



KOMISIONI QENDROR I ZGJEDHJEVE (KQZ), në mbështetje të nenit 139 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 40, paragrafi 7, nenit 41, paragrafi 3, nenit 42, paragrafi 7, nenit 43, paragrafi 3, nenit 44, paragrafit 12, nenit 45, paragrafi 7, nenit 46, paragrafit 13 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publikë (LZP), si dhe nenit 66, paragrafi 2 të Ligjit Nr. 08/L-228 për Zgjedhjet e Përgjithshme në Republikën e Kosovës, më 18.01.2024, miraton këtë:

RREGULLORE E BRENDSHME NR. 01/2024
PËR PRANIMIN E NËPUNËSVE CIVIL NË KQZ

KAPITULLI I
DISPOZITA E PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

Kjo Rregullore përcakton rregullat dhe procedurat që rregullojnë pranimin e nëpunësve civilë në KQZ, në pajtim me parimet themelore të Shërbimit Civil, të përcaktuara në LZP.

Neni 2

Fushëveprimi

1. Kjo rregullore zbatohet për KQZ gjatë zhvillimit të procedurave të pranimit të nëpunësve civilë në Sekretariatit e KQZ (SKQZ) dhe Zyrën për Regjistrim, Certifikim dhe Kontrollin Financiar të Subjekteve Politike Zyra, në kategorinë:
 - 1.1. Profesionale;
 - 1.2. e specialistëve;
 - 1.3. e ulët drejtuese;
 - 1.4. e mesme drejtuese.

Neni 3

Përkufizimet

1. Fjalët dhe shprehjet e përdorura në këtë Rregullore kanë kuptimin e njëjtë me përkufizimet e dhëna në LZP.

Neni 4

Parimet e pranimit

1. Pranimi në shërbimin civil bazohet në: parimin e meritës, e mundësive të barabarta, profesionalizmit dhe integritetit, mos diskriminimit dhe përfaqësimit të drejtë dhe të barabartë gjinor dhe të komuniteteve.
2. Nëpunësit civil në KQZ pranohen në bazë të meritës, përmes një procedure të hapur dhe konkurruese, të përcaktuar në bazë të LZP dhe akteve përkatëse nënligjore.

KAPITULLI II

PRANIMI NË SHËRBIMIN CIVIL

Neni 5

Procedura e pranimit në Shërbimin Civil

Pranimi në shërbimin civil bëhet në të gjitha kategoritë e shërbimit civil, nëpërmjet një procedure rekrutuese të hapur dhe publike.

Neni 6

Organizimi i procedurave të rekrutimit

1. Rekrutimi për të gjitha kategoritë e shërbimit civil organizohet për pozitë apo grup pozitash të administrimit të përgjithshëm dhe pozitë apo grup pozitash të administrimit të veçantë (në tekstin e mëtejme “Grupi”), sipas rregullores përkatëse për klasifikimin e vendeve të punës.
2. Rekrutimi organizohet sipas nevojës së KQZ dhe në bazë të planifikimit të burimeve njerëzore.

Neni 7

Përgjegjësia për organizimin e konkurrimit

Rekrutimi për pozitë apo grup pozitash të administrimit të përgjithshëm dhe të veçantë organizohet nga Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (NJMBNJ) e KQZ.

Neni 8

Shpallja e rekrutimit

1. Shpallja e procedurës së rekrutimit për pozitë apo grup pozitash të administrimit të përgjithshëm dhe të veçantë, bëhet nga NJMBNJ në SIMBNJ-së, në ueb faqen e KQZ, si dhe me mjete të tjera të përshtatshme të informimit.
2. Pranimi i aplikacioneve bëhet brenda tridhjetë (30) ditëve nga data e shpalljes së procedurës së rekrutimit në SIMBNJ.
3. Shpallja e konkurimit, publikohet në pajtim me Ligjin përkatës për Përdorimin e Gjuhëve.

Neni 9

Përmbajtja e shpalljes së rekrutimit

1. Shpallja e rekrutimit për një pozitë apo grup të caktuar përmban, të paktën, këto të dhëna:
 - 1.1. Sipas rastit, pozitën apo listën e pozitave të lira të grupit, për të cilin zhvillohet rekrutimi;
 - 1.2. emërtesa e pozitës, klasa dhe koeficienti sipas ligjit të pagave;
 - 1.3. përshkrimin e përgjithshëm të punës së pozitës apo grupit, për të cilin zhvillohet rekrutimi;
 - 1.4. kërkesat e përgjithshme për pranim, sipas nenit 9 të LZP;
 - 1.4.1. të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
 - 1.4.2. të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
 - 1.4.3. të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me ligjin përkatës për përdorimin e gjuhëve;
 - 1.4.4. të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
 - 1.4.5. të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
 - 1.4.6. të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
 - 1.5. kërkesat e përgjithshme formale;
 - 1.6. njohuritë, aftësitë dhe cilësitë (kërkesat e përgjithshme të nevojshme), që vlerësohen në procedurën e rekrutimit;
 - 1.7. mënyrën e dorëzimit të aplikacioneve;
 - 1.8. afatin përfundimtar për pranimin e aplikacioneve, të përcaktuar me datë të saktë kalendarike dhe me orë;
 - 1.9. dokumentet që duhet të dorëzohen, si pjesë e aplikacionit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre;
 - 1.10. mënyrën e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve;

- 1.11. mënyrën e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët.
- 1.12. E-mailin.
2. Të gjitha shpalljet e konkurrimit, përmbajnë këto shënime:
 - 2.1. “Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në ligj”;
 - 2.2. “Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen”.
3. Të gjitha dokumentet e dorëzuara siç kërkohen nga shpallja e konkurrimit, kandidati, përmes aplikacionit, vetdeklaron se janë të vërteta dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e tyre. Deklarimi i rrejshëm paraqet shkak për përjashtimin nga procedura e pranimit në cilëndo fazë të procedurës.

Neni 10

Aplikacionet e kandidatëve

1. Kandidatët për një konkurrim, plotësojnë aplikacionin në mënyrë elektronike me përmbajtje sipas nenit 11 të kësaj Rregulloreje.
2. Kandidatët e plotësojnë aplikacionin në gjuhën zyrtare, në pajtim me ligjin përkatës për përdorimin e gjuhëve.

Neni 11

Përmbajtja e aplikacioneve

1. Aplikacioni përmban këto të dhëna:
 - 1.1. Një referencë në shpalljen e konkurrimit;
 - 1.2. të dhënat personale të kandidatit;
 - 1.3. nivelin e arsimit si dhe diplomat e fituara, institucionet arsimore, datat e diplomimit;
 - 1.4. një përshkrim të hollësishëm të përvojës së punës, duke përfshirë: emrin e punëdhënësit, funksionet, titujt, rangjet, kohëzgjatja e punës, një përshkrim i shkurtër i detyrave, numri dhe lloji i personelit nën mbikëqyrje, adresa e punëdhënësit, arsyet për largimin nga vendi i punës;
 - 1.5. njohuritë gjuhësore;
 - 1.6. informata mbi trajnimet e veçanta të kryera, kualifikimet profesionale dhe specializimet, aftësitë e veçanta dhe publikimet;
 - 1.7. njohuritë kompjuterike;
 - 1.8. emri, adresa dhe numri i kontaktit të dy (2) personave referues;

2. Së bashku me aplikacionin për pjesëmarrje në procedurën e konkurrimit, kandidatët duhet të bashkëngjitin edhe dokumentacionin si në vijim:

2.1. Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore, nostrifikimin për diplomat e marra jashtë vendit;

2.2. kopjet e dëshmisë së punësimit;

2.3. kopjet e dokumenteve që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim, të përcaktuara në shpalljen e konkurrimit dhe të deklaruara në aplikacion.

Neni 12

Dorëzimi i aplikacioneve

1. Aplikacionet dorëzohen/dërgohen në adresën dhe në afatin e përcaktuar, përmes postës të regjistruar apo në mënyrë elektronike, në pajtim me përcaktimin në shpalljen për konkurrim. Si rregull aplikimet kryhen përmes SIMBNJ, por në pamundësi të aplikimit të kandidatit përmes SIMBNJ, me pajtimin e tij, NJMBNJ kryen aplikimin për kandidatin në SIMBNJ.

2. Nëse numri i aplikacioneve të pranuar është më i vogël ose i barabartë se numri i pozitave të lira dhe më pak se 3 kandidatë kur është vetëm një pozitë për të cilat zhvillohet procedura e konkurrimit, afati për aplikim vazhdohet edhe për pesë (5) ditë kalendarike.

3. Nëse edhe pas zgjatjes së afatit, sipas paragrafit 2 të këtij neni, nuk sigurohet numri i kërkuar i aplikacioneve, NJMBNJ vazhdon procedurën me numrin aplikacioneve të pranuar në të dyja afatet.

Neni 13

Komisioni i pranimit për pozita të kategorisë profesionale

1. Vlerësimi i kandidatëve, në procedurën e konkurrimit për kategorinë profesionale, bëhet nga Komisioni i Pranimit.

2. Komisioni i Pranimit, në pajtim me paragrafin 1 të këtij neni, përbëhet nga:

2.1. Tre (3) nëpunës civil të nivelit të mesëm apo të ulët drejtues, të specializuar në fushën përkatëse, sipas pozitës ose grupit për të cilin zhvillohet konkurrimi;

2.2. një (1) përfaqësues nga NJMBNJ;

2.3. një (1) nëpunës i kategorisë profesionale të fushës përkatëse për kategorinë profesionale.

3. Në rast se brenda KQZ nuk ka anëtar të mjaftueshëm, siç është përcaktuar në nën paragrafin 2.1 dhe 2.3 të këtij neni, NJBNJ mund të kërkojë nga institucionet tjera propozimin kandidatëve për anëtar të komisionit të pranimit.

4. Komisioni i pranimit zgjidhet *ad hoc* sipas rastit, për çdo pozitë, grup të administrimit të përgjithshëm apo të veçantë nga lista e kandidateve/ëve potencial.

5. Lista e kandidatëve/ëve potencial për anëtar të komisionit miratohet nga KQZ dhe ka vlefshmëri për dy (2) vite, me mundësi të ripërtëritjes sipas nevojës.
6. Në rast të mungesave ose pamundësisë së pjesëmarrjes së ndonjë anëtari të komisionit të pranimit, sipas paragrafit 2 të këtij neni, zëvendësimi i anëtarëve bëhet në pajtim me paragrafin 2, 3, 4, 5 dhe 7 të këtij neni.
7. Komisioni i pranimit përzgjidhet nga lista e kandidatëve potencial, përmes sistemit kompjuterik, në mënyrë algoritmike nga NJMBNJ, e cila emëron komisionin e pranimit.
8. Anëtarët e komisioneve të pranimit trajnohen për realizimin e detyrave të tyre.

Neni 14

Komisioni i pranimit për kategorinë e specialistes/it

1. Vlerësimi profesional i kandidatëve për pranim në shërbim civil në pozitën e specialistit, bëhet nga komisioni i pranimit për kategorinë e specialistit.
2. Komisioni i pranimit për kategorinë e specialistit ka pesë (5) anëtarë, në këtë përbërje:
 - 2.1. Tre (3) nëpunës civil të nivelit të mesëm apo të ulët drejtues, të specializuar në fushën përkatëse për pozitën apo grupin e pozitave për të cilat zhvillohet konkurrimi;
 - 2.2. një (1) përfaqësues nga NJMBNJ;
 - 2.3. një (1) profesor i fushës së njëjtë, për pozitën për të cilën zhvillohet konkurrimi.
3. Në rast se brenda KQZ se nuk ka anëtar të mjaftueshëm, siç është përcaktuar në nën paragrafin 2.1 të këtij neni, NJMBNJ mund të kërkojë nga institucionet tjera propozimin kandidatëve për anëtar të komisionit të pranimit.
4. Komisioni i pranimit për kategorinë e specialistit zgjidhet *ad hoc* nga lista e kandidatëve. Lista e kandidatëve potencial për anëtarë të komisionit miratohet nga KQZ dhe ka vlefshmëri për dy (2) vite, me mundësi të ripërtëritjes sipas nevojës.
5. Në rast të mungesave ose pamundësisë së pjesëmarrjes së ndonjë anëtari të komisionit të pranimit, sipas paragrafit 2 të këtij neni, zëvendësimi i anëtarëve bëhet në pajtim me paragrafin 2, 3, 4 dhe 6 të këtij neni.
6. Komisioni i pranimit për kategorinë e specialistit përzgjidhet përmes sistemit kompjuterik në mënyrë algoritmike nga NJMBNJ, e cila emëron komisionin e pranimit.
7. Anëtari i komisionit të pranimit që nuk është shërbyes civil, do të kompensohet për pjesëmarrjen në komision, me pagesë fikse prej 250 Euro, cila paguhet për secilën procedurë të rekrutimit.

Neni 15

Komisioni i pranimit për kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese

1. Vlerësimi profesional i kandidatëve për emërim në një pozitë të kategorisë së ulët dhe të

mesme drejtuese, bëhet nga komisioni i pranimit.

2. Komisioni i pranimit për pozita të kategorisë së ulët dhe të mesme drejtuese, ka pesë (5) anëtare/ë, në këtë përbërje:

2.1. Tre (3) nëpunës/e civil ekzistues të kategorisë së njëjtë apo më të lartë;

2.2. një (1) nëpunës/e civil nga njësia përgjegjëse;

2.3. një (1) nëpunës/e civil me njohuri në fushën e pozitës së lirë.

3. Në rast se brenda KQZ se nuk ka anëtar të mjaftueshëm, siç është përcaktuar në nën paragrafin 2.1 dhe 2.3 të këtij neni, NJBNJ mund të kërkojë nga institucionet tjera propozimin kandidatëve për anëtar të komisionit të pranimit.

4. Komisioni i pranimit zgjidhet *ad hoc* për çdo pozitë nga lista e kandidatëve potencial, e cila hartohet nga NJMBNJ. Lista e kandidatëve potencial për anëtarë të komisionit, miratohet nga KQZ dhe ka vlefshmëri për dy (2) vite, me mundësi të ripërtëritjes, sipas nevojës.

5. Në rast të mungesave ose pamundësisë së pjesëmarrjes së ndonjë anëtari të komisionit të pranimit, sipas paragrafit 2 të këtij neni, zëvendësimi i anëtarëve bëhet në pajtim me paragrafin 2, 3, 4 dhe 6 të këtij neni.

6. Komisioni i pranimit zgjidhet për çdo pozitë përmes sistemit kompjuterik nga NJMBNJ. Komisioni emërohet nga udhëheqësi më i lartë administrativ i institucionit.

Neni 16

Pjesëmarrja e sindikatave dhe shoqërisë civile në procesin e vlerësimit

1. Në fazën e vlerësimit të kandidatëve kanë të drejtë të marrin pjesë, përfaqësues të sindikatave, dhe përfaqësues të shoqërisë civile.

2. Përfaqësuesit në pajtim me paragrafin 1 të këtij neni, kanë statusin e vëzhguesit dhe detyrimin për mbrojtjen e të dhënave personale, sipas legjislacionit në fuqi.

3. Pjesëmarrja në pajtim me paragrafin 1 të këtij neni, sigurohet mbi bazën e një njoftimi paraprak drejtuar NJMBNJ si dhe kryetarit të komisionit.

Neni 17

Fazat e konkurrimit

1. Konkurrimi zhvillohet në dy (2) faza:

1.1. Verifikimi paraprak i kandidatëve;

1.2. vlerësimi profesional I kandidatëve;

Neni 18

Verifikimi paraprak

1. Verifikimi paraprak është procesi i verifikimit nëse kandidati plotëson kriteret e përgjithshme dhe ato të veçanta (në tekstin e mëtejshëm: “kriteret”), sipas shpalljes së konkursit.
2. Verifikimi paraprak kryhet nga NJMBNJ, në bazë të dokumenteve ose informatave të paraqitura si pjesë e aplikimit dhe verifikimeve të tjera sipas detyrës zyrtare, që ndërlidhen me verifikimin paraprak.
3. Në përfundim të verifikimit paraprak, NJMBNJ përcakton kandidatët që plotësojnë kriteret për aplikim. Vetëm kandidatët që plotësojnë kriteret për aplikim kanë të drejtë të vazhdojnë më tej konkurrimin në fazën e mëtejshme të vlerësimit.
4. Kandidatët të cilët plotësojnë kushtet për aplikim renditen në një listë të ngushtë sipas rendit alfabetik.
5. Lista shpallet në pajtim me nenin 8 të kësaj Rregullore, por jo më vonë se pesëmbëdhjetë (15) ditë nga data përfundimtare e pranimit të aplikacioneve.
6. Kandidatët që nuk plotësojnë kushtet për aplikim në pajtim me paragrafin 1 të këtij neni, nuk kanë të drejtë të vazhdojnë më tej konkurrimin. Vendimi për mosplotësimin e kriterëve për aplikim, arsyetohet dhe njoftohen individualisht aplikantët, jo më vonë se pesëmbëdhjetë (15) ditë nga data përfundimtare e pranimit të aplikacioneve.

Neni 19

Vlerësimi i kandidatëve

1. Vlerësimi i kandidatëve kryhet nga komisioni i pranimit për kategorinë respektive, të përcaktuar me këtë rregullore.
2. Vlerësimi i kandidatëve, përfshinë:
 - 2.1. Vlerësimin nëpërmjet një testimi me shkrim;
 - 2.2. vlerësimin nëpërmjet një interviste me gojë.

Neni 20

Vlerësimi nëpërmjet testimit me shkrim për kategorinë profesionale dhe specialistes/it

1. Vlerësimi nëpërmjet testimit me shkrim është hapi i parë i procesit të vlerësimit të kandidatëve.
2. Në testimin me shkrim, kandidatët vlerësohen për njohuritë, aftësitë dhe cilësitë kryesore të domosdoshme të kërkuara për pozitën apo grupin përkatës.
3. Testi me shkrim zhvillohet dhe vlerësohet në mënyrë elektronike përmes SIMBNJ, ku sigurohet anonimiteti i konkurrentëve.

4. Vlerësimi maksimal i mundshëm për testimin me shkrim është deri në shtatëdhjetë për qind (70 %) e vlerësimit të përgjithshëm.
5. Pyetjet për testim me shkrim hartohen nga komisioni i pranimit, një ditë përpara datës të caktuar për kryerjen e testimit me shkrim.
6. Pyetjet përzgjidhen për testimin e fushës së njohurive, të aftësive e të cilësive të kërkuara për pozitën apo grupin përkatës. Pyetjet hartohen sipas modelit, zgjedhje e shumëfishtë, me një ose më shumë përgjigje të sakta.
7. Përbërja e testit me shkrim është si në vijim:
 - 7.1. Njohuri të përgjithshme 25%;
 - 7.2. aftësi dhe shkathtësi të përgjithshme 35%;
 - 7.3. njohuri që lidhen me pozitën e punës apo grupin përkatës 40%.
8. Përbërja e testit me shkrim, në rastet kur kërkohet njohja e një gjuhe të huaj, është si në vijim:
 - 8.1. Njohuri të përgjithshme 20%;
 - 8.2. aftësi dhe shkathtësi të përgjithshme 25%;
 - 8.3. njohuri që lidhen me pozitën e punës apo grupin përkatës 25%;
 - 8.4. njohuri të gjuhës së huaj 30%.
9. Numri i pyetjeve të testimit me shkrim mund të jetë jo më pak se pesëdhjetë (50) pyetje dhe jo më shumë se shtatëdhjetë (70) pyetje.
10. Komisioni i pranimit përcakton peshën e secilës pyetje, duke mos kaluar maksimumin prej 70%, sipas paragrafit 4 të këtij neni.
11. Komisioni mban përgjegjësi, sipas legjislacionit në fuqi, për ruajtjen e informatave dhe testit me shkrim.

Neni 21

Vlerësimi nëpërmjet testimit me shkrim për kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese

1. Vlerësimi nëpërmjet testimit me shkrim është hapi i parë i procesit të vlerësimit të kandidatëve.
2. Në testimin me shkrim, kandidatët vlerësohen për njohuritë, aftësitë dhe cilësitë kryesore të domosdoshme, të kërkuara për pozitën përkatëse.
3. Testi me shkrim zhvillohet dhe vlerësohet në mënyrë elektronike përmes SIMBNJ, ku sigurohet anonimiteti i kandidatëve.
4. Vlerësimi maksimal i mundshëm për testimin me shkrim është deri në gjashtëdhjetë për qind (60 %) e vlerësimit të përgjithshëm.
5. Pyetjet për testim me shkrim hartohen nga komisioni i pranimit, një ditë përpara datës të caktuar për kryerjen e testimit me shkrim.

6. Pyetjet përzgjidhen, për testimin e fushës së njohurive, të aftësive e të cilësive të kërkuara për pozitën. Pyetjet hartohen sipas modelit, zgjedhje e shumëfishtë, me një ose më shumë përgjigje të sakta.

7. Përbërja e testit me shkrim është si në vijim:

7.1. Njohuri të përgjithshme 15%;

7.2. aftësi dhe shkathtësi 35%;

7.3. njohuri që lidhen me pozitën e punës 50%.

8. Përbërja e testit me shkrim, në rastet kur kërkohet njohja e një gjuhe të huaj, mund të jetë si në vijim:

8.1. Njohuri të përgjithshme 10%;

8.2. aftësi dhe shkathtësi 20%;

8.3. njohuri që lidhen me pozitën e punës 30%;

8.4. njohuri të gjuhës së huaj 40%.

9. Numri i pyetjeve të testimit me shkrim mund të jetë jo më pak se tridhjetë (30) pyetje dhe jo më shumë se pesëdhjetë (50) pyetje.

10. Komisioni i pranimit përcakton peshën e secilës pyetje, duke mos kaluar maksimumin prej 60%, sipas paragrafit 4 të këtij neni.

11. Vlerësimi i përgjigjeve të sakta për pyetjet, me zgjidhje të shumëfishtë, bëhet në formë automatike nga sistemi elektronik, duke siguruar anonimitet gjatë vlerësimit.

12. Komisioni mban përgjegjësi, sipas legjislacionit në fuqi, për ruajtjen e informatave dhe testit me shkrim.

Neni 22

Vlerësimi nëpërmjet intervistës me gojë për kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese

1. Pas testimit me shkrim, vlerësimi i kandidatëve vazhdon me intervistën me gojë.

2. Vetëm kandidatët që kanë marrë të paktën tridhjetë (30) pikë në testin me shkrim, kanë të drejtë të marrin pjesë në intervistë.

3. Në intervistë, vlerësohen njohuritë, aftësitë apo cilësitë e kërkuara për pozitën apo grupin përkatës, që nuk mund të vlerësohen nëpërmjet testimit me shkrim.

4. Intervista është e strukturuar nga komisioni i pranimit, i cili përgatit apo zgjedh grup pyetjesh të njëjta për të gjithë kandidatët për intervistën me gojë, të cilat përgatiten në ditën e zhvillimit të intervistës.

5. Intervista përmban pesë (5) pyetje, ku secila vlerësohet me më së shumti tetë (8) pikë. Përveç pyetjeve, anëtarët e komisionit të pranimit mund të parashtrajnë edhe nënpyetje për kandidatin,

me qëllim të vlerësimit më të saktë të kandidatit lidhur me pyetjen kryesore.

6. Kur kërkohet vlerësimi i njohurive për gjuhën e huaj, 2 nga pyetjet sipas paragrafit 5 të këtij neni parashtrihen në gjuhën e huaj.

7. Secili nga anëtarët e komisionit të pranimit bën vlerësimin e detajuar për secilën pyetje.

8. Në intervistë, kandidati mund të merr më së shumti katërdhjetë (40) pikë.

9. Vlerësimi përfundimtar i intervistës për një kandidat është mesatarja aritmetike e vlerësimeve e të gjithë anëtarëve

Neni 23

Vlerësimi nëpërmjet intervistës me gojë për kategorinë profesionale dhe specialistit

1. Pas testimit me shkrim, vlerësimi i kandidatëve vazhdon me intervistën me gojë.

2. Vetëm kandidatët që kanë marrë të paktën katërdhjetë (40) pikë në testin me shkrim, kanë të drejtë të marrin pjesë në intervistë.

3. Në intervistë vlerësohen njohuritë, aftësitë apo cilësitë e kërkuara për pozitën apo grupin përkatës, që nuk mund të vlerësohen nëpërmjet testimit me shkrim.

4. Intervista është e strukturuar nga komisioni i pranimit, i cili përgatit apo zgjedh grup pyetjesh të njëjta për të gjithë kandidatët për intervistën me gojë, të cilat përgatiten në ditën e zhvillimit të intervistës.

5. Intervista përmban pesë (5) pyetje, ku secila vlerësohet me më së shumti gjashtë (6) pikë. Përveç pyetjeve, anëtarët e komisionit të pranimit mund të parashtrojnë edhe nënpyetje për kandidatin, me qëllim të vlerësimit më të saktë të kandidatit lidhur me pyetjen kryesore.

6. Kur kërkohet vlerësimi i njohurive për gjuhën e huaj, 2 nga pyetjet, sipas paragrafit 5 të këtij neni, parashtrihen në gjuhën e huaj.

7. Secili nga anëtarët e komisionit të pranimit bën vlerësimin e detajuar për secilën pyetje.

8. Në intervistë kandidati mund të merr më së shumti tridhjetë (30) pikë.

9. Vlerësimi përfundimtar i intervistës për një kandidat është mesatarja aritmetike e vlerësimeve e të gjithë anëtarëve

Neni 24

Llogaritja e rezultatit përfundimtar

Shuma e pikëve të fituara nga secili kandidat, në secilin nga hapat e vlerësimit, jep vlerësimin përfundimtar të kandidatit.

Neni 25

Përfundimi i konkurrimit dhe shpallja e rezultatit

1. Komisioni i pranimit, në përfundim të fazës së vlerësimit të kandidatëve, harton dhe miraton aktin e përfundimit të procedurës të konkurrimit me fitues, që përfshin edhe një listë me vlerësimet përfundimtare të të gjithë kandidatëve. Kandidatët renditen në listë sipas rezultatit të vlerësimit përfundimtar në rendin zbritës. Lista i dërgohet NJMBNJ brenda ditës pasuese të punës nga miratimi i saj.
2. Kandidatët që janë vlerësuar me shtatëdhjetë (70) pikë e më shumë, janë kandidatë të kualifikuar. NJMBNJ publikon listën e kandidatëve të kualifikuar, në pajtim me nenin 8 të kësaj Rregullore.
3. Nëse asnjë nga kandidatët nuk është vlerësuar së paku me shtatëdhjetë 70 pikë, komisioni i pranimit harton dhe miraton aktin e përfundimit të procedurës të konkurrimit pa fitues. NJMBNJ publikon njoftimin për përfundimin e procedurës të konkurrimit pa fitues, në pajtim me nenin 8 të kësaj Rregullore.
4. Në çdo rast, NJMBNJ njofton individualisht çdo kandidat pjesëmarrës në fazën e vlerësimit. Njoftimi përfshin renditjen e kandidatit dhe rezultatin e detajuar të vlerësimit të kandidatit në çdo hap të vlerësimit.

Neni 26

Përzgjedhja e pozitës nga kandidati fitues

1. Kandidati fitues, sipas renditjes, duke filluar nga ai me më shumë pikë, njoftohet nga njësia përgjegjëse për pozitën apo grupin e pozitave të lira dhe ka të drejtën të përzgjedhë pozitën apo çdo pozitë të lirë të grupit dhe të emërohet, për të cilin është zhvilluar procedura e pranimit, si dhe në çdo pozitë tjetër të lirë të të njëjtit grup, që është e lirë deri në një (1) vit nga shpallja publike e listës të kandidatëve fitues.
2. Kandidati që ka përzgjedhur një pozitë dhe është emëruar në të, nuk mund të ushtrojë për herë të dytë, të drejtën e përzgjedhjes, sipas paragrafit 1 të këtij neni.
3. NJMBNJ, brenda shtatë (7) ditëve nga shpallja e listës fituese për pozitën apo grupin përkatës, fton kandidatin apo kandidatët fitues, sipas renditjes së tyre, të zgjedhë/in pozitën nga lista e pozicioneve të lira. Pëlqimi i kandidatit për të përzgjedhur një vend pune, jepet me shkrim.
4. Për shkaqe të arsyeshme, kandidatët që nuk paraqiten për të zgjedhur pozitën e punës, sipas ftesës së bërë nga NJMBNJ, ruajnë të drejtën e qëndrimit në listën fituese.
5. Kandidatët që nuk mund të paraqiten për të zgjedhur pozitën e punës, sipas ftesës së bërë nga NJMBNJ, për shkaqe të arsyeshme, por jo më vonë se 3 muaj, njoftojnë NJMBNJ për pamundësinë e pjesëmarrjes së tyre, të paktën deri në afatin e përcaktuar prej NJMBNJ për paraqitjen e kandidatëve. Në këtë rast NJMBNJ shtyn datën e paraqitjes së kandidatëve fitues në një datë tjetër.
6. Shkaqe të arsyeshme, sipas paragrafit 4 dhe 5 të këtij neni, janë:
 - 6.1. Rastet e sëmundjeve të kandidatit fitues, fëmijës së tij të mitur apo bashkëshortit/es, vërtetuar me dokument mjekësor;

6.2. vdekja e prindit, bashkëshortit, fëmijës, vëllait, motrës;

6.3. forcat madhore.

7. Në rastin e pranimit në grup, lista e kandidatëve fitues që nuk janë emëruar, është e vlefshme për një periudhë 1 (një) vjeçare nga shpallja e listës të kandidatëve fitues. Nëse gjatë kësaj periudhë organizohet një procedurë tjetër konkurrimi për të njëjtin grup, kandidatët e listës së mëparshme rirenditen sipas rezultatit të të dyja listave.

8. Lista e kandidatëve të emëruar dhe lista e kandidatëve të paemëruar mbahen publike, sipas nenit 8 të kësaj Rregullore.

Neni 27

Dispozita të veçanta për kandidatët me pikë të barabarta

1. Kandidatët me pikë të barabarta, renditen dhe kanë të drejtë të zgjedhin pozitën e punës, sipas kësaj radhe:

1.1. Së pari, nëse njëri prej kandidatëve përfshihet në kategorinë e personave me aftësi të kufizuar, atëherë ai përzgjidhet i pari në raport me kandidatin tjetër, nëse përfaqësimi është më i vogël se kuotat e rezervuara;

1.2. së dyti, nëse njëri nga kandidatët është nga radhët e një komuniteti joshumicë, atëherë ai përzgjedh i pari në raport me kandidatin tjetër, nëse përfaqësimi është më i vogël se kuotat e rezervuara;

1.3. së treti, nëse kandidatët janë të gjinive të ndryshme, atëherë ka të drejtë të përzgjedhë i pari kandidati që i përket gjinisë të nënperfaqësuar. Gjinia më pak e përfaqësuar përcaktohet nga njësia përgjegjëse;

1.4. në rast se nuk mund të aplikohet asnjëra nga alternativat e parapara në nënparagrafët 1.1., 1.2., dhe 1.3. të këtij neni, atëherë personi që ka të drejtë të përzgjedhë më së pari përcaktohet me short.

Neni 28

Kuotat e rezervuara

1. Kuota e rezervuar për komunitetet joshumicë në shërbimin civil në KQZ, është së paku dhjetë (10 %) për qind.

2. Për aq sa është e mundur, gjendja e zbatimit të kuotave të rezervuara llogaritet për çdo kategori të pozitave në KQZ.

3. KQZ llogarit dhe monitoron në baza vjetore gjendjen e zbatimit të kuotave të rezervuara.

4. Gjendja e zbatimit të kuotave të rezervuara, bëhet publike dhe është pjesë përbërëse e raportit të burimeve njerëzore.

Neni 29

Verifikimi para emërimit

1. NJMBNJ, pas marrjes së pëlqimit me shkrim për përzgjedhjen, nga kandidati fitues të një pozite të caktuar, bën verifikimin përfundimtar para emërimit, me qëllim të verifikimit të ekzistimit të kushteve të aplikimit nga kandidati.
2. Verifikimi përfundimtar përfshinë:
 - 2.1. Verifikimin e dokumenteve të paraqitura në kopje nga kandidati, në bazë të cilit është zhvilluar konkurrimi;
 - 2.2. verifikimi i plotësisimit të kushtit të paraparë nga paragrafi 1, nënparagrafi 1.2 dhe 1.4 i nenit 9 i LZP (të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi dhe të jetë i aftë për të kryer detyrën përkatëse);
 - 2.3. verifikimi i vazhdimit të plotësisimit të kushteve të tjera, të parashikuara në nenin 9 i Ligjit.
3. Për verifikimin përfundimtar, NJMBNJ i kërkon kandidatit paraqitjen e dokumenteve që vërtetojnë plotësimin e kushteve, në origjinal apo të njësuara me origjinalin.
4. Nëse vlerësimi rezulton negativ, NJMBNJ konstaton mosplotësimin e kushteve të aplikimit dhe vendos përjashtimin e kandidatit nga lista e kandidatëve fitues.

Neni 30

Emërimi për kategorinë profesionale dhe specialist

1. NJMBNJ, pas kryerjes të verifikimit, emëron kandidatin në pozitën në të cilën ka aplikuar, respektivisht në pozitën e përzgjedhur nga ai.
2. Pas marrjes së aktit të emërimit, kandidati fitues duhet të paraqitet pranë KQZ, jo më vonë se katërmëdhjetë (14) ditë nga data e marrjes së aktit. Ky afat mund të zgjatet me kërkesë të kandidatit, për shkaqe të arsyeshme dhe me pajtimin e KQZ deri në një (1) muaj, duke përfshirë afatin fillestar.
3. Në rast të mosparaqitjes së kandidatit të emëruar, brenda afatit të përcaktuar në paragrafin 2 të këtij neni, NJMBNJ vijon procedurën me shfuqizimin e aktit administrativ të emërimit.
4. Marrëdhënia e shërbimit civil në KQZ, themelohet në bazë të aktit të emërimit dhe është marrëdhënie nën kushtin e konfirmimit në fund të periudhës së provës.

Neni 31

Emërimi dhe mandati në pozitat e nivelit të ulët dhe të mesëm drejtues

1. Kandidatja/i për pozitën e nivelit të ulët apo të mesëm drejtues, e/i vlerësuar nga komisioni i pranimit me pikët më të larta dhe mbi pragun minimal të shtatëdhjetë për qind (70 %) të pikëve të përgjithshme të vlerësimit, konsiderohet kandidate/at fitues dhe emërohet në pozitën përkatëse për një mandat me kohëzgjatje prej katër (4) vitesh, me të drejtë vazhdimi pa konkurrim, vetëm

edhe për një mandat tjetër me kohëzgjatje të njëjtë.

2. Kandidatja/i i përzgjedhur sipas paragrafit 1 i këtij neni, emërohet në detyrë nga NJMBNJ.
3. Vendimi për vazhdimin e mandatit merret nga NJMBNJ, pas propozimit nga mbikëqyrësja/i i drejtpërdrejtë, duke u bazuar në performancën e saj/tij gjatë mandatit.
4. Propozimi për vazhdim të mandatit, bëhet të paktën tre (3) muaj para përfundimit të mandatit.
5. Vazhdimi i mandatit, sipas këtij neni, bëhet nëse në fund të mandatit të parë, mesatarja e performancës së mandatit të nëpunëses/it civil, është vlerësuar së paku me vlerësimin “arrin pritshmëritë”.
6. Pas përfundimit të mandatit të dytë, ose në rast të mosvazhdimin të mandatit në pajtim me këtë nen, nëpunësja/i civil ka të drejtë të konkurrojë për të njëjtën pozitë që e ka mbajtur.
7. Të emëruarat/it në kategorinë e mesme apo të ulët drejtuese, që kanë qenë në shërbimin civil para emërimit në kategorinë e mesme apo të ulët drejtuese, sistemohen nga NJMBNJ në një pozitë të lirë të kategorisë profesionale, me kusht që plotësojnë kriteret për emërim në pozitën në fjalë.
8. Përjashtimisht paragrafit 7 të këtij neni, të emëruarit në kategorinë e mesme apo të ulët drejtuese, që nuk kanë qenë në shërbimin civil, pas përfundimit të mandatit lirohen nga shërbimi civil.
9. Refuzimi për t’u emëruar në pozitën e kategorisë profesionale, të caktuar nga njësi përgjegjëse, sipas paragrafit 7 të këtij neni, përbën shkak për lirim të nëpunëses/it nga shërbimi civil.

Neni 32

Ankesa në Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil (KPMSHCK)

Kandidatët e pakënaqur me procesin e rekrutimit në kategorinë profesionale, të specialistëve, nivelit të ulët drejtues dhe nivelit të mesëm drejtues, pas shpalljes së rezultateve përfundimtare kanë të drejtë ankese në KPMSHCK, sipas afatit të përcaktuar në ligjin përkatës për procedurën administrative.

KAPITULLI III

PERIUDHA E PROVËS DHE KONFIRMIMI

Neni 33

Kohëzgjatja dhe qëllimi i periudhës provuese

1. Nëpunësi që emërohet sipas nenit 30 kësaj Rregullore, i nënshtrohet një periudhe pune provuese, që zgjatë gjashtë (6) muaj nga data e nënshkrimit të aktit të emërimit.
2. Nëpunësi që emërohet sipas nenit 31 të kësaj Rregullore, që nuk e ka statusin e nëpunësit civil

në kohën e emërimit, i nënshtrohet një periudhe pune provuese, që zgjatë gjashtë (6) muaj nga data e nënshkrimit të aktit të emërimit.

3. Puna provuese është përgatitja teorike dhe praktike e nëpunësit për kryerjen me sukses të detyrave të pozitës ku është emëruar.

4. Puna provuese pezullohet në rast dhe për kohëzgjatjen aktuale të pushimit të lehonisë, pushimit të atësisë, pushimit prindëror, pushimit mjekësor, shërbimit ushtarak, fushatës zgjedhore dhe/apo rrethanave të tjera të veçanta. Pas përfundimit të shkakut të ndërprerjes, periudha e provës zgjatet për kohën sa është bërë ndërprerja.

Neni 34

Prezantimi me punën

1. Në ditën e fillimit të punës së nëpunësit civil, udhëheqësi i NJMBNJ të KQZ, informon nëpunësin e ri për procedurat që duhen ndjekur gjatë kohëzgjatjes së punës provuese dhe për të drejtat dhe detyrimet e nëpunësit civil sipas ligjit në fuqi.

2. Nëpunësi civil, ushtron detyrën nën udhëheqjen e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë dhe mentorit të përcaktuar sipas kësaj Rregullore.

3. NJMBNJ është përgjegjëse për përkrahjen e nëpunësve civilë në periudhë provuese, caktimin e trajnimeve, respektimin e procedurave dhe afateve të vlerësimit të rezultateve në punë dhe konfirmimit të nëpunësit nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë, si dhe këshillimin lidhur me procedurat e punës provuese.

Neni 35

Mentorimi

1. Gjatë periudhës të punës provuese, nëpunësi civil i sapoemëruar, ushtron detyrën nën kujdesin e një nëpunësi civil ekzistues, të caktuar si mentor dhe është i detyruar të ndjekë udhëzimet e tij.

2. Mentori caktohet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë. Mentor përzgjidhet nëpunësi i cili ka vjetërsinë më të madhe në detyrë dhe që bën pjesë në të njëjtën njësi organizative ku është emëruar nëpunësi në periudhën provuese.

3. Mentori duhet të jetë i së njëjtës kategori ose i një kategorie më të lartë se nëpunësi në punë provuese.

Neni 36

Trajnimi gjatë periudhës provuese

1. Gjatë periudhës provuese, nëpunësi civil obligohet të kryejë trajnimin e detyrueshëm për kategorinë profesionale.

Neni 37

Vlerësimi gjatë periudhës së provuese

1. Nëpunësi civil, gjatë periudhës provuese, i nënshtrohet vlerësimit të posaçëm të rezultateve në punë.
2. Kriteret që përcaktojnë vlerësimin e punës së tij/saj provuese, janë:
 - 2.1. Realizimi i kënaqshëm i detyrave të punës;
 - 2.2. gatishmëria, kreativiteti dhe vetëiniciativa për kryerjen e detyrave të punës;
 - 2.3. respektimi i rregullave të mirësjelljes në shërbimin civil;
 - 2.4. respektimi i orarit të punës.
3. Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë vlerëson nëpunësin civil gjatë tërë punës provuese dhe e informon për të arriturat dhe ngeçjet në kryerjen e detyrave të punës.

Neni 38

Përfundimi i vlerësimit të rezultateve të punës ne periudhën provuese

1. Udhëheqësi i NJMBNJ, gjashtëdhjetë (60) ditë para përfundimit të punës provuese, kërkon me shkrim nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë i nëpunësit civil, të bëjë vlerësimin e punës provuese.
2. Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë takon nëpunësin civil jo më pak se dyzetepesë (25) ditë para përfundimit të punës provuese dhe, bashkëbisedon me të për vlerësimin e punës së tij provuese.
3. Njoftimi për takimin lidhur me vlerësimin e punës provuese të nëpunësit civil, i dërgohet nëpunësit së paku tri (3) ditë para datës së takimit.
4. Takimi për vlerësimin e periudhës provuese, organizohet me qëllim që udhëheqësi i drejtpërdrejtë dhe nëpunësi civil të bashkëbisedojnë për përmbushjen e detyrave të punës gjatë periudhës provuese.
5. Gjatë takimit, mendimi dhe vërejtjet e nëpunësit civil për realizimin e detyrave të punës së tij, merren në konsideratë.

Neni 39

Konfirmimi ose moskonfirmimi i periudhës provuese

1. Në pajtim me dispozitat e kësaj Rregullore, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë vendos konfirmimin ose moskonfirmimin e vazhdimit të marrëdhënies së punës të nëpunësit civil.
2. Vendimi për konfirmimin apo moskonfirmimin, bazohet në vlerësimin e rezultateve në punë gjatë periudhës provuese.
3. Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë i nëpunësit civil vendos konfirmimin ose moskonfirmimin të nëpunësit, të arsyetuar me shkrim, që e dërgon tek udhëheqësi i NJMBNJ, dyzet (20) ditë para përfundimit të punës së tij provuese.

4. Udhëheqësi i NMBNJ, pas marrjes së vendimit të konfirmimit për vazhdimin e marrëdhënies së punës të nëpunësit civil nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë, konfirmimin ia bashkëngjet dosjes së nëpunësit civil.

5. Në rast të moskonfirmimit nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë, merret vendimi për ndërprerjen e marrëdhënies së punës në shërbimin civil, nga udhëheqësi i NJMBNJ.

6. Nëse, për shkaqe të justifikuara, në pajtim me paragrafin 3 të nenit 33 të kësaj Rregullore, nuk ka qenë e mundur kryerja e plotë e vlerësimit të nëpunësit në periudhë provuese, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë mund të vendosë zgjatjen e periudhës provuese, për një periudhë deri në gjashtë (6) muaj.

7. Udhëheqësi i NJMBNJ e informon nëpunësin civil tridhjetë (30) ditë para përfundimit të punës provuese.

Neni 40

Ankesa kundër vendimit për moskonfirmim në fund të periudhës provuese

1. Nëpunësit civilë, të cilët nuk janë konfirmuar për vazhdimin e marrëdhënies së shërbimit civil, mund të paraqesin ankesë kundër këtij vendimi, në afat prej tridhjetë (30) ditëve, në KPMSHCK.

2. KQZ është i detyruar ta mbajë vendin e lirë të punës deri në zgjidhjen përfundimtare të ankesës nga KPMSHCK, apo deri në mbarimin e afatit për paraqitjen e saj.

Neni 41

Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregullore, shfuqizohet Rregullorja Nr. 03 / 2017 për procedurat e rekrutimit, emërimit dhe punës provuese të nëpunësve në Sekretariatën e Komisionit Qendror të Zgjedhjeve.

Neni 42

Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit.

Kryesues

Komisioni Qendror i Zgjedhjeve

Kreshnik Radoniqi