



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

**RREGULLORE NR. 07/2025 PËR PROCEDURËN E PRANIMIT NË
SHËRBIMIN CIVIL¹**

¹Rregullore (QRK) nr. 07/2025 për Procedurën e Pranimit në Shërbimin Civil, është miratuar në mbledhjen e 261-të, të Qeverisë së Republikës së Kosovës me Vendimin Nr. 06/261, të datës 05.06.2025.

Qeveria e Republikës së Kosovës,

Mbështetur në paragrafin 4 të nenit 93 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenin 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48 dhe 49 të Ligjit Nr. 08/L197 për Zyrtarët Publik, nenin 8, paragrafin 4, nënparagrafin 4.5 të Ligjit Nr. 08/L-117 për Qeverinë e Republikës së Kosovës dhe në pajtim me nenin 78, paragrafin 6, nënparagrafin 6.2 të Rregullores (QRK) - Nr. 17/2024 e Punës së Qeverisë të Republikës së Kosovës,

nxjerr:

RREGULLORE NR. 07/2025 PËR PROCEDURËN E PRANIMIT NË SHËRBIMIN CIVIL

Neni 1 Qëllimi

Qëllimi i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i rregullave dhe procedurës për rekrutimin e kandidatëve për pranim në shërbimin civil, themelimin e komisioneve, vlerësimin dhe emërimin e kandidatëve në shërbimin civil.

Neni 2 Fushëveprimi

1. Dispozitat e kësaj Rregulloreje zbatohen nga të gjitha institucionet e administratës shtetërore gjatë zhvillimit të procedurave të rekrutimit, për të gjitha kategoritë në shërbimin civil.
2. Kjo Rregullore gjithashtu zbatohet edhe nga institucionet e tjera shtetërore, me përjashtim të Presidencës së Republikës së Kosovës, Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Kosovës, Sistemit të Drejtësisë, Kuvendit të Republikës së Kosovës, dhe institucioneve të pavarura kushtetuese.

Neni 3 Përkufizimet

1. Shprehjet, termat dhe shkurtesat e përdorura në këtë Rregullore, kanë këtë kuptim:
 - 1.1. **LZP** – nënkupton Ligjin Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik;
 - 1.2. **Pranimi në shërbimin civil** – nënkupton pranimin në të gjitha kategoritë e shërbimit civil;

1.3. **Njësia përgjegjëse** – nënkupton DMZP-në për institucionet e administratës shtetërore dhe Njësinë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore të institucionit tjetër shtetëror apo institucioneve që kanë të punësuar nëpunës civil me status të veçantë;

1.4. **DMZP** – nënkupton Departamentin për Menaxhimin e Zyrtarëve Publik në kuadër të Ministrisë së Punëve të Brendshme.

1.5. **NjMBNj** – nënkupton Njësinë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore;

1.6. **SIMBNj** – nënkupton Sistemin Informativ për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore;

1.7. **KPMSHCK** – nënkupton Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës.

2. Shprehjet, termat dhe shkurtesat e tjera të përdorura në këtë Rregullore, kanë kuptimin e njëjtë me përkufizimet e dhëna në LZP.

3. Shprehjet, termat dhe shkurtesat e përdorura në njëren gjini, nënkuptojnë edhe gjininë tjetër.

Neni 4 **Procedura e rekrutimit**

1. Pranimi në shërbimin civil, sipas kësaj Rregulloreje, bëhet për të gjitha kategoritë e shërbimit civil, nëpërmjet një procedure rekrutuese të hapur, publike, në përputhje me parimet e përcaktuara në LZP.

2. Rekrutimi për kategorinë profesionale organizohet për pozitë apo grup pozitash të administrimit të përgjithshëm dhe pozitë apo grup pozitash të administrimit të veçantë, sipas nevojës së institucionit dhe sipas planifikimit të njësisë përgjegjëse.

3. Rekrutimi për kategorinë e specialistit organizohet për pozitë apo grup pozitash të administrimit të veçantë, sipas nevojës së institucionit dhe sipas planifikimit të njësisë përgjegjëse.

4. Pranimi për kategorinë e ulët, të mesme dhe të lartë drejtuese, bëhet me konkurs të hapur dhe publik të organizuar për çdo pozitë të lirë.

5. Shpallja e procedurës së rekrutimit, bëhet nga njësia përgjegjëse në SIMBNj, si dhe me mjete të tjera të përshtatshme të informimit.

6. Procedurat e rekrutimit zhvillohen nga DMZP, për institucionet e administratës shtetërore me përjashtim të institucioneve që kanë nëpunës civil me status të veçantë, për të cilat procedurat e rekrutimit i zhvillon NjMBNj e atij institucioni.

7. Për institucionet e tjera shtetërore, procedurat e rekrutimit i zhvillon NjMBNj e atij institucioni.

8. Pranimi i aplikacioneve nga kandidatët për pranim në shërbimin civil, bëhet brenda tridhjetë (30) ditëve nga data e shpalljes së procedurës së rekrutimit.

9. Konkurrimi zhvillohet në dy (2) faza:

9.1. verifikimi paraprak përmes të cilit verifikohet nëse kandidatët i plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe ato të veçanta, sipas shpalljes së konkursit; dhe

9.2. vlerësimi profesional që përfshin vlerësimin e njohurive dhe cilësive profesionale të kandidatëve.

10. Verifikimin paraprak e bën njësi përgjegjëse, ndërsa vlerësimin profesional e bën Komisioni i Pranimit.

11. Vlerësimi profesional përfshin testimin me shkrim, ku sigurohet anonimiteti i kandidatëve, si dhe vlerësimin përmes intervistës.

12. Në procedurën e verifikimit paraprak kandidatët nuk vlerësohen me pikë.

13. Në procedurë rekrutimi për të gjitha kategoritë në cilësinë e vëzhguesve, mund të marrin pjesë përfaqësues nga shoqëria civile dhe sindikatat. Vëzhguesit kanë detyrimin për mbrojtjen e të dhënave personale sipas legjislacionit në fuqi. Pjesëmarrja e vëzhguesve sigurohet mbi bazën e një njoftimi paraprak drejtuar njësisë përgjegjëse.

Neni 5

Shpallja e procedurës së rekrutimit

1. Shpallja e procedurës së rekrutimit përmban të paktën këto të dhëna:

1.1.vendin e punës;

1.2.përshkrimin e përgjithshëm të punës;

1.3.kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë, sipas nenit 9 të LZP-së;

1.4.kriteret specifike shtesë, nëse ka;

1.5.njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit;

1.6.mënyrën për paraqitjen e aplikacioneve;

1.7.afatin përfundimtar për pranimin e aplikacioneve, të përcaktuar me datë të saktë;

1.8.dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre;

1.9. mënyrën e vlerësimit të kandidatëve;

1.10. mënyrën e njoftimit dhe komunikimit me kandidatë.

2. Të gjitha shpalljet, gjithashtu përmbajnë këto shënime:

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 në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në LZP”;

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

3. Kandidati përmes aplikacionit, deklaron dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara, siç kërkohen nga shpallja e procedurës së rekrutimit.

4. Deklarimi i rrejtshëm sipas këtij neni, paraqet shkas për përjashtim nga procedura e rekrutimit.

Neni 6

Aplikacionet e kandidatëve

1. Kandidatët plotësojnë aplikacionin në mënyrë elektronike i cili përmban të dhënat si në vijim:

1.1. të dhënat personale të kandidatit;

1.2. nivelin e arsimimit, si dhe diplomat e fituara, institucionet arsimore, datat e diplomimit;

1.3. një përshkrim të hollësishëm të përvojës së punës, duke përfshirë të dhëna si:

1.3.1. emrin e punëdhënësit;

1.3.2. titullin, gradën dhe/apo të ngjashme;

1.3.3. kohëzgjatjen e marrëdhënies së punës;

1.3.4. përshkrimin e detyrave kryesore të punës;

1.3.5. numrin dhe llojin e personelit nën mbikëqyrje, nëse ka;

1.3.6. adresën dhe kontaktin e punëdhënësit paraprak;

1.3.7. arsyet për përfundimin e marrëdhënies/eve paraprake të punës.

1.4. njohuritë gjuhësore

1.5. informata mbi trajnimet e veçanta të kryera apo të ofruara, kualifikimet profesionale dhe specializimet, aftësitë e veçanta dhe publikimet nëse kërkohen në konkurs;

1.6. njohuritë kompjuterike.

2. Së bashku me aplikacionin për pjesëmarrje në procedurën e rekrutimit, kandidatët duhet të bashkëngjisin edhe dokumentacionin në vijim:

2.1. kopjen e diplomës të kërkuar me konkurs e të dhënat nga institucionet arsimore, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar jashtë vendit apo aktin që dëshmon se diploma e fituar jashtë vendit është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;

2.2. kopjet e dëshmisë së punësimit (vërtetim/kontratë) të lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës, si dhe kohëzgjatjen e angazhimit në atë pozitë. Dëshmitë e punësimit jashtë institucioneve publike, duhet të mbështetet së paku njëra nga dëshmitë si në vijim: pasqyra e pagesave në fondin e kursimeve pensionale apo pasqyra e pagesave të obligimeve tatimore në përputhje me legjislacionin tatimor për të ardhurat personale. Përvoja e punës, e cila deklarohej sipas kushteve të konkursit, e fituar në një shtet tjetër, dëshmohet përmes dëshmisë së përkthyer mbi përvojën e punës së lëshuar nga organi kompetent i atij shteti, apo përmes dëshmisë së përkthyer dhe noterizuar të përvojës të lëshuar nga punëdhënësi përkatës.

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

3. Përjashtimisht nga paragrafi 2. i këtij neni, dëshmia se kandidati nuk është i dënuar për kryerjen e një vepre penale me dashje, dhe dëshmia se kandidati nuk ka masë disiplinore në fuqi për shkelje të rëndë në institucion publik, sigurohen gjatë fazës së verifikimit para emërimit.

4. Kandidatët e plotësojnë aplikacionin në pajtim me Ligjin përkatës për Përdorimin e Gjuhëve. Dokumentet në gjuhë të huaj, duhet të jenë të përkthyer në njërën nga gjuhët zyrtare nga përkthyes të autorizuar.

5. Njësia përgjegjëse ofron mbështetje teknike gjatë procedurës së konkurrimit, sipas kërkesës së kandidatëve.

Neni 7

Verifikimi paraprak

1. Verifikimi paraprak është procesi i verifikimit, nëse kandidatët për pranim në shërbimin civil plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe ato të veçanta, sipas shpalljes së konkursit.

2. Verifikimi paraprak kryhet nga njësia përgjegjëse, më së largu pesëmbëdhjetë (15) ditë pas kalimit të afatit për pranimin e aplikacioneve, në bazë të dokumenteve të paraqitura si pjesë e aplikimit, me mundësinë e zgjatjes së afatit edhe për pesëmbëdhjetë (15) ditë tjera, sikurse përcaktohet me dispozitat e Ligjit për Procedurën e Përgjithshme Administrative, për arsye objektive përmes vendimit të arsyetuar që u njoftohet aplikuesve.

3. Njësia përgjegjëse përmes SIMBNJ njofton kandidatët që nuk plotësojnë kushtet për rekrutim, duke përfshirë të gjitha kriteret dhe/ose dëshmitë e papërmbushura.

Neni 8

Vlerësimi profesional

1. Faza e vlerësimit profesional përfshin testimin me shkrim, ku sigurohet anonimiteti i kandidatëve, si dhe vlerësimin përmes intervistës që zhvillohet nga komisioni i pranimit me mbështetjen e njësise përgjegjëse. Anëtarët e komisioneve të pranimit trajnohen për realizimin e detyrave të tyre. Njësia përgjegjëse siguron që në listat e secilës nga kategoritë apo grupet, të ketë anëtarë potencial të trajnuar me trajnim të specializuar për rekrutim. Lista e kandidatëve që do të pranojnë trajnime të specializuara, propozohet nga institucionet.

Neni 9

Vlerësimi nëpërmjet testimit me shkrim

1. Vlerësimi nëpërmjet testimit me shkrim është hapi i parë i procesit të vlerësimit profesional të kandidatëve pas verifikimit paraprak dhe duhet të realizohet më së largu pesëmbëdhjetë (15) ditë pas njoftimit të kandidatëve për përfundimin e verifikimit paraprak.

2. Testi me shkrim zhvillohet dhe vlerësohet në mënyrë elektronike.

3. Vlerësimi maksimal i mundshëm për testimin me shkrim është si në vijim:

3.1. deri në gjashtëdhjetë përqind (60%) të vlerësimit të përgjithshëm për kategorinë profesionale dhe të specialistit.

3.2. deri në pesëdhjetë përqind (50 %) të vlerësimit të përgjithshëm për kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese.

3.3. deri në dyzet përqind (40%) të vlerësimit të përgjithshëm për kategorinë e lartë drejtuese.

4. Në procedurat e kategorisë së lartë drejtuese, testimin me shkrim e kalojnë vetëm kandidatët që marrin të paktën pesëdhjetë përqind (50%) të pikëve në testimin me shkrim, ndërsa në të gjitha kategoritë tjera vetëm kandidatët që marrin të paktën shtatëdhjetë përqind (70%) të pikëve të testit me shkrim.

5. Komisioni i Pranimit është i obliguar që ditën e zhvillimit të testimit me shkrim të përzgjedh në mënyrë elektronike nga bankat e pyetjeve që disponon Departamenti për Menaxhimin e Zyrtarëve Publik, pyetjet e testit me shkrim të modelit zgjedhje e shumëfishtë me një përgjigje të saktë.

6. Banka e pyetjeve për shërbimin civil, zhvillohet dhe përditësohet nga DMZP dhe përmban pyetje me të cilat kandidatët vlerësohen për aftësitë e tyre për analizë dhe arsyetim, përmes testeve që matin të menduarit analitik, verbal, numerik, abstrakt, si dhe aspekte të tjera të aftësisë kognitive. Për pozitën drejtuese, banka përmban dhe pyetje të tjera që lidhen me menaxhimin e stafit dhe ndarjen e detyrave, për të vlerësuar aftësitë e kandidatëve për udhëheqje dhe vendimmarrje.

7. DMZP mund të përditësojë apo të ndryshojë llojet e pyetjeve që vlerësojnë njohuritë apo cilësitë e kandidatëve në testin me shkrim. Struktura e testeve për secilën nga kategoritë, duke përfshirë numrin e pyetjeve dhe nivelin e vështirësisë, përcaktohet në SIMBNj nga DMZP, dhe mund të ndryshohet në rastet kur paraqitet e nevojshme.

8. Kohëzgjatja e testimit me shkrim është jo më shumë se nëntëdhjetë (90) minuta.

9. Pyetjet e testit me shkrim vlerësohen nga sistemi në mënyrë elektronike.

10. Pas vlerësimit të testimit me shkrim, njësia përgjegjëse përpilon listën e kandidatëve që e kanë kaluar testimin me shkrim. Lista publikohet pa të dhëna personale, vetëm me numra unik të aplikacionit të gjeneruar nga SIMBNj, në SIMBNj, faqen e institucionit, si dhe me mjete të tjera të përshtatshme të informimit.

11. Me qëllim të sigurimit të integritetit dhe transparencës së procesit të testimit, dhe ruajtjes së bankës së pyetjeve në sallat e testimit me shkrim, mund të vendosen kamera për të monitoruar dhe incizuar aktivitetet gjatë zhvillimit të testit. Kandidatët do të njoftohen paraprakisht që nga momenti i aplikimit për përdorimin e kamerave dhe incizimin e procesit të testimit. Përdorimi i kamerave do të bëhen në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe të drejtën e privatësisë, duke siguruar që informacionet e incizuara të përdoren vetëm për qëllime të përcaktuara dhe në përputhje me ligjin.

12. Për të ruajtur integritetin e bankës së pyetjeve dhe për të siguruar objektivitetin e procesit të testimit, kandidatit nuk mund t'i ofrohet kopja e testit me shkrim apo çelësi i përgjigjeve. Megjithatë, me kërkesë, kandidatit mund t'i mundësohet qasje e kontrolluar dhe e kufizuar në ambientet e institucionit për të shqyrtuar testin e tij dhe/apo të kandidatit fitues përmes një paraqitjeje vizuale të pyetjeve ku ka gabuar, përgjigjeve të dhëna dhe atyre të sakta, pa të drejtë kopjimi, fotografimi apo marrje të përmbajtjes jashtë institucionit.

Neni 10

Vlerësimi nëpërmjet intervistës

1. Pas vlerësimit të testimit me shkrim, vlerësimi i kandidatëve vazhdon me intervistën, e cila realizohet në mënyrë verbale pas publikimit të listës së kandidatëve që kanë kaluar testimin me shkrim.

2. Vetëm kandidatët që kanë marrë të paktën shtatëdhjetë përqind (70%) të pikëve të testimit me shkrim, kanë të drejtë të marrin pjesë në intervistë. Përfundimisht, tek procedurat e kategorisë së lartë drejtuese, në intervistë kanë të drejtë të marrin pjesë të gjithë kandidatët që kanë marrë të paktën pesëdhjetë përqind (50%) të pikëve të testit me shkrim.

3. Njësia përgjegjëse, përmes emailit njofton kandidatët që kanë kaluar me sukses testimin me shkrim lidhur me ditën, kohën dhe vendin e mbajtjes së intervistës.

4. Në intervistë, vlerësohen njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit. Në intervistë për nivelin drejtues, kandidatët vlerësohen për aftësitë menaxheriale, strategjike dhe vendimmarrëse, menaxhimin e stafit dhe burimeve, si dhe aftësisë për të zbatuar politika dhe për të adresuar sfida institucionale. Intervista zhvillohet nga Komisioni i Pranimi dhe është e strukturuar sipas kompetencave të kërkuara. Komisioni përgatit pyetje të njëjta për të gjithë kandidatët për intervistën në ditën e zhvillimit të intervistës.

5. Vlerësimi maksimal i mundshëm për intervistën është si në vijim:

5.1. deri në dyzet përqind (40%) të totalit të vlerësimit për kategorinë profesionale dhe të specialistit.

5.2. deri në pesëdhjetë përqind (50 %) të totalit të vlerësimit për kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese.

5.3. deri në gjashtëdhjetë përqind (60 %) të totalit të vlerësimit për kategorinë e lartë drejtuese.

6. Secili nga anëtarët e Komisionit të Pranimi bën vlerësimin e intervistës në SIMBNj. Vlerësimi përfundimtar i intervistës për çdo kandidat është mesatarja e vlerësimeve të gjithë anëtarëve.

7. DMZP nxjerr udhëzues të detajuar për formën dhe zhvillimin e testit dhe intervistës së strukturuar për të gjitha kategoritë.

Neni 11

Komisioni i Pranimi për pozita të kategorisë profesionale

1. Vlerësimi profesional i kandidatëve për pranim në shërbim civil në pozitë të kategorisë profesionale, bëhet nga Komisioni i Pranimi.

2. Komisioni i Pranimi zgjidhet ad hoc për çdo grup të administrimit të përgjithshëm apo të veçantë nga lista e kandidatëve potencial. Lista e kandidatëve potencial për anëtarë të komisionit për secilin nga grupet e administrimit të përgjithshëm apo të veçantë, miratohet nga Qeveria me propozim të ministrit përgjegjës për Administratë Publike, ndërsa për institucionin tjetër shtetëror nga titullari i institucionit përkatës dhe ka vlefshmëri për dy (2) vite, me mundësi të ripërtëritjes sipas nevojës. Në listën e

kandidatëve nuk duhet të ketë zyrtarë që kanë masë disiplinore në fuqi për shkelje të rëndë në institucion publik. Listat për secilin nga grupet për institucionet e administratës shtetërore, përgatitet nga DMZP, sipas propozimeve të institucioneve.

3. Komisioni i Pranimiit përzgjidhet përmes sistemit kompjuterik në mënyrë algoritmike nga njësia përgjegjëse, e cila emëron Komisionin e Pranimiit. Sistemi kompjuterik gjatë përzgjedhjes së Komisionit për procedura të rekrutimit në institucione të administratës shtetërore, siguron që të paktën njëri nga anëtarët e komisionit të jetë nga anëtarët potencial të trajnuar nga njësia përgjegjëse me trajnime të specializuara për rekrutim.

4. Në rast se njësia përgjegjëse ka vetëm një zyrtar, Komisioni emërohet nga zyrtari më i lartë administrativ i institucionit që zhvillon procedurën e rekrutimit.

5. Komisioni i Pranimiit ka pesë (5) anëtarë, në këtë përbërje:

5.1. tre (3) nëpunës civil të nivelit të mesëm apo të ulët drejtues të specializuar në fushën përkatëse sipas grupit për të cilin zhvillohet konkurrimi;

5.2. një (1) përfaqësues nga njësia përgjegjëse; dhe

5.3. një (1) nëpunës i kategorisë profesionale të fushës përkatëse.

6. Për secilin nga kategoritë e anëtarëve të Komisionit, caktohet një anëtar zëvendësues. Anëtar i zëvendësues ushtron detyrën në rastin e pamundësisë së përkohshme të anëtarit kryesor.

7. Komisioni udhëhiqet nga përfaqësuesi i njësive përgjegjëse që zhvillon procedurën e rekrutimit.

Neni 12

Komisioni i Pranimiit për kategorinë e specialistes/it

1. Vlerësimi profesional i kandidatëve për pranim në shërbim civil në pozitë të kategorisë së specialistit, bëhet nga Komisioni i Pranimiit.

2. Komisioni i Pranimiit zgjidhet ad hoc për çdo grup të veçantë nga lista e kandidatëve potencial. Lista e kandidatëve potencial për anëtarë të komisionit për secilin nga grupet e administrimit, miratohet nga Qeveria me propozim të ministrit përgjegjës për Administratë Publike, ndërsa për institucionin tjetër shtetëror nga titullari i institucionit përkatës dhe ka vlefshmëri për dy (2) vite, me mundësi të ripërtëritjes sipas nevojës. Në listën e kandidatëve nuk duhet të ketë zyrtarë që kanë masë disiplinore në fuqi për shkelje të rëndë në institucion publik. Listat për secilin nga grupet për institucionet e administratës shtetërore, përgatitet nga DMZP sipas propozimeve të institucioneve.

3. Komisioni i Pranimiit përzgjidhet përmes sistemit kompjuterik në mënyrë algoritmike nga njësia përgjegjëse, e cila emëron Komisionin e Pranimiit. Sistemi kompjuterik gjatë përzgjedhjes së Komisionit për procedura të rekrutimit në institucione të administratës shtetërore, siguron që të paktën njëri nga anëtarët e komisionit të jetë nga anëtarët potencial të trajnuar nga njësia përgjegjëse me trajnime të specializuara për rekrutim.

4. Në rast se njësia përgjegjëse ka vetëm një zyrtar, Komisioni emërohet nga zyrtari më i lartë administrativ i institucionit që zhvillon procedurën e rekrutimit.

5. Komisioni i Pranimiit për kategorinë e specialistit, ka pesë (5) anëtarë në këtë përbërje:

5.1. 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;

5.2. një (1) përfaqësues nga njësia përgjegjëse, dhe

5.3. një (1) profesor i fushës së njëjtë për pozitën për të cilën zhvillohet konkurrimi.

6. Për secilin nga kategoritë e anëtarëve të Komisionit, caktohet një anëtar zëvendësues. Anëtari zëvendësues ushtron detyrën në rastin e pamundësisë së përkohshme të anëtarit kryesor.

7. Komisioni udhëhiqet nga përfaqësuesi i njësisë përgjegjëse që zhvillon procedurën e rekrutimit.

8. Profesori i fushës përzgjidhet nga njësia përgjegjëse përmes shpalljes publike. Kompensimi i profesorit të fushës është në lartësinë prej 250 euro për gjithë procedurën e rekrutimit. Në rast se profesori i fushës nuk merr pjesë deri në përfundimin e procedurës, pagesa bëhet vetëm për zëvendësuesin që vazhdon procesin.

Neni 13

Komisioni i Pranimiit për kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese

1. Vlerësimi profesional i kandidatëve për pranim në shërbim civil në pozitë të kategorisë së ulët dhe të mesme drejtuese, bëhet nga Komisioni i Pranimiit.

2. Komisioni i Pranimiit për pozitën e kategorisë së ulët dhe të mesme drejtuese, zgjidhet ad hoc për çdo pozitë nga lista e kandidatëve potencial. Lista e kandidatëve potencial për anëtarë të komisionit, miratohet nga Qeveria me propozim të ministrit përgjegjës për Administratë Publike, ndërsa për institucionin tjetër shtetëror nga titullari i institucionit përkatës dhe ka vlefshmëri për dy (2) vite, me mundësi të ripërtëritjes sipas nevojës. Në listën e kandidatëve nuk duhet të ketë zyrtarë që kanë masë disiplinore në fuqi për shkelje të rëndë në institucion publik. Lista për institucionet e administratës shtetërore përgatitet nga DMZP, sipas propozimeve të institucioneve.

3. Komisioni i Pranimiit përzgjidhet përmes sistemit kompjuterik në mënyrë algoritmike nga njësia përgjegjëse. Komisioni emërohet nga udhëheqësi më i lartë administrativ i ministrisë përgjegjëse për Administratë Publike. Sistemi kompjuterik gjatë përzgjedhjes së Komisionit për procedura të rekrutimit në institucione të administratës shtetërore, siguron që të paktën dy nga anëtarët e komisionit të jetë nga institucioni i cili ka pozitën e lirë, dhe se njëri nga anëtarët potencial të jetë i trajnuar nga njësia përgjegjëse me trajnime të specializuara për rekrutim.

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

4.1. tre (3) nëpunës civil ekzistues të kategorisë së njëjtë apo më të lartë;

4.2. një (1) nëpunës civil nga njësia përgjegjëse, dhe

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

5. Për secilin nga kategoritë e anëtarëve të Komisionit, caktohet një anëtar zëvendësues. Anëtari zëvendësues ushtron detyrën në rastin e pamundësisë së përkohshme të anëtarit kryesor.

6. Komisioni udhëhiqet nga njëri nga nëpunësit civil të kategorisë së njëjtë apo më të lartë, i caktuar në vendimin për themelimin e Komisionit.

Neni 14

Komisioni i Pranimiit për kategorinë e lartë drejtuese

1. Vlerësimi profesional i kandidatëve për pranim në shërbim civil në pozitë të kategorisë së lartë drejtuese, bëhet nga Komisioni Shtetëror i Pranimiit. Vlerësimi profesional i kandidatëve për emërimin në pozitë të kategorisë së lartë drejtuese në një institucion tjetër shtetëror, bëhet nga Komisioni i Pranimiit për pozita të kategorisë së lartë drejtuese që themelohet në çdo institucion tjetër shtetëror.

2. Komisioni i Pranimiit zgjidhet ad hoc për çdo pozitë nga lista e kandidatëve potencial. Lista e kandidatëve potencial për anëtarë të komisionit në administratën shtetërore, miratohet nga Qeveria me propozim të ministrit përgjegjës për Administratë Publike, ndërsa për institucionin tjetër shtetëror nga titullari i institucionit përkatës dhe ka vlefshmëri për dy (2) vite, me mundësi të ripërtëritjes sipas nevojës. Në listën e kandidatëve nuk duhet të ketë zyrtarë që kanë masë disiplinore në fuqi për shkelje të rëndë në institucion publik. Lista për institucionet e administratës shtetërore përgatitet nga DMZP, sipas propozimeve të institucioneve.

3. Komisioni i Pranimiit për kategorinë e lartë drejtuese përzgjidhet përmes sistemit kompjuterik në mënyrë algoritmike nga njësia përgjegjëse. Komisioni i Pranimiit për administratën shtetërore emërohet

ad hoc për çdo pozitë nga Qeveria, me propozim të ministrit përgjegjës për Administratë Publike, ndërsa për institucionin tjetër shtetëror nga titullari i institucionit përkatës.

4. Komisioni i Pranimi për pozita të kategorisë së lartë drejtuese ka pesë (5) anëtarë, në këtë përbërje:

- 4.1. tre (3) nëpunës ekzistues në pozitat e kategorisë së lartë drejtuese;
- 4.2. udhëheqësin e njësisë përgjegjëse;
- 4.3. një (1) ekspert i jashtëm.

5. Për secilin nga anëtarët e Komisionit, duke përfshirë ekspertin e jashtëm, Qeveria miraton një anëtar kryesor dhe një anëtar zëvendësues. Anëtari zëvendësues ushtron detyrën në rastin e pamundësisë së përkohshme të anëtarit kryesor. Anëtari zëvendësues për udhëheqësin e njësisë përgjegjëse, caktohet njëri nga zyrtarët e kategorisë pasuese të njësisë përgjegjëse.

6. Kandidatët për ekspertë të jashtëm të Komisioni të Pranimi për nivelin e lartë drejtues, duhet t'i plotësojnë kriteret si në vijim:

- 6.1. të kenë diplomë universitare të arsimit të lartë të nivelit të parë (Bachelor);
- 6.2. të kenë tetë (8) vite përvojë pune profesionale prej të cilave të paktën pesë (5) vite në pozita të nivelit drejtues;
- 6.3. të mos jetë anëtar i organeve drejtuese të ndonjë partie politike;
- 6.4. të mos jetë i dënuar për kryerjen e një veprë penale me dashje;
- 6.5. të mos jetë i punësuar në shërbimin civil;
- 6.6. të mos jetë i larguar nga shërbimi civil si rrjedhojë e masave disiplinore, si dhe të mos kenë masa disiplinore në fuqi për shkelje të rëndë në institucionin publik.

7. DMZP publikon shpalljen publike me afat prej shtatë (7) ditë kalendarike për pranimin e propozimeve për ekspert të jashtëm. Në rastin e institucioneve tjera shtetërore, shpallja bëhet nga NjMBNj.

8. Njësia përgjegjëse, brenda dhjetë (10) ditëve kalendarike pas datës së mbylljes së shpalljes publike, përgatit listën e kandidatëve që plotësojnë kriteret e përcaktuara si në paragrafin 6 të këtij neni dhe të njëjtën e dërgon te ministri përgjegjës për Administratë Publike, përkatësisht tek titullari i institucionit.

9. Ministri i ministrisë përgjegjëse për Administratë Publike nga lista e kandidatëve, bën përzgjedhjen e anëtarit kryesor dhe anëtarit zëvendësues dhe i propozon në Qeveri për emërim si anëtarë të

Komisionit, së bashku me vendimin për themelimin e Komisionit. Në rastin e institucioneve tjera shtetërore, eksperti emërohet nga titullari.

10. Anëtari i komisionit të pranimi që nuk është shërbyes civil, kompensohet në lartësinë prej 250 euro për gjithë procedurën e rekrutimit. Në rast se eksperti i jashtëm nuk merr pjesë deri në përfundimin e procedurës, pagesa bëhet vetëm për zëvendësuesin që vazhdon procesin.

Neni 15

Shpallja e rezultatit përfundimtar

1. Vlerësimi përfundimtar i kandidatit përfshin vlerësimin e përgjithshëm të përfituar në të dy fazat e vlerësimit.

2. Në përfundim të vlerësimit, kandidati fitues konsiderohet kandidati i vlerësuar me më së shumti pikë, por jo më pak se pragu minimal prej shtatëdhjetë për qind (70 %) të pikëve totale të vlerësimit. Në rast të procedurave të rekrutimit për grup pozitash, kandidatë fitues konsiderohen kandidatët që kanë më së shumti pikë, por jo më pak se shtatëdhjetë përqind (70%) deri në plotësimin e pozitave të lira të shpallura për atë procedurë.

3. Në rastin e procedurës së nivelit të lartë drejtues, kandidatë fitues konsiderohen të gjithë kandidatët e vlerësuar nga Komisioni i Pranimi mbi pragu minimal të shtatëdhjetë për qind (70%) të pikëve të përgjithshme të vlerësimit, të cilët propozohen për përzgjedhjen përfundimtare nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë.

4. Të gjithë kandidatët njoftohen përmes SIMBNJ-së me rezultatet e procesit të rekrutimit. Lista e kandidatëve fitues, duke përfshirë emrin dhe mbiemrin e kandidatëve, si dhe pikët e arritura në testin me shkrim, intervistën dhe pikët e përgjithshme për secilin kandidat, sipas shtojcës 1 të kësaj Rregulloreje, publikohet në SIMBNJ dhe në uebfaqen e institucionit nga njësia përgjegjëse. Përgjithësisht për kandidatët që kanë kaluar pragu prej shtatëdhjetë për qind 70% të pikëve, por nuk janë shpallur kandidatë fitues, nuk publikohen emri dhe mbiemri por vetëm kodet unike të gjeneruara nga SIMBNJ. Në rast se njëri nga këta kandidatë shpallet kandidat fitues, njësia përgjegjëse duhet të publikoj njoftim shtesë në SIMBNJ për përditësimin e listës.

Neni 16

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 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 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 nënpërfaqësuar.

1.4.së katërti, nëse kandidatët kanë pikë të ndryshme në testin me shkrim, atëherë përzgjidhet i pari kandidati që ka më shumë pikë në testin me shkrim.

2. Gjinia më pak e përfaqësuar sipas paragrafit 1, nën paragrafit 1.3. të këtij neni, përcaktohet nga njësia përgjegjëse në bazë të statistikave zyrtare. Në rast të institucioneve të administratës shtetërore, gjinia më pak e përfaqësuar llogaritet në numrin e përgjithshëm të zyrtarëve të punësuar në kuadër të institucioneve të administratës shtetërore.

3. Në rast se nuk mund të aplikohet asnjëra nga alternativat e përcaktuara në paragrafin 1. të këtij neni, atëherë përzgjedhja bëhet me short që organizohet nga Komisioni i Pranimit.

Neni 17

Ankesa në procedurë pranimi

Kandidatët e pakënaqur me procesin e rekrutimit, pas shpalljes së rezultateve përfundimtare kanë të drejtë ankese në KPMSHCK në afat prej tridhjetë (30) ditëve.

Neni 18

Kuotat e rezervuara dhe masat afirmative

1. Kuota e rezervuar për komunitetet jo shumicë, në shërbimin civil në institucionet e publike qendrore është së paku dhjetë për qind (10%).

2. Institucionet publike qendrore sipas paragrafit 1. të këtij neni, përfshijnë Institucionet e Administratës Shtetërore, Institucionet e Pavarura Kushtetuese dhe Agjencitë e Pavarura.

3. Kuotat e rezervuara për secilin komunitet jo shumicë në shërbimin civil në secilën komunë, përcaktohet në proporcion me popullsinë e atij komuniteti në popullsinë e përgjithshme në komunë, në bazë të të dhënave të regjistrimit zyrtar të popullsisë.

4. Institucionet publike me qëllim të plotësimit të kuotës si në paragrafin 1. të këtij neni, mund të hapin procedurë të rekrutimit vetëm për pjesëtarët e komuniteteve të nënpërfaqësuar.

5. Institucionet publike me qëllim të arritjes së përfaqësimit të barabartë gjinor në institucione publike, mund të hapin procedurë të rekrutimit vetëm për pjesëtarët e gjinisë më pak të përfaqësuar.

6. Gjendja e zbatimit të kuotave të rezervuara, llogaritet për çdo kategori të pozitive të shërbimit civil.

7. Në rastin e institucioneve të administratës shtetërore, procedurat e përcaktuara në paragrafët 4, 5 dhe 6 të kësaj Rregulloreje, zhvillohen nga njësia përgjegjëse.

Neni 19

Verifikimi para emërimit

1. Njësia përgjegjëse pas përzgjedhjes së kandidatit fitues për një pozitë të caktuar, bën verifikimin përfundimtar para emërimit të plotësimit të kriterëve të aplikimit nga kandidati.

2. Verifikimi përfundimtar përfshin:

2.1.verifikimin e dokumenteve të paraqitura nga kandidati, si dhe dokumenteve të përcaktuara në paragrafin 3. të nenit 6 të kësaj Rregulloreje;

2.2.verifikimin e vazhdimet të plotësimit të kriterëve të tjera të parapara nga neni 9 i LZP-së, me përjashtim të kriterëve të nënparagrafit 1.2, 1.3, 1.4. dhe 1.7. të nenit 9 të LZP-së.

3. Nëse vlerësimi rezulton negativ, njësia përgjegjëse konstaton mosplotësimin e kriterëve të aplikimit dhe vendos përjashtimin e kandidatit dhe vazhdon me kandidatin e radhës që ka arritur së paku shtatëdhjetë përqind (70 %) të pikëve të vlerësimit të përgjithshëm.

4. Njësia përgjegjëse kur ka dilema lidhur me paqartësitë e dokumentacionit, mund të bëjë verifikimin sipas detyrës zyrtare siç përcaktohet me dispozitat e Ligjit për Procedurën e Përgjithshme Administrative.

Neni 20

Emërimi në kategorinë profesionale dhe të specialistit

1. Njësia përgjegjëse pas kryerjes së verifikimit, emëron kandidatin fitues sipas përcaktimeve në LZP.

2. Në rast të procedurës së rekrutimit për grup pozitash, kandidati fitues, sipas renditjes, duke filluar nga ai me më shumë pikë, njoftohet nga njësia përgjegjëse për pozitën e lira dhe ka të drejtën të përzgjedh çdo pozitë të lirë dhe të emërohet në pozitën për të cilin është zhvilluar procedura e pranimit. Kandidati që ka përzgjedhur një pozitë dhe është emëruar në të, nuk mund të ushtrojë për herë të dytë, të drejtën e përzgjedhjes për atë procedurë.

3. Njësia e përgjegjëse, brenda shtatë (7) ditëve nga shpallja e listës fton kandidatët fitues, sipas renditjes së tyre, të zgjedhin brenda afatit prej pesë (5) ditëve nga lista e pozitave të lira të shpalljes për të cilën kanë aplikuar.

4. Pas marrjes së Aktit të Emërimit, kandidati fitues duhet të paraqitet pranë institucionit ku është emëruar, jo më vonë se katërmëdhjetë (14) ditë nga data e marrjes së Aktit të Emërimit.

5. Afati sipas paragrafit 2. të këtij neni, mund të zgjatet me kërkesë të kandidatit, për shkaqe të arsyeshme dhe me pajtimin e institucionit deri në një (1) muaj, duke përfshirë afatin fillestar.

6. Në rast të mosparaqitjes sipas paragrafit 2. apo 3. të këtij neni, njësia përgjegjëse vijon procedurën për anulimin e Aktit të Emërimit dhe kandidati nuk ka të drejtë të emërohet në një pozitë të shërbimit civil, përveç kur i nënshtrohet procedurës së re të rekrutimit.

7. Në rast se njësia përgjegjëse anulon Aktin e Emërimit sipas paragrafit të 4. të këtij neni, vazhdon procedurën me emërimin e kandidatit të radhës që ka arritur së paku shtatëdhjetë (70) pikë.

8. Marrëdhënia e punës në shërbimin civil themelohet në bazë të Aktit të Emërimit dhe është marrëdhënie pune nën kushtin e konfirmimit në fund të periudhës së provës.

Neni 21

Emërimi dhe mandati në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese

1. Njësia përgjegjëse pas kryerjes së verifikimit, emëron kandidatin fitues sipas përcaktimeve në LZP. Kandidati për pozitën e nivelit të ulët apo të mesëm drejtues, 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 kandidat fitues dhe emërohet në pozitën përkatëse.

2. Pas marrjes së Aktit të Emërimit, kandidati fitues duhet të paraqitet pranë institucionit ku është emëruar, jo më vonë se katërmëdhjetë (14) ditë nga data e marrjes së Aktit të Emërimit.

3. Afati sipas paragrafit 2. të këtij neni, mund të zgjatet me kërkesë të kandidatit, për shkaqe të arsyeshme dhe me pajtimin e institucionit deri në një (1) muaj, duke përfshirë afatin fillestar.

4. Në rast të mosparaqitjes sipas paragrafit 2. apo 3. të këtij neni, njësia përgjegjëse vijon procedurën për anulimin e Aktit të Emërimit dhe kandidati nuk ka të drejtë të emërohet në një pozitë të shërbimit civil, përveç kur i nënshtrohet procedurës së re të rekrutimit.

5. Në rast se njësia përgjegjëse anulon aktin e emërimit sipas paragrafit të 4. të këtij neni, vazhdon procedurën me emërimin e kandidatit të radhës që ka arritur së paku shtatëdhjetë (70) pikë.

6. Në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese, kandidati emërohet për një mandat me kohëzgjatje prej katër (4) vitesh, me të drejtë vazhdimi pa konkurrim edhe për një (1) mandat tjetër me kohëzgjatje të njëjtë.

7. Vazhdimi i mandatit, në rastin e institucioneve të administratës shtetërore, miratohet nga DMZP, me propozim të mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë, duke u bazuar në performancën gjatë mandatit. Për institucionet e tjera shtetërore, vendimi për vazhdimin e mandatit merret nga NjMBNj pas propozimit nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë. Vazhdimi i mandatit, në rastin e institucioneve komunale miratohet

nga një komision ad hoc që përbëhet nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë dhe dy (2) përfaqësues të NjMBNj-së.

8. Propozimi për vazhdim të mandatit duhet të bëhet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë të paktën tre (3) muaj para përfundimit të mandatit, nëse mesatarja e performancës së nëpunësit civil gjatë mandatit paraprak është vlerësuar së paku me vlerësimin “arrin pritshmëritë”. Nëpunësit nuk i vazhdojnë mandatin vetëm në rastet kur mesatarja e vlerësimit gjatë vitit paraprak nuk ka qenë së paku “arrin pritshmërinë”.

9. Pas përfundimit të mandatit të dytë, ose në rast të mosvazhdimit të mandatit sipas paragrafit 8. të këtij neni, nëpunësi civil ka të drejtë të konkurrojë për të njëjtën pozitë që e ka mbajtur ose në ndonjë pozitë tjetër të lirë në shërbimin civil.

10. Të emëruarit në kategorinë e ulët apo të mesme drejtuese, që kanë qenë në shërbimin civil para emërimit në kategorinë e mesme apo të ulët drejtuese, sistemohen nga njësia përgjegjëse në një pozitë të lirë të kategorisë profesionale me kusht që plotësojnë kriteret për emërim në pozitën në fjalë. Përkrahimisht, të emëruarit në kategorinë e ulët apo të mesme drejtuese, që nuk kanë qenë në shërbimin civil, pas përfundimit të mandatit lirohen nga shërbimi civil.

11. Deri në emërimin në një pozitë të kategorisë profesionale, nëpunësi civil vendoset në listën e pritjes dhe gëzon të drejtat ashtu siç përcaktohet në LZP.

12. Refuzimi për t’u emëruar në pozitën e kategorisë profesionale, të caktuar nga njësia përgjegjëse, përbën shkak për lirim të nëpunësit nga shërbimi civil.

Neni 22

Emërimi dhe mandati në kategorinë e lartë drejtuese

1. Të gjithë kandidatët e vlerësuar nga Komisioni i Pranimit mbi pragun minimal të shtatëdhjetë për qind (70%) të pikëve të përgjithshme të vlerësimit, konsiderohen kandidatë fitues dhe propozohen për përzgjedhjen përfundimtare nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë.

2. Lista e kandidatëve fitues së bashku me dosjen e tyre i dërgohet mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë dhe bëhet publike nga njësia përgjegjëse në SIMBNj-së dhe me mjete të tjera të përshtatshme informimi.

3. Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë me vendim të arsyetuar përzgjedh kandidatin fitues të propozuar sipas paragrafit 1. të këtij neni, brenda një periudhe prej tridhjetë (30) ditësh nga shpallja e fituesve.

4. Kandidati i përzgjedhur, sipas paragrafit 2. të këtij neni, emërohet në detyrë nga Qeveria e Republikës së Kosovës për institucionet e administratës shtetërore apo nga titullari i institucionit për institucionin tjetër shtetëror.

5. Emërimi në pozitën e kategorisë së lartë drejtuese bëhet në kohëzgjatje katër (4) vjeçare me të drejtë vazhdimi, për të njëjtën pozitë pune, vetëm edhe njëherë dhe për të njëjtën kohëzgjatje.

6. Propozimi për vazhdim të mandatit duhet të bëhet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë të paktën tre (3) muaj para përfundimit të mandatit, nëse mesatarja e performancës së nëpunësit civil gjatë mandatit paraprak është vlerësuar së paku me vlerësimin “arrin pritshmërinë”. Nëpunësit nuk i vazhdohet mandati vetëm në rastet kur mesatarja e vlerësimit gjatë vitit paraprak nuk ka qenë së paku “arrin pritshmërinë”.

7. Vazhdimi i mandatit, në rastin e institucioneve të administratës shtetërore, miratohet nga DMZP, me propozim të mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë, duke u bazuar në performancën gjatë mandatit. Për institucionet e tjera shtetërore, vendimi për vazhdimin e mandatit merret nga NjMBNj pas propozimit nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë. Vazhdimi i mandatit, në rastin e institucioneve komunale miratohet nga një komision ad hoc i themeluar nga Zyrtari Kryesor Administrativ, që përbëhet nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë dhe dy (2) përfaqësues të NjMBNj-së, sipas performances gjatë mandatit.

8. Pas përfundimit të mandatit të dytë, ose në rast të mos vazhdimit të mandatit sipas paragrafit 6. të këtij neni, nëpunësi civil ka të drejtë të konkurrojë për të njëjtën pozitë që e ka mbajtur ose në ndonjë pozitë tjetër të lirë në shërbimin civil.

9. Të emëruarit në kategorinë e lartë drejtuese, që kanë qenë në shërbimin civil para emërimit në kategorinë e mesme apo të ulët drejtuese, sistemohen nga njësia përgjegjëse në një pozitë të lirë të kategorisë profesionale me kusht që plotësojnë kriteret për emërim në pozitën në fjalë. Përkrahimisht, të emëruarit në kategorinë e lartë, që nuk kanë qenë në shërbimin civil, pas përfundimit të mandatit lirohen nga shërbimi civil.

10. Deri në emërimin në një pozitë të kategorisë profesionale, nëpunësi civil vendoset në listën e pritjes dhe gëzon të drejtat ashtu siç përcaktohet LZP.

11. Refuzimi për t’u emëruar në pozitën e kategorisë profesionale, të caktuar nga njësia përgjegjëse, përbën shkak për lirimin e nëpunësit nga shërbimi civil.

Neni 23

Puna provuese

1. Nëpunësi civil që emërohet për herë të parë në pozitë të kategorisë profesionale apo të specialistit në shërbimin civil, apo që merr mandatin sipas nenit 46 dhe 49 të LZP-së, i nënshtrohet periudhës provuese që zgjatë gjashtë (6) muaj nga data e nënshkrimit të aktit të emërimit nga të dy palët.

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

3. Puna provuese pezullohet për kohëzgjatjen aktuale të pushimit të lehonisë, pushimit të atësisë, pushimit prindëror, pushimit mjekësor, 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.

4. Nëpunësi civil, gjatë periudhës provuese nuk mund të transferohet dhe nuk mund të marrë pjesë në komisione që themelohen nga institucionet për të cilat kërkohet përvojë profesionale.

Neni 24 **Vlerësimi gjatë periudhës provuese**

1. Njësia përgjegjëse tridhjetë (30) ditë para përfundimit të periudhës provuese, kërkon me shkrim nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë i nëpunësit civil që të bëjë vlerësimin e punës provuese.

2. Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë zhvillon takim me nëpunësin civil, jo më pak se pesëmbëdhjetë (15) ditë para përfundimit të punës provuese dhe bashkë me të trajton performancën e tij.

3. Njoftimi për takimin lidhur me vlerësimin e punës provuese të nëpunësit civil i dërgohet nëpunësit civil së paku tre (3) ditë para datës së takimit.

4. Mbështetur në vlerësimin e rezultateve të punës të nëpunësit civil, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë vendos:

4.1. konfirmimin e marrëdhënies së punës të nëpunësit në shërbimin civil;

4.2. zgjatjen e periudhës provuese një herë të vetme, deri në gjashtë (6) muaj të tjerë, nëse për arsye të justifikuara ka qenë i pamundur vlerësimi i plotë i nëpunësit;

4.3. moskonfirmimin e marrëdhënies së punës në shërbimin civil të nëpunësit, përmes vlerësimit të arsyetuar.

5. Vendimin e arsyetuar për konfirmimin ose moskonfirmimin e punës së nëpunësit, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë e dërgon tek njësia përgjegjëse së paku dhjetë (10) ditë para përfundimit të punës së tij provuese.

6. Në rast të moskonfirmimit të marrëdhënies së punës nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë, njësia përgjegjëse merr vendim për ndërprerjen e marrëdhënies së punës në shërbimin civil. Përjashtimisht, në rast të moskonfirmimit të periudhës provuese të të emëruarave në kategori drejtuese të cilët kanë qenë të punësuar në shërbimin civil para marrjes së mandatit, të njëjtët sistemohen në një pozitë të kategorisë profesionale nga njësia përgjegjëse.

Neni 25 **Shtojca**

Pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje është Shtojca 1 - Lista Përfundimtare e Vlerësimit të Kandidatëve.

Neni 26
Dispozitat kalimtare

1. Procedurat e rekrutimit, që janë në vazhdim e sipër në momentin e hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje, do të vazhdojnë të zhvillohen sipas dispozitave të Rregullores me të cilin është shpallur procedura.

2. Komisionet e pranimi të themeluara për zhvillimin e procedurave sipas Rregullores paraprase, iu përfundon mandati sapo të përfundojnë procedurën e rekrutimit që është në zhvillim.

Neni 27
Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja (QRK) Nr. 15/2023 për Pranimin në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, si dhe Rregullorja Nr. 05/2024 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Rregullores (QRK) Nr. 15/2023 për Procedurën e Pranimi në Shërbimin Civil.

Neni 28
Hyrja në fuqi

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

Albin KURTI

Kryeministër në detyrë i Republikës së Kosovës
09 janar 2026



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

SHTOJCA 1

LISTA PËRFUNDIMTARE E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE NË PROCEDURËN E REKRUTIMIT ME NUMËR _____

Kandidati	Pikët e testit me shkrim:	Pikët e intervistës	Pikët e përgjithshme:

Komisioni i pranim:

Anëtari 1 _____

Anëtari 2 _____

Anëtari 3 _____

Anëtari 4 _____

Anëtari 5 _____

Data: _____