



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

**UREDBA (VRK) BR. 30/2024 O POSTUPKU PRIJEMA ZAPOSLENIH U
JAVNIM SLUŽBAMA U SEKTORU ZDRAVSTVA¹**

¹ Uredba (VRK) Br.30/2024 o Postupku Prijema Zaposlenih u Javnim Službama u Sektoru Zdravstva, usvojen je na 223 sednicu Vlade Kosova, sa Odlukom Br.08/223, datum 09.10.2024.

Vlada Republike Kosovo,

Na osnovu člana 93. stav 4. Ustava Republike Kosovo, člana 81. stav 8. člana 82. stav 4, člana 83. stav 5. Zakona 08/L-197 o javnim službenicima, člana 8. stav 4. podstav 4.5 Zakona br. 08/L-117 o Vladi Republike Kosovo,

Usvaja:

UREDBA (VRK) BR. 30/2024 O POSTUPKU PRIJEMA ZAPOSLENIH U JAVNIM SLUŽBAMA U SEKTORU ZDRAVSTVA

POGLAVLJE I OPŠTA ODREDBA

Član 1 Cilj

Ovom Uredbom se definišu pravila i procedure za prijem zaposlenih u javnim službama u sektor zdravstva, u skladu sa osnovnim principima definisanim Zakonom br. 08/L-197 o javnim službenicima (u daljem tekstu ZJS).

Član 2 Delokrug

Odredbe ove Uredbe sprovode sve institucije javne službe u zdravstvu prilikom izrade procedure zapošljavanja, za sve kategorije zaposlenih u javnim službama u sektoru zdravstva.

Član 3 Definicije

1. Izrazi, termini i skraćenice koji se koriste u ovoj Uredbi imaju sledeće značenje:

1.1. ZJS– podrazumeva Zakon br. 08/L-197 o javnim službenicima;

1.2. Prijem u zdravstveni sektor- podrazumeva prijem u sve kategorije javnih službenika u sektoru zdravstva, na tri nivoa organizacije: primarnom, sekundarnom i tercijarnom;

1.3. JULJR - podrazumeva Jedinicu za upravljanje ljudskim resursima u institucijama nadležnim za zapošljavanje javnih službenika u sektoru zdravstva;

1.4. ISULJR – Informacioni sistem za upravljanje ljudskim resursima;

1.5. UKBSK–Univerzitetska klinička bolnička služba Kosova.

2. Izrazi, termini i druge skraćenice korišćene u ovoj Uredbi imaju isto značenje kao i definicije date u ZJS i Zakonu o zdravstvu.

3. Izrazi, termini i skraćenice koji se koriste u jednom rodu označavaju i drugi rod.

Član 4 **Principi prihvatanja**

1. Prijem u javnu službu zasniva se na principu zasluga, jednakih mogućnosti, profesionalizma i integriteta, nediskriminacije i pravične i jednake zastupljenosti pola i zajednica.

2. Zaposleni u javnim službama u sektoru zdravstva primaju se na osnovu zasluga putem otvorenog i konkursnog postupka, utvrđenog na osnovu ZJS-a i ove Uredbe.

POGLAVLJE II **PRIJEM U JAVNU SLUŽBU U SEKTORU ZDRAVSTVA**

Član 5 **Procedura prijema**

Prijem u javnu službu u sektoru zdravstva vrši se za sve kategorije zaposlenih u javnim službama, kroz otvorenu, javnu proceduru zapošljavanja, u skladu sa principima definisanim u ZJS-u.

Član 6 **Organizacija procedura zapošljavanja**

1. Konkursna procedura se organizuje, periodično, za radno mesto ili grupu radnih mesta, sa istim opisom poslova i zahtevima, prema potrebama ustanove i planiranju ljudskih resursa.

2. Konkurs se organizuje za iste grupe pozicija:

2.1. u svakoj instituciji javne zdravstvene službe;

2.2. u svim institucijama javne zdravstvene službe različite prirode kod istog poslodavca;

2.3. za iste pozicije u javnim zdravstvenim ustanovama različitih tipova istog poslodavca.

3. Procedure zapošljavanja organizuju se od strane:

3.1 JULJR i UKBSK-a za zaposlene u sekundarnoj i tercijarnoj zdravstvenoj zaštiti koji su njegove sastavne jedinice;

3.2 JULJR javne zdravstvene institucije koje nisu sastavne jedinice UKBSK-a;

3.3 Opštinski JULJR za zaposlene primarnog zdravstvenog nivoa.

Član 7

Objavljivanje konkursa

1. Objavljivanje postupka prijema za pozicije javne službe u sektoru zdravstva vrši JULJR, u ISULJR i na internet stranici relevantne institucije ili drugim odgovarajućim sredstvima informisanja.
2. Prijem aplikacija se vrši u roku od trideset (30) dana, od dana objavljivanja postupka zapošljavanja u ISULJR.
3. Objavljivanje konkursa se objavljuje u skladu sa odgovarajućim Zakonom o upotrebi jezika.

Član 8

Sadržaj objave konkursa

1. Objava za zapošljavanje sadrži najmanje sledeće podatke:
 - 1.1. radno mesto;
 - 1.2. opšti opis posla;
 - 1.3. opšti kriterijumi za prijem na dužnost, prema članu 9. ZJS-a;
 - 1.4. dodatni specifični kriterijumi, ako ih ima;
 - 1.5. znanja, veštine i kvalitete potrebne u postupku zapošljavanja;
 - 1.6. način podnošenja aplikacija;
 - 1.7. rok za prijem aplikacija određen sa tačnim datumom;
 - 1.8. dokumente koji se moraju dostaviti u okviru aplikacije i način njihovog podnošenja;
 - 1.9. način ocenjivanja kandidata;
 - 1.10. način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima;
 - 1.11. nevećinske zajednice i njihovi pripadnici se podstiču da apliciraju za ovu poziciju;
 - 1.12. aplikacije podnete nakon roka se ne prihvataju i nepotpune aplikacije se odbijaju.
2. Kandidat se kroz aplikaciju izjašnjava i snosi odgovornost za verodostojnost svih podnetih dokumenata kako je propisano objavom o postupku zapošljenja.
3. Lažno deklarisanje prema ovom članu je osnov za isključenje iz procedure zapošljavanja.

Član 9

Aplikacije kandidata

1. Kandidati za konkurs popunjavaju aplikaciju elektronskim putem sa sadržajem iz člana 10. ove Uredbe.
2. Kandidati popunjavaju aplikaciju na službenom jeziku u skladu sa relevantnim Zakonom o upotrebi jezika.

Član 10

Sadržaj aplikacija

1. Aplikacija sadrži sledeće podatke:
 - 1.1. reference objave o postupku zapošljavanja;
 - 1.2. lične podatke kandidata;
 - 1.3. stepen obrazovanja, kao i stečene diplome, obrazovne institucije, datumi diplomiranja;
 - 1.4. detaljan opis radnog iskustva, uključujući informacije kao što su:
 - 1.4.1. naziv poslodavca;
 - 1.4.2. zvanje, čin i/ili slično;
 - 1.4.3. trajanje radnog odnosa;
 - 1.4.4. opis glavnih radnih zadataka;
 - 1.4.5. broj i vrstu osoblja pod nadzorom, ako postoji;
 - 1.4.6. adresa i kontakt prethodnog poslodavca;
 - 1.4.7. razloge prestanka prethodnog/ih radnog odnosa.
 - 1.5. poznavanje jezika;
 - 1.6. informacije o sprovedenoj ili ponuđenoj specijalnoj obuci, stručnim kvalifikacijama i specijalizacijama, posebnim veštinama i publikacijama ako se zahtevaju na konkursu;
 - 1.7. kompjutersko znanje.
2. Uz aplikaciju za učešće u postupku zapošljavanja kandidati moraju takođe priložiti sledeću dokumentaciju:
 - 2.1. kopiju diplome tražene konkursom sa podacima obrazovnih ustanova, rešenje o nostrifikaciji diplome stečene u inostranstvu;
 - 2.2. kopije dokaza o radnom iskustvu;
 - 2.3. kopije dokumenata kojima se dokazuje ispunjenost uslova za apliciranje definisanih u oglasu za zapošljavanje i navedenih u aplikaciji.

3. Osim iz stava 2. ovog člana, dokaz o punopravnoj poslovnoj sposobnosti, dokaz da kandidat nije osuđivan za krivično delo sa umišljajem i overena diploma o stručnoj spremi, podnose se u fazi provere pre imenovanja.

4. Kandidati popunjavaju aplikaciju u skladu sa relevantnim Zakonom o upotrebi jezika.

5. JULJR pruža tehničku podršku u toku konkursne procedure, prema zahtevu kandidata.

Član 11 **Podnošenje aplikacija**

Po pravilu, aplikacije se podnose preko ISULJR-a, a ukoliko kandidat ne može da podnosi istu elektronski preko ISULJR-a dok se ne podesi, kandidati mogu ručno da podnesu aplikaciju.

Član 12 **Komisija za prijem za stručne pozicije**

1. Ocenjivanje kandidata, u postupku konkursa za stručnu kategoriju, vrši Komisija za prijem.

2. Komisiju za prijem osnivaju:

2.1. Generalni direktor UKBSK-a za sekundarno i tercijarno zdravstvo, njegove sastavne jedinice.

2.2. Direktor javne zdravstvene institucije, za institucije koje nisu sastavne jedinice UKBSK-a.

2.3. Gradonačelnik opštine za institucije primarne zdravstvene zaštite.

3. Komisija za prijem osniva se za svaku grupu ili poziciju za koju se konkurs održava, sa mandatom od dve (2) godine i sastoji se od pet (5) članova:

3.1. dva (2) zaposlena javnih zdravstvenih službi srednjeg ili nižeg nivoa rukovodioci relevantne oblasti prema poziciji ili grupi za koju se konkurs održava;

3.2. dva (2) zaposlena javne zdravstvene službe stručne kategorije relevantne oblasti za stručnu kategoriju za koju se konkurs održava; i

3.3. jedan (1) predstavnik iz JULJR-a institucije u kojoj se razvija postupak.

4. Za svaku od kategorija članova komisije imenuje se član zamenik. Član zamenik vrši dužnost u slučaju privremene sprečenosti glavnog člana.

5. Predstavnici civilnog društva i sindikata mogu učestvovati u procedurama zapošljavanja kao posmatrači.

Član 13

Prijemna komisija za kategoriju nižeg i srednjeg rukovodstva

1. Stručnu procenu kandidata za imenovanje na poziciju niže i srednje rukovodeće kategorije vrši prijemna komisija.
2. Prijemnu komisiju osnivaju:
 - 2.1. Generalni direktor UKBSK-a za sekundarno i tercijarno zdravstvo, njegove sastavne jedinice.
 - 2.2. Direktor javne zdravstvene institucije, za institucije koje nisu sastavne jedinice UKBSK-a.
 - 2.3. Gradonačelnik opštine za institucije primarne zdravstvene zaštite.
3. Komisija za prijem se osniva sa mandatom od dve (2) godine i sastoji se od pet (5) članova:
 - 3.1. tri (3) službenika u javnoj službi u zdravstvenom sektoru iste kategorije ili više, na radnom mestu koje zapošljava;
 - 3.2. jedna (1) službenica iz JULJR-a institucije u kojoj se razvija postupak; i
 - 3.3. jedan (1) službenik stručne kategorije sa znanjem iz oblasti upražnjenog radnog mesta.
4. Za svaku od kategorija članova komisije imenuje se član zamenik. Član zamenik obavlja poslove u slučaju privremene sprečenosti glavnog člana.
5. Predstavnici civilnog društva i sindikata mogu učestvovati u procedurama zapošljavanja kao posmatrači.

Član 14

Komisija za prijem za kategoriju višeg rukovodstva

1. Komisija za prijem za stručnu procenu kandidata za imenovanje na poziciju kategorije višeg rukovodstva obrazuje se odlukom od strane:
 - 1.1. Upravnog odbora UKBSK-a za generalnog direktora UKBSK-a i za izvršne direktore sastavnih jedinica UKBSK-a.
 - 1.2. Ministra zdravstva za zdravstvene institucije koje izveštavaju pred Ministarstvom zdravstva.
2. Komisija za prijem za pozicije više rukovodeće kategorije ima pet (5) članova, u sledećem sastavu:
 - 2.1. tri (3) postojeća službenika na kategoriji viših rukovodećih pozicija;
 - 2.2. šef JULJP-a institucije koja odvija postupak;
 - 2.3. jedan (1) predstavnik ministarstva srednjeg nivoa upravljanja.

3. Predstavnici civilnog društva i sindikata mogu učestvovati u procedurama zapošljavanja za pozicije više rukovodeće kategorije kao posmatrači.

Član 15

Faze konkurisanja

1. Konkurisanje se odvija u dve (2) faze:

1.1. preliminarna verifikacija kandidata; i

1.2. stručna procena kandidata.

Član 16

Preliminarna verifikacija

1. Preliminarna verifikacija je postupak verifikacije da li kandidati za prijem ispunjavaju opšte i posebne kriterijume, prema objavi konkursa.

2. Preliminarnu verifikaciju vrši JULJR-a, koja organizuje konkurs, najkasnije petnaest (15) dana od isteka roka za prijem aplikacija, na osnovu dokumentacije koja se podnosi u okviru aplikacije.

3. JULJR objavljuje u ISULJR i na internet stranici institucije listu kandidata koji ispunjavaju opšte i posebne kriterijume za apliciranje.

4. Kandidati koji ne ispunjavaju uslove za apliciranje u skladu sa stavom 1. ovog člana, nemaju pravo na nastavak konkursa. Odluku o neispunjavanju uslova za apliciranje JULJR obrazlaže i pojedinačno obaveštava aplikante najkasnije u roku od tri (3) kalendarska dana od dana objavljivanja liste.

Član 17

Stručna procena kandidata

1. Ocenjivanje kandidata vrši Komisija za prijem za dotičnu kategoriju utvrđenu ovom Uredbom.

2. Ocenjivanje kandidata, uključuje:

2.1. ocenjivanje putem pismenog testa; i

2.2. ocenjivanje putem usmenog intervjua.

Član 18

Ocenjivanje putem pismenog testa

1. Ocenjivanje putem pismenog testiranja je prvi korak u procesu profesionalne procene kandidata nakon preliminarne verifikacije, mora se izvršiti u roku od petnaest (15) dana od dana objavljivanja liste kandidata koji su prošli preliminarnu verifikaciju.

2. U pismenom testu kandidati se ocjenjuju na osnovu znanja, veština i glavnih neophodnih kvaliteta, potrebnih za poziciju ili grupu odgovarajuće pozicije.
3. Maksimalna moguća ocena za pismeni test je do sedamdeset (70) bodova.
4. Pismeni ispit prolaze samo kandidati koji na pismenom testu dobiju najmanje pedeset (50) bodova.
5. Prijemna komisija u punom sastavu dužna je da na dan održavanja pismenog testa odabere/pripremi pitanja pismenog testa po modelu višestrukog izbora sa jednim ili više tačnih odgovora, uzimajući u obzir oblasti znanja i veština definisane u oglasu za prijem za zapošljavanje.
6. Za rukovodeća mesta, pored pitanja po modelu višestrukog izbora, test mora da sadrži i pitanje u obliku eseja, koje se vrednuje do 10 bodova.
7. Esej iz stava 6. ovog člana ocjenjuju svi članovi Prijemne komisije pojedinačno, koji potpisuju obrazac za ocenjivanje. Prikupljanjem bodova svakog člana Komisije, dobija se prosek konačne ocene za esej od strane Komisije, za određenog kandidata. Zbir bodova ocenjenih iz pitanja i bodova eseja čini konačnu ocenu pismenog testa.
8. Pismeni test sadrži najmanje dvadeset (20) i ne više od trideset (30) pitanja i jedan (1) kratak esej za rukovodeće pozicije.
9. Komisija za prijem utvrđuje težinu svakog pitanja koja ne prelazi maksimum od 70 bodova.
10. Trajanje pismenog testa nije duže od šezdeset (60) minuta.
11. Nakon vrednovanja pismenog ispita, JULJR, prema odluci Komisije za prijem, sačinjava listu kandidata koji su položili pismeni ispit i objavljuje listu na ISULJR i internet stranici institucije.
12. Komisija snosi odgovornost u skladu sa zakonima na snazi za čuvanje informacija i pismenog testa.

Član 19

Procena kroz intervju

1. Nakon procene pismenog testa, ocenjivanje kandidata se nastavlja intervjuom koji se obavlja usmeno i koji se mora završiti u roku od deset (10) dana od dana objavljivanja liste kandidata koji su položili pismeni test.
2. Pravo učešća na intervjuu imaju samo kandidati koji su na pismenom testu dobili najmanje pedeset (50) bodova.
3. JULJR obaveštava kandidate koji su uspešno položili pismeni test o danu, vremenu i mestu održavanja intervjuja.

4. Na intervjuu se vrednuju potrebna znanja, veštine i kvaliteti koji se ne mogu vrednovati kroz pismeni test.
5. Intervju vodi Komisija za prijem, koja priprema isti set pitanja za sve kandidate. Ova pitanja treba pripremiti/odabrati na dan obavljanja intervjuu.
6. Intervju u kategoriji profesionalnog, nižeg i srednjeg rukovodstva sadrži pet (5) pitanja, pri čemu se svaki ocenjuje sa najviše šest (6) bodova. Pored pitanja, članovi Prijemne komisije mogu da postavljaju i potpitanja kandidatu radi što preciznije ocene u vezi sa glavnim pitanjem.
7. Intervju za kandidate za više rukovodeće pozicije se zasniva na kompetentnosti i sadrži pet (5) pitanja koja se vrednuju sa najviše četiri (4) bodova, kao i jedno (1) pitanje za prezentaciju koje se ocenjuje sa najviše 10 bodova.
8. Svaki od članova Prijemne komisije vrši detaljnu procenu za svako pitanje.
9. Na intervjuu kandidat može dobiti najviše trideset (30) bodova.
10. Konačna ocena intervjuu za kandidata je aritmetička sredina ocena svih članova.
11. Zbir bodova koji je svaki kandidat dobio u svakom od koraka ocenjivanja daje konačnu ocenu kandidata.

Član 20

Objavljivanje konačnog rezultata

1. Konačna ocena kandidata obuhvata zbir bodova dobijenih na pismenom testu i intervjuu.
2. Nakon završetka intervjuu, Komisija za prijem priprema konačnu listu kandidata koji su prešli prag od 70% ukupnog broja bodova i prosleđuje je JULJR-u na objavljivanje.
3. Spisak se objavljuje u ISULJRS i na internet stranici institucije i drugim odgovarajućim sredstvima informisanja.

Član 21

Posebne odredbe za kandidate sa jednakim bodovima

1. Kandidati sa jednakim brojem bodova se rangiraju i biraju ovim redosledom:
 - 1.1. ukoliko jedan od kandidata je uvršten u kategoriju lica sa ograničenom sposobnošću onda se bira prvi u odnosu na drugog kandidata, ukoliko je zastupljenost manja od rezervisanih kvota;
 - 1.2. ako su kandidati različitog pola, onda se bira prvi kandidat koji pripadane dovoljno zastupljenom polu.
2. Najmanje zastupljeni pol prema stavu 1. podstav 1.2. ovog člana, utvrđuje se od strane JULJR-a na osnovu zvanične statistike.

3. U slučaju da se nijedna od alternativa iz stava 1. ovog člana ne može primeniti, onda se izbor vrši žrebom.

Član 22

Žalba u postupku prijema

1. Kandidati nezadovoljni procesom zapošljenja imaju pravo žalbe Žalbenoj komisiji u okviru institucije u kojoj je sproveden postupak zapošljavanja, u roku od 30 dana od dana prijema konačne odluke.

2. Na postupke i rokove za razmatranje žalbe, kao i žalbe protiv rešenja Komisije za žalbe primenjuju se odredbe Zakona o opštem administrativnom postupku.

Član 23

Verifikacija pre imenovanja

1. Nakon izbora pobjedničkog kandidata za određenu poziciju, JULJR vrši konačnu verifikaciju pre imenovanja ispunjenosti kriterijuma apliciranja od strane kandidata.

2. Konačna verifikacija uključuje:

2.1. proveru dokumenata koje je kandidat dostavio na osnovu kojih je izrađen konkursni postupak;

2.2. proveru ispunjenosti kriterijuma predviđenih iz stava 1.4. i 1.5. stav 1. člana 9. ZJS; i

2.3. proveru kontinuiranog ispunjavanja drugih kriterijuma predviđenih članom 9. ZJS, izuzev kriterijuma iz podstava 1.3 i 1.7. člana 9. ZJS-a.

3. Za konačnu verifikaciju JULJR traži od kandidata da dostavi dokumenta koja dokazuju ispunjenost kriterijuma, u originalu ili identična originalu.

4. Ako je ocena negativna, JULJR konstatuje da kriterijumi apliciranja nisu ispunjeni i odlučuje o isključenju kandidata i nastavlja sa sledećim kandidatom koji je postigao najmanje sedamdeset (70) bodova.

Član 24

Uspostavljanje radnog odnosa u stručnoj kategoriji, nižoj i srednjoj rukovodećoj kategoriji

1. JULJR, nakon verifikacije, priprema ugovor o radu, koji potpisuje organ za imenovanje institucije i kandidat.

2. Nakon prijema Ugovora o radu, pobjednički kandidat mora da se pojavi ispred institucije u kojoj je imenovan, najkasnije u roku od četrnaest (14) dana od dana prijema Ugovora o radu.

3. Rok iz stava 2. ovog člana može se produžiti na zahtev kandidata, iz razumnih razloga i uz saglasnost institucije do jednog (1) meseca, uključujući početni rok.

4. U slučaju nedolaska prema stavu 2. ili 3. ovog člana, JULJR postupa po postupku za ukidanje Ugovora o radu i kandidat gubi pravo, osim kada je podložan novom konkursnom postupku.
5. U slučaju da JULJR ukine ugovor o radu, prema stavu 4. ovog člana, postupak se nastavlja predlaganjem sledećeg kandidata koji je postigao najmanje sedamdeset (70) bodova.
6. Radni odnos se zasniva na osnovu ugovora o radu i radni je odnos pod uslovom potvrde na kraju probnog roka.
7. Radni odnos u stručnoj kategoriji zasniva se na neodređeno vreme.
8. Izuzetno od stava 7. ovog člana, radni odnos stručne kategorije zasniva se ugovorom o radu na određeno vreme u sledećim slučajevima:
 - 8.1. za zamenu u slučajevima privremenog odsustva zaposlenog;
 - 8.2. u slučajevima privremenog opterećenja;
 - 8.3. za određene projekte određenog trajanja.
9. Ugovor o radu na određeno vreme, prema stavu 8. ovog člana, zaključuje se u meri u kojoj je neophodan, ali ne može se zaključiti na period duži od dve (2) godine.
10. U slučaju definisanom u podstavu 8.1 ovog člana, ugovor prestaje automatski, uz povratak zamenu zaposlenog koji se zamenjuje.
11. Imenovanje u kategoriju višeg rukovodstva vrši se na period od četiri (4) godine sa pravom produženja na istom radnom mestu, samo jednom i u istom trajanju, na osnovu učinka i na predlog rukovodioca, prema odredbi člana 79 ZJS-a.

Član 25

Imenovanje u višu rukovodeću kategoriju

1. Kandidat koga je komisija za izbor ocenila sa najviše bodova iznad minimalnog praga od sedamdeset procenata (70%) od ukupnog broja bodova smatra se pobedničkim kandidatom.
2. Izabranog kandidata, prema stavu 1. ovog člana, na funkciju imenuje titular javne zdravstvene institucije, u roku od trideset (30) dana od proglašenja pobednika.
3. Imenovanje u kategoriju višeg rukovodstva vrši se na period od četiri (4) godine sa pravom daljeg rada na istom radnom mestu, samo još jednom i na isto vreme, u skladu sa odredbama člana 79. ZJS-a.

POGLAVLJE III PROBNI PERIOD I POTVRĐIVANJE

Član 26 Probni rad

1. Nakon zasnivanja radnog odnosa, zaposleni podleže probnom radu u trajanju od:
 - 1.1. šest (6) meseci za zaposlenog sa ugovorom na neodređeni period; i
 - 1.2. 1/5 trajanja ugovora, za zaposlene sa ugovorom na određeni period.
2. Probni rad je teorijska i praktična priprema zaposlenog za uspešno obavljanje radnih obaveza.
3. Javni službenik tokom probnog rada nema pravo da učestvuje u komisijama za izbor, disciplinskim komisijama, komisijama za žalbe niti da bude imenovan kao zamenik na nekom drugoj poziciji.

Član 27 Procena tokom probnog perioda

1. JULJR trideset (30) dana pre kraja probnog roka, zahteva pismeno od neposrednog rukovodioca da izvrši procenu probnog rada.
2. Neposredni rukovodilac održava sastanak sa zaposlenim, najkasnije petnaest (15) dana pre završetka probnog rada u vezi sa njegovim radom.
3. Obaveštenje o sastanku u vezi sa ocenjivanjem probnog rada zaposlenog šalje se zaposlenom najmanje tri (3) dana pre datuma sastanka.
4. Po isteku probnog rada, organ za imenovanje, na osnovu izveštaja o oceni rezultata rada, odlučuje o:
 - 4.1. potvrdi o nastavku radnog odnosa po ugovoru;
 - 4.2. produženje probnog rada samo jednom, do polovine probnog rada, ako iz opravdanih razloga nije bilo moguće u potpunosti oceniti zaposlenog;
 - 4.3. ukidanju ugovora o radu.
5. Obrazloženu ocenu za potvrđivanje ili nepotvrđivanje rada neposredni nadzornik šalje JULJR-u najmanje deset (10) dana pre završetka svog probnog rada.
6. U slučaju ne-predlaganja za produženje radnog odnosa od strane neposrednog rukovodioca, odluku o prestanku radnog odnosa donosi organ za imenovanje.

7. Organ za imenovanje, pre donošenja odluke o potvrđivanju ili nepotvrđivanju radnog odnosa, mora da obezbedi da je zaposleni u toku probnog rada bio pod stalnom brigom drugog zaposlenog određenog od organa za imenovanje i neposrednog rukovodioca.

Član 28

Žalba na odluku o nepotvrđivanju na kraju probnog rada

1. Zaposleni, kome nije potvrđen nastavak radnog odnosa, može u roku od trideset (30) dana podneti žalbu Komisiji za žalbe.

2. Institucija je dužna da zadrži upražnjeno radno mesto do rešavanja žalbe od strane Komisije ili do isteka roka za njeno podnošenje.

Član 29

Aneksi

1. Sastavni deo ove Uredbe su aneksi kako sledi:

1.1. Aneks br. 1 - Obrazac pojedinačnog ocenjivanja člana komisije za kandidata na intervjuuu;

1.2. Aneks br. 2 - Obrazac za ocenu eseja kandidata od strane Komisije za izbor;

1.3. Aneks br. 3 – Konačna lista za ocenjivanje kandidata.

Član 30

Stupanje na snagu

Ova Uredba stupa na snagu danom objavljivanja u Službenom listu Republike Kosovo.

Albin KURTI

Premijer Republike Kosovo
29/10/2024



Republika Kosovo
Republika Kosovo – Republika Kosovo
Vlada-Vlada-Vlada

ANEKS 1

**OBRAZAC POJEDINAČNOG OCENJIVANJA ČLANA KOMISIJE ZA KANDIDATA
NA INTERVIJU**

Radno mesto: _____

Ime i prezime kandidata: _____

Oblast procene	Maksimum bodova	Procena člana	Komentar ili primedba od strane člana komisije (ako postoji).
Pitanje 1	0-6		
Pitanje 2	0-6		
Pitanje 3	0-6		
Pitanje 4	0-6		
Pitanje 5	0-6		
UKUPNO:			

Član komisije za prijem - Ime i prezime: _____

Potpis: _____ **Datum:** _____



Republika Kosovo
Republika Kosovo - Republika Kosovo
Vlada-Vlada-Vlada

ANEKS 2

OBRAZAC ZA OCENJIVANJE ESEA KANDIDATA OD STRANE KOMISIJE ZA IZBOR

Radno mesto: _____

Datum: _____

Kod: _____

Maksimum bodova	Komisija za prijem					Konačan rezultat
	Procena člana 1	Procena člana 2	Procena člana 3	Procena člana 4	Procena člana 5	
10						

Komisija za prijem	Ime i prezime	Potpis
Član 1		
Član 2		
Član 3		
Član 4		
Član 5		

Konačni rezultat procene je prosek svake pojedinačne procene svakog člana Komisije za izbor



Republika Kosovo
Republika Kosovo - Republika Kosovo
Vlada-Vlada-Vlada

ANEKS 3

KONAČNI SPISAK OCENJIVANJA KANDIDATA

Kandidat:	Bodovi sa pismenog testa:	Bodovi intervjua	Opšte tačke:

Komisija za prijem:

Član 1 _____

Član 2 _____

Član 3 _____

Član 4 _____

Član 5 _____

Datum: _____