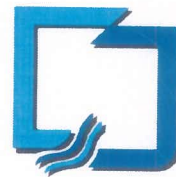




REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVA

KOMISIONI I PAVARUR I MEDIAVE
NEZAVISNA KOMISIJA ZA MEDIJE
INDEPENDENT MEDIA COMMISSION



Duke u bazuar në Aktgjykimin e Gjykatës Kushtetuese nr. KO203/19, respektivisht pikën 3 të dispozitivit të tij, dhe rastet nr. KO216/22 dhe KO220/22, në ndërlidhje me Ligjin Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik si dhe, dispozitat e nenit 3, paragrafit 2, nën paragrafit 2.9 dhe 2.11, të Ligjit Nr. 04/L-44 për Komisionin e Pavarur të Mediave, Komisioni i Pavarur i Mediave miraton:

RREGULLORE

Nr. 04/2023

PËR PRANIMIN, EMËRIMIN, VLERËSIMIN DHE DISIPLINËN E KRYESHEFIT EKZEKUTIV TË ZYRËS EKZEKUTIVE TË KPM-SË

KALITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

1. Qëllimi i kësaj Rregullore është përcaktimi i rregullave, kritereve dhe procedurave për pranimin, emërimin, vlerësimin e rezultateve të punës dhe disiplinën e Kryeshefit Ekzekutiv të Zyrës Ekzekutive në kuadër të Komisionit të Pavarur të Mediave (KPM).
2. Me këtë rregullore gjithashtu përcaktohen, rregullat për funksionimin dhe vendimmarrjen e komisioneve, kriteret dhe procedura për përzgjedhjen e anëtarëve të komisioneve si dhe pagesa e anëtarëve të komisioneve.

Neni 2

Fushëveprimi

Dispozitat e kësaj rregullore zbatohen ndaj kandidatëve për pozitën e Kryeshefit Ekzekutiv të Zyrës Ekzekutive në kuadër të KPM-së dhe Komisionit përzgjedhës dhe disiplinor.

Neni 3

Komisioni i Pranimit

1. Komisioni i pranimit (KP) për pozitën e Kryeshefit Ekzekutiv është ad hoc dhe ka pesë (5) anëtare/ë, në këtë përbërje:
 - 1.1. Tre (3) nëpunës civil ekzistues të kategorisë së lartë drejtuese;
 - 1.2. udhëheqësen/in e njësisë përgjegjëse të institucionit (NJMBNJ);
 - 1.3. një (1) ekspert/ja i/e jashtëm.

2. Anëtarët e Komisionit të Pranimi sipas nën-paragrafit 1.1 të paragrafit 1 të këtij neni duhet t'i plotësojnë kriteret si në vijim:
 - 2.1. të kenë përvojë pune të paktën gjashtë (6) muaj në pozita të nivelit të lartë drejtues në institucionet e administratës publike;
 - 2.2. të mos ketë qenë anëtar i ndonjë partie politike në katër (4) vitet e fundit;
 - 2.3. të kenë integritet moral dhe profesional;
 - 2.4. të mos kenë ndonjë masë disiplinore aktuale dhe
 - 2.5. të mos ketë qenë i dënuar për kryerjen e një vepre penale.
3. Anëtar i sipas nën-paragrafit 1.3 të paragrafit 1 të këtij neni, duhet t'i plotësojë kriteret si në vijim:
 - 3.1. të ketë diplomë universitare, kurse për diplomat e marra jashtë vendit nevojitet nostrifikimi;
 - 3.2. të ketë përvojë profesionale në organizatat të cilat mbikëqyrin procesin e përzgjedhjes për pozitat e nivelit drejtues ose në menaxhimin e burimeve njerëzore;
 - 3.3. të mos ketë qenë anëtar i ndonjë partie politike në katër (4) vitet e fundit;
 - 3.4. të ketë integritet moral dhe profesional;
 - 3.5. të mos ketë qenë i dënuar për kryerjen e një vepre penale;
 - 3.6. të mos jetë i punësuar në shërbimin civil, të mos jetë i larguar nga shërbimi civil si rrjedhojë e masave disiplinore dhe të mos ketë masë disiplinore në fuqi.
4. Kryesuesi i KP-së emërohet nga titullari i institucionit.
5. Titullari i institucionit, respektivisht NJMBNJ, publikon shpalljen publike në afat prej tetë (8) ditësh kalendarike për pranimin e propozimeve për ekspertë të jashtëm të KP-së.
6. NJMBNJ përgatit listën e kandidatëve që plotësojnë kriteret e përcaktuara si në paragrafin 2 të këtij neni dhe e dërgon tek titullari i institucionit.
7. NJMBNJ, brenda dhjetë (10) ditëve kalendarike pas datës së mbylljes së shpalljes publike si në paragrafin 5 të këtij neni, përgatit listën e kandidatëve që plotësojnë kriteret e përcaktuara si në paragrafin 3 të këtij neni dhe të njëjtën e dërgon tek titullari i institucionit.
8. Titullari i institucionit, nga lista e kandidatëve si në paragrafin 6 dhe paragrafin 7 të këtij neni, i emëron katër (4) anëtarë të KP-së.
9. Mandati i anëtarëve të emëruar është i vlefshëm deri në përfundim të procedurës së rekrutimit.

10. Në rast të dorëheqjes, konfliktit të interesit dhe rasteve të tjera kur një anëtar nuk mund të ushtrojë detyrën e anëtarit të KP-së, zëvendësimi i tyre bëhet me anëtarin nga lista si në paragrafin 6 dhe paragrafin 7 të këtij neni, me një procedurë të njëjtë si në rastin e emërimit. Zëvendësimi për shkak të konfliktit të interesit bëhet rast pas rasti në të cilin anëtarin ka konflikt interesi.

Neni 4

Pagesa e ekspertëve të jashtëm të Komisionit të Pranimi

Anëtarin/ja i/e Komisionit si ekspert i jashtëm në KP, përfiton një pagesë fikse prej dyqind e pesëdhjetë (250.00) Euro për çdo procedurë konkurrimi në të cilën merr pjesë.

Neni 5

Shkarkimi i anëtarëve të Komisionit të Pranimi

1. Anëtarët e Komisionit të Pranimi si në nenin 3 të kësaj Rregulloreje, mund të shkarkohen nga titullari i institucionit në rastet kur:
 - 1.1. kryen veprimtari në kundërshtim me dispozitat e Ligjit për zyrtar publik dhe këtë rregullore;
 - 1.2. kryen sjellje dhe akte që diskreditojnë rëndë figurën dhe pozitën e tij si anëtar;
 - 1.3. mungon pa arsye për më shumë se dy (2) herë radhazi në procedurat e përzgjedhjes;
 - 1.4. dënohet me vendim të formës së prerë për kryerjen e ndonjë vepre penale.
2. Vendimi për shkarkimin nga detyra të anëtarit të KP-së merret nga titullari i institucionit.

KAPITULLI II

PROCEDURAT E PRANIMIT NË POZITËN E KATEGORISË SË LARTË DREJTUESE

Neni 6

Kriteret për zgjedhjen dhe emërimin

1. Kandidati i cili aplikon për pozitën e Kryeshefit Ekzekutiv duhet t'i plotësojë kriteret si në vijim:
 - 1.1. të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
 - 1.2. të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
 - 1.3. të zotërojë të paktën njëherë nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
 - 1.4. të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
 - 1.5. të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;

- 1.6. të mos ketë qenë i dënuar për kryerjen e një vepre penale;
- 1.7. të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës;
- 1.8. të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë Rregullore;
- 1.9. të ketë arsimim të lartë universitar (diplomë të arsimit të lartë, së paku 4 vite ose 3+2 vite studime);
- 1.10. t'i ketë së paku tetë (8) vite përvojë pune profesionale, së paku pesë (5) prej tyre në pozita drejtuese;
- 1.11. të ketë njohuri të gjëra lidhur me fushën e përgjegjësisë së institucionit;
- 1.12. të mos jetë anëtar i organit udhëheqës të një partie politike apo të mos ketë qenë në këto pozita gjatë dy (2) viteve të fundit;
- 1.13. të mos ketë interes financiar të drejtpërdrejtë ose përfaqësojë këtë interes, punojë ose të ketë punuar në ndonjë transmetues në punët e telekomunikimit ose të transmetimit në dy (2) vitet e fundit;
- 1.14. të mos jetë pronar apo bashkëpronar i subjekteve të licencuara nga KPM-ja, platformave mediale apo gazetave online, produksioneve të pavarura të shërbimeve mediale audiovizuale ose bizneseve reklamuese si dhe anëtarët e familjes së ngushtë të tyre;
- 1.15. të mos jetë i angazhuar në aktivitete që mund të konsiderohen të jenë në kundërshtim dhe paraqesin konflikt të interesit me funksionet në KPM, siç është përcaktuar me ligjin në fuqi për parandalimin e konfliktit të interesit.

Neni 7 Organizimi i rekrutimit

1. Procedura e rekrutimit, në rastet kur pas mandatit të parë nuk propozohet vazhdimi i mandatit, sipas nenit 49, paragrafi 6 dhe 7, të Ligjit për Zyrtarët Publik, fillon tre (3) muaj para përfundimit të mandatit.
2. Titullari i institucionit, propozon tek NJMBNJ fillimin e procedurave për rekrutimin e nëpunësit në pozita të larta drejtuese.
3. Të gjitha veprimet dhe procedurat lidhur me menaxhimin e burimeve njerëzore kryhen përmes SIMBNJ.
4. Konkursi duhet të shpallet tre (3) muaj para kalimit të mandatit ekzistues të Kryeshefit Ekzekutiv.
5. KPM-ja shpall konkurs publik në faqen zyrtare të KPM-së, shpallja e procedurës së rekrutimit

bëhet nga NjMBNj në SIMBNj, si dhe me mjete të tjera të përshtatshme të informimit.

6. Pranimi i aplikacioneve nga kandidatët për pranim në shërbimin civil bëhet brenda tridhjetë (30) ditëve nga data e shpalljes së procedurës së rekrutimit.
7. Konkurrimi zhvillohet në dy (2) faza:
 - 7.1. verifikimi paraprak përmes të cilit verifikohet nëse kandidatët i plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe ato të veçanta, sipas shpalljes së konkursit; dhe
 - 7.2. vlerësimi profesional që përfshinë vlerësimin e njohurive dhe cilësive profesionale të kandidatëve.
8. Verifikimin paraprak e bën NjMBNj që zhvillon procedurën e rekrutimit ndërsa vlerësimin profesional e bën Komisioni i Pranimit.
9. Vlerësimi profesional përfshinë testimin me shkrim ku sigurohet anonimiteti i kandidatëve, si dhe vlerësimin përmes intervistës.
10. Në procedurën e verifikimit paraprak kandidatët nuk vlerësohen me pikë, ndërsa në vlerësimin profesional mund të vlerësohen deri në njëqind (100) pikë.
11. Kandidati kalon me sukses fazën e vlerësimit profesional nëse merr jo më pak se shtatëdhjetë (70) pikë.

Neni 8

Shpallja e procedurës së rekrutimit

1. Shpallja e procedurës së rekrutimit përmban të paktën këto të dhëna:
 - 1.1. titullin e pozitës për të cilën zhvillohet rekrutimi;
 - 1.2. përshkrimin e përgjithshëm të punës për pozitën për të cilën zhvillohet rekrutimi (kërkesat e përgjithshme formale);
 - 1.3. njohuritë, aftësitë dhe cilësitë që vlerësohen në procedurën e rekrutimit (kërkesat e përgjithshme të nevojshme);
 - 1.4. dokumentacionin që duhet paraqitur për aplikim, mënyrën, procedurën dhe afatin për paraqitjen e aplikimit;
 - 1.5. udhëzimin për pasojat që bartë kandidati në rast të mos dorëzimit të aplikacionit dhe të dokumenteve mbështetëse, brenda afatit të paraparë në konkurs.
 - 1.6. mënyrën e vlerësimit të kandidatëve;
 - 1.7. mënyrën e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët.

2. Shpallja e konkursit, përmbajtja përgatiten nga NJMBNJ-ja, në koordinim me titullarin e institucionit.
3. Të gjitha shpalljet e rekrutimit duhet gjithashtu të përmbajnë edhe këto shënime:
 - 3.1. komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në Ligjin për Zyrtarët Publik.
 - 3.2. gjinia më pak e përfaqësuar inkurajohet të aplikojë për pozita të nivelit të lartë drejtues në pajtim me Ligjin për Zyrtarët Publik.
 - 3.3. aplikacionet e dorëzuara jashtë afatit nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.
 - 3.4. shpallja e rekrutimit publikohet në pajtim me Ligjin për Përdorimin e Gjuhëve.

Neni 9 **Rishpallja e konkursit**

1. Nëse numri i aplikacioneve të pranuara është më pak se dy (2) me pëlqimin paraprak të titullarit të institucionit, shpallja e konkursit ndërpritet dhe organizohet procedurë e re e konkursit.
4. Në rast se procedura e rekrutimit përfundon pa të paktën dy (2) kandidatë fitues të vlerësuar mbi pragun minimal të shtatëdhjetë për qind (70 %) të pikëve të përgjithshme të vlerësimit, organizohet procedurë e re rekrutimi.

Neni 10 **Aplikacionet e kandidatëve**

1. Kandidatët plotësojnë aplikacionin në mënyrë elektronike i cili përmban të dhënat si më poshtë:
 - 1.1. referencën e shpalljes së procedurës së rekrutimit;
 - 1.2. të dhënat personale të kandidatit;
 - 1.3. nivelin e arsimimit, si dhe diplomat e fituara, institucionet arsimore, datat e diplomimit;
 - 1.4. një përshkrim të hollësishëm të përvojës së punës, duke përfshirë të dhëna si:
 - 1.4.1. emrin e punëdhënësit;
 - 1.4.2. titullin, gradën dhe/apo të ngjashme;
 - 1.4.3. kohëzgjatjen e marrëdhënies së punës;
 - 1.4.4. përshkrimin e detyrave kryesore të punës;
 - 1.4.5. numrin dhe llojin e personelit nën mbikëqyrje, nëse ka;

- 1.4.6. adresën dhe kontaktin e punëdhënësit paraprak;
- 1.4.7. arsyet për përfundimin e marrëdhënies/eve paraprake të punës.
- 1.5. njohuritë gjuhësore;
- 1.6. informata mbi trajnimet e veçanta të kryera apo të ofruara, kualifikimet profesionale dhe specializimet, aftësitë e veçanta dhe publikimet nëse kërkohen në konkurs;
- 1.7. njohuritë kompjuterike;

Neni 11 **Dokumentet e nevojshme dhe mënyra e aplikimit**

1. Së bashku me aplikacionin për pjesëmarrje në procedurën e rekrutimit, kandidatët duhet të bashkëngjisin edhe dokumentacionin në vijim:
 - 1.1. aplikacionin e plotësuar me të dhënat e kërkuara;
 - 1.2. certifikatën e shtetësisë së Republikës së Kosovës;
 - 1.3. kopjen e diplomës universitare të vlefshme në Kosovë e vërtetuar nga noteri, ndërsa për rastet e diplomave nga shtetet tjera, diplomat duhet të jenë të nostrifikuara;
 - 1.4. dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
 - 1.5. certifikatë mbi dënimet penale origjinale e lëshuar nga gjykata përmes së cilës dëshmohet se nuk është i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
 - 1.6. dëshminë mbi përvojën e punës të shoqëruar me pasqyrat e llogarisë nga Fondi i Kursimeve Pensionale të Kosovës aty ku është e aplikueshme;
 - 1.7. deklaratën nën betim të shkarkuar nga faqja e KPM-së që dëshmon mos ushtrimin e funksioneve të përcaktuara në nënparagrafin 1.12 deri në 1.14 të nenit 6 të kësaj Rregulloreje;
 - 1.8. autobiografinë (CV);
 - 1.9. letrën motivuese.
2. Dokumenti nga nënparagrafi 1.4 duhet të jetë i vlefshëm dhe të nxirren pas datës së shpalljes së konkursit.
3. Pas pranimit të aplikacioneve, NJMBNJ-ja e regjistron pranimin e tyre në regjistër të veçantë. Në regjistër duhet të shënohen dokumentet e pranuar nga kandidati.

4. Kandidatët e plotësojnë aplikacionin në pajtim me Ligjin përkatës për Përdorimin e Gjuhëve.
5. NjMBNj ofron mbështetje teknike gjatë procedurës së konkurrimit, sipas kërkesës së kandidatëve.

Neni 12

Verifikimi paraprak i kandidatëve

1. Verifikimi paraprak është procesi i verifikimit nëse kandidatët për pranim në shërbimin civil plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe ato të veçanta, sipas shpalljes së konkursit.
2. Verifikimi paraprak kryhet nga NjMBNj, më së largu pesëmbëdhjetë (15) ditë pas kalimit të afatit për pranimin e aplikacioneve, në bazë të dokumenteve të paraqitura si pjesë e aplikimit.
3. NjMBNj publikon në SIMBNj dhe uebfaqen e institucionit listën e kandidatëve të cilët i plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe ato specifike.
4. NjMBNj njofton kandidatët që nuk plotësojnë kushtet për rekrutim, duke përfshirë të gjitha kriteret dhe/ose dëshmitë e pa përmbushura jo më vonë se tre (3) ditë kalendarike nga data e publikimit të rezultateve.

Neni 13

Vlerësimi profesional

Faza e vlerësimit profesional përbëhet nga testi me shkrim dhe intervista dhe zhvillohet nga Komisioni i Pranimit me mbështetjen e NjMBNj.

Neni 14

Vlerësimi nëpërmjet testimit me shkrim

1. Vlerësimi nëpërmjet testimit me shkrim është hapi i parë i procesit të vlerësimit profesional të kandidatëve pas verifikimit paraprak, dhe duhet të realizohet më së largu 15 ditë pas publikimit të listës së kandidatëve që kanë kaluar verifikimin paraprak.
2. Në testimin me shkrim, kandidatët vlerësohen për njohuritë, aftësitë dhe cilësitë kryesore të domosdoshme, të kërkuara për pozitën.
3. Vlerësimi maksimal i mundshëm për testimin me shkrim është deri në shtatëdhjetë (70) pikë.
4. Testimin me shkrim e kalojnë vetëm kandidatët që marrin të paktën pesëdhjetë (50) pikë në testimin me shkrim.
5. Komisioni i Pranimit në përbërje të plotë është i obliguar ditën e zhvillimit të testimit me shkrim të përzgjedhë nga bankat e pyetjeve që disponon Departamenti për Menaxhimin e Zyrtarëve Publikë, pyetjet e testit me shkrim të modelit zgjedhje e shumëfishtë me një përgjigje të saktë, si dhe një ese me shkrim, duke marrë parasysh fushat e njohurive dhe aftësive të përcaktuara në shpalljen për rekrutim.

6. Testi me shkrim përmban gjithsej njëzet e pesë (25) pyetje dhe një (1) ese të shkurtër. Secila përgjigje e saktë vlerësohet me dy (2) pikë, ndërsa eseja mund të vlerësohet me më së shumti njëzetë (20) pikë.
7. Kohëzgjatja e testimit me shkrim është jo më shumë se nëntëdhjetë (90) minuta.
8. Anëtarët e Komisionit të Pranimi, vlerësojnë testin me shkrim në mënyrë të pavarur dhe të paanshme, më së voni në afat prej dhjetë (10) ditësh nga dita e përfundimit të tij. Pyetjet me zgjedhje të shumëfishtë vlerësohen nga sistemi në mënyrë elektronike, ndërsa eseja vlerësohet nga Komisioni i Pranimi.
9. Eseja vlerësohet nga të gjithë anëtarët e Komisionit të Pranimi në mënyrë individuale, të cilët e nënshkruajnë formularin e vlerësimit dhe vendosin pikët në SIMBNJ. Mbledhja e pikëve të secilit anëtar të Komisionit, nxjerr mesataren e vlerësimit përfundimtar për ese nga ana e Komisionit, për një kandidat të caktuar. Shuma e pikëve të vlerësuara nga sistemi dhe pikëve të esesë, përbën vlerësimin përfundimtar të testimit me shkrim.
10. Pas vlerësimit të testimit me shkrim, NjMBNJ sipas rekomandimeve të Komisionit të Pranimi e përpilon listën e kandidatëve që e kanë kaluar testimin me shkrim.
11. Lista sipas paragrafit 10 të këtij neni bëhet publike nga NjMBNJ në SIMBNJ, faqe institucionit si dhe me mjete të tjera të përshtatshme të informimit.

Neni 15

Vlerësimi nëpërmjet intervistës

1. Pas vlerësimit të testimit me shkrim, vlerësimi i kandidatëve vazhdon me intervistën, e cila realizohet në mënyrë verbale e cila duhet të përfundojë më së voni pesëmbëdhjetë (15) ditë pas publikimit të listës së kandidatëve që kanë kaluar testimin me shkrim.
2. Vetëm kandidatët që kanë marrë të paktën pesëdhjetë (50) pikë në testimin me shkrim, kanë të drejtë të marrin pjesë në intervistë.
3. Komisioni i Pranimi njofton kandidatët që kanë kaluar me sukses testimin me shkrim lidhur me ditën, kohën dhe vendin e mbajtjes së intervistës.
4. Në intervistë, vlerësohen njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara që nuk mund të vlerësohen nëpërmjet testimit me shkrim.
5. Intervista zhvillohet nga Komisioni i Pranimi i cili përgatit apo përzgjedh nga bankat e pyetjeve grup pyetjesh të njëjta për të gjithë kandidatët për intervistën. Këto pyetje duhet të përgatiten/përzgjedhin në ditën e zhvillimit të intervistës, përveç pyetjes për prezantim nga paragrafi 6 i këtij neni që përzgjidhet dhe u dërgohet kandidatëve së bashku me njoftimin për orarin e intervistës.
6. Intervista për kandidatët për pozitën e kategorisë së lartë drejtuese bazohet në kompetencë dhe përmban pesë (5) pyetje të cilat vlerësohen me më së shumti tre (3) pikë, si dhe një (1) pyetje për prezantim e cila vlerësohet me më së shumti 5 pikë.

7. Secili nga anëtarët e Komisionit të Pranimiit bën vlerësimin e detajuar për secilën pyetje.
8. Në intervistë kandidati mund të merr më së shumti tridhjetë (30) pikë, ku prej tyre dhjetë (10) pikë janë për jetëshkrimin (CV).
9. Vlerësimi maksimal për jetëshkrimin ndahet si vijon:
 - 9.1. deri në tre (3) pikë për arsimimin;
 - 9.2. deri në katër (4) pikë për përvojën relevante në punë; dhe
 - 9.3. deri në tre (3) pikë për trajnimet relevante.
10. Vlerësimi përfundimtar i intervistës për një kandidat është mesatarja aritmetike e vlerësimeve të gjithë anëtarëve.
11. Kryesuesi i KP-së do të kujdeset për mbarëvajtjen e procesit të intervistimit, duke përcaktuar edhe rregullat për pjesëmarrjen e vëzhguesve nga shoqëria civile dhe organizata tjera.

Neni 16

Shpallja e rezultatit përfundimtar

1. Vlerësimi përfundimtar i kandidatit përfshin shumën e pikëve të përfituara në secilin hap të vlerësimit.
2. Pas përfundimit të intervistës, Komisioni i Pranimiit përgatit listën përfundimtare të kandidatëve që kanë kaluar prapun prej 70% të pikëve totale që e përcjell të NjMBNj, emrin dhe mbiemri e kandidatit fitues, si dhe pikët e arritura në testin me shkrim, intervistën dhe pikët e përgjithshme për secilin kandidat.
3. Lista publikohet në SIMBNj, në uebfaqen e institucionit dhe mjete të tjera të përshtatshme për informim.

Neni 17

Përzgjedhja përfundimtare dhe emërimi i Kryeshefit Ekzekutiv

1. Të gjithë kandidatët e vlerësuar nga komisioni i pranimiit mbi prapun minimal të shtatëdhjetë për qind (70%) të pikëve të përgjithshme të vlerësimit, konsiderohen kandidatët fitues dhe propozohen për përzgjedhjen përfundimtare nga titullari i institucionit.
2. Titullari i institucionit përzgjedhë njërin prej kandidatëve të propozuar si në paragrafin 1 të këtij neni dhe e propozon për emërim tek anëtarët e Komisionit të KPM-së. Përzgjedhja duhet të arsyetohet me shkrim.
3. KPM-ja, në pajtim me nenin 3, paragrafi 2, nën paragrafi 2.9 dhe nenin 18, paragrafi 1 dhe 2, të Ligjit për Komisionin e Pavarur të Mediave dhe nenin 49 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrat e Publik, pas pranimiit të propozimit të arsyetuar përzgjedh kandidatin fitues të propozuar sipas paragrafit 2 të këtij neni, brenda një periudhe prej tridhjetë (30) ditësh nga shpallja e fituesve. Përzgjedhja duhet të arsyetohet me shkrim.

4. Emërimi në pozitën e kategorisë së lartë drejtuese bëhet në kohëzgjatje katër (4) vjeçare me të drejtë vazhdimi, për të njëjtën pozitë pune, vetëm edhe njëherë dhe për të njëjtën kohëzgjatje, sipas dispozitave të nenit 49 të LZP-së.
5. Kandidati i përzgjedhur emërohet në detyrë nga Komisioni i KPM-së.
6. Kandidati pas njoftimit për emërim në detyrë nga NjMBNj duhet të paraqitet në punë brenda katërmëdhjetë (14) ditëve pune.
7. Në rast të mos-paraqitjes së kandidatit të emëruar, sipas paragrafit 6 të këtij neni, Komisioni i KPM-së, e anulon Vendimin për emërim.
8. Çdo emërim në kundërshtim me këtë Rregullore, nenin 19 të Ligjit të KPM-së dhe nenin 47 dhe 49 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyratë Publië është i pavlefshëm.

Neni 18

Emërimi pas përfundimit të mandatit

1. Pas përfundimit të mandatit të nëpunësit të nivelit të lartë drejtues që ka qenë në shërbimin civil para emërimit në kategorinë e lartë drejtuese sistemohet nga njësia përgjegjëse në një pozitë të lirë të kategorisë profesionale, me kusht që plotëson kriteret për emërim në pozitën në fjalë.
2. Përfundimisht paragrafit 1 të këtij neni, i emëruari në kategorinë e lartë drejtuese, që nuk ka qenë në shërbim civil, pas përfundimit të mandatit lirohet nga shërbimi civil.
3. Deri në emërimin në një pozitë të kategorisë profesionale, nëpunësja/i civil vendoset në listën e pritjes dhe gëzon të drejtat ashtu siç përcaktohet në nenin 67 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyratë Publië.
4. Refuzimi për t'u emëruar në pozitën e nivelit në pozitën e kategorisë profesionale është shkak për lirim të nëpunësit nga Shërbimi Civil.

KAPITULLI III

VLERËSIMI I REZULTATEVE NË PUNË TË KRYESHEFIT EKZEKUTIV

Neni 19

Vlerësimi i rezultateve në punë

1. Vlerësimi i rezultateve në punë është proces i vazhdueshëm, që përfshin vlerësimin e realizimit të objektivave të paracaktuara, vlerësimin e aftësisë profesionale, metodologjike, personale dhe sociale të nëpunës/it civil në realizimin e objektivave dhe përmbushjen e përgjithshme të përgjegjësisë të njësive.
2. Periudha e vlerësimit zgjat 1 vit dhe fillon nga 1 janari dhe mbaron më 31 dhjetor. Procedura e dhënies së vlerësimit përfundon deri më 28 shkurt të vitit pasues.
3. Vlerësimi i rezultateve në punë bazohet në:

- 3.1. realizimin e objektivave të përcaktuara në planin vjetor individual, përmbushjen e detyrave të punës në përputhje me përshkrimin përkatës të punës, objektivat e njësisë dhe institucionit, si dhe kryerjen e detyrave të atypëratyshme që nuk janë paracaktuar paraprakisht apo nuk kanë mundur të paracaktohen;
- 3.2. aftësitë profesionale të shfaqura nga shërbyesja/i civil gjatë ushtrimit të detyrës, si dhe sjelljen profesionale;
- 3.3. aftësitë metodologjike, personale dhe sociale të shfaqura nga shërbyesja/i civil gjatë ushtrimit të detyrës.
4. Përcaktimi i objektivave individuale të nëpunëses/it civil bëhet nga titullari i institucionit në bashkëpunim me nëpunësen/in dhe përfaqësuesen/in e njësisë së burimeve njerëzore, me shkrim, në muajin janar të çdo viti, së bashku me planin individual të punës për arritjen e këtyre objektivave.
5. Plani individual i punës i përcaktuar në paragrafin 4. të këtij neni, mund të rishikohet nga titullari i institucionit dhe përfaqësuesja/i i njësisë së burimeve njerëzore, në bashkëpunim me nëpunësen/in civil.
6. Procedura e vlerësimit të rezultateve në punë përfshin dy (2) faza kryesore:
 - 6.1. mbikëqyrjen e vazhdueshme të rezultateve të punës nga titullari i institucionit;
 - 6.2. vlerësimin vjetor të rezultateve të punës nga titullari i institucionit dhe përfaqësuesja/i i njësisë së burimeve njerëzore.
7. Përgjashtimisht, në rastin e ndërrimit të titullari të institucionit përpara përfundimit të vlerësimit vjetor, titullari vlerëson Kryeshefin vetëm për periudhën përkatëse.
8. Përfaqësuesja/i i njësisë së burimeve njerëzore, merr pjesë, mbështet dhe vëzhgon çdo proces të vlerësimit.
9. Titullari i institucionit gjatë procesit të vlerësimit është i obliguar të vlerësojë nëpunësen/in në mënyrë objektive dhe të argumentojë vlerësimin.
10. Në fund të periudhës së vlerësimit, titullari i institucionit dhe përfaqësuesja/i i njësisë së burimeve njerëzore zhvillojnë takim me nëpunësen/in për vlerësimin e rezultateve të punës. Pas takimit, titullari i institucionit aprovon formularin e vlerësimit që e nënshkruajnë të gjitha palët.
11. Nivelet e vlerësimit të rezultateve në punë janë:
 - 11.1. arritje e jashtëzakonshme;
 - 11.2. tejkalon pritshmëritë;
 - 11.3. arrin pritshmëritë;

11.4. ka nevojë për përmirësim;

11.5. e papranueshme.

12. Në rastin e vlerësimit në nivelet sipas nën-paragrafëve 11.4 dhe 11.5 të këtij neni, për përmirësimin e dobësive në sjelljen profesionale, titullari i institucionit direkt, në bashkëpunim me NJMBNJ të institucionit, miraton edhe një listë të moduleve të detyrueshme të trajnimit, që nëpunësi duhet t'i ndjekë vitin që vjen.
13. Kryeshefi i cili nuk është i kënaqur me vlerësimin si në paragrafin 11, nën-paragrafit 11.4 dhe 11.5 të këtij neni, ka të drejtë të paraqesë ankesë në KPMSHCK, sipas afatit të përcaktuar në ligjin përkatës për procedurën administrative.
14. Vlerësimi i rezultateve në punë për Kryeshefin Ekzekutiv bëhet sipas kushteve dhe procedurave të përcaktuara në nenin 52 dhe 53 të Ligjit Nr. 08/L – 197 për Zyrtarët Publik dhe këtë Rregullore.
15. Vlerësimi i rezultateve në punë për Kryeshefin Ekzekutiv bëhet nga titullari i institucionit, në bazë të një procesi, që përfshin vetëvlerësimin e nëpunësit dhe mendimin e kolegëve edhe vartësve të tij, si dhe performancën e përgjithshme të institucionit.

Neni 20

Metodologjia e vlerësimit të rezultatit përfundimtar

1. Vlerësimi për arritjen e objektivave të përcaktuara në planin vjetor individual të punës përbën 40% të rezultateve përfundimtare të vlerësimit, vlerësimi i aftësive profesionale të shfaqura përbën 30% të rezultateve përfundimtare të vlerësimit, ndërsa aftësitë metodologjike, personale dhe sociale përbën 30% të rezultateve përfundimtare të vlerësimit.
2. Notat mesatare të objektivave të planit vjetor individual të punës, të aftësive profesionale të shfaqura si dhe të aftësive metodologjike, personale dhe sociale, kalkulohehen duke mbledhur notat e të gjitha objektivave të vlerësuara dhe duke pjesëtuar me numrin e objektivave të vlerësuara në secilën fazë veç e veç.
3. Nota e përgjithshme kalkulohet duke mbledhur 40% (shumëzuar me 40 dhe pjesëtuar me 100) të notës mesatare të objektivave, 30% (shumëzuar me 30 dhe pjesëtuar me 100) të notës mesatare të aftësive profesionale dhe 30% (shumëzuar me 30 dhe pjesëtuar me 100) të notës mesatare të aftësisë metodologjike, personale dhe sociale.
4. Objektivat dhe aftësitë do të vlerësohen me nota nga 1 deri në 5. Rezultati përfundimtar i vlerësimit llogaritet në bazë të mesatares së marrë dhe paraqitur si në vijim:
 - 4.1. nga 1 deri më pak se 1.5 nënkupton “e papranueshme”;
 - 4.2. nga 1.5 deri më pak se 2.5 nënkupton “ka nevojë për përmirësim”;
 - 4.3. nga 2.5 deri më pak se 3.5 nënkupton “arrin pritshmëritë”;

4.4. nga 3.5 deri më pak se 4.5 nënkupton “tejkalon pritshmëritë”; dhe

4.5. nga 4.5 deri në 5 nënkupton “arritje e jashtëzakonshme”.

5. Kuptimi i notave si në paragrafin 4 të këtij neni është si në vijim:

5.1. “arritje e jashtëzakonshme”, vlerësohet nëpunësi, i cili jo vetëm që ka realizuar të gjitha objektivat e punës, por ka treguar gjithashtu aftësi të punës që tejkalojnë të gjitha pritjet. Gjithashtu nëpunësi ka kontribuar në masë të madhe në realizimin e objektivave të institucionit dhe në performancën e përgjithshme të institucionit;

5.2. “tejkalon pritshmëritë”, vlerësohet nëpunësi, i cili jo vetëm që ka realizuar të gjitha objektivat e punës, por ka treguar gjithashtu aftësi të punës që tejkalojnë pritjet si dhe ka kontribuar në realizimin e objektivave dhe performancën e përgjithshme të institucionit;

5.3. “arrin pritshmëritë”, vlerësohet nëpunësi, i cili ka realizuar të gjitha objektivat e punës, dhe ka treguar aftësi të pritshme të punës;

5.4. “ka nevojë për përmirësim”, vlerësohet nëpunësi, i cili ka realizuar vetëm disa nga objektivat e punës dhe ka treguar aftësi nën pritjet. Kontributi i tij nuk ka ndikuar, ose ka ndikuar vetëm pjesërisht në realizimin e objektivave dhe performancën e përgjithshme të institucionit;

6.5. “e papranueshme”, vlerësohet nëpunësi, që nuk e ka realizuar shumicën e objektivave (pra, shumicën e aktiviteteve) dhe kanë treguar aftësi dhe cilësi personale nën pritshmërinë. Kontributi i tyre ka ndikuar në mosarritjen e objektivave dhe performancën e përgjithshme të institucionit.

6.6. Vlerësimi “e papranueshme”, sipas paragrafit 6.5 të këtij neni konsiderohen edhe rastet kur institucioni merr opinion “të kundërt” ose “mohim të opinionit” nga raporti i Auditorit të Përgjithshëm për vitin paraprak të vlerësimit në dy vite të njëpasnjëshme brenda mandatit.

KAPITULLI IV

PROCEDURAT DISIPLINORE PËR KRYESHEFIN EKZEKUTIV

Neni 21

Komisioni Disiplinor

1. Procedurat disiplinore për kategorinë e lartë drejtuese zhvillohen nga Komisioni Disiplinor (KD) i themeluar ad-hoc nga titullari i institucionit, me përbërje si në vijim:

1.1. tre (3) nëpunës të kategorisë së lartë drejtuese, dhe

1.2. dy (2) ekspertë të jashtëm.

2. Ekspertët e jashtëm emërohen nga titullari i institucionit sipas paragrafit 1.2. të këtij neni, që përzgjidhen në bazë të një procedure transparente, publike dhe konkurruese.
3. Kushtet e përcaktuara në nenin 3 dhe 4 të kësaj Rregulloreje do të zbatohen për emërimin dhe kompenzimin e ekspertëve të jashtëm të KD-së.
4. Në rast të dorëheqjes, konfliktit të interesit apo largimit të ndonjë anëtari të KD-së, zëvendësimi i tyre bëhet me një procedurë të njëjtë si në rastin e emërimit.
5. NJMBNJ e institucionit shërben si sekretari e KD-së.
6. Procedura disiplinore fillon, zhvillohet dhe përfundohet në pajtim me dispozitat e Ligjit përkatës për Procedurën e Përgjithshme Administrative, Ligjit përkatës për Zyrtarët Publik si dhe kësaj Rregulloreje.

Neni 22

E drejta e ankesës

Kandidati i pakënaqur me vendimin për përzgjedhje mund të paraqesë ankesë në Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil (KPMSHC), brenda afatit prej tridhjetë (30) ditësh nga data kur pala është e njoftuar me vendimin.

Neni 23

Shtojcat

1. Pjesë përbërëse e kësaj Rregullore janë shtojcat si në vijim:
 - 1.1. Shtojca Nr. 1 - Formular i Vlerësimit të Përgjithshëm të Esesë të Kandidatit nga Komisioni i Pranimit;
 - 1.2. Shtojca Nr. 2 - Formular i Anëtarit të Komisionit të Emërimit në Kategorinë e Lartë Drejtuese për Vlerësimin Individual të Kandidatit në Intervistë; dhe
 - 1.3. Shtojca Nr. 3 - Lista Përfundimtare e Vlerësimit të Kandidatëve.

Neni 24

Dispozitat kalimtare

Komisioni i Pavarur i Mediave bazuar në nenin 19 paragrafi 4 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, deri në funksionalizimin e moduleve të SIMBNJ për institucionet e pavarura Kushtetuese, do të shfrytëzoj modulet e krijuara për institucionet e tjera shtetërore.

Neni 25

Publikimi

Rregullorja duhet të publikohet në ueb faqen e KPM-së.

Neni 26
Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit nga Komisioni i Pavarur i Mediave.



Jeton Mehmeti

Kryetar

Komisioni i Pavarur i Mediave

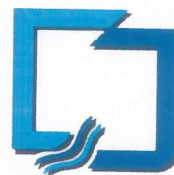


10.11.2023

Data



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVA
KOMISIONI I PAVARUR I MEDIAVE
NEZAVISNA KOMISIJA ZA MEDIJE
INDEPENDENT MEDIA COMMISSION



SHTOJCA 1

FORMULAR I VLERËSIMIT TË PËRGJITHSHËM TË ESESË SË KANDIDATIT NGA
KOMISIONI I PRANIMIT

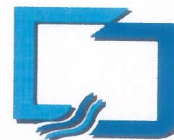
Data: _____

Kodi: _____

Pikët maksimale	Komisioni i Pranimit					Rezultati përfundimtar
	Vlerësimi anëtarit 1	Vlerësimi i anëtarit 2	Vlerësimi i anëtarit 3	Vlerësimi i anëtarit 4	Vlerësimi i anëtarit 5	
20						

Komisioni i Pranimit	Emri dhe mbiemri	Nënshkrimi
Anëtar 1		
Anëtar 2		
Anëtar 3		
Anëtar 4		
Anëtar 5		

Rezultati përfundimtar i vlerësimit është mesatarja e vlerësimeve individuale të secilit anëtar të Komisionit të Pranimit.



SHTOJCA 2

FORMULAR I ANËTARIT TË KOMISIONIT TË EMËRIMIT NË KATEGORINË E LARTË
DREJTUESE PËR VLERËSIMIN INDIVIDUAL TË KANDIDATIT NË INTERVISTË

Data: _____

Emri dhe mbiemri i kandidatit: _____

Fusha e vlerësimit	Pikët maksimale	Vlerësimi i anëtarit	Koment apo vërejtje nga anëtari i komisionit (nëse ka). Duhet të shënohet patjetër koment në rast të vlerësimit minimal apo maksimal
Pyetja 1	0-3		
Pyetja 2	0-3		
Pyetja 3	0-3		
Pyetja 4	0-3		
Pyetja 5	0-3		
Prezantimi	0-5		
Jetëshkrimi (CV) - Arsimimi	0-3		
Jetëshkrimi (CV) - Përvoja	0-4		
Jetëshkrimi (CV) - Trajnimet	0-3		
TOTALI:			

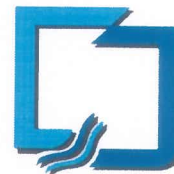
Anëtari i Komisionit të Pranimet

Emri dhe Mbiemri: _____

Nënshkrimi: _____



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVA
KOMISIONI I PAVARUR I MEDIAVE
NEZAVISNA KOMISIJA ZA MEDIJE
INDEPENDENT MEDIA COMMISSION



SHTOJCA 3

LISTA PËRFUNDIMTARE E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

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

Komisioni i pranimit:

Anëtari 1 _____

Anëtari 2 _____

Anëtari 3 _____

Anëtari 4 _____

Anëtari 5 _____

Data: _____