



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

Ministria e Administratës Publike - Ministarstvo Javne Uprave - Ministry of Public Administration

---

**RREGULLORE NR.02/2010 PËR PROCEDURAT E REKRUTIMIT NË SHËRBIMIN CIVIL**

**REGULATION NO. 02/2010 ON RECRUITMENT PROCEDURES IN CIVIL SERVICE**

**UREDBU BR.02-2010 O PROCEDURI REGRUTIRANJA U CIVILNOJ SLUŽBI**



<p><b>MINISTRIA E ADMINISTRATËS PUBLIKE</b></p> <p>Në mbështetje të nenit 11, paragrafit 5, të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe nenit 25, paragrafi 7, të Rregullores së Punës të Qeverisë së Kosovës Nr. 01/2007,</p> <p>Nxjerr:</p> <p><b>Rregullore Nr.02/2010 Për Civil</b></p> <p><b>Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil</b></p> <p><b>Neni 1 Qëllimi</b></p> <p>Kjo Rregullore përcakton rregullat dhe procedurat unike të rekrutimit në Shërbimin Civil të Kosovës, në pajtim me Ligjin për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.</p> <p><b>Neni 2 Fushëveprimi</b></p> <p>Dispozitat e kësaj Rregulloreje zbatohen në të gjitha institucionet e Republikës së</p>	<p><b>MINISTRY OF PUBLIC ADMINISTRATION</b></p> <p>Pursuant to article 11, paragraph 5 of the the Law No. 03/L-149 on Civil Service of Kosovo and article 25, paragraph 7 of the Regulation on the Work of the Government of Kosovo No. 01/2007,</p> <p>Issues:</p> <p><b>Regulation No. 02/2010 on Recruitment Procedures in Civil Service</b></p> <p><b>Article 1 Purpose</b></p> <p>This Regulation shall define unique recruitment rules and procedures in the Civil Service of Kosovo, in accordance with the Law on Civil Service of the Republic of Kosovo.</p> <p><b>Article 2 Scope</b></p> <p>During the recruitment of civil servants, provisions of this Regulation shall apply in all</p>	<p><b>MINISTARSTVO JAVNE UPRAVE</b></p> <p>Na osnovu člana 11 stava 5 Zakona br. 03- Z - 149 o Civilnoj Službi Republike Kosova i članu 25, stav 7, Uredbe Rada Vlade Kosova br. 01/2007,</p> <p>Donosi:</p> <p><b>Uredbu br.02-2010 o Proceduri Regrutiranja u Civilnoj Službi</b></p> <p><b>Član 1 Svrha</b></p> <p>Ova Uredba određuje pravila i zajedničke procedure regrutiranja Civilne službe Kosova shodno sa Zakonom za Civilnu Službu Republike Kosova.</p> <p><b>Član 2 Delokrug</b></p> <p>Odredbе ove Uredbe sprovedese u svakoj instituciji Republike Kosova,</p>
---	--	---



<p>Kosovës, me rastin e rekrutimit të nëpunësve civilë.</p> <p><b>Neni 3</b> <b>Procesi i rekrutimit</b></p> <p>1. Procesi i rekrutimit inicohet dhe realizohet nga institucioni kompetent për, të siguroar mbajtjen e një niveli dhe baze të qëndrueshme dhe profesionale të nëpunësve civilë.</p> <p>2. Rekrutimi në Shërbimin Civil bëhet në përputhje me nevojat për personel që kërkohen në planet e burimeve njerëzore në përputhje me nenin 18, paragrafi 1, të Ligjit për Shërbimin Civil dhe pas konfirmimit të disponueshmërisë së mjeteve buxhetore për pozitat e krijuara apo të lira.</p>	<p>institutions of the Republic of Kosovo.</p> <p><b>Article 3</b> <b>Recruitment process</b></p> <p>1. In order to ensure consistent and professional level and basis of civil servants, the recruitment process shall be initiated and implemented by the competent institution.</p> <p>2. In accordance with article 18, paragraph 1 of the Law on Civil Service and upon confirmation on the availability of budgetary funds for created or free positions, recruitment in Civil Service shall be made in accordance with the needs for personnel required by human resources plans.</p>	<p>prilikom regrutiranja civilnih službenika.</p> <p><b>Član 3</b> <b>Proces Regrutiranja</b></p> <p>1. Procesi regrutiranja inicirase i realizujese od nadležnih institucija da bih obezbedili nivo kao trajna baza i profesionalna za civilne službenike.</p> <p>2. Regrutiranja civilne službe izvršise shodno ličnih potreba koja se izveštavaju u planovima ljudskih izvora s hodno stava 1 člana 18 Zakona Civilne Službe i nakon konfirmisanja raspolaganja budžetskih sredstava za ostvarene pozicije ili slobodne.</p>
<p><b>Neni 4</b> <b>Procedurat e rekrutimit</b></p> <p>1. Njësia e Personelit në institucionin përkatës, e cila merr në punë nëpunës civilë, pas autorizimit të Departamentit për Administrimin e Shërbimit Civil në Ministrinë e Administratës Publike (në</p>	<p><b>Article 4</b> <b>Recruitment procedures</b></p> <p>1. Personnel Unit in relevant institution hiring civil servants, upon authorised by the Department for Civil Service Administration in Ministry of Public Administration (hereinafter: DCSA/MPA) shall develop competitive</p>	<p><b>Član 4</b> <b>Procedura Regrutovanja</b></p> <p>1. Jedinica Personela u dotične institucije, koja prima na posao (zapošljava) civilne službenike nakon ovlašćenja Departmana Administracije Civilne Službe ( u daljem tekstu DACS/MJU ) razvija konkurentne</p>



<p>tekstin në vijim: DASHC/MAP), zhvillon procedura konkurruese të përzgjedhjes me qëllim të rekrutimit të nëpunësve civilë sipas neneve 11 dhe 12 të Ligjit për Shërbimin Civil.</p>	<p>selection procedures for the purpose of recruitment of civil servants in accordance with articles 11 and 12 of the Law on Civil Service.</p>	<p>procedure izabranja sa ciljem izabranja kandidata za regrutiranja civilnih službenika na osnovu člana 11 i 12 Zakona za Civilnu Službu.</p>
<p>2. Rekrutimi për plotësimin e një ose më shumë pozitave të karrierës dhe të jo karrierës në institucion është i mundshëm pas kalimit të një testimi me shkrim dhe me gojë të zhvilluar në përputhje me këtë Rregullorë.</p>	<p>2. Recruitment for filling one or more career or non-career positions in an institution is possible after passing a written and oral test developed in accordance with this Regulation.</p>	<p>2. Regrutiranja za dopunu jedne ili više pozicija kariere i ne kariere u instituciju je moguće nakon izvršenja jednog testiranja pismeno i usmenog intervjua koja treba da se razvija na osnovu ove uredbe .</p>
<p>3. Pranimi në shërbimin civil për pozitat e karrierës dhe për pozitat e jo karrierës është i hapur për të gjithë kandidatët pa përjashtim dhe për të gjitha pozitat jo drejtuese.</p>	<p>3. Admission in civil service for career and non-career positions is open for all candidates, and for all non-managing positions, without exception.</p>	<p>3. Prijem u civilnoj službi u pozicijama kariere i nekariere je otvoren za svakog kandidata bez izuzetka i na sve neupravne pozicije.</p>
<p>4. Për pozitat e larta drejtuese dhe pozitat drejtuese pranimi kryhet përmes procedurave të ngritjes në detyrë të nëpunësve civilë ekzistues. Në rast se nuk ka kandidatura nga nëpunësit civilë ekzistues, apo kandidatët kanë rezultuar të pa përshtatshëm në përfundim të procesit të rekrutimit, atëherë zhvillohet procedura e hapur e rekrutimit për të gjithë kandidatët e interesuar për këto pozita.</p>	<p>4. For senior managerial positions and managing positions the admission shall be done through procedures for promotion of existing civil servants. If there are no candidates from existing civil servants, or candidates resulted as unsuitable at the end of recruitment process, then the open recruitment procedure for all interested candidates for these positions shall be developed.</p>	<p>4. Za više upravne pozicije i upravne pozicije , prijem se izvrši putem avanciranja postojećih civilnih službenika .U slučaju ako nema adekvatnih kandidati od postojećih civilnih službenika za dopunu pozicija ili kandidati nisu pristupačni na kraju procesa regrutiranja u , onda se razvija procedura i za regrutiranje stranih kandidata.</p>



<p>5. Avancimi në pozita drejtuese dhe ngritja në gradë brenda kategorisë së njëjtë funksionale bëhet në pajtueshmëri me Rregulloren për avancim të nëpunësve civilë ekzistues.</p> <p>6. Procedurat për plotësimin e pozitave me afat të caktuar për një periudhë më të shkurtër se gjashtë (6) muaj, e cila bëhet në bazë të kontratave të quajtura "Marrëveshje për shërbime të veçanta", të cilat i nënshtrohen Ligjit të Detyrimeve, do të rregullohen me rregullore të veçantë.</p>	<p>5. Promotion in managing positions and grades within the same functional category shall be made in accordance with the Regulation for promotion of existing civil servants.</p> <p>6. Procedures for filling the fixed term positions for a period less than six (6) months, which is done, based on the contracts called "Special Service Agreement" and which is subject to the Law on Obligations, shall be regulated by special regulation.</p>	<p>5. Avanciranje u upravne pozicije i podizanje, gradiranje unutar iste funkcionalne kategorije, izvši se s hodno Uredbe za avanciranja postojećih civilnih službenika.</p> <p>6. Procedure za dopunu pozicija na određenim rokom u kraći period od šest meseci (6), izvršise na osnovu takozvanih ugovora "Sporazum za posebne usluge", koja se polažu Zakonu Obaveza koja se srediđuju posebnim Uredbom.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 5</b> <b>Rekrutimi në bazë të Planit të Përgjithshëm të Personelit në Shërbimin Civil</b></p> <p>1. Rekrutimi i nëpunësve civilë bëhet në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Planin e Përgjithshëm të Personelit në Shërbimin Civil, kërkesa këto të cilat bazohen në planet individuale të institucioneve përkatëse.</p> <p>2. Departamenti për Administrimin e Shërbimit Civil në Ministrinë e Administratës Publike është përgjegjës për</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 5</b> <b>Recruitment based on the General Personnel Plan in Civil Service</b></p> <p>1. Recruitment of civil servants shall be made in accordance with the requests defined in the General Personnel Plan in Civil Service, requests which are based on individual plans of relevant institutions.</p> <p>2. Department for Civil Service Administration (hereinafter: DCSA/MPA) is responsible for drafting the general personnel plan in Civil</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 5</b> <b>Regrutiranje na osnovu opšteg Plana Personela u Civilnoj Službi</b></p> <p>1. Regrutiranje civilnih službenika izvršise shodno određenih zahteva prema Opštem planu Personela Civilne Službe, koja se bazira u individualni plan dotičnih institucija, koja zapošljavaju civilnih službenika .</p> <p>2. Departman za Upravljanje Civilne Službe u Ministarstvo Javne Uprave je odgovoran za obradivanje opšteg plana</p>



<p>hartimin e planit të përgjithshëm të personelit në Shërbimin Civil, duke u bazuar në planet dhe kërkesat individuale të institucioneve përkatëse, si dhe autorizon kërkesat për kryerjen e rekrutimit, kërkesa këto të cilat dorëzohen nga Njësia e Personelit të secilit institucion.</p>	<p>Service, based on individual plans and requirements of relevant institutions, and authorizes requests for recruitment, which requests are submitted by the Personnel Unit of each institution.</p>	<p>personela u Civilnoj Službi bazirajući se u individualnim planovima dotične institucije i ovlašćuje zahteve za obavljanje rekrutiranja, koja se dostavljaju od strane Jedinice Personela svake institucije.</p>
<p>3. Plani i Përgjithshëm i Personelit në Shërbimin Civil përfshin numrin e pozitave, pas propozimit nga Ministria e Administratës Publike, të cilat konfirmohen në Buxhetin e Shtetit.</p> <p>4. Asnjë procedurë e rekrutimit nuk mund të iniciohet për pozitë të cilat nuk janë paraparë në Planin e Përgjithshëm të Personelit në Shërbimin Civil dhe të cilat nuk janë konfirmuar në Buxhetin e Shtetit.</p>	<p>3. General Personnel Plan in civil Service includes the number of positions upon approval by the Ministry of Public Administration, which are confirmed in the State Budget.</p> <p>4. No recruitment procedure can be initiated for the procedures that are not foreseen in the General Personnel Plan in Civil Service and which are not confirmed in the State Budget.</p>	<p>3. Opšti Plan Personela u Civilnoj službi obuhvata broj pozicija koja se dopunjavaju i utvrđuje u Državnom Budžetu, nakon predloga od Ministarstva Javne Uprave za tekuću godinu .</p> <p>4. Ni jedna procedura regrutovanja ne može da se inicira za pozicije koje nisu predviđene Opštim Planom Personela Civilne Službe , koja nisu utvrđena Državnim Budžetom.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 6</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Rolet dhe përgjegjësitë në procedurat e rekrutimit</b></p> <p>1. DASHC/MAP është përgjegjës për koordinimin dhe menaxhimin e procesit të rekrutimit në Shërbimin Civil.</p> <p>2. Njësia e Personelit e institucionit</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 6</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Roles and responsibilities in recruitment procedures</b></p> <p>1. DCSA/MPA is responsible for coordinating and managing the recruitment process in Civil Service.</p> <p>2. Personnel Unit of the relevant institution is</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 6</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Ulozi i odgovornosti u Proceduru Rekrutiranja</b></p> <p>1. DUCS/MJU, je odgovoran za koordiniranje i menadžiranje procesa rekrutiranja civilne službe.</p> <p>2. Jedinice Personela dotične institucije, je</p>



<p>përkatës është përgjegjëse për zbatimin e procesit të rekrutimit të përcaktuar me këtë Rregullore.</p> <p>3. Të gjitha iniciativat e rekrutimit kanë për qëllim zbatimin e planeve të miratuara të Personelit dhe fillojnë pas marrjes së autorizimit nga DASHC/MAP.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 7</b> <b>Komisionet përzgjedhëse të Shërbimit Civil</b></p> <p>1. Institucionet themelojnë një Komision Përzgjedhës <i>ad hoc</i> të Shërbimit Civil (në tekstin në vijim: KPSHC), i cili zhvillon procedurat e rekrutimit. KPSHC përbëhet nga anëtarë të cilët kanë pozita më të lartë se pozita që duhet të rekrutohet, por një anëtar mund të këtë pozitën e njëjtë, të jetë shumetnik dhe me përfaqësim gjinor. KPSHC zhvillon procedurat e rekrutimit për pozitat e karrierës dhe të jo karrierës.</p> <p>2. Nëse KPSHC nuk mund të themelohet në bazë të paragrafit 1 të këtij neni, Menaxheri i Njësisë së Personelit të institucionit përkatës përgatit një deklaratë me shkrim ku përshkruan arsytet për</p>	<p>responsible for implementing the recruitment process defined by this regulation.</p> <p>3. All recruitment initiatives aim the implementation of approved Personnel plans and begin upon the authorisation by DCSA/MPA.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 7</b> <b>Selection Committees of Civil Service</b></p> <p>1. Institutions shall establish an <i>ad hoc</i> Selection Committee of <i>Civil Service</i> (hereinafter: SCCS), which shall develop recruitment procedures. SCCS shall be composed of members who have higher positions than the position to be recruited, but one member may have the same position, is multi ethnic and gender balanced. SCCS shall develop recruitment procedures for career and non-career positions.</p> <p>2. If the SCCS can not be established based under paragraph 1 of this article, the Manager of Personnel Unit of the relevant institution shall prepare a written statement describing the reasons for not accomplishing requests.</p>	<p>odgovorna za proces regrutiranja koja se određuje ovom Uredbom.</p> <p>3. Svaka iniciativa regrutiranja imaju cilj sprovođenje osvojenih plana personela i odmah počnu sa radom nakon uzimanja ovlašćenja DUCS/MJU.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 7</b> <b>Izborne Komisije Civilne Službe</b></p> <p>1. Institucije osnivaju jednu izbornu komisiju <i>ad hoc</i> Civilne Službe (IKCS), koja razvija procedure regrutiranja. IKCS treba posedovati višu poziciju od pozicije ljudi kojih treba regrutirati, ali samo jedan član može posedovati istu poziciju, da bude multietnička i predstavlati polove. IKCS razvijaju procedure regrutiranja za pozicije kariere i ne kariere.</p> <p>2. Ako IKCS ne može da se osniva na osnovu stava 1 ovoga člana, Menadžer jedinice personela dotične institucije priprema jednu pismenu deklaraciju i opisuje obrazloženja zbog čega nisu</p>
--	---	--



<p>mospërmmbushjen e kërkesave.</p> <p>3. Në bazë të paragrafit 1 të këtij neni, menaxheri i Njësisë së Personelit merr miratimin me shkrim të udhëheqësit më të lartë administrativ për të proceduar procesin e përzgjedhjes. Një kopje e deklaratës së menaxherit të Njësisë së Personelit dhe e miratimit të udhëheqësit më të lartë administrativ i dërgohet Këshillit të Pavarur Mbikëqyrës të Kosovës (në tekstin në vijim: KPMK).</p> <p>4. Menaxheri i Personelit të institucionit rekrutues i propozon anëtarët e KPSHC-së. Udhëheqësi më i lartë administrativ, me vendim, emëron anëtarët e KPSHC-së dhe e cakton kryesuesin. Roli i kryesuesit është të sigurojë që procesi i përzgjedhjes të zbatohet në mënyrë të drejtë, objektive dhe të saktë.</p> <p>5. KPSHC përbëhet nga pesë anëtarë, të cilët janë:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>5.1. një nëpunës nga Njësia e Personelit të institucionit rekrutues;</li><li>5.2. një nëpunës nga institucioni;</li><li>5.3. një nëpunës civil me aftësi dhe njohuri të specializuara në fushën e</li></ul>	<p>3. Based on paragraph 1 of this article, the manager of Personnel Unit shall need the written approval of the highest administrative manager in order to proceed with the selection process. A copy of the Personnel Unit Manager's statement and the approval of the highest administrative manager shall be sent to the Independent Oversight Board (hereinafter: IOB).</p> <p>4. The Personnel Manager of recruiting institution shall propose the members of SCCS. The highest administrative manager, by decision, shall appoint the members of SCCS and the Chair. The role of the chair is to ensure that the selection process is implemented fairly, objectively and accurately.</p> <p>5. SCCS shall be composed of five members:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>5.1 . one civil servant from the Personnel Unit of recruiting institution;</li><li>5.2 . one civil servant from the institution;</li><li>5.3 . one civil servant with specialised skills and knowledge in the area of vacant</li></ul>	<p>dopunjene zahteve.</p> <p>3. Na osnovu stava 1 ovoga člana , menadžer jedinice Personela dobija pismeno ovlašćenje od višeg upravnog rukovodioca da bih procedovao proces izbora. Jednu kopiju deklaracije menadžera Jedinice Personela i usvajanja od strane višeg upravnog rukovodioca dostavlja se Nezavisnog Nadglednog Odbora Kosova (NNOK u daljem tekstu).</p> <p>4. Menadžer Personela sa institucije Rekrutiranja institucije predlaže članove IKCS. Najviši upravni rukovodioc, Odlukom imenjuje članove IKCS i održuje predsedavajućeg. Uloga predsedavajućeg je da obezbedi proces izbora da se sprovede pravilno , objektivno i tačno.</p> <p>5. IKCS sastavlja se od pet članova i to :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>5.1. jedan službenik od Jedinice Personela institucije rekrutovanja;</li><li>5.2 jedan službenik od institucije;</li><li>5.3. jedan službenik sposoban , specializova u oblasti slobodne</li></ul>
---	---	---





<p>pozitës së lirë;</p> <p>5.4. dy nëpunës civilë të njësisë së institucionit përkatës, në të cilin do të plotësohet pozita, nëse ka kandidatë për anëtar që i plotësojnë kushtet e parapara në paragrafin 1 të këtij neni.</p>	<p>position;</p> <p>5.4. two civil servants of the relevant institution's unit, in which the position shall be filled, if there are candidates for member, who meet the conditions foreseen under paragraph 1 of this article.</p>	<p>pozicije;</p> <p>5.4 dva službenika civilnih dotičnih institucija kojim se dopunjava pozicija ako ima kandidata za članove koji ispunjavaju uslove predviđene prema stavu 1 ovog člana .</p>
<p>6. KPSHC nuk është organ i përhershëm, por emërohet pas fillimit të procedurës së rekrutimit dhe shpërbëhet menjëherë pas përfundimit të procedurës së rekrutimit.</p>	<p>6. SCCS is not a permanent body, but appointed after the beginning of recruitment procedure and dissolved immediately after the recruitment procedure is completed.</p>	<p>6. IKCS -a nisu trajni organi, nego se imenjuju nakon početka procedure regrutiranja i rasturese odmah nakon obavljanja ove procedure regrutiranja</p>
<p>7. KPSHC është përgjegjës për menaxhimin e vlerësimit, përgatitjen e listës së shkurtër, përcaktimin e orarit të përzgjedhjes, mbajtjen e testeve të përzgjedhjes, vlerësimin e rezultateve dhe propozimin për listën përfundimtare përzgjedhëse për kandidatit e suksesshëm.</p>	<p>7. SCCS is responsible for managing the assessment, preparing the short list, determining the selection schedule, organising selection tests, assessing results and proposing the final selection list for the successful candidate.</p>	<p>7. IKCS -a su odgovorne za menadžiranje i vredovanja, pripreme kraćeg spiska , određivanja izabranog rasporeda, održavanja, testiranja, intervisanja, procene rezultata i predloge na konačnom spisku izabranih uspešnih kandidata.</p>
<p>8. Lista e kandidatëve të suksesshëm procedohet për emërim nga udhëheqësi më i lartë administrativ i institucionit rekrutues, në të cilin do të plotësohen pozitat e lira, pas përfundimit të procedurës së përzgjedhjes dhe propozimit nga KPSHC.</p>	<p>8. The list of successful candidates shall be proceeded for appointment by the highest administrative manager of the recruiting institution in which the vacant position shall be fulfilled, after completing the selection procedure and proposal from SCCS.</p>	<p>8. Spisak uspešnih kandidata se proceduju za imenovanje od višeg rukovodioca administracije u instituciju regrutovanja u kojoj ima da se dopunjavaju slobodne pozicije, nakon završetka procedure izabranja i predloga od KPSHC.</p>



<p style="text-align: center;"><b>Neni 8</b> <b>Hapat e rekrutimit</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 8</b> <b>Recruitment steps</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 8</b> <b>Koraci Rekrutovanja</b></p>
<p>1. Procedurat e rekrutimit, të përcaktuara në nenin 3 të kësaj Rregulloreje zhvillohen, në bazë të hapave në vijim:</p> <p>1.1. kërkesa për autorizimin e inicimit të procedurës së rekrutimit dhe përgatitja dosjes së rekrutimit;</p> <p>1.2. vlerësimi dhe miratimi i kërkesës dhe autorizimit për rekrutim;</p> <p>1.3. publikimi i njoftimit për rekrutim;</p> <p>1.4. vlerësimi i aplikacioneve, identifikimi dhe përzgjedhja e kandidatëve.</p>	<p>1. Recruitment procedures, defined under article 3 of this Regulation, shall be developed based on the following steps:</p> <p>1.1.request for authorising the initiation of recruitment procedure and preparation of recruitment file;</p> <p>1.2. assessments and approval of request and authorisation for recruitment;</p> <p>1.3. publication of recruitment notification;</p> <p>1.4. assessment of applications, identification and selection of candidates.</p>	<p>1. Procedure regrutovanja koja se određuju članom 3 ove Uredbe razvijaju se na osnovu sledećih koraka:</p> <p>1.1 zahtev za ovlašćenje iniciranja procedure regrutiranja i priprema dosijea regrutiranja;</p> <p>1.2. vredovanje i usvajanje zahteva i ovlašćenje za regrutiranje;</p> <p>1.3. objavljivanje informisanje za regrutiranje</p> <p>1.4. vredovanje aplikacija, identifikiranje i izabranje kandidata</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 9</b> <b>Kërkesa për fillimin e rekrutimit dhe dosja e rekrutimit</b></p> <p>1.Udhëheqësi i njësisë në të cilën do të plotësohet pozita e lirë, përgatit dhe dorëzon një dosje të rekrutimit të menaxheri i Njësisë së Personelit të institucionit përkatës.</p> <p>2. Dosja e rekrutimit përbëhet nga</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 9</b> <b>Request for beginning recruitment and recruitment file</b></p> <p>1. The Head of Unit in which the vacant position shall be filled shall prepare and submit to the Personnel Manager of the relevant institution the recruitment file.</p> <p>2. Recruitment file consists of the following</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 9</b> <b>Zahtev za ovlašćenje za regrutiranje i Dosje regrutiranja</b></p> <p>1. Rukovodioc jedinice u kojoj se dopuni slobodna pozicija, priprema i dostavlja dosje regrutiranja Menadžera Jedinice Personela dotične institucije.</p> <p>2. Dosje regrutiranja sadrži sledeću</p>



dokumentet në vijim:	documents:	dokumentaciju:
<p>2.1. një kërkesë zyrtare për shpalljen e vendeve të lira të punës, arsyejimi për plotësimin e pozitave përkatëse, si dhe koha në të cilën pritet të plotësohen këto pozita;</p> <p>2.2. një përshkrim i pozitës, duke përfshirë:</p> <p>2.2.1. titullin e pozitës;</p> <p>2.2.2. emrin e njësisë (departamentit/drejtoratit) në të cilën ndodhet pozita;</p> <p>2.2.3. llojin e pozitës të karrierës dhe të jo karrierës, me orar të plotë ose të pjesshëm;</p> <p>2.2.4. referenca në planin e personelit të institucionit përkatës;</p> <p>2.2.5. kohëzgjatja e angazhimit, kur pozita është me afat të caktuar;</p> <p>2.2.6. kategoria funksionale dhe grada.</p> <p>3. Skema organizative e njësisë në të cilën do të vendoset pozita.</p> <p>4. Përshkrimi i hollësishtëm i miratuar i detyrave të punës për pozitën përkatëse.</p>	<p>2.1 . An official request for announcement of job vacancies, reasoning for filling respective positions, and the time required to fill these positions;</p> <p>2.2. a description of position, including:</p> <p>2.2.1. title of position;</p> <p>2.2.2. name of unit (department/directorate) where the position is;</p> <p>2.2.3. type of career and non-career position, full time or part-time;</p> <p>2.2.4. reference in the personnel plan of respective institution;</p> <p>2.2.5. duration of appointment, if it is a fixed term position;</p> <p>2.2.6. Functional category and grade.</p> <p>3. Unit organisational scheme where the position shall be placed.</p> <p>4. Approved detailed job description for respective position.</p>	<p>2.1. Jedan službeni zahtev za objavljivanje slobodnih radnih mesta, obrazloženja za dopunu potrebnih pozicija kao i vreme koje je potrebno i očekujese dopuniti ove pozicije;</p> <p>2.2. prepis jedne pozicije, obuhvativši:</p> <p>2.2.1. naziv pozicije;</p> <p>2.2.2. naziv jedinice (Departmana/ Direktorat) na kome se nalazi pozicija;</p> <p>2.2.3. vrsta pozicije kariere i ne kariere, puno radno vreme ili delimično;</p> <p>2.2.4. preporuke o planu personela dotične institucije;</p> <p>2.2.5. rok trajanja angazovanja, kada pozicija je na određenom roku;</p> <p>2.2.6. funkcionalna kategorija i gradiranje.</p> <p>3. Šema organizovanja u kojoj će se postavljati pozicija..</p> <p>4. Usvojeni detalni opis radnih zadataka za dotičnu poziciju.</p>



<p>5. Për fillimin e procedurës së rekrutimit në përputhje me këtë nen përdoret formulari, Form.MAP-SHCK-01.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 10</b> <b>Shqyrtimi dhe vlerësimi i kërkesave për rekrutim</b></p> <p>1. Menaxheri i Njësisë së Personelit në institucionin në të cilin do të zhvillohet procedura e rekrutimit kryen një vlerësim të kërkesës së rekrutimit dhe verifikon nëse:</p> <p>1.1. autoriteti kërkues është kompetent për iniciimin e procedurës së rekrutimit dhe për propozimin e plotësimit të pozitave të reja ose ekzistuese të lira;</p> <p>1.2. pozita e re, e cila duhet të plotësohet, si dhe pozitat ekzistuese dhe/ose që janë liruar, janë të përfshira në planin e Personelit të institucionit përkatës;</p> <p>1.3. ka prova se secila pozitë, e cila do të plotësohet, është e paraparë në buxhet dhe se informatat e siguruara në kërkesë janë të sakta;</p> <p>1.4. vëllimi i punës e arsyeton punësimin e një punonjësi me orar të</p>	<p>5. To initiate the recruitment procedure in accordance with this article, the form MPACS/Rek/01 shall be used.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 10</b> <b>Review and assessment of recruitment requests</b></p> <p>1. Personnel Unit Manger in the institution in which the recruitment procedure shall be developed makes an assessment of recruitment request and verifies if:</p> <p>1.1. the requesting authority is competent for initiating the recruitment procedure and proposal for filling new or free existing positions;</p> <p>1.2. new position, which should be filled, and existing vacant positions are included in the Personnel plan of relevant institution;</p> <p>1.3. there is evidence that each position that shall be filled is foreseen in the budget and that information provided in the application are correct;</p> <p>1.4. the workload justifies hiring a new full time employee or hiring a part time</p>	<p>5. Za početak procedure rekrutovanja shodno ovog člana upotrebljavase sledći formular Form. MJU –CSK-01</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 10</b> <b>Razmatranje i Vredovanje zahteva za Rekrutiranje</b></p> <p>1. Menadžer Jedinice Personela institucije u kojoj se razvija procedura rekrutiranja obavlja vredovanje zahteva rekrutiranja i potvrđuje ako:</p> <p>1.1. Autoritet zahtevač je kompetentan za iniciranje procedure rekrutiranja i za predlaganje dopunjavanja novih pozicija ili postojećih slobodnih mesta;</p> <p>1.2. Nova pozicija, koja treba da se dopuni kao i postojeće pozicije ili koje su se oslobodile obuhvaćene su u planu personela dotične institucije;</p> <p>1.3. Ima dokaza za svaku poziciju, koja se dopuni, predviđjena je u budžet i informacije o bezbedjene zahtevom su tačne;</p> <p>1.4. Obim poslova daje obrazloženje za zapošljavanje jednog službenika na</p>
--	---	---



<p>plotë ose punësimi i një punonjësi me orar të shkurtuar është i mjaftueshëm;</p> <p>1.5. pozita e lirë mund të plotësohet përmes vendosjes në atë pozitë të një punonjësi ekzistues ose rekrutimit të jashtëm;</p> <p>1.6. klasifikimi i vendit të punës është në përputhje me përgjegjësitë e vendit të punës;</p> <p>1.7. aftësitë, shkollimi dhe kualifikimet e tjera të kërkuara janë në përputhje me natyrën e vendit të punës;</p> <p>1.8. përshkrimi i vendit të punës është gjithëpërfshirës dhe në pajtim me klasifikimin e vendit të punës.</p>	<p>employee is sufficient;</p> <p>1.5. the vacancy may be filled by transferring an existing employee in that position or by external recruitment.</p> <p>1.6. job classification is consistent with job responsibilities;</p> <p>1.7. skills, education and other required qualifications are in accordance with the nature of the job;</p> <p>1.8. job description is comprehensive and in accordance with job classification.</p>	<p>puno radno vreme ili zapošljavanje jednog lica na skraćeno radno vreme ako je povoljno;</p> <p>1.5. Slobodna pozicija može da se dopuni preko postavljanja jednog postojećeg radnika ili Stranih regrutiranja;</p> <p>1.6. klasifikovanje radnih mesta je shodno odgovornostima radnog mesta;</p> <p>1.7. sposobnosti, školovanje i druge kvalifikacija koja su tražena prema prirodi radnog mesta;</p> <p>1.8. opis radnog mesta je univerzalan shodno klasifikovanja radnih mesta radnog mesta</p>
<p align="center"><b>Neni 11</b></p> <p align="center"><b>Shqyrtimit i kërkesës për rekrutim</b></p> <p>1. Menaxheri i Njesisë së Personelit, i cili është kompetent për shqyrtimin e kërkesës për iniciimin e procedurës së rekrutimit, pas shqyrtimit të dosjes së dorëzuar nga njësia organizative e institucionit, kërkesën mund ta miratojë, ta refuzojë ose të kërkojë sqarime shtesë.</p> <p>2. Menaxheri i Njesisë së Personelit</p>	<p align="center"><b>Article 11</b></p> <p align="center"><b>Review of recruitment request</b></p> <p>1. Personnel Unit Manager competent for reviewing the request for initiating recruitment procedure, after reviewing the file handed in by the institution's organisational unit can approve, reject the request or ask for additional explanations.</p> <p>2. Personnel Unit Manger shall require from</p>	<p align="center"><b>Član 11</b></p> <p align="center"><b>Razmatranje zahteva za Rekrutiranje</b></p> <p>1. Menadžer Jedinice Personela koji je kompetentan za razmatranje zahteva i iniciranju procedure rekrutiranja, nakon razmatranja dostavljenog dosijea od organizacione jedinice institucije, zahtev može da odobri , da odbija ili da objašnjava dodatno.</p> <p>2. Menadžer Jedinice Personela zahteva</p>



<p>kërkon nga iniciuesi që të ofrojë sqarime shtesë dhe ndryshime apo plotësime në kërkesën për iniciimin e procedurës së rekrutimit, nëse informatat e parashtruara në kërkesë nuk janë në pajtim me nenin 9, paragraf 2. të kësaj Rregulloreje. Sqarimet, ndryshimet dhe plotësimet përkatëse duhet t'i dorëzohen menaxherit të Njësisë së Personelit brenda 5 ditë pune, nga data e kërkesës për sqarime shtesë. Nëse iniciuesi i kërkesës nuk i përgjigjet kërkesës për sqarime, kërkesa refuzohet dhe procedura ndërpritet.</p> <p>3. Menaxheri i Njësisë së Personelit mund të vendosë që të mos e aprovojë kërkesën për iniciimin e procedurës së rekrutimit dhe të rekomandojë që pozita në fjalë të plotësohet përmes vendosjes së një nëpunësi civil ekzistues brenda Shërbimit Civil, i cili posedon aftësitë dhe kualifikimin e nevojshëm për pozitën përkatëse.</p>	<p>the initiator to provide additional clarifications, changes or supplements to the request for initiating recruitment procedure, if the information submitted in the request are not in accordance with article 9, paragraph 2. Explanations, changes and respective supplements shall be submitted to the Personnel Unit Manager within five (5) working days, from the date of the request for additional clarifications. If the initiator of the request does not respond to the request for clarification, the request shall be refused and procedure shall be suspended.</p> <p>3. Personnel Unit Manager may decide not to approve the request for initiating the recruitment procedure and recommend that such position be filled by appointing an existing civil servant within the Civil Service who has the required qualification for relevant position.</p>	<p>od iniciatora da pruži dodatna objašnjenja izmene ili dopune u zahtevu za Iniciranje Procedure Rekrutiranja, ako informacije predstavljene u zahteva ne slažu se sa članom 9 stav 2. Objašnjenja, izmene ili dopune treba da se dostavljaju Menadžer Jedinice Personela unutar 5 radnih dana, od dana zahteva za dodatno objašnjenje. Ako iniciator ovog zahteva ne odgovara zahtevu za objašnjenje, zahtev se odbija i procedura stane.</p> <p>3. Menadžer Jedinice Personela može da odlučuje da se ne odobri zahtev iniciranja procedure regrutiranja i da preporučuje da navedena pozicija da se dopuni preko postavljanja jednog postojećeg civilnog službenika unutar civilne službe, koji poseduje kvalifikacione sposobnosti, potrebne za dotičnu poziciju.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 12</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Refuzimi i kërkesës për rekrutim</b></p> <p>1. Kërkesa për rekrutim refuzohet në rast se nuk i përmban këto të dhëna:</p> <p>1.1. referenca në Planin e Personelit të</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 12</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Refusal of recruitment request</b></p> <p>1. request for recruitment shall be refused if does not contain the following information:</p> <p>1.1. eference in the Personnel Plan of</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 12</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Odbijanje zahteva za Regrutiranje</b></p> <p>1. Zahtev za regrutiranje može da se odbija ako ne sadrži sledece podatke :</p> <p>1.1. preporuka Plana Personela dotične</p>



<p>institucionit përkatës dhe kopja e Planit të Personelit;</p> <p>1.2. kodi Buxhetor dhe dëshmia për miratimin buxhetor;</p> <p>1.3. skema organizative e njësisë në të cilën vendoset pozita;</p> <p>1.4. përskrimi i hollësishtëm i miratuar i detyrave të punës.</p> <p>2. Për rihapjen e procedurës së rekrutimit nevojitet dorëzimi i një kërkesë të re zyrtare, së bashku me informatat dhe dokumentacionin e nevojshëm.</p>	<p>relevant institution and a copy of Personnel Plan;</p> <p>1.2. Budget code and evidence for budget approval;</p> <p>1.3. Unit organizational scheme in which the position will be placed;</p> <p>1.4. Approved detailed job description;</p> <p>2. A new official request, along with required information and documentation is required for reopening of recruitment procedure.</p>	<p>institucije i/ili kopja Plana Personela;</p> <p>1.2. budžetski Kod/ili dokaz o budžetskom usvajanju ;</p> <p>1.3 šema organizovanja jedinice u kojima ima da se postavlja pozicija;</p> <p>1.4. odobreni detalni opis radnih zadataka;</p> <p>2. Ponovno otvaranje procedure regrutiranja potrebno je dostavljati jedan novi službeni zahtev , sa potrebnim informacijama i dokumentacijom.</p>
<p><b>Neni 13</b></p> <p><b>Aprovimi nga udhëheqësi më i lartë administrativ</b></p> <p>1. Kërkesa për rekrutim, e aprovuar nga menaxheri i Personelit i dorëzohet për miratim udhëheqësit më të lartë administrativ të institucionit përkatës.</p> <p>2. Nëse udhëheqësi më i lartë administrativ nuk e miraton kërkesën, procedura e rekrutimit ndërpritet. Refuzimi i miratimit të kërkesës duhet të arsyetohet me shkrim.</p>	<p><b>Article 13</b></p> <p><b>Approval by the senior administrative manager</b></p> <p>1. The request for recruitment, approved by the Personnel Manager shall be submitted for approval to the senior administrative manager of relevant institution.</p> <p>2. The request shall be interrupted, if the senior administration manager does not approve the request. Refusal of request approval shall be justified in writing.</p>	<p><b>Član 13</b></p> <p><b>Usvajanje od strane najvišeg upravnog rukovodioca</b></p> <p>1. Zahtev za regrutiranje, odobren od Menadžera Personela dostavlja se najvišem upravnom rukovodiocu dotične institucije za osvajanje .</p> <p>2. Ako najviši rukovodioc upravljanja ne usvaja zahtev , procedura regrutovanja se prekine. Odbijanje zahteva potrebno je dati pismeno obrazloženje .</p>



<p style="text-align: center;"><b>Neni 14</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Miratimi nga ministria përgjegjëse për administratë publike dhe autorizimi për fillimin e rekrutimit</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 14</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Approval from responsible Ministry for public administration and authorization to start recruitment</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 14</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Usvajanje od odgovornog Ministarstva Javne Uprave i ovlašćenje za početak Rekrutovanja</b></p>
<p>1. Menaxheri i Njësisë së Personelit të institucionit, i cili ka për qëllim të kryejë rekrutimin dorëzon, kërkesën e aprovuar për miratim përfundimtar në DASHC/MAP, i cili ka për qëllim:</p> <p>1.1. të verifikojë përputhshmërinë e kërkesës me rregullat dhe procedurat ekzistuese;</p> <p>1.2. të japë opinionin e saj dhe rekomandimet;</p> <p>1.3. të bëjë verifikimin e saktësisë, nëse pozita është e financuar ;</p> <p>1.4. të bëjë verifikimin e përputhshmërisë me Planin e Përgjithshëm të Personelit në Shërbimin Civil (PPPSHC);</p> <p>1.5. të miratojë ose të refuzojë kërkesën për shqyrtim të mëtejshëm, nëse kërkesa konsiderohet e mangët ose e paarsyetuar.</p> <p>2. Miratimi nga DASHC/MAP përfshin autorizimin për publikimin e shpalljes për rekrutim.</p>	<p>1. Personnel Unit Manager of the institution, which aims to conduct recruitment, shall submit the final approved request to DCSA/MPA, which purpose is:</p> <p>1.1. to verify the compliance of request with existing rules and procedures;</p> <p>1.2. to give its opinion and recommendations;</p> <p>1.3. to make verification of accuracy, if the position is financed;</p> <p>1.4. to make verification of compliance with General Personnel Plan in Civil Service (GPPCS);</p> <p>1.5. to approve or refuse the request for further review, if the request is considered incomplete or unjustified.</p> <p>2. Approval from DCSA/MPA includes authorization for publishing recruitment announcement.</p>	<p>1. Menadžer Jedinice Personela institucije, koja ima za cilj da obavija rekrutiranje dostavlja usvojeni zahtev na konačno usvajanje pri DACS/MJU, koji ima sledeći cilji :</p> <p>1.1. utvrđivanje slžolenosti zahteva sa pravilima postojeće procedure ;</p> <p>1.2. daje svoje mišljenje i preporuke;</p> <p>1.3. utvrđivanje tačnosti podataka u vezi budžetskih impliciranja;</p> <p>1.4. utvrđivanj složenosti sa Opštim Planom Personela Civilne Službe (OPPCS);</p> <p>1.5. usvaja ili odbija zahtev za dalje razmatranje , u slučaju kada zahtev se smatra nekompletiran ili neobrazložen.</p> <p>2. Usvajanje od DACS/MJU obuhvata ovlašćenje za objavljivanje oglasa za rekrutiranje.</p>





<p style="text-align: center;"><b>Neni 15</b> <b>Shpallja e rekrutimit</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 15</b> <b>Recruitment advertisement</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 15</b> <b>Oglas Rekrutiranja</b></p>
<p>1. Rekrutimi për pozita të karrierës dhe të jo karrierës për plotësimin e pozitave ekzistuese, të cilat janë liruar ose për plotësimin e pozitave të reja, duhet të shpallet në mënyrë publike.</p> <p>2. Institucioni rekrutues është përgjegjës për publikimin dhe shpërndarjen e shpalljeve të rekrutimit.</p> <p>3. Procedurat e rekrutimit, të cilat zhvillohen pa publikimin e shpalljes së rekrutimit ose, të cilat janë zhvilluar në rastet kur shpallja nuk është aprovuar nga MAP-i, janë të pavlefshme.</p>	<p>1. Recruitment for career and non-career positions for filling vacant existing positions, or for filling new positions should be advertised.</p> <p>2. Recruiting institution shall be responsible for publishing and distributing recruitment advertisements.</p> <p>3. Recruitment procedures, which are developed without advertisement or in cases where the advertisement is not approved by MPA, shall be considered invalid.</p>	<p>1. Rekrutiranje i pozicije kariere i ne kariere radi dopunjavanja postojećih pozicija, koja su oslobadjene, potrebno je objavljivati u javnost.</p> <p>2. Institucija je odgovorna za objavljivanje i raspodelu objavljivanja regrutiranja.</p> <p>3. Procedure rekrutiranja, koja se razvijaju bez objavljivanja oglasa regrutiranja ili su razvijene u slučaju kada oglas nije se odobrio od strane MJU ostaju nevalidne .</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 16</b> <b>Përmbajtja e shpalljeve</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 16</b> <b>Advertisement contents</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 16</b> <b>Sadržaj oglasa</b></p>
<p>1. Shpallja e rekrutimit përmban:</p> <p>1.1. emrin e institucionit rekrutues;</p> <p>1.2. titullin e vendit të punës dhe numrin e referencës;</p>	<p>1. The recruitment advertisement contains:</p> <p>1.1.name of recruiting institution;</p> <p>1.2. position title and reference number;</p>	<p>1. Oglas za Regutovanje sadrži sledeće:</p> <p>1.1. ime institucije regrutovanja;</p> <p>1 .2. naziv radne pozicije i broj preporuke;</p>



<p>1.3. kategorinë funksionale dhe gradën e pozitës në bazë të standardeve të klasifikimit të vendeve të punës, të cilat përdoren në Shërbimin Civil të Kosovës;</p> <p>1.4. përcaktimin e vendndodhjes së pozitës;</p> <p>1.5. përmbledhjen e shkurtër të përshkrimit të punës, në të cilën përshkruhet qëllimi i vendit të punës, si dhe detyrat dhe përgjegjësitë kryesore;</p> <p>1.6. kushtet për pjesëmarrje në procesin e rekrutimit sipas Ligjit për Shërbimin Civil;</p> <p>1.7. nëse procedura e konkurrimit është e hapur për kandidatë të jashtëm, si dhe nëpunës civilë ekzistues ose nëse është procedurë e brendshme vetëm për nëpunës civilë ekzistues;</p> <p>1.8. kualifikimet e nevojshme arsimore, aftësitë specifike dhe përvoja paraprake e punës;</p> <p>1.9. një përshkrim i shkurtër i përzgjedhjes si dhe një përshkrim i rregullorëve ekzistues, të cilat rregullojnë çështjen e rekrutimit;</p> <p>1.10. kohëzgjatjen e emërimit, si dhe një përshkrim, nëse pozita është me afat të caktuar ose e përhershme (e karrierës), si dhe kohëzgjatja e periudhës provuese</p>	<p>1.3. functional category and position rank based on job positions classification standards, which are used in Kosovo Civil Service;</p> <p>1.4. location of position;</p> <p>1.5. brief job description, describing the purpose of job position and main duties and responsibilities;</p> <p>1.6. conditions for participation in the recruitment process, according to the Law on Civil Service;</p> <p>1.7. if the application procedure is open for external candidates and existing civil servants, or if it is internal procedure only for existing civil servants;</p> <p>1.8. required education qualifications, specific skills and previous experience;</p> <p>1.9. brief description of selection and description of existing regulations, regulating recruitment matter;</p> <p>1.10. duration of appointment, and a description, if the position is a fixed term or permanent (career), and duration of probationary period after appointment;</p>	<p>1.3. gradiranje pozicije na osnovu standarda klasifikovanja radnih mesta, koje se upotrebljavaju u Civilnu Službi Kosova;</p> <p>1.4. određivanje mesta gde se nalzi pozicija;</p> <p>1.5. kratak sadržaj opisa rada, opis svrhe radnog mesta kao i zadaci i glavni odgovornost;</p> <p>1.6. uslovi za učestvovanje procesu regrutovanja, prema Zakonu o Civilnoj Službi;</p> <p>1.7. ako procedura konkurisanja je otvorena za strane kandidate i postojeće civilne službenike ili ako bude unutrašnja procedura, interna samo za postojeće civilne službenike;</p> <p>1.8. potrebna obrazovna Kualifikacija, specifične sposobnosti i predhodna iskustva rada;</p> <p>1.9. Jedan kraći opis izbora opis postojeće uredbe, koja sredjuju pitanje regrutacije;</p> <p>1.10. Vreme trajanja imenovanja kao i opis, u slučaju kada pozicija je u određenom rokuili u stalnom (karieri) kao i vreme trajanja probnog perioda</p>
--	---	--



<p>pas emërimit;</p> <p>1.11. datën e mbylljes së konkurimit si dhe informata mbi datën e fundit për dorëzimin e aplikacioneve, e cila duhet të jetë së paku pesëmbëdhjetë (15) ditë kalendarike nga data e publikimit në mjetet e informimit publik;</p> <p>1.12. vendi ku dhe kur mund të merren formularët e aplikacionit si dhe vendi ku duhet të dorëzohen dhe adresa e plotë e institucionit pranues;</p> <p>1.13. nëse ka ndonjë kërkesë specifike shëndetësore ose fizike për kryerjen e detyrave të punës, përfshirë kërkesën për vlerësim mjekësor.</p>	<p>1.11. closing date of the competition as well as information on the latest date for submitting applications, which shall be at least fifteen (15) calendar days from the date of advertisement in public media;</p> <p>1.12. where and when application forms can be obtained and submitted, and full address of hiring institution;</p> <p>1.13. if a particular condition for health and fitness is necessary for the performance of work, including the requirement for medical assessment.</p>	<p>nakon imenovanja;</p> <p>1.11. datum zatvaranja konkurisanja kao i informacija o zadnjeg datuma za dostavljenje aplikacija, koja treba da bude najmanje petnaest (15) kalendarskih dana od dana objavljivanja u javnim informativnim sredstvima;</p> <p>1.12. mesto kad i gde mogu da se dobijaju formulari i aplikacije, kao i mesto gde treba da se dostavljaju i tačna adresa institucije koja prima;</p> <p>1.13. ako ima specifični zahtev zdravstvenih ili fizičkih za obavljanje radnih zadataka, obuhvatajući zahtev za lekarsko uverenje.</p>
<p>2. Të gjitha shpalljet e rekrutimit duhet të përmbajnë:</p> <p>2.1. “Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëprehet aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë”;</p> <p>2.2. “Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës</p>	<p>2. All recruitment advertisements shall contain:</p> <p>2.1 “Kosovo Civil Service offers equal opportunities for employment for all citizens of Kosovo and welcomes applications from all men and women of all communities in Kosovo”;</p> <p>2.2 ‘Non-majority community and their members are entitled to fair and proportional representation in central and local bodies of public administration in</p>	<p>2. Svaki oglas regrutiranja treba održati:</p> <p>2.1. Civilna Služba Kosova ponudi ravnopravne mogućnosti zapošljavanja za svakog državljanina Kosova i primi aplikacije od svakog lica oba pola; muškog i ženskog roda od svakog komuniteta u Kosovu.</p> <p>2.2 Komunitet „nevećine i njihovi pripadnici koji imaju pravo da zastupaju u pravim i proporcionalnim organima administracije civilne službe</p>



<p>publike qendrore dhe lokale, siç specifikohet në Nenin 11, paragrafin 3 të Ligjit Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës?</p> <p>2.3. “Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen”;</p> <p>2.4. Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër do të kontaktohen.</p> <p>3. Në përputhje me këtë nen për shpallje të rekrutimit përdoret formulari, Form.MAP-SHCK-02.</p>	<p>civil service, as specified under Article 11, paragraph 3 of the Law No. 03/L-149 on the Civil Service of the Republic of Kosovo’.</p> <p>2.3 “Applications received after the closing date will not be accepted and incomplete applications will be rejected”;</p> <p>2.4. Only short-listed candidates shall be contacted.</p> <p>3. In accordance with this article, the Form MPA-KCS-02 shall be used for recruitment announcement.</p>	<p>u lokalnu i centralnu civilnu službu kao što se specificira članom 11, stav 3 zakona br.03Z-149 za Civilnu Službu Republike Kosova .</p> <p>2.3 Dostavljene aplikacije nakon isteka predviđenog roka se ne primaju, isto i nekompletirane aplikacije</p> <p>2.4. Samo izabrani kandidati ulež kruga u spisku treba da se kontaktiraju.</p> <p>3. Shodno ovoga člana za objavljivanje regrutiranja upotrebljavase sledeci formular /Form.MJU-CSK-2.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 17</b> <b>Publikimi i shpalljeve</b></p> <p>1. Institucioni përkatës siguron që:</p> <p>1.1.Të gjitha shpalljet e rekrutimit në çfarëdo forme të publikimit janë të lehta për t’iu qasur gjatë tërë kohëzgjatjes së shpalljes;</p> <p>1.2. Shpalljet e rekrutimit publikohen në shtypin ditor dhe në medie elektronike brenda pesë (5) ditëve të punës, pas aprovimit nga Departamenti për</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 17</b> <b>Publishing Advertisement</b></p> <p>1. Relevant institution shall ensure that:</p> <p>1.1 All recruitment advertisements in any publication form are easy to approach during the duration of advertisement;</p> <p>1.2 Recruitment advertisements shall be published in daily press and electronic media within five (5) working days, after the approval by the Department of Civil</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 17</b> <b>Objavljivanje oglasa</b></p> <p>1. Dotična institucija obezbedi sledeće:</p> <p>1.1 Svaki oglas regrutiranja, bilo koje forme objavljivanja su lakog nastupa tokom vremena trajanja oglasa;</p> <p>1.2 Oglasi regrutiranja objavljuju se u dnevnu štampu i elektronskim medijama u roku od pet (5) radnih dana, nakon usvajanja od Departrmana Uprave</p>



<p>Administrimin e Shërbimit Civil në MAP. Shpalljet e rekrutimit duhet të bëhen në faqet e portalit qeveritar dhe të institucionit përkatës.</p> <p>1.3. Shpalljet e rekrutimit publikohen përmes mjeteve të informimit në gjuhët, në pajtim me Ligjin nr.02/L-37 për Përdorimin e Gjuhëve.</p> <p>2. Në rast të mospërbushjes së kushteve të përcaktuara në këtë nen, procedura e rekrutimit konsiderohet e pavlefshme.</p> <p>3. Në rrethana të jashtëzakonshme, të cilat e bëjnë të pamundshme përmbushjen e kërkesave të paragrafit 1 të këtij neni, DASHC/MAP, pas kërkesës nga menaxheri i Njësisë së Personelit të institucionit përkatës, mund të vendosë të zgjasë afatet e publikimit të shpalljeve të rekrutimit.</p>	<p>Service Administration in MPA. Recruitment advertisements should be published in government portal and relevant institution portal.</p> <p>1.3 recruitment advertisements shall be published in information means in languages, in accordance with the Law no. 02/L-37 on the Language Use.</p> <p>2. In case of non-fulfillment of conditions determined under this article, the recruitment procedure shall be considered invalid.</p> <p>3. In exceptional circumstances, which make impossible the fulfillment of requirements under paragraph 1 of this article, DCSA/MPA, upon the request by the Personnel Unit Manager of relevant institution, may decide to extend the term of publishing recruitment advertisements.</p>	<p>Civilnih Službenika- MJU. Oglasi regrutiranja treba da se dostavljaju i stranici interneta dotične institucije.</p> <p>1.3 Oglasi regrutiranja objavivaju se preko informativnih sredstava na službenim jezicima komuniteta, shodno Zakona br. 02/Z-37 za potrebu jezika.</p> <p>2. U slučaju nepodržavanja odredjenih uslova ovog člana, procedura regrutiranja smatra se nevalidna.</p> <p>3. U vanrednim okolnostima, koje ne omogućavaju dopunjavanje zahteva sa stava 1 ovog člana, Departman Uprave Civilne Službe MJU, nakon zahteva od menadžera Jedinice Personela dotične institucije, može da odlučuje i da se dugovlači rok objavljivanja oglasa za regrutiranje.</p>
<p><b>Neni 18</b> <b>Procedura e shkurtër</b></p> <p>Rregullat dhe procedurat për shpalljen e vendeve të lira të punës thjeshtësohen dhe afatet shkurtohen për gjysmë për rekrutimin ose emërimin e nëpunësve civilë me afat të</p>	<p><b>Article 18</b> <b>Short procedure</b></p> <p>Rules and procedures for announcement of job vacancies are simplified and terms shortened in half for recruitment or appointment of fixed-term civil servants in case of emergency,</p>	<p><b>Član 18</b> <b>Kratka Procedura</b></p> <p>Uredbe i procedure za objavljivanje slobodnih radnih mesta mogu da se skraćuju na pola za regrutiranje ili imenovanje civilnih službenika na odredjeni rok u</p>



<p>caktuar në rast të emergjencës, fatkeqësive natyrore ose fatkeqësive të tjera ose për kryerjen e detyrave të veçanta apo të detyrave të përkohshme urgjente.</p>	<p>natural disasters or other disasters or for performing specific tasks or temporary urgent tasks.</p>	<p>slučaju emergencijea, prirodne nepogode ili druge nepogode za obavljanje posebnih zadataka ili privremenih hitnih zadataka.</p>
<p align="center"><b>Neni 19</b> <b>Procedura e shqyrtimit</b></p> <p>Shqyrtimi i aplikacioneve është faza e parë e përzgjedhjes në procesin e rekrutimit. Qëllimi i shqyrtimit është përgatitja e një liste të shkurtër të kandidatëve të kualifikuar për procedim të mëtejshëm pas vlerësimit të profilin, meritave, dhe përputhshmërisë së tyre me kërkesat e përcaktuara për pozitën përkatëse.</p>	<p align="center"><b>Article 19</b> <b>Review procedure</b></p> <p>The application review is the first selection phase in recruitment process. The purpose of review is to prepare the qualified short-listed candidates for further proceeding after evaluating the profile, merits and their compliance with requests defined for relevant position.</p>	<p align="center"><b>Član 19</b> <b>Procedura razmatranja</b></p> <p>Razmatranje aplikacija je prva faza izbora u procesu regrutiranja. Cilj razmatranja je priprema kratkog spiska kvalifikovanih kandidata za dalje procedovanja nakon vredovanja profila i njihovih slaganja sa udrugjenim zahtevima dotične pozicije.</p>
<p align="center"><b>Neni 20</b> <b>Aplikacionet e kandidatëve</b></p> <p>1. Kandidatët për një pozitë të shpallur plotësojnë aplikacionin, Form.MAP-SHCK-03, i cili mund të merret dhe dorëzohet në institucionin e caktuar për Shpalljen të rekrutimit.</p> <p>2. Përdorimi i formularëve jozyrtarë rezulton më refuzimin e menjëhershëm të</p>	<p align="center"><b>Article 20</b> <b>Applications of candidates</b></p> <p>1. For an advertised position, the applicants shall fill in the application (Form MPA-KCS-03), which can be obtained and submitted to the relevant institution that advertised the job vacancy.</p> <p>2. The use of informal forms shall result with immediate refusal of application.</p>	<p align="center"><b>Član 20</b> <b>Aplikacije Kandidata</b></p> <p>1. Kandidati za objavljenu poziciju popunjavaju aplikaciju (Formular MJU/CS/Prep/003) koji se uzima i dostavlja određenoj instituciji za Oglas Rgrutiranja.</p> <p>2. Upotreba nezvaničnih formulara rezultira na odbijanje aplikacije.</p>



<p>aplikacionit.</p> <p>3. Kandidatët e plotësojnë aplikacionin në gjuhën zyrtare ose në gjuhët në përdorim, varësisht nga preferenca dhe prejardhja etnike.</p>	<p>3. Candidates shall fill in the application in the official language or language used, depending on their preferences or ethnicity.</p>	<p>3. Kandidati popunjavaju aplikacije na službenom jeziku ili jeziku kojeg upotrebljava zavisno od preporuke ili etničke pripadnosti.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 21</b> <b>Përmbajtja e aplikacioneve</b></p> <p>1. Aplikacioni përmban të dhënat në vijim:</p> <p>1.1. emrin e institucionit;</p> <p>1.2. titullin e vendit të punës;</p> <p>1.3. një referencë në shpalljen e rekrutimit;</p> <p>1.4. të dhënat personale të kandidatit;</p> <p>1.5. nivelin e arsimit si dhe diplomat e fituara, institucionet arsimore, datat e diplomimit;</p> <p>1.6. një përshkrim të hollësishëm të përvojës së punës, duke përfshirë: emrin e punëdhënësit, funksionet, titujt,</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 21</b> <b>The application contents</b></p> <p>1. Application shall contain the following data:</p> <p>1.1. name of the institution</p> <p>1.2. job position title</p> <p>1.3. a reference on advertisement;</p> <p>1.4. candidate's personal data;</p> <p>1.5. level of education and gained diplomas, education institutions, date of graduation;</p> <p>1.6. a detailed description of work experience, including: name of employer, functions, title, rank,</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 21</b> <b>Sadržaj Aplikacije</b></p> <p>1. Aplikacija sadrži sledeće podatke:</p> <p>1.1. Ime Institucije</p> <p>1.2. Naziv radnog mesta</p> <p>1.3. preporuka oglasa regrutiranja;</p> <p>1.4. lični podaci kandidata;</p> <p>1.5. nivo obrazovanja diplome obrazovnih institucije i datum diplomiranja;</p> <p>1.6. detalni opis radnog iskustva obuhvatajući; ime poslodavca, funkcije, naziv, rangiranje, vreme trajanja rada,</p>



<p>rangu, kohëzgjatja e punës, një përshkrim i shkurtër i detyrave, numri dhe lloji i personelit nën mbikëqyrje, adresa e punëdhënësit, arsytet për largimin nga vendi i punës;</p>	<p>duration of employment, brief job description, number and type of personnel under supervision, employer's address, reasons for dismissal;</p>	<p>kratki opis zadataka, broj i vrsta personela pod nadzorom, adresa poslodavca, razlozi napustanja radnog mesta.</p>
<p>1.7. njohuritë gjuhësore;</p> <p>1.8. informata mbi trajnimet e veçanta të kryera, kualifikimet profesionale dhe specializimet, aftësitë e veçanta dhe publikimet;</p>	<p>1.7. language proficiency;</p> <p>1.8. information on specific attended trainings, professional qualification and specialization, special skills and publications;</p>	<p>1.7. Poznavanje jezika;</p> <p>1.8. Informacije o posebnim obavljenim trajniranjem stručne kvalifikacije i specializacije, posebne sposobnosti i objavljivanja.</p>
<p>1.9. njohuritë kompjuterike;</p> <p>1.10. arsytet për aplikimin në pozitën përkatëse, pritjet nga vendi i punës dhe qëllimet e karrierës;</p>	<p>1.9. computer skills;</p> <p>1.10. reasons for application in respective position, expectations from the job and career purpose;</p>	<p>1.9. poznavanje rada kompjuterom;</p> <p>1.10. razlozi apliciranja u dotičnoj poziciji, očekivanja od radnog mesta i ciljevi dotične kariere;</p>
<p>1.11. emri , adresa dhe numri i kontaktit të dy (2) personave referues;</p> <p>1.12. nënshkrimi i kandidatit dhe data e aplikimit.</p>	<p>1.11. name, address and contact number of two referring persons;</p> <p>1.12. signature of candidate and application date.</p>	<p>1.11. ime, adresa i broj kontaktiranja dva lica (2) za referisanje;</p> <p>1.12. Potpis kandidata i datum apliciranja.</p>
<p>2. Së bashku me aplikacionin për pjesëmarrje në procedurën e rekrutimit, kandidatët duhet të dorëzojnë edhe dokumentacionin plotësues në vijim:</p>	<p>2. Along with application for participation in recruitment procedure, candidates must submit the following additional documentation:</p>	<p>2. Zajedno sa aplikacijom za učestvovanje u proceduri regrutovanja, kandidat treba dostavljati i dodatnu dokumentaciju kao sledeću;</p>





<p>2.1. kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore të bashkëngjitura në aplikacion; kopjet e dëshmisë së punësimit (për kandidatët, të cilët nuk janë pjesë e Shërbimit Civil) ose kopjet e të dhënave të punësimit nga Regjistri i Shërbimit Civil ose një regjistër ekuivalent, i cili përdoret në Shërbimin Civil të Kosovës;</p> <p>2.2. kopjet e dy raporteve të fundit të njëpasnjëshme të vlerësimit të punës (për nëpunësit civilë dhe personelin ekzistues të zënë në punë në institucione).</p>	<p>2.1. copies of diplomas gained in educational institutions attached to the application; copies of employment evidence (for candidates, which are not part of Civil Service) or copies of employment data from the Civil Service Register or equivalent, used in the Kosovo Civil Service.</p> <p>2.2 Copies of two last consecutive reports on performance appraisal, (for civil servants and existing personnel employed in institutions).</p>	<p>2.1. kopje diplome i podaci sa obrazovne institucije u prilogu aplikacije; Kopje ugovora o zaposljavanje (za kandidate koji nisu deo civilne službe) ili kopje podataka zaposljavanja sa registra civilne službe ili ekuivalentnog registra, koje se koristi u Civilnoj Službi Kosova;</p> <p>2.2. kopje od dva zadnjih izveštaja o vredovanju rada (za civilne službenike i postojeći personel koji je zaposlen u institucijama).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 22</b> <b>Dorëzimi i aplikacioneve</b></p> <p>1. Aplikacionet dorëzohen në afatin e përcaktuar në adresën përmes postës së regjistruar ose përmes mjeteve elektronike të komunikimit, e përcaktuar në shpalljen për rekrutim.</p> <p>2. Aplikacionet e pranuar pas afatit të përcaktuar konsiderohen të pranueshme, nëse data në dërgesën postare, ose çfarëdo dëshmie tjetër për datën e dërgimit,</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 22</b> <b>Submission of applications</b></p> <p>1. Applications shall be submitted within the term defined through registered mail or by electronic communication means, defined in the recruitment advertisement.</p> <p>2. Applications received after the defined term shall be accepted, if the postal delivery date or any other evidence of delivery date proves that it is sent before the expiry of deadline for</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 22</b> <b>Dostavljanje Aplikacija</b></p> <p>1. Aplikacije se dostavljaju prema određenom roku u Oglas za rekrutiranje preko registrane poste ili preko elektronskim sredstvima za komuniciranje, u određenu adresu oglasa za rekrutiranje.</p> <p>2. Primljene aplikacije po isteku predviđenom roku, ako datum poštanske dostavnice, ili bilo koji drugi dokaz o danu dostavljanja dokaže da je dostavljena prije</p>



<p>dëshmon se ajo është dërguar para kalimit të afatit për dorëzimin e aplikacioneve.</p> <p>3. Nëse pas datës së fundit për pranimin e aplikacioneve nuk është arritur pranimi i një numri të balancuar të aplikacioneve nga aspekti etnik dhe gjinor, afati për pranimin e aplikacioneve zgjatet për shtatë (7) ditë kalendarike dhe publikohet nga Njësia e Personelit.</p> <p>4. Nëse numri i aplikacioneve të pranuar është më pak se pesë (5), procedura e rekrutimit ndërpritet nga Njësia e Personelit dhe një shpallje e re e rekrutimit për pozitën e njëjtë publikohet në përputhje me kushtet dhe procedurat e përcaktuara në këtë Rregullore.</p>	<p>submitting applications.</p> <p>3. If after the last date for receiving applications, a balance pool of applications according to ethnic and tender balance has not been achieved, the deadline for receiving applications shall be extended by another seven (7) days and shall be published by the Personnel Unit.</p> <p>4. If the number of applications received is less than five (5), the recruitment procedure shall be interrupted by the Personnel Unit and new recruitment announcement for the same position shall be published in accordance with conditions and procedures defined under this Regulation.</p>	<p>isteka roka za dostavljene aplikacije.</p> <p>3. I ako posle zadnjeg datuma za prijem aplikacija nije postignut jedan broj balanciranja aplikacija po etničkom i polnom aspektu, rok prijema aplikacija dugovlači se za sedam (7) kalendarskih dana i objavljuje se od strane Jedinice Personela.</p> <p>4. Ako broj primljenih aplikacija je manje od pet (5), procedura regrutovanja prestane od Jedinice Personela i jedan novi oglas regrutiranja za iste pozicije objavljuje se shodno sa uslovima i određenih procedura u ovu odredbu.</p>
<p><b>Neni 23</b></p> <p><b>Regjistrimi i aplikacioneve të pranuar</b></p> <p>1. Njësia e Personelit krijon një regjistër të aplikacioneve të pranuar. Për këtë qëllim përdoret formulari, Form.MAP- SHCK-04.</p> <p>2. Në regjistër shënohet në mënyre kronologjike emri i institucionit, titulli i vendit të punës, numri i referencës, data e</p>	<p><b>Article 23</b></p> <p><b>Registration of received applications</b></p> <p>1. The Personnel Unit shall create a register of received applications. The form MPA KCS-04 shall be used for this purpose.</p> <p>2. In register, in chronological order shall be recorded the name of institution, job position, reference number, announcement and closing</p>	<p><b>Član 23</b></p> <p><b>Registracija primljenih aplikacija</b></p> <p>1. Jedinica Personela formira registar primljenih aplikacija. Formular MJU CS/Rec/004 upotrebljava za ovu svrhu.</p> <p>2. U registar na hronološki način beležavase ime institucije, naslov radnog mesta, broj preporuke, datum od prvog do</p>



<p>shpalljes dhe mbylljes së konkursit, data e pranimit të aplikacionit, emri i kandidatit dhe nëse aplikacioni do të ruhet ose ato të refuzohet për shkak të mangësive të konsiderueshme. Në regjistër shënohet, gjithashtu, nëse nevojiten sqarime për shkak të mangësive teknike si dhe afati, i cili i është dhënë kandidatit për sigurimin e informatave të sakta.</p>	<p>date of competition, date of receiving the application, name of the candidate and whether the application shall be kept or refused due to considerable deficiencies. In the register shall be also noted if explanations are required due to technical gaps as well as the timeline granted to the candidate for providing accurate information.</p>	<p>zadnjeg dana objavljivanja konkursa , datum prijema aplikacija , ime i prezime kandidata ili ako aplikacija treba da se očuvaju ili odbijaju zbog pronadjenih manki . U registar ujedno se beležava potrebna objašnjenja. U registar ako treba objasnjavati tehničke manke ili rok koji je dat kandidatu za osiguravanje tačnih informacija.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 24</b> <b>Përzgjedhja e kandidatëve</b></p> <p>1. Përzgjedhja e kandidatëve bëhet përmes shqyrtimit dhe vlerësimit të aplikacioneve të dorëzuara nga kandidatët e interesuar për pjesëmarrje në procesin e rekrutimit në Shërbimin Civil.</p> <p>2. Procedurat e përzgjedhjes së kandidatëve ushtrohen nga KPSHC, kompetente dhe përbëhet nga:</p> <p>2.1. shqyrtimi i aplikacioneve të dorëzuara përmes vlerësimit;</p> <p>2.2. përpilimi i listës së shkurtër të kandidatëve për testim;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 24</b> <b>Selection of candidates</b></p> <p>1. Selection of candidates shall be done by reviewing and evaluating submitted applications of interested candidates for participation in the recruitment process in Civil Service.</p> <p>2. Procedures for selection of candidates shall be exercised by authorized SCCS, which shall contain:</p> <p>2.1. the review of submitted applications through evaluation;</p> <p>2.2. selection of short-listed candidates for testing;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 24</b> <b>Izbor Kandidata</b></p> <p>1. Izbor kandidata se izvrši preko razmatranja i vredovanja dostavljenih aplikacija od zainteresovanih kandidata za učestvovanje u procesu regrutovanja u Civilnoj Službi.</p> <p>2. Procedura izbora kandidata obavljaju se od KPSC, kompetentnih i sadrži sledeće:</p> <p>2.1. razmatranje dostavljenih aplikacija preko vredovanja;</p> <p>2.2. sastavljanje kratkog spiska kandidata za testiranje;</p>



<p>2.3. njoftimi për pranimin në testim.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 25</b> <b>Shkaqet e refuzimit të aplikacioneve</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Gjatë procedurës së shqyrtimit dhe vlerësimit të aplikacioneve, KPSHC mund të verifikojë me institucionet përkatëse vërtetësinë e të dhënave të siguruar nga kandidatët.</li> <li>Kandidatët duhet të dorëzojnë aplikacione me të dhëna të sakta. Në rast të mosplotësimit të këtyre kërkesave ose ofrimit të informatave të rrejshme, aplikacioni refuzohet.</li> <li>Aplikacionet e kandidatëve, të cilët kanë dosje personale kriminale, e cila, sipas dispozitave të Ligjit për Shërbimin Civil konsiderohet e papërshtatshme për emërim në Shërbimin Civil, do të refuzohen.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Neni 26</b> <b>Përgatitja e listës së kandidatëve</b></p> <p>Përgatitja e listës së shkurtër zhvillohet brenda pesë (5) ditëve të punës pas afatit të</p>	<p>2.3. notification for admission for testing.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 25</b> <b>Reasons for refusing applications</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>During the review and assessment procedure, SCCS with relevant institutions may verify the authenticity of records provided by candidates.</li> <li>Candidates should submit applications with accurate data. In case of not completing these requirements or providing false data, the application shall be refused.</li> <li>Applications of candidates having personal criminal records, which, according to the provisions of the Law on Civil Service are considered unsuitable for appointment in Civil Service, shall be refused.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Article 26</b> <b>Preparation of the list of candidates</b></p> <p>Preparation of short list shall be developed within five (5) working days after the deadline</p>	<p>2.3. informisanje o prijemu na testiranje.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 25</b> <b>Razlozi odbijanje aplikacija</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tokom procedure razmatranja i vredovanja aplikacija, KPSC može da oceni sa dotičnim institucijama tačnost podataka obezbedjenih od kandidata.</li> <li>Kandidati treba dostavljati aplikacije sa tačnim podacima. Ako ne dopunjavaju aplikaciju prema zahtevu ili ponude tačne informacije odbija se aplikacija.</li> <li>Aplikacije kandidata, koje imaju lične kriminalne dosije koja prema odredbama Zakona Civilne Službe smatra se nepristupačna za imenovanje Civilna Službe, odbija se.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Član 26</b> <b>Priprema spiska kandidata</b></p> <p>Priprema kratkog spiska razvija se unutar pet (5) radnih dana nakon zadnjeg određenog</p>
--	--	--



<p>fundit të përcaktuar në shpalljen e rekrutimit.</p> <p><b>Neni 27</b> <b>Dosja e listës së kandidateve</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dosja, e cila i shpërndahet secilit anëtar të KPSHC, përmban:<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. një kopje të shpalljes së rekrutimit;</li><li>1.2. përshkrimin e punës të pozitës, e cila do të plotësohet gjatë rekrutimit;</li><li>1.3. një përshkrim i rregullave, të cilat përcaktojnë standardet për përfshirjen e kandidatëve në listën e shkurtër;</li><li>1.4. kopjet e aplikacioneve të pranuar.</li></ol></li><li>2. Origjinalet e aplikacioneve të pranuar ruhen në dosjen kryesore, të cilave iu shtohen dokumentet e tjera të përgatitura gjatë procesit të përzgjedhjes.</li></ol>	<p>defined in the recruitment advertisement.</p> <p><b>Article 27</b> <b>File of candidates list</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. The file, distributed to every member of SCCS shall contain:<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. a copy of recruitment advertisement;</li><li>1.2. job description of the position that shall be filled during recruitment;</li><li>1.3. description of rules that determine the standards for including short-listed candidates;</li><li>1.4. copies of received applications.</li></ol></li><li>2. Original received applications shall be kept in the main file, to which other documents prepared during the selection process shall be added.</li></ol>	<p>roka u oglasu regrutiranja.</p> <p><b>Član 27</b> <b>Dosije Spiska Kandidata</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dosije, koja se raspodeli svakom članu KPSC sadrži:<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. jedna kopja oglasa regrutiranja;</li><li>1.2. opis poslova pozicije, koja se dopuni tokom regrutiranja;</li><li>1.3. opis pravila određuju standarde tokom obuhvatanje kandidata u kratkom spisku;</li><li>1.4. kopje primljenih aplikacija.</li></ol></li><li>2. Primljene aplikacije u originalu očuvaju se u glavnom dosijeu, kojima se dostave druge pripremljene dokumentacije tokom procesa izbora.</li></ol>
<p><b>Neni 28</b> <b>Kriteret për përfshirjen në listën e shkurtër</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Anëtarët e KPSHC-së vlerësojnë aplikacionet në bazë të kriterëve në vijim:</li></ol>	<p><b>Article 28</b> <b>Criteria for inclusion in the short list</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Members of SCCS, for assessment of applications shall use the form MPACS/Rec/005, based on the following</li></ol>	<p><b>Član 28</b> <b>Kriterijumi obuhvatanja na Kratkom Spisku</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. članovi KPSC upotrebljavaju formular MJUCS/Rec/005 za vredovanje aplikacijana osnovu sledećih kriterijuma:</li></ol>



<p>1.1. arsimimi dhe kualifikimi profesional; 1.2. përvoja e punës; 1.3. shkathësia dhe aftësitë; 1.4. elementet e tjera të meritës.</p> <p>2. Secili anëtar vlerëson kandidatin në secilin kriter. Numri maksimal i secilit kriter është 20 pikë. Numri maksimal i pikëve është 80, ndërsa minimumi për vazhdimin e kandidatit në procedurat e mëtejme është 40 pikë.</p> <p>3. Kandidatët, të cilët nuk arrijnë numrin minimal të pikëve përjashtohen nga fazat e tjera të përzgjedhjes.</p> <p>4. Në përputhje me këtë nen përdoret formulari, Form.MAP-SHCK-05.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 29</b> <b>Finalizimi i listës së shkurtër të kandidatëve</b></p> <p>1. KPSHC duhet të përgatisë një listë të shkurtër prej së paku tre kandidatëve. Nëse paneli nuk mund të identifikojë së paku tre</p>	<p>criteria:</p> <p>1.1 Education and professional qualification; 1.2 working experience; 1.3 skills; 1.4 other elements of merit.</p> <p>2. Every member shall assess the candidate for each criterion. The maximum number of every criterion is 20. The maximum number of points is 80, while the minimum points for continuing further procedures is 40.</p> <p>3. Candidates who fail to achieve the minimum number of points shall be excluded from other selection stages.</p> <p>4. In accordance with this article, the Form MPA-KCS-05 shall be used.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 29</b> <b>Finalizing the short listed candidates</b></p> <p>1. SCCS shall prepare a short list of at least three candidates. If the panel can not identify at least three adequate candidates for the short</p>	<p>1.1 Obrazovanje i stručna kvalifikacija; 1.2. radno iskustvo; 1.3. sposobnost i poznavanja ; 1.4. ostali meritorni elementi.</p> <p>2. Svaki član oceni kandidate po svakom kriterijumu. Maksimalni broj svakog kriterijuma je 20 bodova. Maksimalni broj bodova je 80, zatim minimum produžavanje kandidata na idućim procedurama 40 bodova.</p> <p>3. Kandidati koji ne mogu da dobijaju minimalni broj bodova se odbijaju od idućih faza izbora.</p> <p>4. Shodno ovog člana upotrebljavase formular , Form. MJU –CSK-05.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 29</b> <b>Finalni kratki spisak kandidata</b></p> <p>1. KPCS treba da pripremi kratak spisak od najmanje tri kandidata. Ako panel ne može identifikovati najmanje tri adekvatnih</p>
---	--	---



<p>kandidatë adekuat për përfshirje në listën e shkurtër, pozita duhet të rishpallet.</p> <p>2. Pas rishpalljes së pozitës, KPSHC bën përzgjedhjen edhe nëse ka më pak se tre kandidatë adekuat për listë të shkurtër.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 30</b> <b>Raporti mbi përgatitjen e listës së shkurtër</b></p> <p>1. Kryesuesi i KPSHC përgatit një raport të shkurtër me shkrim për menaxherin e Personelit të institucionit rekrutues, në të cilin përshkruan rezultatit e listës së shkurtër, ku rendit emrat e personave, të cilët janë përfshirë në të dhe përshkruan çfarëdo çështje, të cilat ai ose ajo mendon se duhet t'i bëhen të ditura menaxherit të Personelit.</p> <p>2. Raportit i bashkëngjitet një shtojcë, e cila përmban si vijon:</p> <p>2.1. aplikacionet e dorëzuara nga kandidatët e përfshirë dhe të përjashtuar nga lista e shkurtër;</p> <p>2.2. raportin mbi pikët, të cilat i janë dhënë secilit kandidat gjatë përgatitjes së</p>	<p>list, the position shall be re-advertised.</p> <p>2. After the position is re-advertised, SCCS shall make the selection, even if there are less than three candidates for the short list.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 30</b> <b>Report on preparation of the short list</b></p> <p>1. Head of SCCS shall prepare a brief written report for the Personnel Manager of recruiting institution, describing the results of short list by listing names of persons included and describing every issue, for which he or she thinks that, should be made known to the Manager Personnel.</p> <p>2. An annex shall be attached to the report containing the following:</p> <p>2.1. applications submitted by candidates included and excluded from the short list;</p> <p>2.2. report on points, given to each candidate during the preparation of the</p>	<p>kandidata za kratak spisak, ova pozicija treba da se ponovo objavlja.</p> <p>2. Nakon ponovnog objavljivanja iste pozicije, KPSC izvrši izbor i ako ima manje od tri adekvatnih kandidata za kratak spisak.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 30</b> <b>Izveštaj o pripremi kratkog spiska</b></p> <p>1. Predsedavajući KPCS priprema kratak pismeni izveštaj za Menažder Personela institucije regrutovanja, na kojem opisuje rezultate kratkog spiska, opiše imena lica, koji su obuhvaćena u njemu i opisuje bilo koje pitanje za koje misli da su potrebna označiti Menadžeru Personela.</p> <p>2. U prilogu izveštaja dodaje se aneks koja sadrži sledeće:</p> <p>2.1. dostavljene aplikacije od strane kandidata koji su prihvaćeni i koji nisu u kratkom spisku;</p> <p>2.2 izveštaj o bodovima, koje su date svakom kandidatu tokom pripreme</p>
---	--	--



<p>listës së shkurtër;</p> <p>2.3. listën përfundimtare të kandidatëve, të cilët do të testohen gjatë përzgjedhjes finale.</p> <p><b>Neni 31</b></p> <p><b>Njoftimi i kandidatëve të listës së ngushtë</b></p> <p>Kandidatët, të cilët janë përzgjedhur në listën e shkurtër njoftohen brenda, 5 ditëve Form.MAP-SHCK-06 dhe ftohen të marrin pjesë në fazat e tjera të procesit të përzgjedhjes.</p>	<p>short-list;</p> <p>2.3. the final list of candidates who will be tested during the final selection.</p> <p><b>Article 31</b></p> <p><b>Notification of short-listed candidates</b></p> <p>Candidates who are selected for the short list shall be notified within five days (Form MPA-KCS-06) and shall be invited to further stages of selection process.</p>	<p>kratkog spiska;</p> <p>2.3. konačni spisak kandidata koji treba da se testiraju tokom finalnog izbora;</p> <p><b>Član 31</b></p> <p><b>Informisanje Kandidata kratkim spiskom</b></p> <p>Kandidati, koji su izabrani u kratkom spisku , treba informisati u roku od 5 dana Form.MJU-CSK-06 i da se pozivaju na narednim fazama da učestvuju procesu izbora .</p>
<p><b>Neni 32</b></p> <p><b>Testimi i kandidatëve</b></p> <p>1. Testimi i kandidatëve, të cilët janë përfshirë në listën e shkurtër bëhet brenda, 10 ditë pune pas marrjes së listës së shkurtër përfundimtare.</p> <p>2. Testimi i kandidatëve bëhet përmes testimit me shkrim dhe me gojë. Testimi me gojë mbahet vetëm për kandidatët, të cilët kanë kaluar testimin me shkrim.</p>	<p><b>Article 32</b></p> <p><b>Testing of candidates</b></p> <p>1. Testing of candidates included in the short list shall be done within 10 working days, after receiving the final short list.</p> <p>2. Testing of candidates shall be done through written and oral test. Oral testing shall take place only for candidates who pass the written test.</p>	<p><b>Član 32</b></p> <p><b>Testiranje Kandidata</b></p> <p>1. Testiranje kandidata, koji su izabrani u kratkom spisku obavljase unutar 10 radnih dana nakon dobivanja konačno kratko pismo.</p> <p>2. Testiranje kandidata obavljase putem pismenog i usmenog testiranja. Usmenia Intervista obavlja se samo sa kandidatima, koji su polagali pismeno testiranje.</p>





<p>3. Kandidatët të cilët nuk marrin pjesë në testimin me gojë konsiderohen se janë tërhequr nga konkurrimi dhe të drejtat e tyre si kandidatë të listës së shkurtër si dhe pikët e fituara në testimin me shkrim nuk merren parasysh.</p>	<p>3. Candidates who do not participate in oral test shall be considered that are withdrawn from the competition and their rights as short-listed candidates and gained points in written test shall not be taken into account.</p>	<p>3. Kandidati koji ne učestvuju usmeno u intervju, smatrase da su se povlacili konkurisanju, i njihova prava od kandidata u kratkom spisku kao i dobivane bodove na testiranju u pismeno ne uzimajuse u obzir.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 33</b> <b>Organizimi i testimit</b></p> <p>1. KPSHC përgatit testet me shkrim dhe vendos për pyetjet, të cilat do t'u parashtrihen kandidatëve gjatë testimit me gojë.</p> <p>2. Në pajtim me këtë Rregullore, KPSHC vendos për sistemin e notimit, i cili do të përdoret gjatë testimit me shkrim dhe me gojë. Kriteret e notimit duhet të raportohen në formularin, Form.MAP-SHCK-07ose Form.MAP-SHCK-7a.</p> <p>3. KPSHC vendos për rolet dhe përgjegjësitë e anëtarëve të saj gjatë procedurës së testimit me shkrim dhe me gojë. Anëtarëve të KPSHC u sigurohet një formular, Form.MAP-SHCK-07ose Form.MAP-SHCK-7a për përcaktimin e kriterëve të përzgjedhjes përfundimtare, në të cilin përcaktohen të gjitha kriteret dhe</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 33</b> <b>Organizing testing</b></p> <p>1. SCCS shall prepare written tests and decide on questions that shall be made to the candidates during the oral test.</p> <p>2. In accordance with this Regulation, SCCS shall decide on grading system, which shall be used during written and oral test. Grading criteria should be reported in the form Form.MPA-KCS-07 or Form.MPA-KCS-7a.</p> <p>3. SCCS shall decide on roles and responsibilities of its members during written and oral testing. Members of SCCS shall be provided with a Form.MPA-KCS-07or Form.MPA-KCS-7a for determining the final selection criteria, where all criteria and their relevant importance are determined, and a mark or rank for every criterion is determined.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 33</b> <b>Organizovanje testiranja</b></p> <p>1. IKCS priprema pismenog testiranje i odlucuje o pitanjima , koja se postavljaju kandidatima tokom usmenog intervjua.</p> <p>2. Shodno ove Uredbe, KPSHC odlucuje sistemu ocenivanja, koji se upotrebljava tokom pismenog testiranja i usmenog intervjua. Kriterijum ocenivanja, treba da izveštavati Form. MAP-SHC/Rec/007 ili Form. MAP-SHC/Rec/007a.</p> <p>3. IKCS odlucuje o ulozi i odgovornostima članova tokom procedure pismenog testiranja i usmenog intervjua.Činovima KPSCH obezbedjuese Formular (MJU-CS/Rec/07 ili Form.MJU-CSK-7a o odredjivanju kriterijuma konačnih izbora, kojom prilikom odredjuiuse kriterijumi i doticna značajnost, ujedno odredjuese</p>



<p>rëndësia e tyre përkatëse, si dhe u përcaktohet një notë ose rang për secilin kriter. Maksimumi është 100 pikë.</p> <p>4. Menaxheri i Personelit i institucionit rekrutues verifikon nëse pyetjet dhe forma e përzgjedhjes e vendosur nga KPSHC është adekuate, është jodiskriminuese dhe është në përputhje me Ligjin për Shërbimin Civil.</p>	<p>100 points is the maximum.</p> <p>4. The Personnel Manager of recruiting institution shall verify if questions and selection way decided by SCCS is adequate, non-discriminating and in accordance with the Law on Civil Service.</p>	<p>jedna ocena ili rangiranje za svakog kriterijuma. Maksimum je 100 bodova.</p> <p>4. Menadžer Personela institucije rekrutovanja utvrđuje ako pitanja i forma izbora odlučeno od KPSHC je adekvatna, je ne diskriminirajuća i u skladu sa Zakonom Civilne Službe.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 34</b> <b>Procedura e testimit</b></p> <p>1. Anëtarët e KPSHC bëjnë vlerësimin e testit me shkrim dhe me gojë. Testi duhet të jetë konciz dhe i ndërlidhur me vendin përkatës të punës.</p> <p>2. Pas secilit testim me shkrim dhe me gojë, secili anëtar i komisionit plotëson formularin, Form.MAP-SHCK-08ose Form.MAP-SHCK-08a, varësisht nga lloji i rekrutimit.</p> <p>3. Anëtarët e KPSHC, shënojnë në mënyre të përbashkët pikët e candidateve në formularin, Form.MAP-SHCK-09, lidhur me përmbledhjen e vlerësimeve individuale.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 34</b> <b>Testing procedure</b></p> <p>1. Members of SCCS shall make the written and oral test assessment. The test should be concise and related to relevant job position.</p> <p>2. After each written or oral test, each member of commission shall fill in the form, Form.MPA-KCS-08 or Form.MPA-KCS-08-a, depending on the type of recruitment.</p> <p>3. Members of SCCS shall jointly mark the points of candidates related to individual assessment summary in the Form.MPA-KCS-09.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 34</b> <b>Procedura testiranja</b></p> <p>1. Članovi KPSHC obavljaju ocenjivanje pismenog testiranja kao i ocenjuju usmeni intervju. Testiranje i intervju potrebno je biti koncizan i podvezano sa dotičnom radno mesto .</p> <p>2. Nakon svakog pismenog testiranja, svaki član komisije popunjava formulari MAPSHC/Rec/08 ili MAPSHC/Rec/08a, zavisno od vrste regrutiranja.</p> <p>3. Članovi IKC, beležavaju na zajednički način bodove kandidata u formularu (Formul. MJU-CSK/Rec/009), u vezi zbira individualnih ocena.</p>



<p>4. Pas përfundimit të testimeve me shkrim dhe me gojë, kryesuesi përgatit për menaxherin e Personelit një raport të shkurtër me shkrim, në të cilin përcakton vendin ku janë mbajtur testimet , emrat e anëtarëve të komisionit, emrat e kandidatëve të rekomanduar, të cilët i janë nënshkruar testimit. Përveç këtyre të dhënave, raporti, gjithashtu, duhet të përmbajë:</p> <p>4.1. pikët të cilat i janë dhënë secilit kandidat nga secili anëtar i KPSHC-ës;</p> <p>4.2. raportin përfundimtar të kandidatëve, Form.MAP-SHCK-10, i cili paraqet pikët e përgjithshme të kandidatëve në bazë të meritës;</p> <p>4.3. rekomandimin e kandidatit(ëve) të përshtatshëm për emërim i përfshirë në raportin final të KPSHC-ës në formularin, Form.MAP-SHCK-11.</p> <p>5. Nëse asnjë kandidat nuk arrin numrin minimal të pikëve të kërkuara dhe rrjedhimisht është e pamundshme që të rekomandohet një kandidat i përshtatshëm, kryesuesi ja raporton këtë menaxherit të Personelit dhe propozon që pozita të rishpallet dhe të iniciohet një procedurë e re e rekrutimit.</p>	<p>4. Upon completion of written and oral tests, the chair shall prepare a brief written report for the Personnel Manager, stating the venue where the test is held, names of members of committee, names of recommended candidates, which underwent testing. In addition, the report shall also contain:</p> <p>4.1. points given to each candidate by each member of SCCS;</p> <p>4.2. final candidate report, Form.MPA-KCS-10, presenting the overall points of candidates based on merit;</p> <p>4.3. recommendation for suitable candidate(s) for appointment, included in the final report of SCCS in the Form.MPA-KCS-11.</p> <p>5. If no candidate achieves the minimum number of points required and therefore is impossible to recommend a suitable candidate, the chair shall report this to the Personnel Manager and propose to re-advertise the position and initiate new recruitment procedure.</p>	<p>4. Nakon izvršenja pismenog testiranja i usmenog intervjua, predsedavajući priprema menadžeru personela jedan kratki pismeni izveštaj kojim određuje mesto gde se izvršilo testiranje, imena članova komisije, imena preporučениh kandidata, koji su se podlagali testiranju. Osim ovih podataka, izveštaj treba sadržati sledeće:</p> <p>4.1. date ocene za svakog kandidata od strane svakog člana panela;</p> <p>4.2. dokument opšte ocene (Formulari MAPSHC/Rec/10), kojim se predstavljaju meritorne ocene svakog kandidata;</p> <p>4.3. preporukom kandidata(tima) pristupačan za imenovanja koji se obuhvata na finalni izveštaj KPSHC-e prema formularu Form.MJU-CSK-11.</p> <p>5. Ako nijedan kandidat ne postigne minimum traženih bodova, normalno je nemoguće da se preporučuje kao dobar kandidat, preceđavajući izveštava o ovom slučaju Menadžeru Personela i predlaže da njegova pozicija treba ponavljati i treba inicirati nova procedura regrutiranja.</p>
---	--	--



<p><b>Neni 35</b> <b>Procedura pas testimit</b></p>	<p><b>Article 35</b> <b>After testing procedure</b></p>	<p><b>Član 35</b> <b>Procedura nakon Testiranja</b></p>
<p>1. Menaxheri i Personelit përgatit një shkresë, në të cilën përshkruan rezultatin e procedurës së rekrutimit dhe i propozon udhëheqësit më të lartë administrativ të institucionit emërimin e kandidatëve të rekomanduar. Rekomandimet dhe emërimet bëhen në bazë të renditjes meritore të përcaktuar gjatë procesit të përzgjedhjes.</p> <p>2. Në shkresën e menaxherit të Personelit përfshihen të gjitha dokumentet e përgatitura për kërkesën për autorizimin e rekrutimit, për vlerësimin dhe përfshirjen e kandidatëve në listën e shkurtër dhe për përzgjedhjen pas testimit të kandidatëve.</p> <p>3. Në rastet e përcaktuara në paragrafin 5 të nenit 34, menaxheri i Personelit, pas konsultimit dhe miratimit nga udhëheqësi më i lartë administrativ i institucionit informon, MAP-in.</p> <p>4. Procedura e re e rekrutimit iniciohet brenda 10 ditëve.</p>	<p>1. Personnel Manager shall prepare a document describing the outcome of recruitment procedure and propose to the senior administrative manager of the institution the appointment of recommended candidates. Recommendations and appointments shall be made based on merit determined during the selection process.</p> <p>2. The document of Personnel Manager shall include all prepared documents on the request for authorization of recruitment, assessment and inclusion of candidates in the short list and selection of candidates after testing.</p> <p>3. In cases referred to under paragraph 4, article 34, the Personnel Manager, after consultations and approval by the senior administrative manager of the institution shall inform MPA.</p> <p>4. New recruitment procedure shall be initiated within 10 days.</p>	<p>1. Menadžer Personela priprema jedan dopis u kome opisuje rezultat procedure regrutiranja i predlaže visem rukovodiocu upravljanja institucije za imenovanje preporučenog kandidata. Preporuke i imenovanje obavljaju se u osnovu određenih zasluzivanja tokom procesa izbora.</p> <p>2. U dopis Menadžera Personela obuhvataju se pripremljena dokumentacija za zahtev ovlasčenog regrutiranja, za vredovanje i obuhvatanje kandidata u kratkom spisku i za izbor nakon testiranja i intervju kandidata.</p> <p>3. U određenim slučajevima stavom 4 člana 34, Menadžer Personela nakon konsultovanja i odobrenja od višeg rukovodioca upravljanja informiše instituciju MJU.</p> <p>4. Nova procedura regrutiranja inicira se unutar deset (10) dana.</p>



<p style="text-align: center;"><b>Neni 36</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Përmbajtja e testimeve me shkrim dhe vlerësimi</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 36</b></p> <p style="text-align: center;"><b>The content of tests in writing and assessment</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 36</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sadržaj pismenog testiranja i vrednovanje</b></p>
<p>1. Testimi me shkrim për kandidatët përmban 30 deri 50 pyetje, ndërsa përbëhet prej këtyre pjesëve:</p> <p>1.1. Pjesa e njohurive të përgjithshme. Në këtë pjesë, kandidatëve u parashtrohen 3 deri në 5 pyetje në formë eseje nga 150 deri 250 fjalë, me qëllim të testimit të njohurive dhe informatave të përgjithshme si dhe kapacitetit për shprehjen me shkrim të koncepteve në mënyrë logjike, koncize dhe efektive. Kjo pjesë, gjithashtu, ka për qëllim të identifikojë motivimin, testimin dhe vlerat e kandidatit.</p> <p>1.2. Pjesa e aftësive të përgjithshme dhe të personalitetit. Në këtë pjesë, kandidatëve u parashtrohen 10 deri 15 pyetje me përgjigje të shumëfshita, të cilat kanë për qëllim testimin e kapacitetit intelektual për të menduar dhe arsyetuar në mënyrë logjike dhe analitike. Qëllimi është të vlerësohet, nëse kandidati është në gjendje të përdorë aftësitë për qëllime të vendit të punës, si dhe për të parashikuar rezultatit e ardhshëm potencial në punë.</p>	<p>1. Testing in writing shall contain 30 to 50 questions, and shall contain the following sections:</p> <p>1.1. The section of general knowledge. In this section, 3 to 5 questions in essay form from 150 to 250 words shall be presented to candidates, with the aim of testing: general knowledge and information, and the capacity for expressing concepts in writing in logical, concise and effective manner. This section also aims to identify motivation, testing and values of the candidate.</p> <p>1.2. The section of general knowledge and personality - In this section, 10 to 15 questions with multiple answers shall be presented to candidates, which are intended to test the intellectual capacity to think and reason in logical and analytical manner. The aim is to assess if the candidate is able to use his/her skills for job purposes, and to predict the future potential outcome at work.</p>	<p>1. Pismeno testiranje za kandidate sadrži 30 do 50 pitanja, i sastavlja se od sledećih dela:</p> <p>1.1. Delo Opšteg znanja. Na ovom delu kandidatima se postavljaju 3 do 5 pitanja u formi eseja od 150 do 250 reci, sa ciljem testiranja: poznavanje opštih informacija kao i kapacitet izraza, pismeno vrsnih koncepta, logičnih, koncizni i efektivnih. Ovaj deo ima za cilj, identifikovanje, motivaciju, interesovanje i vrednost kandidata.</p> <p>1.2. Deo opstih sposobnosti i personaliteta. Na ovaj deo kandidatima se postavljaju 10 do 15 pitanja sa vrsnim odgovorima koje imaju za cilj testiranje intelektualnog kapaciteta koliko umeju razmišljati logično i analitično. Cilj ovog vredovanja je da se vidi koliko je kandidat u stanju da upotrebljava svoje sposobnosti za potrebe radnog mesta i koliko je u stanju da predvidja buduće rezultate i potenciale rada.</p>



<p>1.3. Pjesa e njohurive që lidhet me vendin e punës. Në këtë pjesë kandidatëve u parashtrihen 15 deri 23 pyetje, të cilat janë 50% me përgjigje të shumëfishta dhe 50% në formë eseje. Pyetjet ndërriidhen me njohuritë e përgjithshme profesionale, të cilat kandidati duhet t'i ketë lidhur me vendin e punës. Qëllimi është që të vlerësohen njohuritë e përgjithshme të kandidatit për orientimin në fjalë dhe aftësia e tij/saj në fushën përkatëse.</p> <p>1.4. Pjesa e njohurive për gjuhët e huaja. Kjo pjesë zhvillohet për kandidatët, të cilët konkurrojnë për pozitë për të cilat kërkohet njohja e ndonjë gjuhe të huaj. Në këtë pjesë, kandidatëve u shtrohen prej pesë (5) deri në shtatë (7) pyetje me përgjigje të shumëfishta dhe dy ese për të testuar fjalorin, gramatikën, sintaksën dhe kuptimin e teksteve të shkruara në një gjuhë të huaj.</p> <p>2. Kandidatët, të cilët e kalojnë me sukses testimin me shkrim ose arrijnë të mbledhin së paku 50% të maksimumit të pikëve të përcaktuara nga KPSHC pranohen të hyjnë në testimin me gojë. Kandidatët, të cilët nuk e kalojnë testimin me shkrim përjashtohen nga fazat tjera të konkurimit për pozitën përkatëse të Shërbimit Civil.</p>	<p>1.3. The section of knowledge related to job position. In this section, 15 to 23 questions, which are 50% with multiple answers and 50% in essay form, shall be presented to candidates. Questions are related to general professional knowledge that candidate should have related to job position. The aim is to assess general knowledge of the candidate in word orientation and his/her ability in relevant field.</p> <p>1.4 The section of proficiency for foreign languages - This section shall be developed for candidates, who compete for positions that require the knowledge of any foreign language. In this section 5 to 7 questions and an essay in order to test the vocabulary, grammar, syntax and understanding the written texts in a foreign language, shall be presented to candidates.</p> <p>2. Candidates, who successfully pass the test in writing, or collect at least 50% of maximum points defined by SCCS, are admitted to enter the oral test. Candidates, who fail to pass the test in writing, shall be excluded from other competition stages for relevant position in Civil Service.</p>	<p>1.3. Deo znanja koje je vezano sa radnim mestom. Na ovaj deo kandidatima se postavljaju 15 do 23 pitanja koja su 50% sa vrsnim odgovorima i 50% u formi eseja. Pitanja su vezana sa opstim stručnim znanjima, ista pitanja kandidati treba da nadvezuju sa radnim mestima. Cilj je oceniti opšte znanje kandidata za navedenu orientacije i njegovu sposobnost u dotičnoj oblasti.</p> <p>1.4 Deo znanja za strane jezike. Ovaj deo razvija se za kandidate za koja mesta su trazena strani jezici.</p> <p>Na ovom delu kandidatu se postavljaju 5 do 7 pitanja sa vrsnim odgovorima i dva eseja kako bi se testirao rečnik, gramatika, sintaksa, i sadržaj pisanih tekstova na stranom jeziku.</p> <p>2. Kandidati koji uspevaju pismeno testiranje ili postizu najmanje 50% maksimuma bodova određenih od KPCS primljeni su da ulaze na usmeni intervju. Kandidati koji nisu uspevali pismeno testiranje nemaju pravo da idu na konkurisanje za dotičnu poziciju civilne službe.</p>
--	---	---



<b>Neni 37</b> <b>Vlerësimi i testimit</b>	<b>Article 37</b> <b>Testing assessment</b>	<b>Çlan 37</b> <b>Vredovanje Testiranja</b>
<p>1. Vlerësimi i testimit me shkrim në përputhje me nenin 36 të kësaj Rregulloreje, bëhet në dy mënyra:</p> <p>1.1. Për pozitrat për të cilat nuk kërkohet njohje e gjuhës së huaj, vlerësimet bëhen si vijon :</p> <p>1.1.1. për pjesën e njohurive të përgjithshme, pikët e vlerësimit arrijnë deri në 25% ;</p> <p>1.1.2. për pjesën e aftësive të përgjithshme dhe profesionale, pikët e vlerësimit arrijnë deri në 35% dhe</p> <p>1.1.3. për pjesën e njohurive që lidhen me vendin e punës, pikët e vlerësimit arrijnë deri në 40%.</p> <p>1.2. për pozitrat, për të cilat kërkohet njohja e ndonjë gjuhe të huaj vlerësimi i kandidatëve bëhet si vijon :</p> <p>1.2.1. për pjesën e njohurive të përgjithshme, pikët e vlerësimit arrijnë deri në 20%;</p> <p>1.2.2. për pjesën e aftësive të</p>	<p>1. In accordance with article 36, the assessment of written test shall be made in two ways:</p> <p>1.1. For positions for which knowledge of foreign language is not required, the assessment shall be made as follows:</p> <p>1.1.1. for the section of general knowledge, the assessment points reach up to 25% ;</p> <p>1.1.2. for the section of general and professional knowledge, the assessment points reach up to 35% and</p> <p>1.1.3. for the section of knowledge related to job position, the assessment points reach up to 40%.</p> <p>1.2. For positions, for which the knowledge of foreign languages is required, the assessment of candidates shall be done as follows:</p> <p>1.2.1. for the section of general knowledge, the assessment points reach up to 20%;</p> <p>1.2.2. for the section of general and</p>	<p>1. Vredovanje pismenog testiranja shodno clana 36 ove uredbe obavlja se na dva načina:</p> <p>1.1. Za poziciju gde nije potrebno poznavanje stranih jezika, vredovanje je sledece:</p> <p>1.1.1 na deo opšteg znanja bodovi vredovanja postizu do 25% ;</p> <p>1.1.2 za deo opštih sposobnosti i stručne, bodovi vredovanja postizu do 35% i</p> <p>1.1.3 i za deo znanja koja su vezana sa radnom mestom bodovi vredovanja postizu do 40%.</p> <p>1.2. za pozicije u kojima se zahteva poznavanje stranih jezika vredovanje kandidata obavlja se kao sledeće:</p> <p>1.2.1. za deo opsteg znanja bodovi vredovanja podstizu do 20%;</p> <p>1.2.2. za deo opsteg sposobnosti i</p>



<p>përgjithshme dhe profesionale, pikët e vlerësimit arrijnë deri në 25%;</p> <p>1.2.3. për pjesën e njohurive që lidhen me vendin e punës, pikët e vlerësimit arrijnë deri në 35% dhe</p> <p>1.2.4. për pjesën e njohurive për gjuhët e huaja, pikët e vlerësimit arrijnë deri në 20%.</p>	<p>professional knowledge, the assessment points reach up to 25%;</p> <p>1.2.3. for the section of knowledge related to job position, the assessment points reach up to 35% and</p> <p>1.2.4. for the section of foreign languages, the assessment points reach up to 20%.</p>	<p>stručne, bodovi vredovanja postižu do 25%;</p> <p>1.2.3. za deo znanja koja su vezana sa radnom mestom, bodovi vredovanja postižu do 35% i</p> <p>1.2.4. za deo znanja stranih jezika bodovi vredovanja stižu do 20%.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 38</b> <b>Testimi me gojë</b></p> <p>1. Kandidatët, të cilët e kalojnë me sukses testimin me shkrim i nënshtrohen testimit me gojë, e cila përbëhet prej këtyre pjesëve:</p> <p>1.1. Pjesa për testimin e personalitetit dhe të planeve profesionale. Në këtë testim kandidatëve u parashtrohen pyetje lidhur me interesimin e tyre, ambicjet dhe planet e karrierës si dhe mendimin e tyre për vendin e punës, motivimin dhe përgatitjen psikologjike për marrjen e përgjegjësi.</p> <p>1.2. Pjesa për testimin e njohurive të përgjithshme institucionale dhe ekonomike. Në këtë testim, kandidatëve u</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 38</b> <b>Oral Testing</b></p> <p>1. Candidates, who successfully pass the written test, shall undergo the oral test, which contains the following sections:</p> <p>1.1 Section for testing personality and professional plans. In this section, candidates shall answer questions related to their interest, ambitions, and career plans as well as their opinions for position, motivation and psychological preparation for taking responsibilities.</p> <p>1.2. Section for testing general institutional and economic knowledge. During this test, candidates shall answer</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 38</b> <b>Usmeno testiranje</b></p> <p>1. Kandidati, koji polažu uspesno pismeno testiranje, podlažu se na usmenom intevju, koja se sadrži od sledećih delova:</p> <p>1.1. Deo testiranja personaliteta i stručnih planova. Na ovom intevju kandidatima se postavlja pitanja u vezi sa njihovim interesovanjima, ambicijama i planovima u karijeri kao i njihovom misljenja u vezi radnom mestu, motivisanje i psihička priprema o oduzimanju odgovornosti.</p> <p>1.2. Deo za testiranje opšteg znanja institucionalna i ekonomskih znanja. U ovom intevjuu kandidatima se</p>





<p>parashtrihen pyetje për të testuar njohuritë themelore për organizimin institucional shtetëror, politikëbërjen e proceseve vendimmarrëse si dhe njohuri në fushën e ekonomisë, zhvillimin ekonomik dhe bazat e teorisë së menaxhmentit.</p> <p>1.3. Pjesa për testimin e njohurive që lidhen me vendin e punës. Në këtë testim, kandidatëve u parashtrihen pyetje në tema që ndërliken me vendin e punës.</p> <p>1.4. Pjesa e njohurive për gjuhët e huaja. Zhvillohet për kandidatët, të cilët konkurrojnë për pozitë për të cilat kërkohet njohja e ndonjë gjuhe të huaj. Në këtë pjesë, kandidatëve u shtrohen pyetje me përgjigje të shumëfishta për të testuar fjalorin, gramatikën, sintaksën dhe kuptimin e gjuhës së huaj.</p>	<p>questions in order to test basic knowledge for the state institutional organization, policymaking of decision making processes and knowledge in the economy, economic development and basic theory of management.</p> <p>1.3. Section for testing knowledge related to job position, during this testing, candidate shall answer questions on subjects related to job position.</p> <p>1.4. Section on foreign language proficiency is developed for candidates who compete for positions that require the knowledge of any foreign languages. In this section, candidates shall answer questions with multiple answers in order to test the vocabulary, grammar, syntax and meaning of foreign language.</p>	<p>postavlja pitanja za testiranje osnovnih znanjima, za institucionalno organizovanje države, politike i procesa donošenja odluka kao i sa oblasti ekonomije, ekonomskog razvoja i o osnovi teorije menadžmenta.</p> <p>1.3. Deo za testiranje znanja koja su vezana sa radnom mestom. Na intervjuu kandidatima se postavlja pitanja sa temom koja je vezana sa radnom mestom.</p> <p>1.4. Deo znanja o stranim jezicima. Razvija se za kandidate koji konkurisu za pozicije na kojima je tražena strani jezik. Na ovaj deo kandidatima se postavljaju pitanja sa mnogim odgovorima kako bi testirali rečnik, gramatiku, sintaksu i smisao stranog jezika.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 39</b> <b>Vlerësimi i testimit me gojë</b></p> <p>1. Vlerësimi i testimit me gojë në përputhje me nenin 38 të kësaj Rregulloreje bëhet në dy mënyra:</p> <p>1.1. për pozitë për të cilat nuk kërkohet</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 39</b> <b>Assessment of oral testing</b></p> <p>1. In accordance with article 38, the assessment of oral testing shall be made in two ways:</p> <p>1.1 For positions for which knowledge of</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 39</b> <b>Vredovanje usmenog testiranja</b></p> <p>1. Vredovanje usmenog intervjuua shodno clana 38 obavlja se na dva načina:</p> <p>1.1. Za pozicije u kojima se ne traži</p>



<p>njohje e gjuhës së huaj, vlerësimet bëhen si vijon :</p> <p>1.1.1. për pjesën e testimit të personalitetit dhe planeve profesionale, pikët e vlerësimit arrijnë deri në 25%;</p> <p>1.1.2 . për pjesën e testimit të njohurive të përgjithshme institucionale dhe ekonomike, pikët e vlerësimit arrijnë deri në 35%;</p> <p>1.1.3. për pjesën e testimit të njohurive që lidhen me vendin e punës, pikët e vlerësimit arrijnë deri në 40% .</p> <p>1.2. Për pozitat për të cilat kërkohet njohje e gjuhës së huaj, vlerësimet bëhen si vijon :</p> <p>1.2.1. për pjesën e testimit të personalitetit dhe të planeve profesionale, pikët e vlerësimit arrijnë deri në 20%;</p> <p>1.2.2. për pjesën e testimit të njohurive të përgjithshme institucionale dhe ekonomike, pikët e vlerësimit arrijnë deri në 25%;</p> <p>1.2.3. për pjesën e testimit të</p>	<p>foreign language is not required, the assessment shall be made as follows:</p> <p>1.1.1. for the section of testing personality and professional plans, the assessment points reach up to 25% ;</p> <p>1.1.2 for the section of testing general institutional and economic knowledge, the assessment points reach up to 35%</p> <p>1.1.3. for the section of testing knowledge related to job position, the assessment points reach up to 40%.</p> <p>1.2 For positions, for which the knowledge of foreign languages is required, the assessment of candidates shall be done as follows:</p> <p>1.2.1 for the section of testing personality and professional plans, the assessment points reach up to 20%;</p> <p>1.2.2. for the section of testing general institutional and economic knowledge, the assessment points reach up to 25%;</p> <p>1.2.3 for the section of testing</p>	<p>strani jezik vredovanje obavlja se kao sledeće:</p> <p>1.1.1. na deo testiranja personaliteta i stručnim planovima bodovi vredovanja postizu do 25%,</p> <p>1.1.2. za deo testiranja opsteg institucionalnog i ekonomskog znanja bodovi vredovanja postizu do 35%,</p> <p>1.1.3. za deo testiranja znanja koja su vezana sa radnom mestom, bodovi vredovanja postizu do 40% .</p> <p>1.2. Za pozicije u kojima se traži poznavanje stranih jezika, vredovanje se objavlja kao sledece:</p> <p>1.2.1. na deo testiranja personaliteta i strucnih planova, bodovi vredovanja postizu do 20%,</p> <p>1.2.2. za deo testiranja opsteg institucionalnog i ekonomskog znanja, bodovi vredovanja postizu do 25%,</p> <p>1.2.3 Na deo testiranja znanja koja su</p>



<p>njohurive që lidhen me vendin e punës, pikët e vlerësimit arrijnë deri në 35% dhe,</p> <p>1.2.4. për pjesën e njohurive për gjuhët e huaja, pikët e vlerësimit arrijnë deri në 20%.</p>	<p>knowledge related to job position, the assessment points reach up to 35% and</p> <p>1.2.4. for the section of foreign languages knowledge, the assessment points reach up to 20%.</p>	<p>vezana sa radnom mestom bodovi vredovanja postizu do 35% i,</p> <p>1.2.4 Za deo znanja o stranim jezicima bodovi vredovanja stižu do 20%.</p>
<p><b>Neni 40</b></p> <p><b>Pikët e kërkuara për emërim</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Në Shërbimin Civil emërohen kandidatët, të cilët kanë arritur numrin më të madh total të pikëve në testimin me shkrim dhe me gojë.</li><li>Pikët e përgjithshme në testimin me shkrim dhe me gojë mbliidhen dhe pjesëtohen për dy.</li><li>Kandidat i suksesshëm konsiderohet ai, i cili në testin e përgjithshëm ( testin me shkrim dhe me gojë) ka jo më pak se 60% të maksimumit të pikëve të caktuara.</li></ol>	<p><b>Article 40</b></p> <p><b>Required points for appointment</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Candidates who have reached the maximum number of points in written and oral test shall be appointed in Civil Service.</li><li>The addition of total points of written and oral testing shall be divided in two.</li><li>Successful candidate shall be considered the one who in general testing (written and oral test) has reached no less than 60% of maximum points.</li></ol>	<p><b>Član 40</b></p> <p><b>Tražene bodove za imenovanje</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>U Civilnoj Službi imenjuju se kandidati koji su postigli najveći broj bodova na pismenom i usmenom testiranju.</li><li>Dobiveni Bodovi na pismenom i usmenom testiranju skupese i saberu na dva.</li><li>Uspešan kandidat smatrase onaj koji opštim testom(usmeno i pismeno) dobio ne manje od 60% odredjenih maksimalnih bodova.</li></ol>



<p><b>Neni 41</b> <b>Komunikimi me kandidatët e përzgjedhur dhe shpallja e rezultateve të procedurës së rekrutimit</b></p>	<p><b>Article 41</b> <b>Communication with selected candidates and announcement of recruitment procedure results</b></p>	<p><b>Član 41</b> <b>Komuniciranje sa izabranim kandidatima i proglašanje rezultata u proceduri regrutovanja</b></p>
<p>1. Menaxheri i Personelit i institucionit rekrutues njofton me shkrim kandidatim/ët e suksesshëm mbi të drejtën e tyre për emërim. Njoftimi përmban: një referencë në Shpalljen e Rekrutimit, listën përfundimtare të KPSHC-së për përzgjedhjen, autorizimin nga zyrtari më i lartë administrativ i institucionit përkatës, titullin e pozitës, kodin buxhetor të pozitës, llojin e emërimit dhe kohëzgjatjen e tij, vendndodhjen e pozitës, numrin e pikëve të fituara. Njoftimi, gjithashtu, përcakton se Akti Zyrtar i Emërimit do të lëshohet brenda 30 ditëve.</p> <p>2. Institucioni përkatës është përgjegjës për shpalljen e rezultateve të procedurës së rekrutimit në faqe te internetit të institucionit. Njoftimi përmban emrat e kandidatëve të suksesshëm, vendin e punësimit dhe pikët e fituara gjatë procedurës së përzgjedhjes.</p> <p>3. Kopjet e vendimeve dhe lista e kandidatëve të suksesshëm, gjithashtu, do të</p>	<p>1. Personnel Manager of the recruiting institution shall notify in writing the successful candidate on their right to appointment. The notification shall contain: a reference in Recruitment Advertisement, the final list of SCCS for selection, authorization from the senior administrative manager of relevant institution, title of position, position budgetary code, type of appointment and its duration, venue of position, number of gained points. Notification also determines that the Appointment Official Act shall be issued within 30 days.</p> <p>2. Relevant institution is responsible for announcing the results of recruitment procedure in the institution's web site. Notification shall contain the names of successful candidates, venue of employment and gained points during the selection procedure.</p> <p>3. Copies of decisions and the list of successful candidates shall also be placed in</p>	<p>1. Menadžer Personela institucije regrutovanja pismeno informiše uspešne kandidate o njihovim pravima za imenovanje. Informacija sadrži sledeće: jedna preporuka u Oglas Rekrutiranja, konačni spisak KPCS o izboru, ovlašćenje od strana najvišeg upravnog zvaničnika dotične institucije, naziv pozicije, budažtski kodeks pozicije, vrsta imenovanja i vreme trajanja, mesto nalaska pozicije, broj dobivenih bodova. Informacija određuje da službeni akat imenovanja biće unutar 30 dana.</p> <p>2. Dotična institucija je odgovorna za proglašavanje rezultata regrutiranja u stranici interneta dotične institucije. Informacija sadrži imena uspešnih kandidata, radno mesto i broj bodova koja su dobivana tokom izborne procedure.</p> <p>3. Kopije odluka i spisak uspešnih kandidata, ujedno se objavljuje javno u tabli</p>






<p>vendoset në mënyrë publike në tabelat për shpallje në objektet e institucionit rekrutues.</p> <p>4. Rezultatet publikohen brenda 7 ditëve pas përfundimit të procedurës së rekrutimit dhe vendimit për emërimin e kandidatëve të suksesshëm.</p> <p>5. Të gjithë kandidatët e ftuar në përzgjedhjen dhe testimin përfundimtar informohen me shkrim për rezultatin. Njoftimi që u bëhet kandidatëve të suksesshëm përcaktohet se procedura e rekrutimit përfundon zyrtarisht pas nënshkrimit të aktit të emërimit nga udhëheqësi më i lartë administrativ i institucionit rekrutues.</p>	<p>public announcements in announcement boards in recruiting institution premises.</p> <p>4. Results shall be published within 7 days after completion of recruitment procedure and decision for appointing successful candidates.</p> <p>5. All candidates invited to final selection and testing shall be informed in writing about the results. Notification to the successful candidates defines that recruitment procedure is officially completed upon signing the appointment act by the senior administrative manager of recruiting institution.</p>	<p>oglasa koja se nalazi u objektima institucije regrutovanja.</p> <p>4. Rezultati se objavljuju unutar 7 dana nakon završetka regrutovanja i donošenja odluke za imenovanje uspešnog kandidata.</p> <p>5. Svaki pozvani kandidat na izboru i konačnom intervjuu treba informisati pismeno o rezultatu. Informisanje uspešnog kandidata se učini procedurom regrutiranja i završi službeno nakon potpisivanja akta imenovanja od strane viseg rukovodioca upravljajući institucije regrutovanja.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 42</b> <b>Ankesat kundër refuzimit të aplikacioneve</b></p> <p>1. Kur një nëpunës civil, i cili është kandidat në një procedurë të brendshme të rekrutimit ose një kandidat i jashtëm janë refuzuar të marrin pjesë në procedurën e rekrutimit dhe kandidati mendon se refuzimi është i paarsyeshëm ose në kundërshtim me rregullat dhe procedurat</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 42</b> <b>Appeals against rejection of applications</b></p> <p>1. When a civil servant, who is a candidate in an internal recruitment procedure or an external candidate are refused to take part in the recruitment procedure and the candidate thinks that refusal is unreasonable or inconsistent with existing rules and procedures, he/she may appeal in writing to the</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 42</b> <b>Žalbe protiv odbijanja aplikacija</b></p> <p>1. Jedan civilni službenik, koji je kandidat unutrašnjih regrutiranja ili stranih kandidat odbijani su da učestvuju u proceduri regrutiranja i kandidat misli da odbijanje nije pravilno i u pokoljeva uredbe postojećih procedura on ili ona može se žaliti pismenim putem pri Komisiji za rešavanja kontesta ii</p>



<p>ekzistuese, ai/ajo mund të ankohet me shkrim në Komisionin për zgjedhjen e kontesteve dhe ankesave, i cili e shqyrton dhe vendos për ankesën.</p> <p>2. Ankesat duhet të dorëzohen brenda 30 ditëve nga data e pranimit të njoftimit të refuzimit nga KPSHC përkatëse.</p>	<p>Commission for solving contests and appeals, which reviews and decides on the appeal.</p> <p>2. Appeals shall be submitted within 30 days of receipt of the notice from the candidate for notifying the refusal from relevant SCCS.</p>	<p>žalbi, koji razmatraju i odlučuju o žalbama.</p> <p>2. žalbe treba da se dostavljaju unutar 30 dana od dana prijema kandidata koji je dobio informaciju o odbijanju od dotične KPCS.</p>
<p><b>Neni 43</b></p> <p><b>Ankesat kundër vendimeve të përzgjedhjes dhe emërimit</b></p> <p>1. Kur një nëpunës civil ose kandidat, në një procedurë të rekrutimit është i pasuksesshëm dhe nuk emërohet në pozitën përkatëse dhe ai/ajo mendon se emërimi i një personi tjetër në atë pozitë nuk është bërë në bazë të meritës ose është bërë si pasojë e parregullsive në zbatimin e rregullave dhe proceduarve, ai/ajo mund të ankohet me shkrim në Komisionin për zgjedhjen e kontesteve dhe ankesave, i cili e shqyrton dhe vendos për ankesën.</p> <p>2. Ankesat duhet të dorëzohen brenda 30 ditëve nga data në të cilën vendimi për përzgjedhje dhe emërim shpallet nga</p>	<p><b>Article 43</b></p> <p><b>Appeals against decisions of selection and appointment</b></p> <p>1. If a civil servant or candidate, in a recruitment procedure is not successful and not appointed in relevant position and he/she thinks that appointment of another person in that position is not based on merit, or as a consequence of irregularities in enforcement of rules and procedures, he/she can make a written appeal to the Commission for solving contests and appeals, which reviews and decides on the appeal, which shall review and decide on the appeal.</p> <p>2. Appeals shall be submitted within 30 days from the date the decision for selection and appointment is announced by the relevant</p>	<p><b>Član 43</b></p> <p><b>Žalbe protiv Izbornih Odluka i Imenovanja</b></p> <p>1. Kada jedan civilni službenik ili kandidat u proceduri regrutiranja je neuspšan on se ne imenjuje u dotičnu poziciju, on ili ona misli da imenovanje drugog lica u istoj poziciji nije meritorno ili je ucinjeno kao rezultat nepravilnosti tokom sprovođenja pravila i procedura, on ili ona imaju pravo da se žale pismeno i da se obraćaju Komisiji za rešavanja kontesta ii žalbi koji je kompetentan da razmatra i odlučii o žalbi.</p> <p>2. žalbe treba da se dostavljaju unutar 30 dana od dana kada je doneta odluka o izboru i imenovanju i objavljena je od dotične</p>



<p>institucioni përkatës.</p> <p><b>Neni 44</b> <b>Shfuqizimi</b></p> <p>Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje shfuqizohet Udhëzimi Administrativ nr. MSHP/DASHC 2003-01 – Procedurat e Rekrutimit.</p> <p><b>Neni 45</b> <b>Hyrja në fuqi</b></p> <p>Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga Ministria e Ministrisë së Administratës Publike dhe fillon të zbatohet nga 1 janari 2011.</p> <p> Edita Tahiri</p> <p>Ministre e Ministrisë së Administratës Publike</p> <p>Prishtinë, më 20.09. 2010</p>	<p>institution.</p> <p><b>Article 44</b> <b>Abrogation</b></p> <p>Upon entry into force of this Regulation the Administrative Instruction no. MPA-DCSA 2003-01 – Recruitment Procedures shall be abrogated.</p> <p><b>Article 45</b> <b>Entry into force</b></p> <p>This Regulation shall enter into force after signed by the Minister of the Ministry of Public Administration and shall begin to be implemented on 1st January 2011.</p> <p> Edita Tahiri</p> <p>Minister of Ministry of Public Administration</p> <p>Prishtin, on 20.09.2010</p>	<p>institucije.</p> <p><b>Član 44</b> <b>Prilikom nastupanja snagu ove</b></p> <p>Uredbe, ostaje van snage Administrativno Upustvo br.MJS-DACS2003-01-Procedurea regrutovanja</p> <p><b>Član 45</b> <b>Nastupanje na snazi</b></p> <p>Ova Uredba nastupa na snazi dana potpisivanja od strane ministarke Ministarstva Javne Uprave i sprovedese od 1 Januara 2011.</p> <p> Edita Tahir</p> <p>Ministarka Ministarstva Javne Uprave</p> <p>Priština, dana 20.09.2010</p>
--	--	---