



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo
Qeveria – Vlada – Government

**RREGULLORE (QRK) NR. 27/2024 PËR PROCEDURAT E
KONKURRIMIT PËR NËPUNËSIT TEKNIK DHE MBËSHTETËS¹**

¹ Rregullore (QRK) Nr. 27/2024 për procedurat e konkurrimit për nëpunësit teknik dhe mbështetës, është miratuar në mbledhjen e 221-të, të Qeverisë së Republikës së Kosovës me Vendimin Nr. 07/221, të datës 23.09.2024.

Qeveria e Republikës së Kosovës, mbështetur në paragrafin 4 të nenit 93 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, neni 96, paragrafin 4 të Ligjit Nr. 08/L - 197 për Zyrtarët Publik, neni 8, paragrafin 4, nënparagrafin 4.5 të Ligjit Nr. 08/L-117 për Qeverinë e Republikës së Kosovës dhe në pajtim me neni 78, paragrafin 6, nënparagrafin 6.2 të Rregullores (QRK)- Nr. 17/2024 të Punës së Qeverisë të Republikës së Kosovës,

Nxjerr:

RREGULLORE (QRK) NR. 27/2024 PËR PROCEDURAT E KONKURRIMIT PËR NËPUNËSIT TEKNIK DHE MBËSHTETËS

Neni 1 Qëllimi

Qëllimi i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i procedurave të konkurrimit për nëpunësit teknik dhe mbështetës në pajtim me parimet themelore të përcaktuara në Ligjin Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik.

Neni 2 Fushëveprimi

1. Dispozitat e kësaj Rregulloreje zbatohen në të gjitha institucionet e administratës shtetërore, si dhe në institucionet e tjera shtetërore të përcaktuara në LZP.
2. Për nëpunësit në Presidencën e Republikës së Kosovës, Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës, Sistemin e Drejtësisë, Kuvendin e Republikës së Kosovës, dhe institucionet e pavarura kushtetuese, kjo Rregullore zbatohet për atë që nuk cenon pavarësinë e tyre funksionale dhe organizative të garantuar me Kushtetutë.

Neni 3 Përkufizimet

1. Termat e përdorura në këtë Rregullore kanë kuptimin si në vijim:
 - 1.1. **LZP** – nënkupton Ligjin Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik;
 - 1.2. **NjMBNj** – nënkupton Njësinë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore;
 - 1.3. **SIMBNj** – nënkupton Sistemin Informativ të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.
2. Shprehjet, termat dhe shkurtesat e tjera të përdorura në këtë Rregullore, kanë kuptimin e njëjtë si në LZP.
3. Përdorimi i emrit në njëren gjini, nënkupton edhe gjininë tjetër.

Neni 4
Pranimi i nëpunësve teknik dhe mbështetës

1. Nëpunësit teknik dhe mbështetës, pranohen në bazë të një procedure rekrutuese të hapur dhe publike, siç është përcaktuar në LZP.
2. Procedura rekrutuese organizohet nga institucioni përkatës për një apo disa pozita të ngjashme të lira.

Neni 5
Shpallja e procedurës rekrutuese

1. Procedura rekrutuese shpallet nga Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore e institucionit përkatës, në SIMBNJ dhe ueb faqen e institucionit përkatës.
2. Afati për pranimin e aplikacioneve është pesëmbëdhjetë (15) ditë nga shpallja e procedurës.
3. Shpallja e procedurës, publikohet në pajtim me Ligjin përkatës për Përdorimin e Gjuhëve.

Neni 6
Përmbajtja e shpalljes

1. Shpallja për një pozitë apo disa pozita të ngjashme, përmban të paktën këto të dhëna:
 - 1.1. pozitën e lirë apo listën e pozitave të lira për të cilat zhvillohet konkurrimi;
 - 1.2. kriteret e përgjithshme për pranim;
 - 1.3. njohuritë, aftësitë dhe cilësitë që vlerësohen në procedurën e vlerësimit;
 - 1.4. përshkrimin e përgjithshëm të punës;
 - 1.5. mënyrën për paraqitjen e aplikacioneve;
 - 1.6. dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikacionit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre;
 - 1.7. mënyrën e vlerësimit të kandidatëve;
 - 1.8. mënyrën e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët.
2. Përveç të dhënave të përcaktuara në paragrafin 1 të këtij neni, shpallja e konkurrimit përmban gjithashtu:
 - 2.1. “Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuar dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional, siç specifikohet në LZP”.

2.2. “Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë dhe aplikacionet e mangëta nuk pranohen”.

Neni 7 **Aplikimi i kandidatëve**

1. Kandidatët plotësojnë aplikacionin në mënyrë elektronike në SIMBNj, i cili përmban këto të dhëna:

1.1. numrin e referencës së shpalljes së konkurrimit;

1.2. të dhënat personale të kandidatit;

1.3. nivelin e arsimit apo aftësimin profesional, diplomat ose certifikatat e fituara;

1.4. një përshkrim të përvojës së punës, duke përfshirë: punëdhënësin, funksionin, kohëzgjatjen e marrëdhënies së punës, një përshkrim të shkurtër të detyrave të punës, adresën e punëdhënësit dhe arsyet për largimin nga vendi i punës (nëse ka);

1.5. njohuritë gjuhësore;

1.6. informata mbi trajnimet e kryera dhe kualifikimet profesionale (nëse ka).

2. Së bashku me aplikacionin për konkurrim, kandidatët duhet të bashkëngjisin edhe dokumentacionin si në vijim:

2.1. kopjet e diplomave të lëshuara nga institucionet arsimore;

2.2. kopjen e dëshmisë së punësimit (nëse kërkohen); dhe

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

3. Deri në krijimin e mundësisë teknike për aplikimin përmes SIMBNj-së, aplikimet dorëzohen përmes emailit, postës apo në formë fizike.

4. Kandidatët plotësojnë formularin në njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin përkatës për Përdorimin e Gjuhëve.

Neni 8 **Verifikimi paraprak**

1. Verifikimi paraprak është procesi i verifikimit, nëse kandidati plotëson kushtet për aplikim.

2. Verifikimi paraprak kryhet nga NjMBNj e institucionit, në bazë të dokumenteve të paraqitura si pjesë e aplikimit.

3. Në përfundim të verifikimit paraprak, NjMBNj harton listën e kandidatëve që plotësojnë kriteret e aplikimit.

4. Kandidatët të cilët plotësojnë kriteret për aplikim renditen në një listë sipas rendit alfabetik. Lista shpallet në SIMBNJ dhe në ueb faqe të institucionit, jo më vonë se shtatë (7) ditë pas kalimit të afatit për pranimin e aplikacioneve.

Neni 9 **Vlerësimi i kandidatëve**

1. Vlerësimi profesional përbëhet nga intervista dhe vlerësimi i jetëshkrimit dhe zhvillohet nga Komisioni i Përzgjedhjes me mbështetjen e NjMBNj-së.

2. NjMBNj njofton kandidatët që kanë kaluar verifikimin paraprak lidhur me ditën, kohën dhe vendin e mbajtjes së intervistës.

3. Në vlerësim, kandidati mund të merr më së shumti njëqind (100) pikë, prej të cilave deri në tridhjetë (30) pikë për jetëshkrimin (CV) dhe deri në shtatëdhjetë (70) pikë për intervistën.

4. Intervista zhvillohet nga Komisioni i Përzgjedhjes, i cili përgatit grup pyetjesh të njëjta për të gjithë kandidatët, me të cilat vlerësohen njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara për pozitën.

5. Secili nga anëtarët e Komisionit të Pranimit, bën vlerësimin e detajuar për secilën pyetje. Vlerësimi për çdo kandidat është mesatarja e pikëve të vlerësimit të të gjithë anëtarëve të Komisionit.

Neni 10 **Shpallja e rezultatit**

1. Pas përfundimit të intervistës dhe vlerësimit të jetëshkrimit, Komisioni përgatit listën përfundimtare të cilën e përcjellë tek NjMBNj, në të cilën shënohet emri dhe mbiemri i kandidatit, si dhe pikët e përgjithshme për secilin kandidat.

2. Lista publikohet në SIMBNJ dhe në ueb faqen e institucionit.

3. Kandidati që merr më së shumti pikë, por jo më pak se pragu prej shtatëdhjetë (70) pikëve, konsiderohet kandidat fitues.

4. NjMBNj njofton individualisht çdo kandidat pjesëmarrës në fazën e vlerësimit. Njoftimi përfshin renditjen e kandidatit dhe rezultatin e vlerësimit të kandidatit.

5. Kandidatët e pakënaqur mund të parashtrajnë ankesë brenda tridhjetë (30) ditëve në Komisionin e Ankesave të institucionit përkatës.

6. Komisioni i Ankesave nxjerr vendim lidhur me ankesën brenda tridhjetë (30) ditëve nga pranimi i ankesës.

Neni 11

Komisioni përzgjedhës

1. Komisioni përzgjedhës për vlerësimin e kandidatëve themelohet me vendim të zyrtarit kryesor administrativ të institucionit që zhvillon procedurën e përzgjedhjes.
2. Komisioni sipas paragrafit 1 të këtij neni, përbëhet nga tre (3) anëtarë:
 - 2.1. dy (2) anëtarë nga fusha përkatëse për të cilën zhvillohet procedura;
 - 2.2. një (1) përfaqësues i NjMBNj-së.
3. Anëtarët e Komisionit sipas nënparagrafit 2.1 të këtij neni, mund të jenë nëpunës teknik dhe mbështetës apo zyrtarë të kategorive të tjera të zyrtarëve publik të institucionit.

Neni 12

Dispozita të veçanta për kandidatët me pikë të barabarta

1. Kandidatët me pikë të barabarta renditen dhe përzgjidhen sipas kësaj radhe:
 - 1.1. së pari, nëse njëri prej kandidatëve përfshihet në kategorinë e personave me aftësi të kufizuara, 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 jo shumicë, atëherë ai përzgjidhet 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 përzgjidhet i pari kandidati që i përket gjinisë së nën përfaqësuar.
2. Gjinia më pak e përfaqësuar sipas paragrafit 1, nën paragrafit 1.3 të këtij neni, përcaktohet nga NjMBNj në bazë të statistikave zyrtare.
3. Në rast se nuk mund të aplikohet asnjëra nga alternativat e përcaktuara në paragrafin 1 të këtij neni, atëherë përzgjedhja bëhet me short.

Neni 13

Nënshkrimi i kontratës

1. Pas publikimit të rezultateve përfundimtare, kandidati fitues dhe zyrtari kryesor administrativ i institucionit, nënshkruajnë kontratën për një periudhë të pacaktuar kohore sipas legjislacionit përkatës të punës.
2. Përjashtimisht paragrafit 1 të këtij neni, marrëdhënia e punës së nëpunësit teknik dhe mbështetës mund të themelohet për një periudhë të caktuar kohore në rastin si në vijim:

- 2.1. për zëvendësimin në rastet e mungesës së përkohshme të një nëpunësi teknik dhe mbështetës;
 - 2.2. në rastet e ngarkesës së përkohshme të punës në institucion;
 - 2.3. për projekte të caktuara me kohëzgjatje të përcaktuar të institucionit.
3. Marrëdhënia e punës për një periudhë të caktuar, nuk mund të jetë më shumë se dy (2) vite. Në rastin e parashikuar nga nënparagrafi 2.1 i këtij neni, kontrata përfundon me automatizëm, me kthimin e nëpunësit teknik dhe mbështetës që zëvendësohet.
4. I punësuar me kontratë sipas nënparagrafit 2.3 të këtij neni, gëzon të drejtat dhe detyrimet e njëjta sikurse të gjithë nëpunësit teknik dhe mbështetës, me përjashtim të së drejtës për vazhdim të kontratës së përkohshme, pa iu nënshtruar procedurës së konkurrimit.

Neni 14 **E drejta në ankesë**

1. Nëpunësi teknik dhe mbështetës mund të paraqesë ankesë në Komisionin për Ankesa në institucionin përkatës.
2. Procedura zhvillohet në përputhje me Ligjin përkatës për Procedurën e Përgjithshme Administrative.

Neni 15 **Shfuqizimi**

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja (QRK) Nr. 05/2022 për Procedurat Konkurruese dhe Pranimi për Nëpunësit Teknik dhe Mbështetës.

Neni 16 **Hyrja në fuqi**

Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.

Albin KURTI

Kryeministër i Republikës së Kosovës

04 tetor 2024