



Centralna izborna komisija,

Na osnovu člana 139. Ustava Republike Kosovo, 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 37. Uredbe o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Sekretarijatu CIK-a br 01/2017, donosi,

DRAFT UREDBA BR 04 / 2017

O UNAPREĐENJU U KARIJERI I RASPOREĐIVANJU SLUŽBENIKA U SEKRETARIJATU CENTRALNE IZBORNE KOMISIJE

POGLAVLJE I. OPŠTE ODREDBE

Član 1 Cilj

Ova Uredba utvrđuje kriterijume i procedure za unapređenje službenika u Sekretarijatu Centralne izborne komisije (u daljem tekstu Sekretarijata) kao i njihovo raspoređivanje unutar i van institucije.

Član 2 Delokrug

Odredbe ove uredbe primenjuju se u svim slučajevima unapređenja i raspoređivanja osoblja SCIK-a sa niže pozicije na višu funkcionalnu poziciju ili sa nižeg stepena na viši stepen unutar iste funkcionalne kategorije, kao i u svim slučajevima raspoređivanja osoblja SCIK-a unutar ili van institucije, u skladu sa utvrđenom procedurom i kriterijumima.

POGLAVLJE II.

PROCEDURE I KRITERIJUMI UNAPREĐENJA

Član 3

Unapređenje promocijom

1. U slučajevima kada se jedno slobodno radno mesto u rukovodećoj, profesionalnoj i administrativnoj kategoriji, ne popunjava procedurom raspoređivanja ili paralelnog prenosa, kadrovska jedinica objavljuje proceduru unapređenja u radu putem promocije.
2. Popunjavanje slobodnih mesta procedurom unapređenja je otvoreno za sve službenike Sekretarijata iz niže kategorije, iste jedinice ili unutar Sekretarijata, a koji ispunjavaju uslove predviđene članom 20 ove Uredbe.

Član 4

Zahtev za unapređenje promocijom

1. Zahtev za iniciranje procedure za popunjavanje slobodnog radnog mesta putem unapređenja osoblja sastavlja rukovodilac odeljenja, odnosno organizativne jedinice i šalje se za usvajanje Izvršnom načelniku, popunjavajući obrazac zahteva (Obrazac .KQZ-A-01).
2. Oglas za unapređenje za slobodnu poziciju se objavljuje unutrašnjim konkursom od strane Kadrovske jedinice unutar SCIK-a, na odgovarajućim mestima za javno informisanje, kojima imaju pristup svi zaposleni kao i na web stranici CIK-a.
3. Konkurs treba da bude otvoren najmanje 5 (pet) dana od dana objavljivanja.
4. Ukoliko za slobodnu poziciju konkuriše manje od dva kandidata, predhodnim odobrenjem Izvršnog načelnika, unutrašnji konkurs se nastavlja još za dva (2) radna dana.
5. Ako se ni nakon nastavka konkursa ne prijavi više od 1 (jedan) kandidat, selekciona komisija nastavlja sa procedurama unapređenja i sa jednim kandidatom, ukoliko on ispunjava kriterijume selekcije i izbora u skladu sa unutrašnjim konkursom.

Član 5

Sadržaj konkursa za unapređenje

1. Konkurs treba da sadrži:
 - 1.1 organizacionu jedinicu u kojoj se nalazi slobodno radno mesto,
 - 1.2 naziv radnog mesta,
 - 1.3 broj planiranih mesta za koje će se izvršiti unapređenje;

- 1.4. znak klasifikacije radnog mesta,
 - 1.5. opšti opis posla/zadataka za koji se razvija konkurs;
 - 1.6. kriterijume radnog mesta
 - 1.7. dokumenti koje treba dostaviti i način njihovog dostavljanja; i
 - 1.8. mesta na kojima mogu preuzeti zahtevi za prijavu.
2. Svi oglasi za unapređenje treba da sadrže natpis "Centralna Izbrona Komisija pruža jednake mogućnosti za unapređenje za sve službenike SCIK-a i pozdravlja prijave svih službenika, kao i da manjinske zajednice i njihovi članovi imaju pravo na pravednu i proporcionalnu zastupljenost u svim strukturama i organizacijskim jedinicama CIK-a.
3. Prijave dostavljene nakon predviđenog roka neće biti prihvaćene i nepotpune i nekompletne prijave se odbijaju.
4. Samo kandidati u užem izboru će biti kontaktirani.
5. U skladu sa ovim članom za oglas za zapošljavanje se koristi Obrazac, Forma.KQZ-A -02.

Član 6

Komisija za unapređenje na zadatku

1. Procena kandidata za unapređenje sprovodi se od strane Komisije za unapređenje na zadatku (u daljem tekstu: Komisija za procenu), koja treba biti izbalansirane prema polu, i multietnička, kao i da ima najmanje 3 članova u sastavu, koji su na višim pozicijama od pozicije koja se regrutuje.
 - 1.1. Jedan od članova komisije treba da bude rukovodilac odeljenja/ jedinice u kojoj će raditi unapređeni službenik. Ukoliko se radi o popunjavanju radnog mesta rukovodioca odeljenja/jedinice putem unapređenja, član komisije treba da bude Izvršni načelnik i dva člana ekvivalentnih pozicija.
 - 1.2. Drugi i treći član komisije mogu biti i iz drugih odeljenja/jedinica Sekretarijata, koji poseduju veštine i znaja iz oblasti slobodne pozicije.
2. Članovi Komisije za procenu mogu biti imenovani i van institucije, ako postoji potreba, iz razloga stručnog i rukovodećeg iskustva ili polne ili etničke ravnoteže, kao i više pozicije nego pozicija koja se regrutuje, u slučajevima kada Komisija ne može da se imenuje po stavu 1.2 ovog člana.
3. Postupak unapređenja nadgleda kadrovski rukovodilac. Uloga člana Kadrovske jedinice vezuje se za garantovanje usaglašenosti procesa selekcije sa pravilima i procedurama na snazi.

4. Komisija za procenu se za svaki slučaj utvrđuje posebnom odlukom Izvršnog načelnika uzimajući u obzir odredbe ovog pravilnika.

5. Komisija za procenu je odgovorna za razvoj procedure unapređenja i predlog za unapređenje za uspešnog kandidata.

POGLAVLJE III.

PROCEDURE KONKURISANJA ZA UNAPREĐENJE

Član 7

Organizovanje pismenog i usmenog testiranja

1. Komisija za procenu priprema pismeni test i odlučuje o pitanjima koja će biti postavljena kandidatima tokom usmenog intervjua i testa.
2. Komisija se u toku pismenog testiranja i usmenog intervjua bazira na sistem ocenjivanja utvrđen članovima 16. i 20. ove uredbe, predstavljen u Obrazcu. KQZ-A-07 odnosno Obrazcu. KQZ-A-7a.
3. Komisija određuje uloge i odgovornosti svojih članova u toku postupka pismenog testiranja i usmenog intervjua. Članovima komisije dostavlja se jedan Obrazac, Obrazac. KQZ-A-07 ili Obrazac. KQZ-A-7a za korišćenje utvrđenih kriterijuma za konačan izbor, koji sadrži ocenu za svaki kriterijum, sa maksimumom od 100 poena.

Član 8

Pravila procedure pismenog testa

1. Pismeni test se održava u slučaju unapređenja :
 - 1.1. Iz jedne kartegrije na višu funkcionalnu kartegoriju
 - 1.2. ukoliko je slobodna pozicija dva stepena viša od stepena službenika koji su se prijavili za unapređenje unutar iste funkcionalne kartegrije.

Član 9

Faze postupka unapređenja

1. Postupak konkurisanja za unapređenje razvija se u dve faze:
 - 1.1. Prethodna provera, koji ima za cilj da proveri da li kandidati ispunjavaju uslove navedene u oglasu za unapređenje ;

2. Procena kandidata.

3. Komisija za procenu na osnovu dostavljene dokumentacije, najkasnije u roku od pet (5) radnih dana od dana zatvaranja njihovog prijema, vrši proveru kandidata koji ispunjavaju uslove odredjene u oglasu za unapređenje.

4. Komisija za procenu, po završetku provere, u skladu sa tačkom 2 ovog člana, za kandidate koji ispunjavaju uslove radnog mesta, vrši rangiranje na spisku po azbučnom redu.

5. Kandidati koji ne ispunjavaju uslove navedene u oglasu za unapređenje, rangiraju se na posebnom spisku, na kojem se daju i razlozi za neispunjenje ovih uslova. Spiskom upravlja kadrovska jedinica, i nije dostupan za javnost. Kandidati koji nisu kvalifikovani obaveštavaju se od strane kadrovske jedinice.

Član 10 **Kriterijumi za ulazak u uži izbor**

1. Članovi Komisije procenjuju prijave na osnovu sledećih kriterijuma:
 - 1.1 Obrazovanje i stručna kvalifikacija, koji se sastoji u proceni biografije kandidata, proceni obrazovanja, proceni obuke, koje se odnose na oblast, kao i procenu godišnjih dostignuća;
 - 1.2 Iskustvo u radu koji se sastoji od odgovarajućeg iskustva i menadžerskog iskustva, u zavisnosti od klasifikovanog radnog položaja;
 - 1.3 Ostali elementi zasluge.
2. Svaki član komisije ocenjuje kandidata za svaki kriterijum. Maksimalan broj za svaki kriterijum je 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 60 poena.
3. Kandidati koji ne dostignu minimalan broj poena isključuju se iz drugih faza unapređenja.
4. U skladu sa ovim članom koristi se Obrazac. KQZ-A-05.

Član 11 **Finaliziranje užeg spiska kandidata**

1. Komisija za procenu treba da pripremi uži spisak od najmanje dva kandidata. Ukoliko panel ne može da identifikuje najmanje dva odgovarajuća kandidata za uži spisak, rok se produžava za još dva radna dana.
2. Nakon produženog roka, Komisija za procenu bira još jednog adekvatnog kandidata koji ispunjava kriterijume konkursa.

Član 12
Izveštaj o pripremi užeg spiska

1. Predsedavajući Komisije za procenu priprema kratak 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 smatraju da kadrovska jedinica treba biti upoznata.
2. Izveštaju se pridodaje 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 (Obrazac. KQZ-A-05a);
 - 2.3 Konačan spisak kandidata, koji će se testirati u toku konačnog izbora.

Član 13
Obaveštavanje kandidata koji su usli u uži krug

Kandidati koji su izabrani za uži krug obaveštavaju se u roku od 3 dana i pozivaju da učestvuju u drugim fazama procesa selekcije (Obrazac.KKZ-A-06).

Član 14
Testiranje kandidata

1. Testiranje kandidata koji su ušli u uži krug vrši se unutar deset (10) kalendarskih dana nakon prijema konačnog užeg spiska.
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 15
Sadržaj pismenih testova i procena

1. Komisija za procenu, 24 (dvadeset i četiri) sata pre početka faze procene 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 koji treba prevesti na engleski jezik, a sastoji se od ovih delova :
 - 2.1. Deo opšteg znanja i veština, i ličnosti, u ovom delu se kandidatima postavljaju 4 pitanja, jedno u obliku eseja i ostala pitanja 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 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 na jedan od službenih jezika i obrnuto.

3. Kandidati koji uspešno prođu pismeni test ili sakupe najmanje 50% od maksimalnog broja poena određenih od strane Komisije za procenu idu na usmeni intervju. Kandidati, koji ne prođu pismeni test isključuju se iz narednih faza konkurisanja za određenu poziciju.

Član 16 **Ocenjivanje 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 17 **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 potencijalu viziju 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 18 **Ocenjivanje usmenog intervjua**

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 19 **Procedura ocenjivanja pismenog testa i usmenog intervjua**

1. Članovi Komisije za procenu vrše individualnu procenu pismenog testa i usmenog intervjua (Obrazac.KQZ-A-08, odnosno Obrazac. KQZ-A-08a).

2. Članovi Komisije za procenu, zajedno označavaju poene kandidata u Obrazcu. KQZ-A-09, u vezi sa sadržajem individualnih ocenjivanja.

3. Nakon završetka pismenih i usmenih testiranja, predsedavajući priprema za Kadrovskog rukovodioca kratak pismeni izveštaj, i predlaže imenovanje predloženih kandidata, određuje mesto gde su održana testiranja, imena članova komisije, imena predloženih kandidata koji su podlegli testiranju. Osim ovih podataka, izveštaj, takođe, treba da sadrži:

3.3. Poeni koji su dati svakom kandidatu od svakog člana Komisije za procenu Obrazac.KQZ-A-09. i sadržaj individualnih ocenjivanja

3.4. Izveštaj konačnog rangiranja kandidata, koji predstavlja opšte poene kandidata na osnovu zasluga; Obrazac. KQZ-A-10.

3.5.Preporuka kandidata prikladnih za imenovanje iz konačnog izveštaja Komisije za procenu u Obrazcu.KQZ-A-I I .

4.Ukoliko nijedan od kandidata ne dostigne minimum od 60% traženih poena i kao posledica je nemoguće preporučiti prikladnog kandidata, predsedavajući/a informiše o tome Kadrovskog rukovodioca i predlaže da se pozicija ponovo objavi i inicira nova procedura regrutacije u skladu sa procedurom određenom ovom Uredbom.

Član 20

Uslovi i kriterijumi za unapređenje

1. Uslovi ili kriterijumi za unapređenje sa niže funkcionalne pozicije na višu poziciju ili sa nižeg nivoa na visi unutar funkcionalne pozicije su:
 - 1.1. Dostupnost slobodnih radnih mesta;
 - 1.2. Ispunjavanje kriterijuma kvalifikacije i onih profesionalnih određenih oglasom za konkurs;
 - 1.3. Ispunjavanje svih određenih uslova za tu poziciju;
 - 1.4. Ispunjavanje drugih uslova određenih u Pravilniku za opis i klasifikaciju radnih mesta u Centralnoj izornoj komisiji;
 - 1.5. Uspešano su prošli usmeni i pismeni intervju;
 - 1.6. Rezultati ocenjivanja na poslu u zadnje 2 (dve) godine su pozitivni;
 - 1.7. Da nije pokrenut disciplinski postupak, ili da nije kažnjavan disciplinskom merom u zadnje 2 (dve) godine, odnosno da nema disciplinske mere na snazi;
 - 1.8. Da nije pokrenut bilo kakav krivični postupak.
2. Unapređenje je moguće samo za službenike od karijere, koji su klasifikovani ne manje od dva (2) stepena od slobodne objavljene pozicije.
3. Za prelaze na jedan (I) visi stepen u okviru iste funkcionalne kategorije nije neophodan pismeni test.

Član 21

Minimalno vreme na poziciji

1.Minimalno vreme za unapređenje iz niže profesionalne pozicije na višu profesionalnu poziciju ili iz jedne profesionalne pozicije na rukovodeću poziciju, je dve (2) godine kada je performasa službenika ocenjena dobro, vrlo dobro ili odlično.

2. U posebnim slučajevima hitnog karaktera, posebnom odlukom Izvršnog načelnika može biti izuzetaka od opštih kriterijuma za unapređenje.

3. Odluka treba da sadrži obrazloženje na osnovu koga je napravljen izuzetak za odstupanje od opštih kriterijuma.

Član 22

Komunikacija sa izabranim kandidatima i objavljivanje rezultata procedure unapređenja

1. Kadrovska jedinica obaveštava pismenim putem uspešnog/u kandidata/nju o njihovom pravu na imenovanje.

2. Kadrovska jedinica je odgovorna za objavljivanje rezultata procedure unapređenja u radnim prostorijama CIK-a. Obaveštenje sadrži imena uspešnih kandidata, radno mesto i osvojene poene u toku procedure izbora.

3. Kopije odluka i spisak uspešnih kandidata, takođe će se postaviti javno na tabelama za informisanje u objektu CIK-a.

4. Rezultati se objavljuju unutar 2 dana nakon završetka procedure unapređenja i odluke za imenovanja uspešnih kandidata.

5. Svi kandidati koji su pozvani za konačan izbor i testiranje informišu se pismenim putem o rezultatu.

Član 23

Određivanje koeficijenta nakon unapređenja

U slučaju unapređenja službenika sa niže profesionalne pozicije na višu profesionalnu poziciju ili sa profesionalne pozicije na rukovodeću poziciju, određuje se koeficijent (nivo plate) pozicije za koju je izvršeno unapređenje.

POGLAVLJE IV.

PROCEDURA RASPOREĐIVANJA SLUŽBENIKA

Član 24

Popunjavanje slobodnih radnih mesta i vrste raspoređivanja

1. Po potrebi Sekretarijata, slobodna radna mesta se mogu popuniti procedurom paralelnog prenosa, odnosno raspoređivanja službenika.

2. Raspoređivanje službenika može biti privremeno i stalno.

3. Privremeno ili stalno raspoređivanje može biti :

3.1 u okviru Sekretarijata, i

3.2. u neku drugu instituciju izvan Sekretarijata.

Član 25

Privremeno raspoređivanje/transfer unutar SCIK-a

1. U skladu sa potrebama Sekretarijata , službenik se može rasporediti privremeno na drugo radno mesto unutar Sekretarijata, za obavljanje istih funkcija, ili kada zadatci treba sa se izvršavaju bez prekida, zbog povećanja obima posla i bolje i efikasnije organizacije rada.

2. Privremeno raspoređivanje/transfer službenika može se izvršiti i zahtevom službenika i odobrenjem Izvršnog načelnika u cilju unapređenja i razvoja karijere;

3. Zahtev za privremeni transfer službenika u okviru Sekretarijata, predaje se pismenim putem od strane službenika ili direktnog rukovodioca odeljenja ili jedinice koja ima potrebe za transfer, i obraća se direktnom rukovodiocu službenika.

4. Ukoliko se zahtev odobri od direktnog rukovodioca službenika, onda se on šalje za odobrenje Izvršnom načelniku, koji donosi odluku za privremeno raspoređivanje službenika.

5. Privremeno raspoređivanje /transferne može biti duži od šest (6) meseci, unutar perioda od dve (2) godine. Nakon završetka perioda privremenog transfera, službenik se vraća na predhodnu poziciju ili poziciju ekvivalentnu sa njom.

6. Privremeni transfer nije dozvoljen u toku vremena kada je službenik na probnom radu.

7. Privremeni transfer dozvoljen je samo za službenike od karijere.

Član 26

Raspoređivanje na stalno unutar SCIK-a

1. Po potrebi Sekretarijata, službenik se može raspodeliti na stalno na drugo radno mesto unutar Sekretarijata, u cilju obavljanja istih ili različitih funkcija, u rukovodeću, profesionalnu ili tehničko-administrativnu kategoriju, gde postoji slobodno radno mesto u skladu sa njegovim profesionalnim pripremama.

2. Raspoređivanje na stalno službenika može se izvršiti i iz zdravstvenih razloga zahtevom službenika i preporukom doktora, kao i zbog blizine boravišta i zbog porodičnih razloga.

3. Zahtev za stalno raspoređivanje službenika u okviru Sekretarijata, vrši se pismenim putem od strane službenika ili direktnog rukovodioca ili jedinice koja ima potrebe za ovim raspoređivanjem, i obraća se direktnom rukovodiocu službenika.

4. Ukoliko se zahtev odobri od direktnog rukovodioca službenika, onda se on šalje za konačno odobrenje Izvršnom načelniku, koji donosi odluku za popunjavanje slobodnog radnog mesta procedurom paralelnog prenosa, odnosno raspoređivanja službenika.

5. Službenik koji je imenovan na slobodnoj poziciji putem procedure raspoređivanja ne podleže probnom periodu.

Član 27

Zahtevi i uslovi za privremeno i stalno raspoređivanje unutar SCIK-a

1. Raspoređivanje službenika, sa novim zadacima i odgovornostima treba da bude u skladu sa njegovom profesionalnom pripremom i radnim iskustvom.

2. Službeniku koji je raspoređen privremeno ili na stalno zahtevom Izvršnog načelnika, na drugu lokaciju koja se nalazi dalje od pet (5) km od njegovog prebivalista, putne troškove snosi Sekretarijat.

3. Radni uslovi i ostale naknade službenika raspoređenog na stalno ili privremeno treba da budu isti sa onima koje je imao pre transfera.

4. U slučajevima kada se raspoređivanje vrši bez zahteva zaposlenog, on može da odbije stalni ili privremeni prenos, ukoliko smatra da je drugo ponuđeno radno mesto neprikladno, štetno za razvoj njegove karijere i ukoliko put na posao i sa posla kući, u normalnim uslovima javnog prevoza, traje duže od tri (3) sata.

5. Raspoređivanje službenika na privremeno i na stalno nije dozvoljeno u toku perioda probnog rada.

6. Raspoređivanje službenika na privremeno i na stalno dozvoljeno je samo za službenike od karijere.

Član 28

Privremeno i stalno raspoređivanje službenika izvan Sekretarijata

1. Službenik se može rasporediti privremeno ili stalno na neko drugo radno mesto izvan SCIK-a, na posebnim zadacima u međunarodnoj organizaciji, javnom preduzeću ili bilo kojoj drugoj javnoj organizaciji, koje zahteva određene veštine i profesionalno iskustvo, za obavljanje istih ili različitih funkcija.

2. Raspoređivanje se vrši zahtevom službenika i/ili najvišeg administrativnog rukovodioca te institucije i odobrenjem od strane Izvršnog načelnika.

3. Nakon završetka perioda privremenog raspoređivanja izvan SCIK-a, u skladu sa zakonskim odredbama, službenik zadržava pravo povratka na predhodnu ili ekvivalentnu poziciju.

Član 29
Prilog u aktu imenovanja

1. Nakon raspoređivanja službenika, aktu imenovanja se dodaje, dopis za raspoređivanje, predviđen Pravilnikom o Procedurama zapošljavanja, imenovanja i probnom radu.
2. Jedna kopija dopisa za raspoređivanje, u skladu sa paragrafom I ovog člana, čuva se u ličnom folderu službenika u kadrovskoj kancelariji.

Član 30
Kada ne može da se primeni raspoređivanje i prelaz na proceduru unapređenja

Ukoliko slobodno radno mesto ne može da se popuni putem raspoređivanja, onda se prelazi na proceduru prijema, kroz proceduru promocije i unapređenja službenika koji su klasifikovani na jednom nižem stepenu od slobodne pozicije.

Član 31
Postupak ulaganja žalbe

Zaposleni, u slučaju nezadovoljstva procedurom za unapređenje ili raspoređivanje, ima pravo žalbe u skladu sa zakonima na snazi.

POGLAVLJE V.
ZAVRŠNE ODREDBE

Član 32
Prelazne odredbe

1. Do usvajanja i sprovođenja Uredbe o klasifikaciji radnih mesta u CIK-u, umestostepena, kao privremeno rešenje, za iste ili ekvivalentne pozicije, će se odrediti i koristiti trenutni koeficijenti koji se koriste u sistemu plata za postojeće pozicije i one koje imaju isti nivo odgovornosti.
2. Usklađivanje koeficijenata za trenutne pozicije ili one koje se regrutuju, koje imaju isti nivo i odgovornosti, dok ne stupi na snagu i počne da se primenjuje stepeniranje radnih mesta u SCIK-u, odrediće se posebnom odlukom Izvršnog načelnika.

Član 33
Stupanje na snagu

Ova uredba stupa na snagu na dan njenog usvajanja od Centralne izborne komisije.

Valdete DAKA

Predsednica CIK-a

Priština 7. Avgust 2017.