreditimit nuk është modifikuar,
- nënshkrimi dhe lëshimi i dokumenteve të akreditimit (certifikatës).

Detyrat dhe të drejtat e Menaxherit të Dosjes (MD) janë si më poshtë:

- të shqyrtojë informatat e ofruara nga TVK-ja për të përcaktuar përshtatshmërinë e aplikacionit për akreditim me qëllim të inicimit të vlerësimit,
- të shqyrtojë aftësinë e DAK-së për të bërë vlerësimin e TVK-së aplikuese sipas politikave dhe procedurave të DAK-së, kompetencës së DAK-së dhe disponueshmërisë së personelit të përshtatshëm për aktivitetet e vlerësimit dhe vendimmarrjes, kryerjes së vlerësimit të parë me kohë dhe informimit të DDAZH-së në rast se ka probleme për t'u zgjidhur,
- të mbajë kontakte të vazhdueshme me anëtarët e ekipit vlerësues dhe të koordinojë afatet/vizitat gjatë procesit,
- të monitorojë afatet gjatë procesit,
- të menaxhojë dhe kontrollojë dokumentet e përgatitura në kuadër të procesit.

5.2 Vlerësuesit dhe ekspertët

DAK emëron një ekip vlerësues për secilin proces të akreditimit, mbikëqyrjes dhe rivlerësimit. Ekipi vlerësues përbëhet nga kryevlerësuesi (udhëheqës i ekipit), si dhe një numër i përshtatshëm i vlerësuesve, vlerësuesve teknikë dhe/ose ekspertëve teknikë për fushëveprimin që do të vlerësohet.

Detyrat dhe kompetencat e anëtarëve të ekipit vlerësues janë si më poshtë:

Funksioni	Kryevlerësues	Vlerësues	Vlerësues teknik	Ekspert teknik
Shqyrtimi i dokumenteve të sistemit të menaxhimit	AK	AT		
Shqyrtimi i dokumenteve të procedurave teknike, etj.			AK	AK

Kryerja e vlerësimit të kompetencës teknike në fushat e veçanta të testimeve, ekzaminimeve mjekësore, kalibrimeve, inspektimeve dhe certifikimi i produkteve		AT	AK	AK
Kryerja e vlerësimit të sistemit të menaxhimit	AK	AT		
Udhëheqja dhe koordinimi i aktiviteteve ndërmjet anëtarëve të ekipit vlerësues	AK			
Ofrimi i ekspertizës teknike				AK
Kryerja e vlerësimit me ekspertët teknikë	AT	AK	AT	

Ku: AK – Aktiviteti kryesor; përgjegjësia për kryerjen e aktivitetit
 AT – Aktivitete të tjera (në bazë të detyrës së ekipit)

5.3 Këshilli i Akreditimit

Detyrat dhe të drejtat e Këshillit të Akreditimit janë si më poshtë:

Pas përfundimit të vlerësimit gjatë procesit të akreditimit të parë, zgjerimit të fushës, rivlerësimit ose mbikëqyrjes (përveç kur fusha e akreditimit nuk është ndryshuar),

- të shqyrtojë dokumentet e dosjes së akreditimit;
- të kërkojë informata shtesë nga ekipi vlerësues, sipas nevojës, me qëllim të nxjerrjes së përfundimit të bazuar në informata;
- të evidentojë konkluzionet e tij lidhur me dosjen e akreditimit; dhe
- t'i rekomandojë DP-së dhënien, refuzimin, zgjerimin, reduktimin, ri-akreditimin, pezullimin dhe heqjen e pezullimit, ose tërheqjen e akreditimit.

6. KËRKESAT PËR KOMPETENCËN

6.1 Kërkesat e përgjithshme

DAK ka përcaktuar kërkesat lidhur me shkollimin, njohuritë, shkathtësitë dhe përvojën profesionale për të gjithë personelin me funksione të akreditimit.

Të gjithë personat që kryejnë funksione të akreditimit duhet:

- të kryejnë aktivitetet pa diskriminim, në mënyrë të paanshme, të lirë nga të gjitha ndikimet ekonomike dhe ndikimet tjera,
- të ruajnë konfidencialitetin e informatave të marra gjatë procesit, ku ato nuk mund t'u zbulohen palëve të treta, përveç nëse kjo parashihet në legjislacion dhe nëse Drejtori i Përgjithshëm i DAK jep leje të posaçme për këtë,
- të kryejnë detyrat siç dinë më së miri, me kompetencë përmbajtësore në fushën e tyre.

DAK i klasifikon kërkesat e kompetencës në tri grupe:

- a) **Njohuritë:** njohuritë (profesionale) të personit përkatës – në nivele të ndryshme,
- b) **Shkathtësitë:** shkathtësitë për zbatimin e njohurive të fituara; kompetenca bazike që sigurojnë përmbushjen e detyrave të dhëna fizike dhe intelektuale,
- c) **Tiparet/veçoritë personale:** kompetencat profesionale, të tilla si shkathtësitë menaxheriale dhe organizative, si dhe veçoritë psikologjike/fizike dhe përgjigjet ndaj situatave dhe informatave.

Tabela në vijim jep njohuritë dhe shkathtësitë e kërkuara për kryerjen e aktiviteteve të akreditimit:

Njohuritë dhe shkathtësitë	Aktivitetet e akreditimit						
	Shqyrtimi i aplikacionit (Menaxheri i dosjes)	Përzgjedhja e anëtarëve të ekipit vlerësues (DDAZH)	Shqyrtimi i dokumenteve (Ekipi vlerësues)	Vlerësimi (Ekipi vlerësues)	Shqyrtimi i raporteve të vlerësimit dhe rekomandimi për akreditim (Këshilli i Akreditimit)	Marrja e vendimeve mbi akreditimin bazuar në rekomandim (Drejtori i Përgjithshëm dhe MC-ja)	Menaxhimi i skemave të akreditimit (DDAZH)
Njohja e rregullave dhe proceseve të DAK-së	X	X	X	X	X	X	X
Njohuri dhe aftësi në përzgjedhjen e kompetencave		X					
Njohuri dhe aftësi në parimet, praktikën dhe teknikat e vlerësimit			X	X	X	X	
Njohja e parimeve dhe mjeteve të përgjithshme të menaxhimit			X	X	X		
Njohja e kërkesave të skemës së akreditimit, si dhe e dokumenteve përkatëse udhëzuese dhe të aplikimit	X	X	X	X	X	X	X
Njohja e kërkesave të skemës së vlerësimit të konformitetit	X	X	X	X	X	X	X
Njohuri dhe aftësi e vlerësimit të bazuar në rrezik			X	X	X		X
Njohuri dhe aftësi e praktikave dhe proceseve të mjedisit afarist të TVK			X	X	X		
Njohja e kërkesave të përgjithshme	X	X	X	X	X	X	X

rregullatore lidhur me aktivitetet e vlerësimit të konformitetit							
Shkathtësi të komunikimit të përshtatshme për të gjitha nivelet brenda TVK-së				X			
Shkathtësi për mbajtjen e shënimeve dhe të shkruarit e raporteve Aftësi kompjuterike Shkathtësitë administrative			X	X			
Shkathtësi për hapjen dhe mbylljen e takimeve				X			
Shkathtësi të intervistimit/aftësi komunikimi				X			
Shkathtësi të menaxhimit të vlerësimit				X			
Shkathtësitë dhe aftësitë e planifikimit			X	X			

6.2 Kërkesat për personelin e brendshëm të DAK-së

Kërkesat e kompetencës për personelin e brendshëm të DAK-së, d.m.th. DDAZH-në, menaxherët e dosjes dhe Drejtorin e Përgjithshëm:

6.2.1 Njohuritë e kërkuara:

- Diplomë universitare
- njohja e akreditimit dhe ISO/IEC 17011
- njohja e sistemit të menaxhimit të DAK-së dhe e manualit të cilësisë
- njohja e politikave, procedurave, rregulloreve, udhëzuesve dhe formularëve përkatës të DAK-së
- njohja e kërkesave të skemës së akreditimit (p.sh. ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17020, ISO 15189, ISO/IEC 17065) dhe dokumenteve udhëzuese dhe të aplikimit (DAK, EA, ILAC, [IAF](#)) relevante për fushat e detyrave të tij/saj.

6.2.2 Shkathtësitë e kërkuara:

- shkathtësi të mira të organizimit dhe koordinimit
- shkathtësi të mira të komunikimit me shkrim dhe verbal

- toleranca ndaj stresit dhe menaxhimi i konflikteve
- të menduarit logjik dhe qasja sistematike
- vetëdije të mirë për situatat
- shkathtësi për aplikimin e njohurive në praktikë në procedurat e DAK-së
- shkathtësi themelore të punës me kompjuter.

6.2.3 Atributet/sjelljet personale të kërkuara:

- gjendja e duhur mendore
- etikë
- mendje hapur
- objektiv/e
- me vetëbesim, i sjellshëm/e sjellshme

6.3 Kërkesat për vlerësuesit dhe ekspertët

6.3.1 Njohuritë e kërkuara

Kërkesa	Kryevlerësuesi	Vlerësuesi	Vlerësuesi teknik	Eksperti teknik
Shkollimi	Diplomë universitare	Diplomë universitare	Diplomë universitare në fushë teknike përkatëse (duhet marrë parasysh kërkesat specifike të skemave të vlerësimit të konformitetit)	Diplomë universitare në fushë teknike përkatëse (duhet marrë parasysh kërkesat specifike të skemave të vlerësimit të konformitetit)
Përvoja e punës	Minimum 2 vjet në fushën përkatëse të vlerësimit të konformitetit, përfshirë 2 vjet lidhur me sistemin e menaxhimit. Apo 4 vite përvojë pune në fushën përkatëse të studimit	Minimum 1 vjet në fushën përkatëse të vlerësimit të konformitetit, përfshirë 1 vit të lidhur me sistemin e menaxhimit. Apo 4 vite përvojë pune në fushën përkatëse të studimit	Minimum 3 në 5 vitet e fundit në fushën përkatëse të vlerësimit të konformitetit apo në fushën teknike specifike përkatëse. (kërkesat specifike të skemave të vlerësimit të konformitetit duhet të merren parasysh) ose personel akademik - universitar	në 5 vitet e fundit në fushën përkatëse të vlerësimit të konformitetit dhe në fushën teknike specifike përkatëse. (kërkesat specifike të skemave të vlerësimit të konformitetit duhet të merren parasysh) ose personel akademik - universitar
Njohja e rregullave dhe procedurave të DAK-së	Politikat dhe procedurat e DAK-së lidhur me vlerësimin dhe që janë relevante për TVK-të	Politikat dhe procedurat e DAK-së lidhur me vlerësimin dhe që janë relevante për TVK-të	Politikat dhe procedurat e DAK-së lidhur me vlerësimin dhe që janë relevante për TVK-të	
Njohja e primeve, praktikave dhe teknikave të vlerësimit si dhe njohje e përgjithshme e sistemit të menaxhimit. Bazuar ne skemat përkatëse të akreditimit	Standardet: ISO/IEC 17011 ISO 19011; Kërkesat për sistemin e menaxhimit te standardit përkatës *të përdorur për akreditim, Njohuri të përgjithshme të ISO 9001 si dhe dokumenteve	Standardet: ISO/IEC 17011 ISO 19011; Kërkesat për sistemin e menaxhimit te standardit përkatës *të përdorur për akreditim, Njohuri të përgjithshme të ISO 9001 si dhe dokumenteve	Standardet: ISO/IEC 17011 Njohuri për standardin relevant të akreditimit si dhe dokumenteve relevante të DAK-së, EA-së si dhe organizatave tjera relevante ku DAK është anëtar	

	relevante të DAK-së, EA-së si dhe organizatave tjera relevante ku DAK është anëtar	relevante të DAK-së, EA-së si dhe organizatave tjera relevante ku DAK është anëtar		
Njohja e kërkesave të skemës së vlerësimit të konformitetit, procedurave të tjera dhe metodave të përdorura nga TVK-të	skema e vlerësimit të konformitetit lidhur me sistemin menaxhues dhe funksionimin e TVK-së	skema e vlerësimit të konformitetit lidhur me sistemin menaxhues dhe funksionimin e TVK-së	kërkesat e skemës së vlerësimit të konformitetit lidhur me fushat teknike	kërkesat e skemës së vlerësimit të konformitetit lidhur me fushat teknike
Njohja e vlerësimit të bazuar në rrezik	vlerësimi i bazuar në rrezik	vlerësimi i bazuar në rrezik		
Njohja e praktikave dhe proceseve të mjedisit afarist të TVK-ve	praktikat dhe proceset e mjedisit afarist të TVK-ve	praktikat dhe proceset e mjedisit afarist të TVK-ve	praktikat dhe proceset e mjedisit afarist të TVK-ve	praktikat dhe proceset e mjedisit afarist të TVK-ve
Njohja e kërkesave të përgjithshme rregullatore lidhur me aktivitetet e vlerësimit të konformitetit	Njohja e kërkesave rregullatore lidhur me aktivitetet e vlerësimit të konformitetit	Njohja e kërkesave rregullatore lidhur me aktivitetet e vlerësimit të konformitetit	Njohja e kërkesave rregullatore lidhur me aktivitetet e vlerësimit të konformitetit	Njohja e kërkesave rregullatore lidhur me aktivitetet e vlerësimit të konformitetit

* ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17020, ISO 15189, [ISO/IEC 17065](#)

Kërkesat për njohuri specifike për vlerësuesit teknikë dhe ekspertët teknikë për laboratorët testues, kalibrues, mjekësor, trupat inspektues dhe trupat certifikues për certifikimin e produkteve, gjenden në PT-02-Aneksi 1.

6.3.2 Kërkesat për shkathtësi

Kërkesa	Kryevlerësuesi	Vlerësuesi	Vlerësuesi teknik	Eksperti teknik
Shkathtësi të komunikimit të përshtatshme për të gjitha nivelet brenda TVK-së	X	X	X	X
Shkathtësi për mbajtjen e shënimeve dhe të shkruarit e raporteve Aftësi kompjuterike Shkathtësitë	X	X	X	X

administrative				
Shkathtësi për hapjen dhe mbylljen e takimeve Shkathtësitë dhe aftësitë e planifikimit	x			
Shkathtësi të intervistimit	x	x	x	x
Shkathtësi të menaxhimit të vlerësimit	x			

Për më tepër, kryevlerësuesi duhet të ketë njohuri dhe shkathtësi shtesë, duke përfshirë si në vijim:

- Përgatitjen e planit të vlerësimit dhe përdorimin efektiv të burimeve gjatë vlerësimit;
- Udhëheqja e ekipit vlerësues;
- Ofrimi i duhur i udhëzimeve për vlerësuesit dhe ekspertët teknikë në trajnim;
- Parandalimi dhe zgjidhja e konflikteve;
- Marrja e vendimeve lidhur me vlerësimin;
- Udhëheqja e ekipit vlerësues në arritjen e përfundimeve;
- Përfaqësimi i ekipit vlerësues para menaxhmentit të TVK-së; dhe
- Hartimi, koordinimi dhe dorëzimi i raportit të vlerësimit në atë mënyrë që t'i mundësojë DAK-së dhe TVK-së të vlerësuar të ndërmarrin veprime dhe vendime.

6.3.3 Kërkesat e attributeve/sjelljes personale:

- Aftësia për t'u përqendruar - nuk duhet të duket i/e shpërqendruar gjatë vlerësimit,
- Përmbahet nga mosmarrëveshjet me anëtarët e tjerë të ekipit vlerësues para TVK-së,
- Vetëbesim/vetëvlerësim/bindje e sigurt - të paturit e vetëbesimit në gjykimin, aftësinë dhe fuqinë personale. Nuk vonon ose heziton të marr vendime,
- I/e ndërgjegjshëm/me - demonstroi hollësi, kujdes dhe vigjilencë në kryerjen e një vlerësimi. Mban një nivel profesional skepticizmi të përshtatshëm për vlerësime,
- I/e sjellshëm/me - ndër vepron në një mënyrë të sjellshme dhe të respektueshme ndaj anëtarëve të TVK-së dhe të tjerëve,
- Bindës/e për të tjerët - demonstroi një aftësi për të bindur të tjerët se vendimet janë të sakta dhe të vlefshme,
- I/e ndjeshëm /me ndaj mendimeve të te tjerëve - demonstroi një njohuri, ndërgjegjësim dhe pranim të kulturave të tjera,
- Etik/i ndershmë/integritet/i besueshmë - ndjek një kod të sjelljes. Merr vendimin e saktë kur paraqitet me një situatë. Shmang pranimin e favoreve ose dhuratave (vlera e pranueshme që përcaktohet nga Trupat Akredituese individuale). Nuk pranon detyra jashtë fushës së ekspertizës së dikujt,
- Kujtesë e mirë - aftësia për të ruajtur informacionin (fakte, etj.),
- I/e paanshmë/e, i/e pavarur/neutrale/paragjykimi i drejtë - Deklaron konflikt të njohur ose të mundshëm të interesit. Demonstroi objektivitet (aktual ose i perceptuar),
- Mbetet neutral dhe nuk mban anë gjatë mosmarrëveshjeve midis pjesëmarrësve në vlerësim,
- Iniciativa - demonstroi një gatishmëri për të përmbushur përgjegjësitë,

- Objektivi - shmang mendimet dhe paragjykimet personale dhe merr vendime bazuar në fakte (mund të mbështesë përfundimet me prova objektive). Nuk e drejton TVK-në në një veprim të veçantë korrigjues,
- Durimi - nuk shfaq acarim, humbje të humorit ose të ngjashme, dhe ka aftësinë të mbulojë shqetësimin ose bezdinë kur përballeni me vonesë ose ndërprerje
- Perceptimi - demonstroi aftësinë për të vërejtur detaje dhe për të marrë sugjerime për të vërtetuar provat gjatë një vlerësimi,
- Këmbëngulja/zelli/bindja/pohimi - demonstroi aftësinë për të qenë i përqendruar në qëllimet e vlerësimit dhe për të përfunduar procesin e vlerësimit pavarësisht rezistencës, vështirësive, dështimit ose kundërshtimit
- Profesional/e - nuk kryen biznes personal (telefonata, etj.) gjatë vlerësimit. Nuk bën komente negative për personelin e TVK-së. Përmbahet nga komentet negative në lidhje me trupin akreditues. Nuk rekomandon konsulentë (miq, bashkëpunëtorë, etj.). Përmbahet nga shitja e shërbimeve të këshillimit vetjak gjatë një vlerësimi,
- Respekt - tregon respekt për të tjerët (nuk bën komente nënçmuese, merr parasysh mendimet e ekspertëve dhe të vlerësuesve të tjerë),
- Përgjegjës - aranzhon kohën dhe burimet e nevojshme për të përfunduar vlerësimin,
- Vetëkontroll/vetë-disiplinë - nuk humbet durimin dhe mbetet i/e qetë gjatë vlerësimeve,
- Tolerant - tregon drejtësi dhe objektivitet ndaj të tjerëve, mendimet dhe praktikat e të cilëve ndryshojnë nga vetja,
- Me mendje të hapur - aftësia për të vlerësuar zgjidhjet alternative dhe gatishmëria për të marrë në konsideratë ide apo këndvështrime alternative për të arritur të njëjtat rezultate,
- Gatishmëria për të mësuar,
- Punon mirë me njerëzit e tjerë,
- Merr pjesë në zhvillimin e aftësive profesionale (arsimi profesional, takimet e harmonizimit të vlerësuesve dhe zhvillimi i politikave dhe procedurave të Trupit Akreditues),
- Reziston në ndikimin e padrejtë nga të tjerët (demonstroi se nuk frikësohet nga dikush për të marrë një vendim të pasaktë),
- Njohja e karakteristikave tipike të sjelljes njerëzore (aftësia për të lexuar audiencën),
- Përshtatshmëria - aftësia për të përshtatur planet e vlerësimit bazuar në rrethanat.

6.4 Kompetencat e përgjithshme në lidhje me planifikimin dhe vlerësimin

Kur vlerësohen kompetencat për përgatitjen e vlerësimit dhe kompetencat e ekipit vlerësues në tërësi, merren parasysh elementet e mëposhtëm:

Njohuritë, aftësitë dhe kompetencat që lidhen me akreditimin

- Lloje të ndryshme të vlerësimeve në terren
- Lloje të ndryshme të strukturave organizative për TVK-të
- Strukturat e personave juridik dhe llojet e dokumenteve që konfirmojnë statusin ligjor të TVK-ve
- Struktura të ndryshme të menaxhimit
- Standardet e akreditimit, udhëzimet dhe dokumentet e detyrueshme/Kërkesat e akreditimit
- Sistemet tipike të menaxhimit
- Vlerësimi i termave teknikë të shoqëruar me fushën që vlerësohet
- Kuptimi i përbashkët i termave dhe përkufizimeve të akreditimit (jokonformiteti, mundësia për përmirësim, veprimtaria kryesore, etj.)

Njohuritë, aftësitë dhe kompetencat që lidhen me planifikimin dhe caktimin e një vlerësimi

- Përbërjet e ekipit të vlerësimit

- Burimet tipike të kërkuara gjatë një vlerësimi
- Përcaktimi i përparësive të vlerësimeve sipas zonave të rrezikut
- Krijimi i planeve të marrjes së mostrave
- Përgatitja e planeve të vlerësimit
- Sigurimi i kontributit në për zgjedhjen e ekipit vlerësues
- Caktimi i roleve dhe përgjegjësi për ekipin vlerësues

Njohuritë, aftësitë dhe kompetencat që lidhen me kryerjen e një rishikimi të dokumenteve

- Rishikimi i kërkesave për akreditim dhe identifikimi i dokumentacionit të duhur të statusit ligjor
- Përcaktimi i dokumenteve që do të nevojiten për vlerësim
- Kontrollimi i dokumenteve në plotëni
- Përcaktimi nëse dokumentet plotësojnë kërkesat
- Vendosja e linjave hetimore për vlerësimin në terren
- Komunikimi i rezultateve të rishikimit të dokumenteve në TVK
- Konfirmimi i gatishmërisë së TVK-së për një vlerësim në terren
- Përcaktimi nëse ekzistojnë prova të mjaftueshme për të dokumentuar konformitetin

Njohuritë, aftësitë dhe kompetencat që lidhen me vlerësimin (përfshirë vlerësimin në terren)

- Arritja e konsensusit të ekipit për gjetjet
- Përshtatja e planeve të vlerësimit bazuar në rrethanë
- Analizimi i gjetjeve të vlerësimit (përfshirë identifikimin dhe rishikimin e gjetjeve)
- Vlerësimi i sistemeve të menaxhimit dhe kontroleve
- Vlerësimi i kërkesave teknike
- Vlerësimi i TVK-së kundrejt kërkesave të akreditimit
- Komunikimi i gjetjeve paraprake tek TVK
- Kompetenca në trajnimin e vlerësuesit
- Kryerja e takimeve përmblyëse
- Kryerja e intervistave
- Kryerja e takimeve hapëse
- Kryerja e takimeve të vlerësimit paraprak
- Kryerja e vlerësimeve të dëshmitarëve
- Konfirmimi i planeve të vlerësimit
- Konfirmimi i përfundimit të planit të vlerësimit
- Konfirmimi i metodave të raportimit
- Konfirmimi i përmbushjes së objektivave të vlerësimit
- Konfirmimi i fushës së akreditimit
- Krijimi i të dhëna për të dokumentuar provat objektive të mbledhura
- Krijimi i dokumenteve të punës, shënimeve dhe plotësimi i listave të kontrollit
- Përshtatja e konkluzioneve përfundimtare të vlerësimit
- Përcaktimi nëse kërkesat janë përmbushur
- Vendosja e kanaleve zyrtare të komunikimit
- Shpjegimi se vlerësimi është një proces i marrjes së mostrave (jo gjithçka ishte rishikuar)
- Shpjegimi i hapave të ardhshëm (procedurat e apelit, proceset pas vlerësimit, vendimi përfundimtar, afati kohor, vlerësimet e mundshme pasuese, etj.)
- Kohëzgjatja e marrjes së mostrave në rast jo konformiteti
- Gjetjet e vlerësimit (nëse kërkohet)
- Si të konfirmoni konfidencialitetin e procesit
- Si të përcaktohet nëse një vlerësim duhet të ndërpritet
- Si të falënderojmë pjesëmarrësit
- Identifikimi i kriterëve që do të përdoren për vlerësim
- Identifikimi i fushave teknike dhe kur nevojitet ekspertizë shtesë

- Gjykimi i efektivitetit të veprimeve korrigjuese (kur kërkohet)
 - Menaxhimi dhe zgjidhja e konflikteve në ekip
 - Vëzhgimi i proceseve të TVK-së
 - Marrja e njoftimit me shkrim të jo konformitetit
 - Përgatitja e raporteve
 - Prezantimi i shpjegimit të metodologjisë së vlerësimit
 - Prezantimi dhe rishikimi i gjetjeve (jo-konformitetet dhe/ose mundësitë për përmirësim)
 - Prezantimi i ekipit vlerësues/personelit të TVK-së
 - Rishikimi dhe finalizimi i jo konformiteteve
 - Rishikimi i roleve dhe përgjegjësi të anëtarëve të ekipit për mbylljen e takimit
 - Rishikimi i dosjeve dhe regjistrave të TVK-së
 - Marrja e mostrave nga proceset dhe të dhënat e TVK-së (protokollet dhe kriteret e Trupit Akreditues)
 - Teknikat për sigurimin e reagimeve pozitive
 - Kur kërkohet shoqërim (çështje sigurie, etj.)
 - Shkrimi i jo konformiteteve të TVK-së dhe mundësive për përmirësim
- Njohuritë, aftësitë dhe kompetencat që lidhen me raportimin e aktiviteteve:**
- Vlerësimi i anëtarëve të ekipit vlerësues
 - Demonstrimi i njohurive për metodat e vlerësimit të personelit
 - Krijimi i një raporti të qartë dhe konciz që pasqyron vlerësimin dhe gjetjet
 - Krijimi i një raporti mbi performancën (dhe konformitetin) e TVK-së në lidhje me kriteret e akreditimit
 - Raportimi i konkluzioneve dhe rekomandimeve të vlerësimit që pasqyrojnë vlerësimin e përgjithshëm dhe përmbajtjen e raportit

6.5. Kërkesat për anëtarët e Këshillit të Akreditimit

6.5.1 Njohurit e kërkuara

Kërkesat për anëtarët e Këshillit të Akreditimit	
Arsimi	Niveli universitar në fushën përkatëse teknike për të cilën është zgjedhur personi
Përvoja e punës	Përvojë përkatëse prej së paku 5 vite në fushën teknike (sipas PO-03-Aneksi 1) për të cilën është zgjedhur personi
Njohja me rregullat dhe procedurat e DAK	Politikat dhe procedurat e DAK-së në lidhje me vlerësimin dhe ato që janë relevant për TVK
Njohja e parimeve, praktikave dhe teknikave të vlerësimit	ISO/IEC 17011
Njohja e parimeve dhe mjeteve të përgjithshme të sistemit të menaxhimit	Sistemi i menaxhimit të standardit që përdoret për skemën e akreditimit * ose ISO 9001
Njohuri për kërkesat e skemës së akreditimit dhe dokumenteve përkatëse udhëzuese dhe zbatuese	<u>Laboratorët testues:</u> ISO/IEC 17025 dhe dokumente relevante të DAK, EA dhe ILAC
	<u>Laboratorët e kalibrimit:</u> ISO/IEC 17025 dhe dokumente relevante të DAK, EA

	dhe ILAC
	<u>Trupat inspektues:</u> ISO/IEC 17020 dhe dokumente relevante të DAK, EA dhe ILAC
	<u>Laboratorët mjekësorë:</u> ISO 15189 dhe dokumentet përkatëse të DAK, EA dhe ILAC
	<u>Trupat certifikuese për certifikimin e produkteve</u> ISO/IEC 17065 dhe dokumentet përkatëse të DAK, EA dhe IAF

* ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17020, ISO 15189, [ISO/IEC 17065](#)

7. PËRZGJEDHJA DHE APROVIMI

7.1 Stafi i brendshëm i DAK-së

Stafi i brendshëm i DAK-së duhet të mbajë trajnime për ISO/IEC 17011 dhe për kërkesat e skemës së akreditimit (p.sh. ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17020, ISO 15189, [ISO/IEC 17065](#)) të cilat janë relevante për detyrat e tij/saj. Menaxheri i Cilësisë i DAK-së organizon trajnime për stafin e brendshëm të DAK-së për sistemin e menaxhimit të DAK-së dhe manualin e cilësisë, politikat, procedurat, rregulloret, udhëzimet, format, e lidhura me DAK. Stafi i brendshëm i DAK-së duhet të lexojë dokumentet udhëzuese dhe të aplikimit (si dokumentet e DAK, EA, ILAC, [IAF](#)) relevante për fushat e detyrave të tij/saj.

Për të rekrutuarit/anëtarët e ri të stafit, aftësia e negocimit në gjuhën angleze është e preferueshme. Për të rekrutuarit/stafin e ri, mbikëqyrësi i tyre i drejtpërdrejtë organizon një program fillestar (induksionit) teknik prej gjashtë muajsh, gjatë të cilit punonjësi njihet me ISO/IEC 17011 dhe kërkesat e skemës së akreditimit (p.sh. ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17020, ISO 15189, [ISO/IEC 17065](#)) që janë relevante për detyrat e tij /saj, sistemin e menaxhimit të DAK-së dhe manualin e cilësisë, politikat, procedurat, rregulloret, udhëzimet, format, e lidhura me DAK-un, dhe dokumentet udhëzuese dhe të aplikimit (si dokumentet e DAK, EA, ILAC, [IAF](#)). Përbushja e programit njoftues mbikëqyret nga eprori i drejtpërdrejtë pas periudhës 6 mujore.

Aktivitetet e personelit të brendshëm monitorohen gjatë auditimit të brendshëm vjetor të DAK dhe vlerësimit vjetor nga KVP. Për vlerësimin vjetor të stafit të brendshëm të DAK që është anëtar i KVP, ndonjë anëtar tjetër i stafit të brendshëm të DAK-së ose një kryevlerësues i jashtëm me përvojë do të përfshihet në KVP.

7.2 Vlerësuesit dhe ekspertët

7.2.1 Aplikimi

Aplikacioni mund të parashtrohet në DAK me formularin PT-02-F01 dhe me dokumente shtesë (p.sh. CV në formularin PT-02-F02 dhe dokumente që mbështesin kompetencën e kandidatit që dëshiron të bëhet vlerësues i DAK-së (V), Vlerësuesi teknik (VT) ose ekspert teknik (VT).

7.2.2 Komisioni i Vlerësimit të Personave

Bazuar në nevojat e DAK dhe kërkesat e pranuar, DDAZH informon DP-në për nevojën e themelimit të Komisionit për Vlerësimin e Personave (KVP).

KVP, i themeluar nga DP, përbëhet nga këta persona:

- DDAZH në cilësinë e organizatorit të KVP
- MC ose Zëvendësi i MC
- një person nga stafi i DAK-së që ka kompetencën specifike në fushën përkatëse teknike sipas PO-03-Aneksi 1. Në rast se fusha teknike e VT/ET nuk mund të mbulohet nga stafi i DAK, ftohen ekspertë të jashtëm në KVP nga lista e personelit vlerësues të aprovuar nga DAK (MC-01-Aneksi 6) ose nga Komiteti Teknik përkatës.

Sekretari i KVP është anëtar i stafit të DAK përgjegjës për mbajtjen e shënimeve për personelin e DAK.

7.2.3 Vlerësimi i kandidatit

DDAZH organizon mbledhjen e KVP për vlerësimin fillestar të kandidatit. Gjatë takimit, KVP vlerëson përputhshmërinë e arsimimit të kandidatit, përvojën e punës dhe kërkesat për njohuri përmes dokumenteve të parashtuara (aplikacioni, CV, certifikatat etj.) dhe intervista. KVP mund të ftojë ekspertë teknikë në vlerësimin e kompetencës së kandidatit në fushën(at) përkatëse teknike. Shkathtësitë e komunikimit gjithashtu do të vlerësohen në intervistë. Procesverbali i takimit të KVP regjistrohet në formularin PT-02-F03-1.

Aplikuesi i cili plotëson kërkesat pranohet nga KVP dhe:

- përfshihet në listën e vlerësuesve të mundshëm dhe vlerësuesve teknikë (formulari PT-02-F03), si vlerësues ose vlerësues teknik potencial;
- përfshihen në listën e personelit vlerësues të aprovuar të DAK (formulari MC-01-Aneksi 6), si ekspert teknik.

Të gjithë ekspertët teknikë, vlerësuesit dhe vlerësuesit teknikë potencial duhet të kalojnë nëpër fazat e mëposhtme në mënyrë që të bëhen V/VT:

- a) trajnim fillestar
- b) trajnim praktik.

7.2.4 Trajnimi fillestar i vlerësuesve dhe vlerësuesve teknikë të mundshëm

Të gjithë **ekspertet (ET)**, vlerësuesit (V) ose vlerësuesit teknikë (VT) potencial duhet të kalojnë nëpër një trajnim fillestar, pavarësisht përvojës ose kualifikimeve të tyre. Kurset fillestare të **DAK-PT-02 Procedura për menaxhimin e kompetencës**
[Botimi 3 i datës 11.02.2026](#)

trajnimin synojnë që ET/V/VT të mundshëm të njihen me rregullat dhe procedurat e DAK-së, parimet e vlerësimit, praktikat dhe teknikat, parimet dhe mjetet e sistemit të përgjithshëm të menaxhimit, kërkesën për skemë të akreditimit dhe dokumentet përkatëse udhëzuese dhe aplikuese.

ET/V/VT të mundshëm do të trajnohen si në vijim për:

- a) ISO/IEC
- b) Politikat dhe Procedurat e DAK në lidhje me akreditimin,
- c) Sistemi i menaxhimit të DAK-së,
- d) Standardi(et) e skemës përkatëse të akreditimit (s),
- e) Dokumentet zbatuese të DAK, EA, ILAC,
- f) ISO 19011,
- g) Teknikat e vlerësimit,
- h) Parimet e vlerësimit të bazuar në rrezik,
- i) Aspektet njerëzore të vlerësimit.

Për akreditimin e TVK për skemat specifike të vlerësimit të konformitetit (p.sh. ISO 9001, ISO 14011), trajnimi fillestar mund të përfshijë edhe informata në lidhje me skemën e vlerësimit të konformitetit, p.sh. kërkesat e skemës, kërkesat rregullatore që lidhen me aktivitetet e vlerësimit të konformitetit.

DAK u siguron ET/V/VT potencialin informativ për organizimin e trajnimit si dhe dokumentet e nevojshme.

Nëse është vetëm një ET/V/VT potencial që duhet trajnuar, personit do t'i ofrohen dokumentet e trajnimit për vetë-trajnim si dhe do të mbahet një takim nga DDAZH për të ofruar sqarime në lidhje me aspektet që nuk i ka kuptuar gjatë vetë-trajnimit. Gjatë këtij takimi do të përpilohet procesverbali.

Në fund të trajnimit fillestar, përfshirë vetë-trajnimin së bashku me takimin, ET/V/VT potenciali duhet të marrin pjesë në një provim me shkrim (formulari PT-02-F14) për secilën skemë të akreditimit, nëse ai/ajo kanë aplikuar për më shumë se një pozitë. Rezultati i ekzaminimit regjistrohet nga DDAZH në formularin PT-02-F14-1. Nëse ET/V/VT i mundshëm dështon në provim, KVP mund të refuzojë ET/V/VT potencialin, mund të vendosë për nevojat e mëtutjeshme të trajnimit ose mund të vendosë që të përfshijë ET/V/VT potencialin në Listën e personelit të aprovuar të vlerësimit të DAK-së (formulari MC-01 -Aneksi 1), si ekspert teknik.

7.2.5 Trajnimet praktike të vlerësuesve dhe vlerësuesve teknikë potencial

ET/V/VT potenciali të cilët përfundojnë me sukses provimin duhet të nënshkruajnë Deklaratën e konfidencialitetit, paanshmërisë dhe konfliktin e interesit (formulari PT-02-F04), para se të angazhohet në ndonjë proces vlerësimi.

ET/V/VT potenciali, së pari merr pjesë si vëzhgues në një vlerësim në terren të një TVK në skemën përkatëse të akreditimit, për secilën skemë nëse ai/ajo ka aplikuar për më shumë se një fushë teknike. Atëherë ET/V/VT potenciali merr pjesë si praktikant në më së paku një vlerësim në vend për secilën skemë, nëse ai/ajo kanë aplikuar për më shumë se një, ku ai/ajo kryen detyra më të vogla nën mbikëqyrjen e një kryevlerësuesi me përvojë (tutorit). Bazuar në performancën e tij/saj të vlerësimit në vend, tutori bën rekomandime për përdorimin – vlerësimin e mëtejshëm të ET/V/VT

të mundshëm, për trajnimin e tij/saj, përmirësimin e aftësive, sipas nevojës. Atributet/sjellja personale e ET/V/VT potencial duhet vlerësohet duke u bazuar në performancën e tij/saj në vlerësimin në terren si person në trajnim e sipër, siç dokumentohet në formularin PT-02-F05. DDAZH vendos se në cilat vlerësime në terren merr pjesë ET/V/VT potencial në cilësinë e vëzhguesit, pastaj si person në trajnim dhe më pas si tutor.

7.2.6 Aprovimi i vlerësuesve dhe vlerësuesve teknikë potencial

Bazuar në rekomandimin e bërë nga tutori, KVP vendos për përfshirjen e mëtutjeshme të ET/V/VT të mundshëm, trajnimin e tij/saj, përmirësimin e aftësive, pjesëmarrjen në një vlerësim tjetër në vend si praktikant, sipas nevojës.

Vendimi i përgatitur nga KVP paraqitet në formularin PT-02-F15 i cili nënshkruhet nga Drejtori i Përgjithshëm dhe specifikon:

- pozicionin për të cilin është aprovuar ET/V/VT i mundshëm;
- standardin e akreditimit për të cilin është aprovuar ET/V/VT i mundshëm;
- fushën teknike, sipas PO-03-Aneksi 1, për të cilën është aprovuar ET/V/VT i mundshëm.

Personi i aprovuar përfshihet në listën e personelit të aprovuar të vlerësimit të DAK-së (formulari MC-01-Aneksi 6) si vlerësues ose vlerësues teknik. Ekspertet teknikë/Vlerësuesit/vlerësuesit teknikë të aprovuar pajisen me një certifikatë (formulari PT-02-F06).

7.2.7 Rregullat specifike për vlerësuesit teknikë dhe ekspertët teknikë të huaj

Çdo VT ose ET i kualifikuar nga një trup akreditues (TKA e huaj), që është nënshkruar i EA MLA/BLA për skemën përkatëse të akreditimit, konsiderohet të ketë kualifikimet e kërkuara për t'u regjistruar në Listën e personelit të aprovuar të vlerësimit të DAK (MC -01-Aneksi 6). Kualifikimi dhe fusha (at) teknike e vlerësuesit teknik ose ekspertit teknik të huaj duhet të konfirmohen nga TKA e huaj. Për më tepër, nga vlerësuesi teknik ose eksperti teknik i huaj kërkohet që të dorëzoj CV-në e tij/saj në DAK para se të emërohet në ekipin e vlerësimit. I ofrohet një trajnim i shkurtër mbi procedurën e akreditimit për VT ose ET të huaj ose gjatë vlerësimit, VT/ET i huaj shoqërohet nga vlerësuesi i DAK për regjistrimin e gjetjeve.

MD kontrollon nëse informacionet e lartpërmendura janë të plota dhe informon DDAZH. Bazuar në informata, DDAZH vendos për zgjedhjen e VT/ET të huaj në ekipin e vlerësimit dhe e vendos atë në Listën e personelit të aprovuar të vlerësimit të DAK (MC-01-Aneksi 6).

Para fillimit të vlerësimit, DAK e nënshkruan një kontratë me VT/ET e huaj, i cili nënshkruan Deklaratën e konfidencialitetit dhe paanshmërisë. MD i siguron atij/asaj të gjitha dokumentet e nevojshme (politikat, procedurat dhe formularët) e DAK dhe mban një takim me të ku e informon VT/ET të huaj për detyrat dhe përgjegjësit e tij/saj.

Monitorimi i rregullt i VT/ET të huaj kryhet nga TKA e huaj, megjithatë, DAK vlerëson performancën e tij/saj gjatë vlerësimit.

7.3 Anëtarët e Këshillit të Akreditimit

Anëtarët e Këshillit të Akreditimit janë zgjedhur për të mbuluar të gjitha skemat e akreditimit dhe fushat teknike për të cilat DAK ofron akreditim (shiko DAK-PO-03 dhe PO-03-Aneksi 1). Kandidati duhet të parashtojë në DAK një CV në formularin PT-02-F02, PT-02-F01-1 për informacion shtesë dhe dokumente që mbështesin kompetencën.

DDAZH e organizon mbledhjen e KVP-së për vlerësimin fillestar të kandidatit. Gjatë takimit, KVP-ja vlerëson përputhshmërinë e kandidatit me arsimin, përvojën e punës dhe kërkesat e njohurive përmes dokumenteve të parashtruara (aplikacioni, CV, certifikatat, etj.). KVP mund të ftojë ekspert(et) teknik në vlerësimin e kompetencës së kandidatit në lidhje me fusha(t) teknike relevante. Rezultati i rishikimit raportohet në formularin PT-02-F01-1, ndërsa procesverbali i takimit të KVP regjistrohet në formularin PT-02-F03-1.

Kandidatët e vlerësuar pozitivisht nga KVP duhet të marrin pjesë në një trajnim të organizuar nga DAK lidhur me:

- a) ISO/IEC 17011
- b) Politikat dhe procedurat e DAK-së në lidhje me akreditimin.
- c) Sistemin e menaxhimit të DAK-së,
- d) Standardin(et) e skemës përkatëse të akreditimit,
- e) Dokumentet zbatuese të DAK, EA, ILAC,
- f) Parimet dhe mjetet e përgjithshme të sistemit të menaxhimit,
- g) Parimet e vlerësimit të bazuar në rrezik,
- h) Njohurit për kërkesat e skemës së vlerësimit të konformitetit, nëse zbatohet
- i) Njohurit për kërkesat e përgjithshme rregullatore që lidhen me aktivitetet e vlerësimit të konformitetit, nëse zbatohet.

Në fund të trajnimit, kandidatët duhet t'i nënshtrohen një provimi me shkrim (formulari PT-02-F14-2) për secilën skemë të akreditimit, nëse ai/ajo do të emërohet. Rezultati i ekzaminimit regjistrohet në formularin PT-02-F01-1 nga DDAZH. Në rast se kandidati nuk e kalon provimin, KVP mund ta refuzojë atë ose të vendosë për nevojat e mëtutjeshme të trajnimit. Kandidatët që kalojnë provimin propozohen nga DP, duke treguar fushat e tyre teknike sipas PO-03-Aneksi 1, tek Ministri i Industrisë, Ndërmarrësisë dhe Industrisë i cili e miraton listën.

8. RIKLASIFIKIMI I VLERËSUESVE DHE EKSPTERTËVE

Një vlerësues mund të ngritet në pozitë për t'u bërë kryevlerësues pas:

- pjesëmarrjes në së paku katër (4) vlerësime si pjesë e ekipit të vlerësimit dhe
- vlerësimit të tij/saj vjetor, përfshirë të paktën një (1) vlerësimi në terren, i cili ka qenë pozitivë.
- përmbushjes së kërkesave të pikes 6.3.1 të kësaj procedure.

Para emërimit të tij/saj të parë si kryevlerësues ai/ajo do të trajnohet nga DAK për detyrat specifike dhe autorizimet e një kryevlerësuesi.

Eksperti teknik mund të ngritet në pozitë për t'u bërë një vlerësues teknik pas:

- pjesëmarrjes në së paku katër (4) vlerësime si ekspert teknik

- vlerësimi të tij/saj vjetor, përfshirë së paku një (1) vlerësimi në terren, i cili ka qenë pozitivë, dhe
- përfundimit me sukses të trajnimit fillestar si VT.

KVP vendos për ri klasifikimin. Kur personi ri klasifikohet (ngritët në pozitë), DAK lëshon një certifikatë të re (PT-02-F06) dhe anulon certifikatën e mëparshme.

9. RUAJTJA E KOMPETENCËS

Personeli i DAK-së (i brendshëm dhe i jashtëm) duhet të ruaj kompetencën e tyre (varësisht nga pozita) duke:

- marrë pjesë në më së paku tre (3) vlerësime të skemës specifike të akreditimit në vit, përveç për ekspertët dhe/ose
- marrë pjesë në trajnime të DAK-së,
- marrë pjesë në konferenca në lidhje me akreditime dhe/ose fushën e tyre teknike,
- marrë pjesë në takime të EA dhe/ose Komiteti Teknik ILAC etj.,
- marrë pjesë në hartimin e dokumenteve të DAK-së,
- ligjeruar në trajnime të organizuara nga DAK për TVK-të.

Në fillim të çdo viti kalendarik, personi përgjegjës i DAK për dosjet e personelit i kërkon personelit të DAK-së (të brendshëm dhe të jashtëm), përmes postës elektronike, të parashtojë një CV të përditësuar (formulari PT-02-F02), dhe evidencat në lidhje me mirëmbajtjen e kompetencave të marra në vitin e kaluar (diploma, pjesëmarrja në trajnime, pjesëmarrja në komitete të cilat janë të rëndësishme për skemën e akreditimit dhe/ose për fushën teknike të aprovuar si KV/V/VT/EV).

10. MONITORIMI

DAK monitoron kompetencën dhe performancën e secilit pjesëtar të stafit (të brendshëm dhe të jashtëm) që kryen aktivitete akreditimi:

- stafi i brendshëm i DAK,
- stafi i përfshirë në vlerësim (vlerësuesit dhe ekspertët),
- anëtarët e stafit të përfshirë në vendimmarrje (Këshilli akreditues),
- vendimmarrësi (Drejtor i Përgjithshëm).

10.1 Stafi i brendshëm i DAK-së

Monitorimi i stafit të brendshëm të DAK (MC kur merr pjesë në vendimmarrje, DDAZH dhe MD) përbëhet nga sa vijon (formulari PT-02-F16):

- si shërbyes civilë, vlerësimi vjetor nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në DAK mbulon punën e nëpunësit civil, fushat që do të përmirësohen dhe eksplorimin e mundësive të përmirësimit të kompetencave (sipas Ligjit për shërbyesit civilë),

- rishikimi i aktiviteteve të menaxhimit të dosjeve së paku (2) dosje në vit gjatë auditimit të brendshëm për secilën skemë të akreditimit për të cilën ai/ajo është përgjegjës (formulari PT-02-F16-1, PT-02-F16-2 dhe PT-02 -F16-3 dhe informacioni përkatës nga PM-03-F05),
- reagimet nga TVK (formulari PT-02-F08).

10.2 Personeli i përfshirë në vlerësim (Vlerësuesit dhe ekspertet)

Personeli i përfshirë në vlerësim (KV/V/VT/ET) monitorohet nga kombinimi i mëposhtëm:

- a) vlerësimi në terren (formulari PT-02-F05),
- b) rishikimi/monitorimi i vlerësimit të personelit nga shënimet/reagimet.

Çdo KV/V/VT/ET vlerësohet në terren për secilën skemë të akreditimit në të cilën ai/ajo është aktiv së paku një herë në çdo tre (3) vjet bazuar në planin e monitorimit (formulari PT-02-F09) i përgatitur nga DDAZH.

- a) Vlerësimi në terren kryhet si më poshtë:
 - Kryevlerësuesi vlerësohet nga një kryevlerësues tjetër kompetent në skemën specifike të akreditimit;
 - vlerësuesi/vlerësuesi teknik vlerësohet nga krye vlerësuesi i ekipit vlerësues;
 - eksperti teknik vlerësohet nga kryevlerësuesi/vlerësuesi/vlerësuesit teknik i ekipit të vlerësimit.
- b) Shqyrtimi i regjistrave/reagimeve të personelit vlerësues bëhet si më poshtë:
 - raportet e vlerësimit rishikohen nga DDAZH në çdo vlerësim.
 - monitorimi sipas regjistrave (PT-02-F07) për secilën skemë akreditimi së paku një herë në dy (2) vjet.
 - reagimet nga TVK rishikohen nga Menaxheri i Dosjeve në secilin vlerësim.
 - reagimet nga Këshilli i Akreditimit (I-03-F02) dhe nga personeli i DAK (PT-01-F11) janë shqyrtuar nga DDAZH në çdo vlerësim.

Monitorimi i kompetencës dhe performancës së personave të përfshirë në vlerësim vendoset nga DDAZH bazuar në shpeshhtësinë e përfshirjes dhe nivelin e rrezikut për aktivitetin e akreditimit (p.sh. rezultatet e vlerësimit në vend, monitorimi nga regjistrimet, reagimet, etj.)

10.3 Personeli i përfshirë në vendimmarrje

10.3.1 Anëtarët e Këshillit të Akreditimit

Çdo anëtar i Këshillit të Akreditimit monitorohet për secilën skemë të akreditimit në të cilën ai/ajo emërohet së paku një herë në vit nga DDAZH në formularin PT-02-F10, përmes:

- a) rishikimit të raporteve të përgatitura nga ai/ajo në lidhje me vendimin për akreditim, dhe/ose

- b) vlerësimin e performancës së paku në një takim të Këshillit të Akreditimit
- c) shqyrtimin e shënimeve të ankesave të arsyeshme në lidhje me anëtarët e Këshillit të Akreditimit.

10.3.2 Drejtori i Përgjithshëm

Performanca e Drejtorit të Përgjithshëm vlerësohet sipas ligjeve në fuqi të Republikës së Kosovës për sa i takon emërimeve të larta.

11. VLERËSIMI VJETOR

Kompetenca e vazhdueshme dhe performanca e vlerësuesve dhe ekspertëve të DAK-së vlerësohet çdo vit nga KVP-ja. Vlerësimi vjetor bazohet në informacionin e mbledhur gjatë vitit përkatës, veçanërisht në:

- rezultatet e shqyrtimit të raporteve të vlerësimit
- reagimet nga personeli i DAK
- reagimet nga TVK
- reagimet nga palët e tjera të interesuara
- informata për mirëmbajtjen e kompetencës
- vlerësimi në terren, në rastet kur nuk ka informacion të mjaftueshëm në lidhje me kompetencën e vazhdueshme të vlerësuesve dhe ekspertëve të DAK ose ka dyshim për kompetencën e tyre.

Rezultatet e vlerësimit vjetor regjistrohen në formularin PT-02-F11. Të gjithë informohen shkurtimisht për rezultatet e vlerësimit vjetor.

12. TRAJNIMET

Në vazhden e vlerësimeve vjetore, auditimit të brendshëm dhe rishikimit të menaxhimit, DAK vlerëson kompetencën e vet aktuale, përshtatshmërinë dhe në të njëjtën kohë specifikon mangësitë dhe mundësitë e mundshme për përmirësim.

Nëse ka nevojë për trajnim në nivelin individual dhe ka të bëjë me procedurën e akreditimit, kjo dorëzohet individualisht nga pjesëtarët e stafit të DAK por nëse korrigjohet mangësia profesionale në të cilën DAK nuk mund të sigurojë trajnim, personit në fjalë i bëhet thirrje për të korrigjuar mangësinë dhe të dorëzoj provat tek DDAZH.

DAK zakonisht organizon kurse trajnimi për skemat e akreditimit që akrediton, trajnimin fillestar për V/VT, DAK gjithashtu organizon edhe kurse vetanake trajnimi bazuar në gjetjet e nivelit të sistemit të identifikuar gjatë rrjedhës së vlerësimeve dhe në lidhje me një numër të vlerësuesve.

MC çdo vit përgatit një plan trajnimi (formulari PT-02-F12). Plani i trajnimit bazohet në nevojat e trajnimit që rezultojnë nga vlerësimet vjetore të bëra nga KVP, rezultatet e auditimit të brendshëm, shqyrtimi i menaxhmentit dhe shqyrtimi i planit të trajnimit të vitit të kaluar.

Në rast se gjatë vitit ka nevojë për një trajnim të ri, plani i trajnimit përditësohet nga MC. Plan i trajnimit dhe azhurnimet e tij miratohen nga DP.

13. LARGIMI I VLERËSUESVE DHE EKSPERTËVE

Në rast se një KV/V/VT/ET i aprovuar nuk i plotëson më kërkesat nga pika 6.3, ai/ajo do të largohet nga Lista e personelit vlerësues të aprovuar të DAK (MC-01-Aneksi 6).

Në rast të ndonjë situatë të mëposhtme:

- sjellja e KV/V/VT/ET ka ulur imazhin e DAK-së.
- kur KV/V/VT/ET vazhdimisht refuzon pjesëmarrjen në ekipin e vlerësimit, pa dhënë ndonjë sqarim.
- kur KV/V/VT/ET vazhdimisht refuzon pjesëmarrjen në trajnimet e DAK-së, pa dhënë ndonjë sqarim.

KVP-ja duhet të takohet dhe të vendosë nëse KV/V/VT/ET do të largohet nga lista e personelit të aprovuar të vlerësimit të DAK (MC-01-Aneksi 6).

Personi i larguar nga lista e personelit të aprovuar të vlerësimit të DAK, duhet të kthejë menjëherë certifikatën e tij/saj në DAK për anulim (formulari PT-02-F06).

Kurdo që një vendim i KVP-së kërkon (shtimi i një personi të ri, tërheqja, ri-klasifikimi etj.), personi përgjegjës për dosjet e personelit e përditëson listën e personelit vlerësues të aprovuar të DAK-së (MC-01-Aneksi 6).

14. SHËNIMET PËR PERSONELIN

14.1 Staf i brendshëm i DAK

Asistenti teknik i DAK mban dosje personale për stafin e DAK pjesërisht për shkak të detyrimit sipas Ligjit për shërbyesit civilë dhe pjesërisht për përcaktimin e orientimeve të zhvillimit. Dosja personale përmban dokumentet e obligueshme (emërimin, CV, diploma, përshkrimin e vendit të punës, certifikatën që nuk ka vepra penale dhe dokumente të tjera). Përveç kësaj, dokumentet që demonstrojnë kualifikimin, kompetencat e kërkuara për përmbushjen e vendit të punës, si dhe dokumentet, të cilat janë bazë për zhvillimin e punonjësve, gjithashtu mund të gjenden në dosje.

14.2 Personeli i përfshirë në vlerësim (vlerësuesit dhe ekspertët)

Të dhënat e mbajtura për personelin vlerësues janë të listuara në DAK-PM-02.

14.3 Personeli i përfshirë në vendimmarrje

Të dhënat e mbajtura për anëtarët e Këshillit të Akreditimit janë të listuar në DAK-PM-02

Të dhënat për Drejtorin e Përgjithshëm janë të njëjta me personelin e brendshëm të DAK-së.

15. ANEKSET

PT-02-Aneksi 1 Njohurit e kërkuara specifike për vlerësuesit teknikë dhe ekspertët teknikë.

16. REGJISTRAT

1. PT-02-F01 – Aplikacioni nga KV/V/VT/ET
2. PT-02-F01 – Informatë shtesë për anëtarët e KA
3. PT-02-F02 – CV
4. PT-02-F03 – Lista e vlerësuesve dhe vlerësuesve teknik potencial
5. PT-02-F03-1 – Procesverbali nga takimi i KVP
6. MC-01-Aneksi 6 – Lista e personelit vlerësues të aprovuar nga DAK
7. PT-02-F04 – Deklaratë për konfidencialitetin, paanshmërinë dhe konfliktin e interesit
8. PT-02-F05 – Vlerësimi në vend i personelit vlerësues
9. [PT-02-F06 – Certifikata e KV-V-VT-ET](#)
10. PT-02-F07 – Monitorimi i personelit vlerësues sipas shënimeve
11. PT-02-F08 – Vlerësimet nga TVK
12. PT-02-F09 – Plani i monitorimit të personelit vlerësues
13. PT-02-F10 – Monitorimi i anëtarëve të Këshillit të Akreditimit
14. PT-02-F11 – Vlerësimi vjetor nga KVP
15. PT-02-F12 – Plani vjetor i trajnimit
16. PT-02-F13 – Kontrata me vlerësuesit e jashtëm dhe ekspertët teknikë
17. PT-02-F14 – Provimi me shkrim
18. PT-02-F15 – Vendim për vlerësuesit dhe vlerësuesit teknikë
19. PT-02-F16 – Monitorimi i personelit të brendshëm të DAK
20. PT-02-F16-1 – Monitorimi i menaxherëve të dosjeve përmes shqyrtimit të dosjeve
21. PT-02-F01-2 – Monitorimi i DDAZH përmes shqyrtimit të dosjeve
22. PT-02-F16-3 – Monitorimi i DP dhe MC përmes shqyrtimit të dosjeve.

17. HISTORIA

Data e botimit	Përgatitur nga	Përshkrimi i ndryshimeve të zbatuara
02.12.2015	Banush Neziri	Dokument i ri
15.11.2019	Valmira Sejdiu	Rishikim i plotë në përputhje me ISO/IEC 17011:2017
19.05.2021	Valmira Sejdiu	Rishikim në përputhje me ISO/IEC 17011:2017
14.07.2025	Jeton Aliu	Pikat: 6.3.1 dhe 6.3.2
11.02.2026	Valmira Sejdiu	Rishikim i pjesshëm në përputhje me ISO/IEC 17011:2017