



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Komisioni Qendror i Zgjedhjeve
Centralna Izborna Komisija
Central Election Commission



Centralna izborna komisija,

Na osnovu člana 139. Ustava Republike Kosova, u skladu sa članom 63.7, članom 128.1 Zakona br. 03/L-073 o opštim izborima, članom 3.7 ZDSRK , presude Ustavnog suda br. KO73 /16, članom 17. Poslovnika Centralne izborne komisije, kao i članom 31. Uredbe o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Sekretarijatu CIK, br 01/2017, donosi,

UREDBA NR 03/2017
O PROCEDURAMA REGRUTACIJE, IMENOVANJA I PROBNOG RADA
SLUŽBENIKA SEKRETARIJATA CENTRALNE IZBORNE KOMISIJE

POGLAVJE I.
OPŠTE ODREDBE

Član I
Cilj

Ova Uredba uspostavlja pravila i procedure zapošljavanja, imenovanja i probnog rada, za osoblje Sekretarijata Centralne izborne komisije.

Član 2
Delokrug

Odredbe ove uredbe primenjuju se tokom procedure regrutovanja, imenovanja i probnog rada za osoblje Sekretarijata i osoblje na određeni vremenski period angažovano u toku izbornog procesa u SCIK-u.

POGLAVJE II.
PRINCIPI PRIJEMA I POSTUPAK REGRUTACIJE

Član 3

Principi i postupak regrutovanja

Regrutovanje u Sekretarijatu se zasniva na principu jednakih mogućnosti, nediskriminacije i jednake zastupljenosti, zasluge, transparentnosti, profesionalizma, nepristrasnosti, na osnovu javnog konkursa, nakon provere sposobnosti delovanja kandidata, u skladu sa potrebama za osobljem i nakon potvrde raspoloživosti budžetskih sredstava za stvorene ili slobodne pozicije.

Član 4

Procedure regrutacije

1. Kadrovska jedinica u Sekretarijatu, koordinira i pomaže u razvoju postupka izbora sa ciljem regrutovanja službenika Sekretarijata..
2. Regrutacija za popunjavanje jedne ili više pozicija je moguća nakon uspešno završenog pismenog i usmenog testa razvijenog u skladu sa ovom Uredbom.
3. Za rukovodeće pozicije prijem se vrši putem procedura unapređenja postojećeg osoblja, u slučaju da nema kandidatura od postojećih službenika, ili su se kandidati pokazali neuspešni na kraju procesa regrutacije, onda se razvija otvorena procedura regrutacije za sve kandidate zainteresovane za te pozicije.
4. Regrutacija je otvorena za sve kandidate bez izuzetka, za sve ne-rukovodeće pozicije.
5. Unapređenje na rukovodeće i profesionalne pozicije vrši se u skladu sa posebnom Uredbom CIK-a za unapređenje i raspoređivanje postojećeg osoblja CIK-a.

Član 5

Regrutovanje na osnovu Plana regrutacije kadrovske jedinice

1. Regrutacija osoblja vrši se u skladu sa zahtevima određenim u Planu regrutovanja Sekretarijata.
2. Plan regrutacije obuhvata broj odobrenih pozicija u skladu sa budžetom naredne fiskalne godine.
3. Nijedna procedura regrutovanja se ne može inicirati za pozicije koje nisu predviđene u Planu regrutacije Kadrovske kancelarije Sekretarijata i za koje nije odvojen budžet u kategoriji plata i dnevnica.

Član 6

Odgovornost u procedurama regrutacije

Kadrovska kancelarija je odgovorna za koordinaciju i upravljanje procesom regrutacije u Sekretarijatu, kao i za sprovođenje procesa regrutacije definisanog ovom Uredbom.

Član 7

Komisija za izbor

1. Izvršni načelnik osniva ad hoc Komisiju za izbor za regrutaciju (u daljem tekstu: Komisija za izbor), koja razvija procedure selekcije i konačnog izbora.
2. Komisija za izbor sastoji se od članova iz Sekretarijata ili izvan, koji su na višoj poziciji od pozicije koja se regrutuje, dok jedan član može biti na ekvivalentnoj poziciji sa pozicijom koja se regrutuje.
3. Kadrovska kancelarija predlaže članove Komisije za izbor Izvršnom načelniku, koji donosi odluku za imenovanje članova Izborne komisije i određuje predsedavajućeg. Uloga predsedavajućeg je da obezbedi sa se proces izbora sprovodi na ispravan način, objektivno i tačno.
4. Komisija za izbor treba da bude polno uravnotežena i multietnička i da ima najmanje 3 člana.
5. Postupak regrutacije nadgleda jedan član kadrovske jedinice. Uloga člana Kadrovske jedinice vezuje se za garantovanje usaglašenosti procesa selekcije sa pravilima i procedurama na snazi.
6. Komisija za izbor za svaki poseban slučaj osniva posebnom odlukom Izvršnog načelnika u skladu sa paragrafom 3 ovog člana uzimajući u obzir odredbe ove uredbe.
7. Komisija za izbor je odgovorna za razvoj procedure regrutovanja i predloga za imenovanje uspešnog kandidata.
8. Komisija za izbor nije stalan organ, ona se imenuje nakon početka procesa regrutacije i raspada odmah nakon završetka procedure regrutacije.

Član 8

Koraci procesa regrutacije

1. Proces regrutacije razvija se na osnovu sledećih koraka:
 - 1.1 Zahtev za ovlašćenje iniciranja procedure regrutacije i priprema dosijea regrutacije.
 - 1.2 Procena i usvajanje zahteva i ovlašćenja za regrutaciju od strane Izvršnog načelnika.
 - 1.3 Objavljivanje obaveštenja za regrutaciju.
 - 1.4 Procena prijave, identifikacija i izbor kandidata.

Član 9

Zahtev za započinjanje procesa regrutacije

1. Zahtev za regrutaciju zajedno sa opisom radnog mesta, od strane Rukovodioca odeljenja/jedinice u kojoj će se popuniti slobodna pozicija, putem Kadrovske rukovodioca, dostavlja se na usvajanje Izvršnom načelniku (obrazac: KQZ-R-01).
2. Ukoliko Izvršni načelnik proceni da nisu ispunjeni uslovi predviđeni zakonom i ovom uredbom, i ne odobri zahtev, onda se postupak regrutacije prekida.
3. Odbijanje zahteva treba da se obrazloži pismenim putem.

Član 10

Javno objavljivanje regrutacije

1. Regrutacija za popunjavanje postojećih radnih mesta, koja su oslobođena ili za popunjavanje novih pozicija, treba da se javno objavi.
2. Kadrovski rukovodilac je odgovoran za objavljivanje i distribuciju konkursa za regrutovanje.

Član 11

Sadržaj javnih obaveštenje

1. Objavljivanje regrutacije sadrži:
 - 1.1. Naziv radnog mesta
 - 1.2. Referentni broj;
 - 1.3. Klasifikaciju i stepen
 - 1.4. Kratak sadržaj opisa radnog mesta, gde se opisuje cilj radnog mesta, kao i glavni zadatci i odgovornosti;
 - 1.5. Uslovi za učestvovanje u procesu regrutacije;
 - 1.6. Neophodne obrazovne kvalifikacije, specifične veštine i prethodno radno iskustvo;
 - 1.7. Trajanje imenovanja, kao i opis, da li se radi o poziciji na određeno ili stalnoj, kao i trajanje probnog perioda nakon imenovanja;
 - 1.8. Datum zatvaranja konkursa kao i informacije o dostavljanju prijave, koja treba da bude najmanje petnaest (15) kalendarskih dana od dana objavljivanja u sredstvima javnog informisanja;
 - 1.9. Način preuzimanja i dostavljanja obrazca za prijem;
2. Svi oglasi regrutacije treba da sadrže natpis: " CIK pruža jednake mogućnosti za sve građane Kosova i pozdravlja prijave svih osoba muškog i ženskog roda i pripadnike svih zajednica na Kosovu, uključujući i osobe sa ograničenim mogućnostima".
3. Prijave dostavljene nakon predviđenog roka neće biti prihvaćene, kao što se i nepotpune i nekompletne prijave odbijaju.
4. Samo kandidati izabrani u užem spisku će se kontaktirati.
5. U skladu sa ovim članom za objavljivanje oglasa za regrutaciju se koristi Obrazac, Forma.KQZ-R -02.

Član 12

Objavljivanje konkursa

1. Kadrovski rukovodioc osigurava da se:
 - 1.1. Oglasi regrutovanja objavljuju u dnevnim novinama i medijima kao i na web stranici CIK-a.

- 1.2. Oglasi regrutovanja se objavljuju putem sredstava informisanja na jezicima. u skladu sa Zakonom br.02/L-37 o korišćenju jezika.

Član 13 **Prijave kandidata**

1. Kandidati za objavljenu poziciju popunjavaju prijavu, Obrazac. KQZ-R-03, koji se može preuzeti sa web stranice CIK-a i kao fizička kopija u Kadrovskoj kancelariji i dostavlja u skladu sa određenom procedurom.
2. Korišćenje ne-službenih obrazaca rezultira automatskim odbijanjem prijave.
3. Kandidati popunjavaju prijavu na službenom jeziku ili na jezicima koji se koristi, u zavisnosti of preferencije i etničke pripadnosti.

Član 14 **Sadržaj prijave**

1. / Prijava sadrži podatke kao što sledi:
 - 1.1. Naziv institucije;
 - 1.2. Naziv radnog mesta;
 - 1.3. Referencu u objavljivanju regrutovanja;
 - 1.4. Lične podatke kandidata, nivo obrazovanja i stečene diplome, obrazovne institucije, datumi diplomiranja, detaljan opis radnog iskustva, uključujući ime poslodavca, funkcije, nazive, nivo, dužinu rada, kratak opis zadataka i odgovornosti i vrsta osoblja koje je nadgledao, adresa poslodavca, razlozi napuštanja radnog mesta;
 - 1.5. Poznavanje jezika;
 - 1.6. Informacije o posebnim obukama, profesionalnim klasifikacijama i specijalizacijama, posebne veštine i publikacije;
 - 1.7. Poznavanje rada na kompijuteru;
 - 1.8. Ime, adresa i kontakt brojevi dve (2) referentne osobe;
 - 1.9. Potpis kandidata i datum prijavljivanja.
2. Zajedno sa prijavom za učešće u proceduri regrutacije, kandidati treba da dostave i dodatnu dokumentaciju kao što sledi:
 - 2.1 biografiju-CV,
 - 2.2 pismo motivacije;

2.3 kopije diploma izdatih od obrazovnih institucija navedenih u prijavi. U slučajevima kada je diploma izdata od države van Kosova onda treba da bude ekvivalentna i priznata zakonima na Kosovu, kao i

2.4 kopije dokaza o radu.

2.5 dokaz od strane suda da nije prethodno osuđivan i da se ne razvija krivični postupak protiv njega.

Član 15

Dostavljanje prijave

1. Prijave se dostavljaju unutar određenog roka na e-mail adresi, putem elektronske pošte, poštanske usluge ili u kadrovskoj jedinici u fizičkoj kopiji, kao što je određeno u oglasu za regrutovanje.
2. Prijave primljene nakon utvrđenog roka se ne prihvataju, ukoliko je datum na elektronskoj ili poštanskoj pošiljci, ili bilo koji drugi dokaz o datumu pošiljke, dokazuje da je ona poslata nakon roka za dostavljanje prijave.
3. Ukoliko nakon poslednjeg dana za prijem prijave nije dostignut balanciran prijem aplikacija što se tiče etničkog i rodnog aspekta, rok za prijem aplikacija produžava se za sedam (7) kalendarskih dana i objavljuje od Kadrovske jedinice.
4. Ukoliko je broj primljenih prijave manji od tri (3), procedura regrutacije se prekida od strane Kadrovske kancelarije, i novi oglas za regrutovanje za istu poziciju se objavljuje u skladu sa uslovima i procedurama utvrđenih ovom uredbom.

Član 16

Registracija primljenih prijava

1. Kadrovska jedinica vodi i održava registar primljenih aplikacija. U ovom cilju se koristi obrazac, Obraz. KQZ-R-04.
2. U registru se hronološkim redom upisuje naziv radnog mesta, referentni broj, datum objavljivanja i zatvaranja konkursa, datum prijema aplikacije, ime kandidata kao i ukoliko su neophodna dodatna objašnjenja zbog tehničkih razloga kao i rok koji je dat kandidatu za dostavljanje tačnih informacija .

Član 17

Izbor kandidata

1. Kandidati se biraju razmatranjem i procenom dostavljenih prijave kandidata zainteresovanih za učešće u procesu regrutacije.
2. Procedura selekcije kandidata administriraju se od strane kompetentne Komisije za izbor i sastoji se od:
 - 2.1 Razmatranje dostavljenih prijave kroz procenu
 - 2.2 Sastavljanje užeg spiska kandidata za testiranje;
 - 2.3 Obaveštenja o prijemu na testiranje.

Član 18

Razlozi odbijanja prijava

1. U toku procedure razmatranja i procene prijava, Komisija za izbor može u saradnji sa odgovarajućim institucijama da proveri tačnost podataka koje je dostavio kandidat.
2. Kandidati treba da dostave prijave koje sadrže tačne podatke, u slučaju neispunjavanja ovih zateva ili pružanja lažnih informacija, prijava se odbija.

Član 19

Priprema užeg spiska kandidata

Priprema užeg spiska razvija se unutar pet (5) radnih dana nakon konačnog roka određenog u oglasu za regrutovanje, uzimajući u obzir rok prijema aplikacija putem pošte.

Član 20

Dosije spiska kandidata

1. Dosije koji se dostavlja svakom od članova Komisije za izbor, sadrži:
 - 1.1. Kopiju objavljenog oglasa za regrutaciju;
 - 1.2. Kopije primljenih aplikacija.

2. Originali primljenih prijave se čuvaju u glavnom dosijeu, kojem se dodaju i druga dokumenta pripremljena u toku procesa selekcije odnosno izbora.

Član 21

Kriterijumi za uključivanje u uži spisak

1. Članovi Komisije za izbor procenjuju prijavu na osnovu kriterijuma koji slede:
 - 1.1 Obrazovanje i stručna kvalifikacija, koji se sastoji od proceni biografije (CV-ja) kandidata i dostavljenim dokazima što se tiče obrazovanja, kvalifikacije i iskustva, procenu obrazovanja, procenu obuka, koje se vezuju sa odgovarajućom oblasti;.
 - 1.2 Iskustvo u radu, koje se sastoji od odgovarajućeg profesionalnog i menadžerskog iskustva, u zavisnosti od klasifikovanog radnog položaja;
 - 1.3 Ostali elementi zasluge koji se vezuju za relevantno radno mesto.
2. Svaki član komisije ocenjuje kandidata za svaki kriterijum. Maksimalan broj svakog kriterijuma je: 20 poena za obrazovanje, obrazovanje i profesionalne kvalifikacije 20 poena, radno iskustvo 20 poena, veštine i sposobnosti 20 poena i ostali elementi zasluge 20 poena. Ukupan broj poena kandidata za uključivanje u uži izbor je 80, koji se deli, dok je minimum za selekciju kandidata za dalje procedure testiranja 40 poena. Procena se vrši na osnovu kriterijuma konkursa i dokumentacije dostavljene od strane aplikanta.
3. Kandidati koji ne dostignu minimalan broj poena obrazovanja, kvalifikacije i radnog iskustva isključuju se iz drugih faza regrutacije.
4. U skladu sa ovim članom koristi se Obrazac. KQZ-R-05.

Član 22

Finaliziranje užeg spiska kandidata

1. Komisija za izbor treba da pripremi uži spisak od najmanje tri kandidata. Ukoliko panel ne može da identifikuje najmanje tri odgovarajuća kandidata za uži spisak, pozicija treba da se ponovo objavi.
2. Nakon ponovnog raspisivanja pozicije, Komisija vrši izbor i ukoliko ima manje od tri adekvatna kandidata za uži spisak.

Član 23
Izveštaj o pripremi užeg spiska

1. Predsedavajući Komisije za izbor priprema kratak pismeni izveštaj za kadrovsku jedinicu, u kojem opisuje rezultat užeg spiska, rangira imena osoba koja su na njemu, i opisuje bilo kakvo pitanje o kojem on ili ona smatra da kadrovska jedinica treba biti upoznata.
2. Izveštaju se dodaje i prilog, koji sadrži sledeće:
 - 2.1 Prijave dostavljene od strane kandidata obuhvaćenih i isključenih iz užeg spiska;
 - 2.2 Izveštaj o poenima, koji su dati svakom kandidatu u toku sastavljanja užeg spiska;
 - 2.3 Konačan spisak kandidata, koji će se testirati u toku konačnog izbora.

Član 24
Obaveštavanje kandidata koji su usli u užu krug

Kandidati koji su izabrani za užu spisak obaveštavaju se u roku od tri (3) dana i pozivaju da učestvuju u drugim fazama procesa selekcije.

Član 25
Testiranje kandidata

1. Testiranje kandidata koji su uključeni u užu spisak vrši se unutar 10 (dese) dana.
2. Testiranje kandidata vrši se putem pismenog i usmenog testa. Usmeno testiranje održava se samo za kandidate koji su prošli pismeni test.
3. Kandidati koji ne učestvuju u usmenom testu smatra se da su se povukli iz konkursa i njihova prava kao kandidati užeg spiska i poeni osvojeni u pismenom testu ne uzimaju se u obzir.

Član 26

Organizovanje testiranja

1. Komisija za procenu priprema pismeni test i odlučuje o pitanjima koja će biti postavljena kandidatima tokom usmenog intervjua.
2. Komisija se u toku pismenog testiranja i usmenog intervjua bazira na sistemu ocenjivanja utvrđen članovima 28 i 30 ove uredbe. Kriterijumi ocenjivanja treba da se prikažu u Obrazcu. KQZ-R-07 odnosno Obrazcu KQZ-R-07a.
3. Komisija za izbor određuje uloge i odgovornosti svojih članova u toku postupka pismenog testiranja i usmenog intervjua. Članovima komisije dostavlja se jedan Obrazac, Obrazac. KQZ-R-08 ili Obrazac. KQZ-R-08a za korišćenje utvrđenih kriterijuma za konačan izbor, koji sadrži ocenu za svaki kriterijum, sa maksimumom od 100 poena.

Član 27

Sadržaj pismenih testova i procena

1. Komisija za procenu, 24 (dvadeset i četiri) sata pre početka faze evaluacije kandidata, priprema pitanja za testiranje iz oblasti znanja, veština i osobina u skladu sa objavljenim konkursom.
2. Pismeni test za kandidate, u zavisnosti od određenih kriterijuma sadrži 2 eseja, 3 pitanja, i jedan tekst na jednom od službenih jezika koji treba prevesti na engleski jezik, ili obrnuto, a sastoji se od sledećih delova:
 - 2.1 Deo opšteg znanja i veština, ili ličnosti, u ovom delu se kandidatima postavljaju 4 pitanja, jedno u obliku eseja i druga pitanje iz oblasti koje se povezuje sa opštim profesionalnim znanjem i veštinama.
 - 2.2 Deo znanja koji se vezuje za radno mesto. U ovom delu kandidatima se postavlja 1 pitanje u obliku eseja forme i 2 pitanja u vezi sa poznavanjem relevantne oblasti u vezi sa radnim mestom.
 - 2.3 Deo poznavanja stranih jezika, za pozicije za koje se zahteva poznavanje nekog stranog jezika, kandidatima se daje tekst koji treba prevesti sa stranog jezika na jedan od službenih jezika, i obrnuto.

3. Kandidati koji uspešno prođu pismeni test ili sakupe najmanje 50% idu na usmeni intervju. Kandidati, koji ne prođu pismeni test isključuju se iz narednih faza konkurisanja za određenu poziciju.

Član 28 **Procena testa**

1. Procena pismenog testiranja za pozicije za koje se ne zahteva poznavanje stranog jezika, vrši se kao što sledi:
 - 1.1 Za deo opšteg znanja i veština, poeni ocenjivanja dostižu do 40%,
 - 1.2 Za deo znanja koji se vezuje za radno mesto, poeni ocenjivanja dostižu do 60%.
2. Za pozicije za koje se zahteva poznavanje nekog stranog jezika ocenjivanje kandidata vrši se kao što sledi:
 - 2.1 Za deo opšteg znanja i veština, poeni ocenjivanja dostižu do 40%,;
 - 2.2 Za deo znanja koji se vezuje za radno mesto, poeni dostižu do 50% i
 - 2.3 Za deo poznavanja stranih jezika, poeni dostižu do 10%.

Član 29 **Usmeni intervju**

1. Kandidati koji uspešno prođu pismeni test podležu usmenom intervjuu, koji se sastoji od 6 pitanja iz sledećih delova:
 - 1.1 Deo testiranja ličnosti i profesionalnih planova, u kojem se kandidatima postavlja 1 pitanje koje se vezuje za ličnost i profesionalne planove.
 - 1.2 Deo testiranja veština i sposobnosti, u kojem se kandidatima postavljaju 2 pitanja koja se vezuju za: komunikativnost, ponašanje pod pritiskom, reakcije na različita pitanja, analitičku sposobnost, kao i viziji i potencijalu za budućnost.
 - 1.3 Deo testiranja znanja koje se vezuje za radno mesto, u kojem se kandidatima postavljaju 2 pitanja u vezi sa specifičnom oblasti radnog mesta.
 - 1.4 Deo poznavanja stranih jezika, za pozicije za koje se zahteva poznavanje nekog stranog jezika, kandidatima se postavlja jedno pitanje na stranom jeziku.

Član 30
Ocenjivanje usmenog intervjua

1. Za pozicije za koje se ne zahteva poznavanje nekog stranog jezika ocenjivanja kandidata vrši se kao što sledi:
 - 1.1 Za deo testiranja ličnosti i profesionalnih planova, poeni ocenjivanja dostižu do 25%;
 - 1.2 Za deo testiranja veština i sposobnosti, poeni dostižu do 35%;
 - 1.3 Za deo testiranja znanja koje se vezuje za radno mesto, poeni dostižu do 40%.
2. Za pozicije za koje se zahteva poznavanje nekog stranog jezika ocenjivanje kandidata vrši se kao što sledi:
 - 2.1 Za deo ličnosti i profesionalnih planova, poeni dostižu do 20%;
 - 2.2 Za deo testiranja veština i sposobnosti, poeni dostižu do 25%;
 - 2.3. Za deo znanja koji se vezuje za radno mesto, poeni evaluacije dostižu do 35% i
 - 2.4. Za deo poznavanja stranih jezika, poeni dostižu do 20%.

Član 31
Poeni potrebni za imenovanje

1. U Sekretarijatu se imenuju kandidati, koji su dostigli najveći broj ukupnih poena na pismenom testu i usmenom intervju.
2. Opšti poeni osvojeni na pismenom testu i usmenom intervjuu se sabiraju i dele na dva.
3. Uspešnim kandidatom se smatra onaj koji je na opštem testu (pismenom testu i usmenom intervjuu) ocenjen najvećim brojem poena, ne manje od 60% od ukupnih poena.

Član 32
Procedura u toku i nakon testiranja

1. Članovi Komisije za izbor vrše individualnu procenu pismenog testa i usmenog intervjua (Obrazac.KQZ-R-08, odnosno Obrazac. KQZ-R-08a).
2. Članovi Komisije za izbor zajedno označavaju poene kandidata u Obrazcu. KQZ-R-09, vezano sa sadržajem individualnih ocenjivanja.

3. Nakon završetka testova i intervjua, predsedavajući Komisije priprema za Kadrovskog rukovodioca kratak pismeni izveštaj, kojim informiše Kadrovskog rukovodioca o rezultatima konkursa za izbor kandidata i Preporuku pogodnog/ih kandidata za imenovanje. Obraz. KQZ-R-11.
4. Izveštaj predsedavajućeg Komisije takode treba da sadrži: mesto gde su održana testiranja, imena članova komisije, imena kandidata koji su podlegli testiranju kao i:
 - 4.1 objavljen konkurs i opis radnog mesta-Obraz.KQZ-R -02
 - 4.2. spisak kandidata koji su se prijavili-Obraz.KQZ-R-04
 - 4.3. kriterijumi za uži izbor -Obraz.KQZ-R -05
 - 4.4. spisak kandidata koji su ušli u uži krug/spisak-Obraz.KQZ-R -05a
 - 4.5. kriterijumi za konačan izbor -Obraz.KQZ-R-07
 - 4.6. obarzci individualne procene testiranja, od svakog člana komisije -Obraz.KQZ-R -08 i pregledsvih individualnih procena,Obraz.KQZ-R-09.
 - 4.7. obrazac pregleda svih individualnih procena sa testiranja
 - 4.8. Izveštaj konačnog rangiranja kandidata, koji prikazuje opšte poenë kandidata na osnovu zasluge-Obraz.KQZ-R- 10.
5. Ukoliko nijedan od kandidata ne dostigne broj traženih poena i kao posledica je nemoguće preporučiti prikladnog kandidata, predsedavajući/a informiše o tome Kadrovskog rukovodioca i predlaže da se pozicija ponovo raspiše i inicira nova procedura regrutacije u skladu sa procedurom određenom ove Uredbe.
6. Kadrovski rukovodilac nakon provere da je procedura regrutacije razvijena na regularan način i da predloženi kandidat ispunjava određene uslove, predlog za imenovanje dostavlja za konačno usvajanje Izvršnom načelniku.
7. Glavni izvršni načelnik treba da odredi proceduru koja garantuje integritet procesa testiranja, uključujući anonimnost testa, sastavljanje testa, čuvanje tajnosti pitanja.

Član 33

Komunikacija sa izabranim kandidatima i objavljivanje rezultata procedure regrutacije

1. Kadrovska kancelarija obaveštava pismenim putem uspešnog kandidata/e u vezi sa njegovim rezultatom i činjenicom da je izabran za imenovanje u Sekretarijatu.

2. Kadrovska jedinica je odgovorna za objavljivanje rezultata procedure regrutovanja na oglasnim tablama u objektu CIK-a i na web stranici. Obaveštenje sadrži imena uspešnih kandidata, radno mesto i osvojene poene u toku procedure izbora.
3. Rezultati se objavljuju unutar 7 dana nakon završetka procedure regrutovanja i odluke za imenovanje uspešnog/ih kandidata.
4. Svi kandidati pazvani za konačan izbor i testiranje informišu se pismenim putem o rezultatu.

POGLAVLJE III.

POSTUPAK IMENOVANJA

Član 34

Stvaranje radnog odnosa

Radni odnos kandidata, koji su se pokazali uspešni u konkurisanju za slobodne pozicije u Sekretarijatu, počinje pismom imenovanja.

Član 35

Sadržaj akta imenovanja

1. Akt imenovanja priprema se na jeziku koji je u skladu sa Zakonom o korišćenju službenih jezika i sadrži sledeće podatke (Obrazac KQZ-R-12):
2. Akt imenovanja, takođe sadrži:
 - 2.1. Referentni broj Objavljivanja konkursa za regrutaciju;
 - 2.2. Službenu adresu CIK-a
 - 2.3. Ime i adresu imenovanog kandidata;
 - 2.4. Naziv radnog mesta;
 - 2.5. Nivo plate

- 2.6. Trajanje imenovanja;
 - 2.7. Trajanje probnog perioda;
 - 2.8. Potpis Izvršnog načelnika
 - 2.9. Datum stupanja na snagu akta imenovanja.
 - 2.10. Odredba koja određuje da imenovani/a podleže Zakonu br. 03 / L-073 o opštim izborima na Kosovu Uredba br.01/2017 "o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Centralnoj izbornoj komisiji", kao i odredbama Zakona o državnoj službi. Br.03/LJ 49, sve dok ne krše ustavnu i pravnu funkcionalnu nezavisnost, unutrašnju organizaciju i administraciju CIK-a.
 - 2.11. Izjava imenovanog, koji je prihvata i slaže se sa uslovima zapošljavanja u relevantnoj poziciji u CIK-u;
 - 2.12. Izjava, koja određuje da imenovanja na određeno vreme ne predstavljaju nikakvu zakonsku obavezu za nastavak radnog odnosa;
 - 2.13. Potpis imenovanog da prihvata poziciju i datum.
3. Aktu imenovanja se pridodaju i sledeća dokumenta:
 - 3.1. Opis radnih zadataka za određenu poziciju;
 - 3.2. Sažetak/paket primarnog i sekundarnog pravnog kvadra Centralne Izborne Komisije i Zakona o javnoj službi, kao i Kodeks ponašanja za službenike CIK-a.

Član 36

Razmatranje i usvajanje akta imenovanja

1. Pre potpisivanja Akt imenovanja, kadrovski rukovodilac proverava da li su podaci navedeni u Predlog aktu imenovanju tačni, i da li su priložena sva potrebna dokumenta skladu sa ovom Uredbom.
2. Kadrovski rukovodilac dostavlja Predlog –akt imenovanja i prateću dokumentaciju na potpis Glavnom izvršnom načelniku.

3. Nakon potpisivanja Akta o imenovanju od strane Izvršnog načelnika on se dostavlja izabranom kandidatu u roku od trideset (30) dana nakon završetka procedure regrutacije od strane CIK-a.
4. Primo/predaja Akta imenovanja kod kandidata vrši se direktnim putem.

Član 37

Završetak procedure imenovanja

1. Nakon prijema akta imenovanja, u roku od tri (3) radna dana, kandidat ga potpisuje i dostavlja ga Kadrovskoj jedinici.
2. Ukoliko kandidat vrati nepotpisan akt o imenovanju, ili ako se ovaj dokument uopšte ne dostavi CIK-u u toku određenog roka, smatra se da se kandidat odrekao njegovog prava na imenovanje.

Član 38

Vrste i trajanje imenovanja

1. Radne pozicije za zaposlene u CIK-u su pozicije od karijere, na određeno vreme i pozicije ne-karijere na određeno vreme.
2. Trajanje imenovanja za pozicije u karijeri je neograničeno, dok za imenovanja na određeno vreme za pozicije u ne-karijeri se prekida nakon isteka imenovanja, ili kao rezultat disciplinske mere.
3. Imenovanja na određeno vreme ne mogu trajati duže od dve godine.

Član 39

Izmene i dopune akta imenovanja

Izmene i dopune akta imenovanju vrše se u aneksu koji se prilaže Aktu imenovanja i u skladu sa odredbama ove Uredbe.

Član 40
Registracija akta imenovanja

Kadrovska kancelarija osigurava da se potpisane kopije akta imenovanja, evidentiraju i dostave u dosijeu Osoblja u roku od pet (5) radnih dana od dana prijema potpisanog dokumenta.

Član 41
Opozivanje Akta imenovanja

1. Imenovanj,a bez obzira da li su na određeno ili neodređeno vreme, mogu se opozvati u toku njihovog trajanja u sledećim slučajevima:
 - 1.1.ako zaposleni nije ispunio zahteve tokom perioda probnog rada ;
 - 1.2. ako je tokom probnog perioda, službenik kontinuirano pokazao slabe rezultate i nakon što nisu uspeli svi raspoloživi napori i mere za poboljšanje njegovih/njenih rezultata;
 - 1.3. ako službenik obavesti Kadrovsku kancelariju da ne prihvata imenovanje u CIK-u.

Član 43
Procedura prekidanja imenovanja

Prekidanje radnog odnosa zaposlenog nakon probnog perioda, u skladu sa uslovima, kriterijumima i postupkom utvrđenim zakonom na snazi.

Poglavlje IV
PROBNI RAD

Neni 43
Trajanje probnog rada

1. Kandidat koji uspešno prođe procedure regrutacije i imenovanja, započinje radni odnos u CIK-u i podleže probnom radu u trajanju od dvanaest (12) meseci, za pozicije na neodređeno vreme, i tri (3) meseca za radna mesta na određeni vremenski period.
2. Probni rad u slučaju porodiljskog odsustva, bolovanja i / ili u drugim posebnim okolnostima, produžava se za vreme prekida probnog rada.

Član 44
Ne-primenjivanje probnog rada

Probni rad se ne primenjuje u slučaju unapređenja na radnom mestu.

Član 45
Procena probnog rada

1. Direktni rukovodilac, četrdeset i pet (45) dana pre kraja probnog perioda, sastaje se sa službenikom i razgovara sa njim o proceni probnog rada u vezi sa:
 - 1.1. ispunjavanjem radnih obaveza;
 - 1.2. spremnošću i samoinicijativi za obavljanje radnih obaveza;
 - 1.3. poštovanju pravila Kodeksa ponašanja za osoblje CIK-a; kao i
 - 1.4. poštovanju radnog vremena

Član 46
Proceduralna pravila perioda probnog rada

1. Na dan početka radnog odnosa službenika, direktni rukovodilac i kadrovski rukovodilac ga obaveštavaju o pravima i odgovornostima kao i procedurama koje treba slediti za vreme trajanja probnog rada.
2. Direktni rukovodilac može odrediti jednog službenika koji ima iskustva da pomogne novom službeniku u toku njegovog probnog rada.
3. U toku probnog perioda, službeniku se pruža podrška u vidu treninga neophodnih za njegovu poziciju, ukoliko se oni organizuju u toku tog perioda.

Član 47

Potvrđivanje ili ne probnog rada

1. Nakon razvijenog sastanka, u zavisnosti od ispunjavanja radnih zadataka, direktni rukovodioc odlučuje o nastavku ili ne radnog odnosa (Obrazac KQZ-R-13).
2. Direktni rukovodioc službenika, svoju konfirmaciju ili ne-konfirmaciju, pismeno obrazloženu, šalje Kadrovskoj jedinici, četrdeset (40) dana pre završetka probnog rada.
3. Kadrovska kancelarija, nakon potvrde o nastavku radnog odnosa službenika od strane direktnog rukovodioca, potvrdu pridodaje u dosije službenika.
4. U slučaju da nastavak radnog odnosa nije potvrđen od strane direktnog rukovodioca, donosi se odluka o prekidu radnog odnosa od strane Izvršnog načelnika.
5. Kadrovska kancelarija obaveštava službenika trideset (30) dana pre isteka probnog perioda, o konfirmaciji ili ne-konfirmaciji o nastavku radnog odnosa.

POGLAVLJE V

ŽALBE

Član 49

Žalbe protiv odbijanja prijave/aplikacija

1. Ukoliko jedan službenik, koji je kandidat u proceduri regrutacije odbijen da učestvuje u proceduri regrutacije i kandidat smatra da je odbijanje neopravdano ili u protivnosti sa pravilima i procedurama na snazi, on/ona se može žaliti pismenim putem pri Komisiji za žalbe Sekretarijata, koji razmatra i odlučuje o žalbi.
2. Žalbe treba da se dostave unutar 30 dana od dana prijema obaveštenja o odbijanju od strane Komisije za izbor.

Član 50
Žalbe protiv odluka izbora

1. Ukoliko je jedan službenik ili kandidat, neuspješan u proceduri rekrutacije i ne imenuje se na relevantnu poziciju i on/ona smatraju da imenovanje druge osobe na tu poziciju nije bazirano na zaslugi ili je učinjeno kao posljedica neregularnosti u sprovođenju pravila i procedura, on/ona se može žaliti pismenim putem pri Komisiji za žalbe Sekretarijata, koji razmatra i odlučuje o žalbi.
2. Žalbe treba da se dostave unutar 30 dana od dana kada se odluka za izbor i imenovanje objavi od relevantne institucije.

Član 51
Žalbe protiv odluke za nepotvrđivanje na kraju probnog perioda

Službenici kojima nije potvrđen nastavak radnog odnosa, mogu uložiti pismenu žalbu Komisiji za Žalbe Sekretarijata, koji razmatra i donosi odluku u roku od trideset (30) dana od dana prijema odluke od strane Kadrovske kancelarije.

POGLAVLJE VII
ZAVRŠNE ODREDBE

Član 52
Stupanje na snagu

1. Ova Uredba stupa na snagu na dan usvajanja od Centralne izborne komisije.
2. Akti za sprovođenje ove uredbe donose se u roku od trideset (30) dana nakon usvajanja ove uredbe.

Priština 7. Avgust 2017.

Valdete DAKA

Predsednica CIK-a