



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVA

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



Duke u bazuar në dispozitat e nenit 3 paragrafit 2 nënparagrafit 2.11 të Ligjit nr. 04/L-44 për Komisionin e Pavarur të Mediave (Gazeta Zyrtare, nr.5, datë 05 Prill 2012) si dhe duke marr parasysh Aktgjykimin e Gjykatës Kushtetuese nr.KO203/19, Komisioni i Pavarur i Mediave miraton:

RREGULLORE

nr.02-2021/EXD

PËR PROCEDURËN E REKRUTIMIT DHE EMËRIMIT

NË

ZYRËN EKZEKUTIVE

TË KOMISIONIT TË PAVARUR TË MEDIAVE

Neni 1

Qëllimi dhe fushëveprimi

1. Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e procedurës së rekrutimit dhe emërimit të nëpunësve në Zyrën Ekzekutive të Komisionit të Pavarur për Media (në tekstin në vijim: KPM).
2. Kjo rregullore zbatohet për të gjitha procedurat e rekrutimit për nëpunësit e KPM-së si dhe për nëpunësit e angazhuar për kohë të caktuar në KPM.

Neni 2

Parimet e rekrutimit

1. Rekrutimi i nëpunësve në KPM bazohet në parimet e mundësive të barabarta, mosdiskriminimit dhe përfaqësimit të drejtë e proporcional gjinor dhe të pjesëtarëve të komuniteteve joshumicë, sipas planit të rekrutimit të Njesisë përgjegjëse dhe pas konfirmimit të disponueshmërisë së mjeteve buxhetore për pozitat e lira.
2. Nëpunësit civil pranohen në bazë të meritës të vlerësuar në bazë të një procedure konkurruese dhe transparente, të përcaktuar në bazë të Ligjit dhe kësaj rregullore.

Neni 3

Procedurat e rekrutimit

1. Njësia e Burimeve Njerëzore në KPM (në tekstin në vijim: Njësia përgjegjëse), koordinon dhe asiston në zhvillimin e procedurës së përzgjedhjes, me qëllim të rekrutimit të nëpunësve të KPM-së.

2. Rekrutimi për plotësimin e një ose me shumë pozitave është i mundshëm pas kalimit të një testimi me shkrim dhe me gojë, të zhvilluar në përputhje me këtë rregullore.
3. Për pozitat drejtuese, rekrutimi kryhet përmes procedurave të ngritjes në detyrë të stafit ekzistues. Në rast se nuk ka kandidatura nga nëpunësit ekzistues, apo kandidatët kanë rezultuar të pasuksesshëm në përfundim të procesit të rekrutimit, atëherë zhvillohet procedura e hapur e rekrutimit për të gjithë kandidatët e interesuar për këto pozita.
4. Rekrutimi është i hapur për të gjithë kandidatët pa përjashtim dhe për të gjitha pozitat jo drejtuese.
5. Avancimi në pozita drejtuese bëhet në pajtim me Rregulloren për avancim të nëpunësve të KPM-së.

Neni 4

Rekrutimi në bazë të Planit të Rekrutimit

1. Rekrutimi i nëpunësve bëhet në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Planin e Rekrutimit të KPM-së.
2. Plani i Rekrutimit përfshin numrin e pozitave të lejuara sipas buxhetit të vitit fiskal në vijim, të miratuar nga Kryeshefi Ekzekutiv i KPM-së.
3. Asnjë procedurë e rekrutimit nuk mund të iniciohet për pozitat të cilat nuk janë paraparë në Planin e Rekrutimit të KPM-së dhe për të cilat nuk është siguruar buxheti në kategorinë paga dhe mëditje.

Neni 5

Përgjegjësia në procedurat e rekrutimit

Njësia përgjegjëse është kompetente për koordinimin dhe menaxhimin e procesit të rekrutimit në KPM, si dhe për zbatimin e procesit të rekrutimit të përcaktuar me këtë rregullore.

Neni 6

Hapat e procedurës së rekrutimit

1. Procedurat e rekrutimit zhvillohen në bazë të hapave në vijim:
 - 1.1 Kërkesa për autorizimin e inicimit të procedurës së rekrutimit dhe përgatitja e dosjes së rekrutimit;
 - 1.2 Vlerësimi dhe miratimi i kërkesës dhe autorizimit për rekrutim nga ana e Kryeshefit Ekzekutiv;
 - 1.3 Shpallja e rekrutimit;
 - 1.4 Emërimi i Komisionit Përzgjedhës;
 - 1.4 Vlerësimi i aplikacioneve, identifikimi dhe përzgjedhja e kandidatëve.

Neni 7

Kërkesa për fillimin e rekrutimit

1. Kërkesa për rekrutim së bashku me përshkrimin e detyrave të punës, nga ana e udhëheqësit të departamentit në të cilën do të plotësohet pozita e lirë, përmes udhëheqësit të njësisë përgjegjëse, i dorëzohet për miratim Kryeshefit Ekzekutiv të KPM-së (Formulari KPM-R-01).
2. Nëse Kryeshefi Ekzekutiv e vlerëson se nuk janë plotësuar kushtet e parapara me ligj dhe me këtë rregullore, nuk e miraton kërkesën dhe procedura e rekrutimit ndërpritet.
3. Refuzimi i miratimit të kërkesës duhet të arsyetohet me shkrim.

Neni 8

Shpallja publike e rekrutimit

1. Rekrutimi për plotësimin e pozitave ekzistuese, të cilat janë liruara ose për plotësimin e pozitave të reja, duhet të shpallet në mënyre publike.
2. Njësia përgjegjëse është kompetente për publikimin dhe shpërndarjen e konkursit të rekrutimit.

Neni 9

Përmbajtja e shpalljeve publike

1. Shpallja e rekrutimit përmban:
 - 1.1. Titullin e vendit të punës;
 - 1.2. Numrin e referencës;
 - 1.3. Klasifikimin dhe gradën;
 - 1.4. Përmbledhjen e shkurtër të përshkrimit të punës, në të cilën përshkruhet qëllimi i vendit të punës, si dhe detyrat dhe përgjegjësitë kryesore;
 - 1.5. Kushtet për pjesëmarrjen në procesin e rekrutimit;
 - 1.6. Kualifikimet e nevojshme arsimore, aftësitë specifike dhe përvoja paraprake e punës;
 - 1.7. Kohëzgjatjen e emërimit, si dhe një përshkrim, nëse pozita është me afat të caktuar ose e përhershme, si dhe kohëzgjatja e periudhës provuese pas emërimit;
 - 1.8. Datën e mbylljes së konkurrimit, si dhe informacionin për dorëzimin e aplikacioneve;
 - 1.9. Mënyrën e pranimit dhe dorëzimit të aplikacionit.
2. Të gjitha shpalljet e rekrutimit duhet të përmbajnë shënimin: "KPM ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe inkurajon aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore, si dhe pjesëtarët e të gjitha komuniteteve në Kosovë, përfshirë personat me aftësi të kufizuara".
3. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të parapara nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.

4. Të gjitha dokumentet e dorëzuara siç kërkohen nga shpallja e konkurimit, kandidati, përmes aplikacionit, vetdeklaron se janë të vërteta dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e tyre. Deklarimi i rrejshëm paraqet shkak për përjashtimin nga procedura e pranimit.
5. Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.
6. Për shpallje të rekrutimit në pajtim me këtë nen, përdoret formulari- KPM-R- 02.

Neni 10 **Publikimi i konkurseve**

1. Shpallja e një procedure konkurimi publikohet nga Njësia Përgjegjëse në ueb faqen e KPM-së.
2. Afati për pranimin e aplikacioneve, nuk mund të jetë më i shkurtër se tetë (8) ditë dhe jo më i gjatë se pesëmbëdhjetë (15) ditë kalendarike.
3. Shpallja e konkurimit, publikohet në pajtim me Ligjin përkatës për Përdorimin e Gjuhëve.

Neni 11 **Aplikacionet e kandidatëve**

1. Kandidatët për një pozitë të shpallur plotësojnë aplikacionin, Formulari KPM-R-03, i cili mund të merret nga ueb faqja e KPM-së dhe në kopje fizike në zyrën e Njesisë përgjegjëse, dhe të dorëzohet në përputhje me procedurën e përcaktuar.
2. Përdorimi i formularëve jozyrtarë rezulton me refuzimin e menjëhershëm të aplikacionit.
3. Kandidatët e plotësojnë aplikacionin në gjuhën zyrtare ose në gjuhët në përdorim, varësisht nga preferenca dhe prejardhja etnike.

Neni 12 **Përmbajtja e aplikacioneve**

1. Aplikacioni përmban të dhënat në vijim:
 - 1.1. Emrin e institucionit;
 - 1.2. Titullin e vendit të punës;
 - 1.3. Një reference në shpalljen e rekrutimit;
 - 1.4. Të dhënat personale të kandidatit, nivelin e arsimit dhe diplomat e fituara, institucionet arsimore, datat e diplomimit, një përshkrim të hollësishëm të përvojës së punës, duke përfshirë emrin e punëdhënësit, funksionet, titujt, rangun, kohëzgjatjen e punës, një përshkrim të shkurtër të detyrave, numri dhe lloji i Njesisë përgjegjëse nën mbikëqyrje, adresa e punëdhënësit, arsyet për largimin nga vendi i punës;
 - 1.5. Njohuritë gjuhësore;
 - 1.6. Informata për trajnimet e veçanta të kryera, kualifikimet profesionale dhe specializimet, aftësitë e veçanta dhe publikimet;
 - 1.7. Njohuritë kompjuterike;

- 1.8. Emri, adresa dhe numri i kontaktit të dy (2) personave referues;
- 1.9. Nënshkrimi i kandidatit dhe data e aplikimit.

2. Së bashku me aplikacionin për pjesëmarrje në procedurën e rekrutimit, kandidati duhet të dorëzojë edhe dokumentacionin plotësues si në vijim:

- 2.1. Jetëshkrimin - CV;
- 2.2. Letrën motivuese;
- 2.3. Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore të bashkëngjitura në aplikacion. Në rastet kur diploma është e lëshuar nga një shtet jashtë Kosovës, atëherë duhet të jetë e barasvlefshme dhe e njohur me ligjet në Kosovë;
- 2.4. Kopjet e dëshmisë së punësimit si dhe
- 2.5. Dëshmi nga gjykata që nuk ka qenë i dënuar me parë dhe nuk është duke u zhvilluar procedurë penale.

Neni 13 **Dorëzimi i aplikacioneve**

1. Aplikacionet parashtrohen në adresën dhe në afatin e përcaktuar, përmes postës të regjistruar apo në mënyrë elektronike, në pajtim me përcaktimin në shpalljen për konkurim.
2. Aplikacionet e pranura pas afatit të përcaktuar konsiderohen të pranueshme, nëse data në dërgesën elektronike postare, ose çfarëdo dëshmie tjetër për datën e dërgimit, dëshmon se ajo është dërguar para kalimit të afatit për dorëzimin e aplikacioneve.
3. Nëse numri i aplikacioneve të pranura është më i vogël ose i barabartë se sa numri i pozitave të lira për të cilat zhvillohet procedura e konkurimit, afati për aplikim vazhdohet edhe për shtatë (7) ditë kalendarike.
4. Nëse edhe pas zgjatjes së afatit sipas paragrafit 3 të këtij neni nuk sigurohet numri i kërkuar i aplikacioneve, njësia përgjegjëse vazhdon procedurën me numrin e aplikacioneve të pranura në të dyja afatet.

Neni 14 **Regjistrimi i aplikacioneve të pranura**

1. Njësia përgjegjëse krijon një regjistër të aplikacioneve të pranura. Për këtë qëllim përdoret Formulari KPM-R-04.
2. Në regjistër shënohet në mënyrë kronologjike titulli i vendit të punës, numri i referencës, data e shpalljes dhe e mbylljes së konkursit, data e pranimi të aplikacionit, emri i kandidatit dhe nëse nevojiten sqarime për shkak të mangësive teknike, si dhe afati i cili i është dhënë kandidatit për sigurimin e informatave të sakta.

Neni 15

Komisioni përzgjedhës

1. Kryeshefi Ekzekutiv themelon një Komision Përzgjedhës ad hoc të Rekrutimit (në tekstin në vijim: Komisioni Përzgjedhës), i cili zhvillon procedurat e selektimit dhe përzgjedhjes përfundimtare.
2. Njësia përgjegjëse propozon anëtarët e Komisionit Përzgjedhës tek Kryeshefi Ekzekutiv, i cili nxjerr vendim për emërimin e anëtarëve të Komisionit Përzgjedhës dhe e cakton kryesuesin. Roli i kryesuesit është të sigurojë që procesi i përzgjedhjes të zbatohet në mënyrë të drejtë, objektive dhe të saktë.
3. Komisioni Përzgjedhës përbëhet nga:
 - 3.1 një (1) anëtar nga Njësia Përgjegjëse;
 - 3.2 dy (2) anëtarë nga nëpunësit civilë të nivelit të ulët apo të mesëm drejtues, që ushtrojnë detyrën në pozita pune të specializuara lidhur me fushën e njohurive, aftësive dhe cilësive për të cilat kryhet vlerësimi i kandidatëve dhe që ushtrojnë detyrën në KPM apo në një institucion të administratës shtetërore; dhe
 - 3.3 dy (2) anëtarë nga nëpunësit civilë të nivelit profesional, që ushtrojnë detyrën në pozita pune të specializuara lidhur me fushën e njohurive, aftësive dhe cilësive për të cilat kryhet vlerësimi i kandidatëve dhe që ushtrojnë detyrën në KPM apo në një institucion të administratës shtetërore; dhe
4. Në raste të caktuara Kryeshefi Ekzekutiv, mund të caktoj më së shumti deri në dy (2) ekspert të jashtëm në fushën e përzgjedhjes/vlerësimit të burimeve njerëzore, nga organizata të specializuara apo universitetet e fushës.
5. Komisioni përzgjedhës, për secilin rast themelohet me vendim të posaçëm të Kryeshefit Ekzekutiv, sipas paragrafit 3 të këtij neni, duke marrë parasysh dispozitat e kësaj rregulloreje.
6. Komisioni përzgjedhës është përgjegjës për zhvillimin e procedurës së rekrutimit dhe propozimin për emërim për kandidatin e suksesshëm.
7. Komisioni përzgjedhës nuk është organ i përhershëm, por emërohet pas fillimit të procedurës së rekrutimit dhe shpërbehet menjëherë pas përfundimit të procedurës së rekrutimit.

Neni 16

Përzgjedhja e kandidatëve

1. Përzgjedhja e kandidateve bëhet përmes shqyrtimit dhe vlerësimit të aplikacioneve të dorëzuara nga kandidatët e interesuar për pjesëmarrje në procesin e rekrutimit.
2. Procedurat e përzgjedhjes së kandidatëve administrohen nga Komisioni Përzgjedhës dhe përfshijnë:
 - 2.1 Shqyrtimin e aplikacioneve të dorëzuara përmes vlerësimit;

2.2 Përpilimin e listës së ngushtë të kandidatëve për testim;

2.3 Njoftimin për pranimin në testim.

Neni 17

Arsyet e refuzimit të aplikacioneve

1. Gjatë procedurës së shqyrtimit dhe vlerësimit të aplikacioneve, Komisioni Përzgjedhës mund të verifikojë me institucionet përkatëse vërtetësinë e të dhënave të siguruar nga kandidatët.

2. 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.

Neni 18

Përgatitja e listës së ngushtë të kandidatëve

Përgatitja e listës së ngushtë zhvillohet brenda pesë (5) ditëve të punës pas afatit të fundit të përcaktuar në shpalljen e rekrutimit, duke marrë në konsideratë afatin e pranimin të aplikacioneve përmes shërbimit postar.

Neni 19

Dosja e listës së kandidatëve

1. Dosja e cila i shpërndahet secilit anëtar të Komisionit Përzgjedhës, përmban:

1.1. Një kopje të shpalljes së rekrutimit;

1.2. Kopjet e aplikacioneve të pranuar.

2. Origjinalet e aplikacioneve të pranuar ruhen në dosjen kryesore, të cilave iu shtohen dokumentet e tjera të përgatitura gjatë procesit të përzgjedhjes.

Neni 20

Kriteret për përfshirjen në listën e ngushtë

1. Anëtarët e Komisionit Përzgjedhës vlerësojnë aplikacionet në bazë të kriterëve në vijim:

1.1 Arsimimi dhe kualifikimi profesional i dokumentuar, që konsiston në vlerësimin e jetëshkrimit të kandidatëve dhe dëshmitë e ofruara për shkollim dhe kualifikime dhe përvojën, vlerësimin e arsimimit dhe vlerësimin e trajnimeve, të lidhura me fushën përkatëse të përgjegjësi.

1.2 Përvoja e punës, që konsiston në eksperiencën përkatëse profesionale dhe menaxheriale, varësisht nga pozita e klasifikuar e punës;

1.3 Elementet e tjera të meritës të cilat lidhen me vendin relevant të punës.

2. Secili anëtar vlerëson kandidatin në secilin kriter. Numri maksimal i secilit kriter është: arsimimi 20 pikë, arsimimi dhe kualifikimet profesionale 20 pikë, përvoja e punës 20 pikë, shkathhtësia dhe aftësitë, 20 pikë dhe elementet tjera të meritës 20 pikë. Totali i pikëve të vlerësimit të kandidateve për përfshirje në listën e ngushtë është 80, të cilat ndahen përkatësisht, ndërsa minimumi për selektimin e kandidatit në procedurat e mëtejme të testimit është 40 pikë. Vlerësimi bëhet duke u bazuar në kriteret e konkursit dhe dokumentacionin e ofruar nga aplikantët.

3. Kandidatet, të cilët nuk plotësojnë kriteret minimale të arsimimit, kualifikimit dhe përvojës së punës, nuk përfshihen në listën e ngushtë të rekrutimit.

4. Në përputhje me këtë nen përdoret Formulari. KPM-R-05.

Neni 21
Finalizimi i listës së ngushtë të kandidatëve

1. Komisioni Përzgjedhës duhet të përgatisë një listë të ngushtë prej së paku tre kandidatëve. Nëse paneli nuk mund të identifikojë së paku tre kandidatë adekuat për përfshirje në listën e ngushtë, pozita duhet të rishpallet.
2. Pas rishpallje së pozitës, Komisioni Përzgjedhës bën përzgjedhjen edhe nëse ka me pak së tre kandidatë adekuat për listë të shkurtër.

Neni 22
Raporti mbi përgatitjen e listës së ngushtë

1. Kryesuesi i Komisioni Përzgjedhës përgatit një raport me shkrim për Njësia përgjegjësen , në të cilin përshkruan rezultatin e listës së ngushtë, ku rendit emrat e personave të cilët janë përfshirë në të dhe përshkruan çfarëdo çështje, të cilat ai ose ajo mendon së duhet t'i bëhen të ditura Njësia përgjegjëset.
2. Raportit i bashkëngjitet një shtojcë, e cila përmban, si vijon:
 - 2.1. Aplikacionet e dorëzuara nga kandidatët e përfshirë dhe të përjashtuar nga lista e ngushtë;
 - 2.2. Raportin mbi pikët , të cilat i janë dhënë secilit kandidat gjatë përgatitjes së listës së ngushtë;
 - 2.3. Listën përfundimtare të kandidatëve, të cilët do të testohen gjatë përzgjedhjes finale.

Neni 23
Njoftimi i kandidatëve të listës së ngushtë

Kandidatët , të cilët janë përzgjedhur në listën e ngushtë, njoftohen brenda pesë (5) ditë pune dhe ftohen të marrin pjesë në fazat e tjera të procesit të përzgjedhjes.

Neni 24
Testimi i kandidatëve

1. Testimi i kandidateve, të cilët janë përfshirë në listën e ngushte bëhet brenda dhjetë (10) ditëve.
2. Testimi i kandidateve bëhet përmes testimit me shkrim dhe intervistimit me gojë. Intervistimi me gojë mbahet vetëm për kandidatet, të cilët kane kaluar testimin me shkrim.
3. Kandidatet të cilët nuk marrin pjesë në testimin me gojë konsiderohen së janë tërhequr nga konkurrimi dhe të drejtat e tyre si kandidate të listës së ngushte dhe së piket e fituara në testimin me shkrim nuk merren parasysh.

Neni 25
Organizimi i testimit

1. Komisioni Përzgjedhës përgatit testet me shkrim dhe vendos për pyetjet, të cilat do t'u parashtrihen kandidatëve gjatë intervistës me gojë.
2. Komisioni Përzgjedhës gjatë testimit me shkrim dhe intervistës me gojë, bazohet në sistemin e notimit të përcaktuar me nenin 27 dhe 29 të kësaj rregullore. Kriteret e notimit duhet të paraqiten në formularin, Formulari KPM-R-07 ose Formulari KPM-R-07a.

3. Komisioni Përzgjedhës vendos për rolet dhe përgjegjësitë e anëtarëve të tij gjatë procedurës së testimit me shkrim dhe intervistës me gojë. Anëtarëve të Komisionit Përzgjedhës u sigurohet një formular, Formulari KPM-R -08 ose Formulari KPM-R-08a për përdorimin e kriterëve të përcaktuara të përzgjedhjes përfundimtare, të cilat përfshijnë notën për secilin kriter, në maksimum deri në 100 pikë.

Neni 26

Përmbajtja e testimeve me shkrim dhe vlerësimi

1. Komisioni përzgjedhës, 24 (njëzetekatër) orë përpara zhvillimit të fazës së vlerësimit të kandidatëve, përgatit pyetjet për testimin e fushës së njohurive , të aftësive e të cilësive të shpallura sipas konkursit të publikuar.

2. Testimi me shkrim për kandidatët, varësisht nga kriteret e përcaktuara, përmban 2 ese, 3 pyetje dhe një tekst për t'u përkthyer nga njëra prej gjuhëve zyrtare në gjuhën angleze, ose anasjelltas, ndërsa përbëhet prej këtyre pjesëve:

2.1 Pjesa e njohurive dhe aftësive të përgjithshme dhe të personalitetit. Në këtë pjesë kandidatëve u parashtrohet 4 pyetje, njëra në formë eseje dhe të tjerat pyetje nga fusha që ndërlidhet me njohuritë dhe aftësitë e përgjithshme profesionale.

2.2 Pjesa e njohurive që lidhet me vendin e punës. Në këtë pjesë kandidatëve u parashtrohet 1 pyetje në formë eseje dhe 2 pyetje që ndërlidhen me njohuritë e fushës përkatëse nga vendi i punës.

2.3 Pjesa e njohurive për gjuhët e huaja. Për pozitën ku kërkohet njohja e ndonjë gjuhe të huaj, kandidatëve u jepet një tekst për ta përkthyer në njërën nga gjuhët zyrtare, ose anasjelltas.

3. Kandidatët të cilët e kalojnë me sukses testimin me shkrim ose arrijnë të mbledhin së paku 50 %, hyjnë në intervistën me gojë. Kandidatët të cilët nuk e kalojnë testimin me shkrim, përjashtohen nga fazat e tjera të konkurrimit për pozitën përkatëse.

Neni 27

Vlerësimi i testimit

1. Vlerësimi i testimit me shkrim për pozitën për të cilat nuk kërkohet njohje e gjuhës së huaj, bëhet si vijon:

1.1 Për pjesën e njohurive dhe të aftësive të përgjithshme, pikët e vlerësimit arrijnë deri në 40%,

1.2 Për pjesën e njohurive që lidhen me vendin e punës, pikët e vlerësimit arrijnë deri në 60%.

2. Për pozitën, për të cilat kërkohet njohja e ndonjë gjuhe të huaj, vlerësimi i kandidateve bëhet si vijon:

2.1 Për pjesën e njohurive dhe të aftësive të përgjithshme, pikët e vlerësimit arrijnë deri në 40%;

2.2 Për pjesën e njohurive që lidhen me vendin e punës, pikët e vlerësimit arrijnë deri në 50% dhe

2.3 Për pjesën e njohurive për gjuhët e huaja, pikët e vlerësimit arrijnë deri në 10 %.

Neni 28

Intervista me gojë

1. Kandidatët, të cilët e kalojnë me sukses testimin me shkrim i nënshtrohen intervistës me gojë, e cila përbëhet prej 6 pyetjeve nga këto pjesë:

1.1 Pjesa për testimin e personalitetit dhe të planeve profesionale, në të cilën kandidatëve u parashtrohet 1 pyetje që ndërlidhet me personalitetin dhe të planet profesionale.

1.2 Pjesa për testimin e aftësive dhe shkathtësive, në të cilën kandidatëve u parashtrohen 2 pyetje që ndërlidhen me: aftësitë komunikuese, sjelljen nën presion, reagimet nga pyetje të ndryshme, aftësisë së shpejtë analitike, si edhe vizioni dhe potenciali për të ardhmen.

1.3 Pjesa për testimin e njohurive që lidhen me vendin e punës, në të cilën kandidatëve u parashtrohen 2 pyetje që ndërlidhen me fushën specifike të vendit të punës.

1.4 Pjesa e njohurive për gjuhët e huaja, për pozitat ku kërkohet njohja e ndonjë gjuhe të huaj, kandidatëve u parashtrohet 1 pyetje në gjuhën e huaj.

Neni 29

Vlerësimi i intervistës me gojë

1. Për pozitat, për të cilat nuk kërkohet njohja e ndonjë gjuhe të huaj, vlerësimi i kandidatëve bëhet si vijon:

1.1 Për pjesën e testimit të personalitetit dhe planeve profesionale, pikët e vlerësimit arrijnë deri në 25%;

1.2 Për pjesën e testimit të aftësive dhe shkathtësive, pikët e vlerësimit arrijnë deri në 35%; 1.3 Për pjesën e testimit të njohurive që lidhen me vendin e punës, pikët e vlerësimit arrijnë deri në 40% .

2. Për pozitat, për të cilat kërkohet njohja e ndonjë gjuhe të huaj, vlerësimi i kandidatëve bëhet si vijon:

2.1 Për pjesën e personalitetit dhe planeve profesionale, pikët e vlerësimit arrijnë deri në 20%;

2.2 Për pjesën e testimit të aftësive dhe shkathtësive, pikët e vlerësimit arrijnë deri në 25%;

2.3. Për pjesën e njohurive që lidhen me vendin e punës, pikët e vlerësimit arrijnë deri në 35% dhe

2.4. Për pjesën e njohurive për gjuhët e huaja, pikët e vlerësimit arrijnë deri në 20%.

Neni 30

Pikët e kërkuara për emërim

1. Në KPM emërohen kandidatët, të cilët kanë arritur numrin me të madh në total të pikëve në testimin me shkrim dhe intervistën me gojë.

2. Pikët e përgjithshme në testimin me shkrim dhe intervistën me gojë mbledhen dhe pjesëtohen (për dy).

3. Kandidat i suksesshëm konsiderohet ai i cili në testin e përgjithshëm (testin me shkrim dhe intervistën me gojë) është vlerësuar me numrin me të madh të pikëve, jo me pak së 60% të pikëve në total.

Neni 31

Procedura gjatë dhe pas testimit

1. Anëtarët e Komisionit Përzgjedhës bëjnë vlerësimin individual të testit me shkrim dhe intervistës me gojë (Formulari KPM-R-08, apo Formulari KPM-R-08a).

2. Anëtarët e Komisionit Përzgjedhës, shënojnë në mënyrë të përbashkët pikët e kandidatëve në Form. KPM-R-09, lidhur me përmbledhjen e vlerësimeve individuale.

3. Pas përfundimit të testimeve me shkrim dhe me gojë, kryesuesi i Komisionit Përzgjedhës përgatit për Njësinë përgjegjëse një raport me shkrim, me të cilin e njofton Udhëheqësin e Njësisë përgjegjëse mbi rezultatet e konkursit për përzgjedhjen e kandidatëve dhe rekomandimin e kandidatit/ëve për emërim, Formulari. KPM-R-11.

4. Raporti i Kryesuesit të Komisionit Përzgjedhës gjithashtu duhet të përmbajë: vendin ku janë mbajtur testimet, emrat e anëtarëve të komisionit, emrat e kandidatit/tëve të cilët i janë nënshtruar testimit, si dhe:

- 4.1 shpallja dhe përshkrimi i vendit të punës - Formulari KPM-R -02,
- 4.2. lista e aplikantëve -Formulari KPM-R-04,
- 4.3. kriteret për zgjedhjen e ngushtë - Formulari KPM-R -05,
- 4.4. lista e kandidatëve nga përzgjedhja e ngushtë -Formulari KPM-R -05a,
- 4.5. kriteret për përzgjedhjen përfundimtare - Formulari KPM-R-07,
- 4.6. formularët e vlerësimit individual nga testimet, prej secilit anëtar të komisionit - Formulari KPM-R -08 dhe përmbledhjen e vlerësimeve individuale, Form. KPM-R-09,
- 4.7. formulari i përmbledhjes së vlerësimeve individuale nga testimet,
- 4.8. Raportin e renditjes përfundimtare të kandidateve, i cili paraqet pikët e përgjithshme të kandidatëve në bazë të meritës - Formulari KPM-R-10.

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 raporton tek Udhëheqësi i Njesisë përgjegjëse dhe propozon që pozita të rishpallet dhe të iniciohet një procedurë e re e rekrutimit në përputhje me procedurën e përcaktuar me këtë Rregullore.

6. Udhëheqësi i Njesisë përgjegjëse pasi të verifikojë së procedura e rekrutimit është zhvilluar në mënyrë të rregullt dhe së kandidati i propozuar i plotëson kushtet e përcaktuara, propozimin për emërim e dërgon për aprovim përfundimtar tek Kryeshefi Ekzekutiv.

7. Kryeshefi Ekzekutiv duhet të nxjerrë një procedurë që garanton integritetin e procesit të testimit, duke përfshirë anonimitetin e testit, hartimin e testit, mosshpërndarjen e pyetjeve.

Neni 32

Komunikimi me kandidatët e përzgjedhur dhe shpallja e rezultateve të procedurës së rekrutimit

1. Njësia përgjegjëse njofton me shkrim kandidatin/ët e suksesshëm lidhur me rezultatin e tij dhe faktin se është përzgjedhur për emërim në KPM.

2. Njësia përgjegjëse është kompetente për shpalljen e rezultateve të procedurës së rekrutimit në tabelat për shpallje në objektin e KPM-së dhe në ueb faqen e KPM-së. Njoftimi përmban emrat e kandidatëve të suksesshëm, vendin e punësimit dhe pikët e fituara gjatë procedurës së përzgjedhjes.

3. Rezultatet publikohen brenda 7 ditëve pas përfundimit të procedurës së rekrutimit dhe vendimit për emërimin e kandidatit/eve të suksesshëm.

4. Të gjithë kandidatët e ftuar në përzgjedhjen dhe testimin përfundimtar informohen me shkrim.

Neni 33

Krijimi i marrëdhënies së punës

Marrëdhëniet e punës e kandidatëve, të cilët kanë rezultuar të suksesshëm në konkurrimin për pozitën e liria në KPM, themelohet me akt të emërimit.

Neni 34

Përmbajtja e aktit të emërimit

1. Akti i Emërimit përgatitet në gjuhën që është në pajtim me Ligjin për përdorimin e gjuhëve zyrtare dhe përmban të dhënat në vijim (Formulari KPM-R-12):
2. Akti i emërimit, gjithashtu përmban:
 - 2.1. Numrin referues të Shpalljes së Rekrutimit;
 - 2.2. Adresën zyrtare të KPM-së;
 - 2.3. Emrin dhe adresën e kandidatit të emëruar;
 - 2.4. Titullin e vendit të punës;
 - 2.5. Nivelin e pagës;
 - 2.6. Kohëzgjatjen e emërimit;
 - 2.7. Kohëzgjatjen e periudhës provuese ;
 - 2.8. Nënshkrimin e Kryeshefit Ekzekutiv
 - 2.9. Datën e hyrjes në fuqi të aktit të emërimit.
 - 2.10. Një dispozitë, e cila përcakton legjislacionit për KPM dhe legjislacionit për zyrtarët publikë në Republikën e Kosovës për atë që ato nuk e cenon pavarësinë funksionale kushtetuese dhe ligjore, organizimin e brendshëm dhe administrimin e KPM-së.
 - 2.11. Një deklaratë e të emëruarit, me të cilën ai pranon dhe pajtohet me kushtet e punësimit në pozitën përkatëse në KPM;
 - 2.12. Një deklaratë, e cila përcakton së emërimet me afat të caktuar nuk krijojnë asnjë detyrim ligjor për vazhdim të marrëdhënies e punës;
 - 2.13. Nënshkrimin e të emëruarit për pranimin e pozitës dhe datën.
3. Aktit të emërimit i bashkëngjiten dokumentet në vijim:
 - 3.1. Përshkrimi i detyrave të vendit të punës për pozitën përkatëse ;
 - 3.2. Përmbledhja/paketa e kuadrit ligjor primar dhe sekondar të KPM si dhe Kodi i Mirësjelljes për nëpunësit e KPM-së.

Neni 35

Shqyrtimi dhe aprovimi i aktit të emërimit

1. Para nënshkrimit të Aktemërimit, Udhëheqësi i Njesisë përgjegjëse verifikon nëse të dhënat që figurojnë në Propozim-aktin e emërimit janë të sakta dhe nëse janë bashkëngjitur të gjitha dokumentet e kërkuara në bazë të kësaj rregulloreje.
2. Udhëheqësi i Njesisë përgjegjëse dorëzon Propozim-aktin e emërimit dhe dokumentet përcjellëse për nënshkrim te Kryeshefi Ekzekutiv.
3. Pas nënshkrimit të Aktit të emërimit nga Kryeshefi Ekzekutiv, i dorëzohet kandidatit të përzgjedhur brenda tre dhjetë (30) ditësh pas përfundimit të procedurës së rekrutimit nga KPM-ja.
4. Dorëzim/pranimi i Aktit të emërimit tek kandidati bëhet në mënyrë të drejtpërdrejtë.

Neni 36

Përfundimi i procedurës së emërimit

1. Pas pranimit të Aktit të emërimit, në afat prej 3 (tri) ditësh pune, kandidati e nënshkruan dhe e dorëzon atë tek Njësia përgjegjëse.
2. Nëse kandidati e kthen Aktin e emërimit të panënshkruar, ose nëse ky dokument nuk dorëzohet në KPM fare brenda afatit të përcaktuar, kandidati konsiderohet se ka hequr dorë nga e drejta e tij për emërim.
3. Në rastin sipas paragrafit 2 të këtij neni, njësia përgjegjëse e propozon për emërim tek Kryeshefi Ekzekutiv, kandidatin e radhës që është renditur pas kandidatit që ka hequr dorë nga e drejta për emërim.

Neni 37

Llojet dhe kohëzgjatja e emërimeve

1. Pozitat e punës së nëpunësve në KPM janë pozita të karrierës, me afat të pacaktuar dhe pozitat të jokarrierës me afat të caktuar.
2. Kohëzgjatja e emërimeve në pozitat e karrierës është e pakufizuar, kurse emërimet me afat të caktuar në pozita të jokarrierës ndërpriten pas përfundimit të kohëzgjatjes së emërimit, ose si rezultat i masave disiplinore.
3. Emërimet me afat të caktuar nuk mund të zgjasin më tepër së dy vite.

Neni 38

Ndryshimi dhe plotësimi i aktit të emërimit

Ndryshimet dhe plotësimet e aktit të emërimit bëhen në një aneks që i bashkëngjitet Aktit të emërimit, si dhe në pajtim me dispozitat e kësaj Rregullore.

Neni 39

Regjistrimi i aktit të emërimit

Njësia përgjegjëse siguron që kopjet e akteve të nënshkruara të emërimit, regjistrohen dhe vendosen në dosjen e nëpunësit brenda pesë (5) ditëve të punës nga pranimi i dokumentit të nënshkruar.

Neni 40

Revokimi i Aktit të Emërimit

1. Emërimet, pavarësisht nëse janë me afat të caktuar apo të pacaktuar, mund të revokohen gjatë kohëzgjatjes së tyre në rastet në vijim:
 - 1.1. Nëse nëpunësi nuk i ka plotësuar detyrat gjatë periudhës së tij provuese;

1.2. Nëse gjatë periudhës provuese nëpunësi ka treguar rezultate të dobëta të vazhdueshme dhe pasi kanë dështuar të gjitha përpjekjet dhe masat në dispozicion për përmirësimin e rezultateve të tij;

1.3. Nëse nëpunësi njofton Njësinë përgjegjëse për mospranimin e emërimit në KPM.

Neni 41

Procedura e ndërprerjes së emërimit

Ndërprerja e marrëdhënies së punës së nëpunësit pas periudhës provuese, bëhet në përputhje me kushtet, kriteret dhe procedurën e përcaktuar me legjislacionin në fuqi.

Neni 42

Kohëzgjatja e punës provuese

1. Kandidati i cili kalon me sukses procedurat e rekrutimit dhe të emërimit, pranohet në punë në KPM dhe i nënshtrohet punës provuese në kohëzgjatje prej dymbëdhjetë (12) muajsh, për pozitat me afat të pacaktuar, ndërsa tre (3) muaj për pozita me afat të caktuar.

2. Puna provuese në rast të pushimit të lehonisë, pushimit mjekësor dhe/apo në rrethana të tjera të veçanta, zgjatet për kohën sa është bërë pezullimi i punës provuese.

Neni 43

Mos aplikimi i punës provuese

Puna provuese nuk aplikohet me rastin e ngritjes në detyrë përmes procedurës së avancimit.

Neni 44

Vlerësimi i periudhës provuese

1. Udhëheqësi i drejtpërdrejtë, dyzetepesë (45) ditë para përfundimit të punës provuese, e takon nëpunësin dhe bashkëbisedon me të për vlerësimin e punës provuese lidhur me:

1.1. Realizimin e detyrave të punës;

1.2. Gatishmërinë, dhe vetiniciativën për kryerjen e detyrave të punës;

1.3. Respektimin e rregullave të Kodit të Mirësjelljes për stafin e KPM-se; si dhe

1.4. Respektimin e orarit të punës.

Neni 45

Rregullat procedurale të punës provuese

1. Ne ditën e fillimit të punës së nëpunësit, udhëheqësi i drejtpërdrejtë dhe udhëheqësi i njësisë përgjegjëse e njoftojnë nëpunësin e ri për drejtat dhe detyrimet, si dhe procedurat që duhen ndjekur gjatë kohëzgjatjes së punës provuese.

2. Udhëheqësi i drejtpërdrejtë duhet ta ndihmojë ose ta caktojë një nëpunës me përvojë që ta mbështesë dhe ta ndihmojë nëpunësin e ri gjatë punës së tij provuese.

3. Gjatë punës provuese, nëpunësit i ofrohet mbështetje përmes trajnimeve të nevojshme për pozitën e tij, në qofte së organizohen ato gjatë kësaj periudhe.

Neni 46

Konfirmimi ose jo i punës provuese

1. Pas takimit të zhvilluar, varësisht nga përmbushja e detyrave të punës, udhëheqësi i drejtpërdrejtë vendos konfirmimin ose jo të vazhdimit të marrëdhënies së punës (Formulari KPM-R-13).

2. Udhëheqësi i drejtpërdrejtë i nëpunësit, konfirmimin e tij ose jo konfirmimin, e arsyetuar me shkrim, e dërgon tek Njësia përgjegjëse, dyzet (40) ditë para përfundimit të punës provuese.

3. Njësia përgjegjëse, pas marrjes së konfirmimit për vazhdimin e marrëdhënies së punës të nëpunësit nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë, konfirmimin ia bashkëngjet dosjes së nëpunësit.

4. Në rast të mos konfirmimit nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë për vazhdimin e marrëdhënies së punës, merret vendimi për ndërprerjen e marrëdhënies së punës nga Kryeshefi Ekzekutiv.

5. Njësia përgjegjëse e informon nëpunësin tridhjetë (30) ditë para përfundimit të punës provuese, me konfirmimin ose jo të tij për vazhdimin e marrëdhënies së punës.

Neni 47

Ankesat kundër refuzimit të aplikacioneve

1. Kur një nëpunës, i cili është kandidat në një procedure të rekrutimit është refuzuar të marrë pjesë në procedurën e rekrutimit dhe kandidati mendon së refuzimi është i paarsyeshëm ose në kundërshtim me rregullat dhe procedurat ekzistuese, ai/ajo mund të ankohet me shkrim në Komisionin e Ankesave të KPM-së, i cili e shqyrton dhe vendos për ankesën, në pajtim me rregulloren për procedurën e ankesave në KPM.

2. Ankesat duhet të dorëzohen brenda 30 ditëve nga data e pranimit të njoftimit të refuzimit nga Komisioni Përzgjedhës përkatës.

Neni 48

Ankesat kundër vendimeve të përzgjedhjes

1. Kur një nëpunës ose kandidat, në një procedurë të rekrutimit është i pasuksesshëm dhe nuk emërohet në pozitën përkatëse dhe ai/ajo mendon së emërimi i një personi tjetër në atë pozite 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 e Ankesave të KPM-së, i cili e shqyrton dhe vendos për ankesën.

2. Ankesat duhet të dorëzohen brenda 30 ditëve nga data në të cilën vendimi për përzgjedhje dhe emërim shpallet nga institucioni përkatës.

Neni 49

Ankesat kundër vendimit për moskonfirmimin në fund të periudhës provuese

Nëpunësit të cilët nuk janë konfirmuar për vazhdimin e marrëdhënies së punës, mund të paraqesin ankesë me shkrim në Komisionin e Ankesave të KPM-së, i cili e shqyrton dhe vendos për ankesën, në afat prej tridhjetë ditësh (30) nga dita e pranimit të vendimit nga Njësia përgjegjëse.

Neni 50

Ndryshimi dhe plotësimi i rregullores

Kjo Rregullore mund të ndryshohet dhe plotësohet përmes procedurës së njëjtë.

Neni 51

Formularët

Formularët e procedurës së rekrutimit të bashkëngjitur janë pjesë përbërëse e kësaj rregullore.

Neni 52

Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në shtatë (7) ditë pas miratimit nga Komisioni i Pavarur për Media.

Xhevat LATIFI

Kryetar

Komisioni i Pavarur i Mediave



Data 02.06.2021