



REPUBLIKA E KOSOVES / REPUBLIKA KOSOVA / REPUBLIC OF KOSOVO QEVERIA - VLADA - GOVERNMENT MINISTRIA E EKONOMISE MINISTARSTVO EKONOMIJE MINISTRY OF ECONOMY	
Njësitë Org. Org. Jedin Org. Unit	Nr. Prof. Br. Prof. Prof. No.
<u>613</u>	<u>3150</u>
Nr. Tëpunës Broj. stranic No. zaposn	Data: Datum: Date:
<u>12</u>	<u>28.03.24</u>
PRISHTINE A NO.1	

KRU. "GJAKOVA" SH.A. Gjakovë			
Marrë në datën: <u>28.03.2024</u>			
Njësia org.	Numri	Shtojca	Vlera
	<u>997</u>		

Kompania Rajonale e Ujësjetësimit
Regional Water Supply Company
Regionalna vodovodna kompanija

REPUBLIKA E KOSOVES / REPUBLIKA KOSOVA /
REPUBLIC OF KOSOVO

RREGULLORE PËR RREGULLIMIN E PROCEDURAVE TË KONKURSIT NË KRU "GJAKOVA" SH.A.- GJAKOVË

Antoni

Bordi i Drejtoresve të KRU "Gjakova" Sh.A. –Gjakovë , bazuar në kompetencat nga neni 7 paragrafi 2 i Statutit të KRU "Gjakova" Sh.A. si dhe Nenit 34 i Ligjit Mbi Ndermarrjet Publike , në zbatim të dispozitave ligjore në mbështetje të Udhëzimit Administrativ të MFPT-NR. 01 /2024 , ne mbledhjen e mbajtur me date _____ , me vendimin nr. _____ , aprovoi këtë:

RREGULLORE PËR RREGULLIMIN E PROCEDURAVE TË KONKURSIT NË KRU "GJAKOVA" SH.A.

KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

Rregullorja ka për qëllim përcaktimin e rregullave dhe standardeve minimale të procedurave të konkursit në KRU "Gjakova" Sh.A. –Gjakovë

Neni 2 Fushëveprimi

1. Dispozitat e kësaj Rregullore janë të detyrueshme të zbatohen në KRU "Gjakova" Sh.A. në të gjitha procedurat e shpalljes së konkurseve .

Neni 3 Përkufizimet

1. Shprehjet e përdorura në këtë Rregullore kanë kuptimin si në vijim:

1.1. **Kandidat** – personi fizik që paraqitet si punëkërkuar dhe aplikon për pozitën e shpallur me konkurs publik nga institucioni publik;

1.2. **Konkurs i brendshëm** – nënkupton konkursin ku mund aplikojnë vetëm kandidatët që kanë marrëdhënie punës me institucionin publik që ka bërë shpalljen e konkursit;

1.3. **Konkurs i jashtëm** – nënkupton konkursin ku mund të aplikojnë të gjitha kandidatët e interesuar;

1.4. **Konkurs publik** - nënkupton konkursin e brendshëm dhe konkursin e jashtëm të shpallur nga institucioni publik;



1.5. **Person me aftësi të kufizuar** – nënkupton individët me dëmtime fizike, mendore, intelektuale dhe shqisore afatgjata të cilat në ndërveprim me barriera të ndryshme mund të pengojnë pjesëmarrjen e tyre të plotë dhe efektive në shoqëri njësoj si pjesa tjetër e shoqërisë, dhe të cilët kanë një konstatim të një organi publik për gjendjen e tyre; dhe

1.6. **Përshkrim i detyrave të punës** – nënkupton një përmbledhje e misionit, qëllimit të përgjithshëm, detyrave kryesore dhe përgjegjësi kryesore të pozitës së punës, si dhe kritereve të përgjithshme dhe të veçanta që mbajtësi i pozitës duhet t'i përmbush;

2. Të gjitha shprehjet e përdorura në këtë Rregullore kanë kuptimin e njëjtë sikurse shprehjet e përdoruar në Ligjin Nr. 03/L-212 të Punës.

Neni 4 Parimet e përgjithshme

1. Procedurat e konkursit në KRU"Çjakova" SH.A. duhet të jetë e hapur dhe publik, si dhe të zhvillohet duke u bazuar në parimin e mos diskriminimit, të mundësive të barabarta, të meritës dhe integritetit profesional, dhe të përfaqësimit të drejtë dhe proporcional të komuniteteve.

2. Kompania duhet së sigurojë që procedurat e konkursit publik të jenë transparente dhe të garantojë llogaridhënien e Kompanisë.

KAPITULLI II SHPLLJA E KONKURSIT PUBLIK DHE PROCEDURAT E APLIKIMIT

Neni 5 Shpallja e konkursit publik për vendet e lira

1. KRU"Çjakova"Sh.A. shpall konkurs publik për plotësimin e vendeve të lira të punës, në përputhje me këtë Rregullore dhe në përputhje me përshkrimin e vendeve të punës të aprovuar për ato pozita.

2. Kompania fillimisht për plotësimin e vendeve të lira të punës, bënë shpalljen e konkursit të brendshëm, në rast të mos plotësimit të pozitave të lira me konkursin e brendshëm, shpall konkurs të jashtëm.

3. Shpallja e konkursit publik për Zyrtarët e Lartë të Ndermarrjes Publike është kompetencë e Bordit të Drejtorëve, të cilët në pajtim me Ligjin mbi Ndermarrjet Publike zhvillojnë një procedurë të hapur dhe transparente përmes konkursit të jashtëm publik .

4. Bazuar në Planifikimin vjetor pas marrjes së pelqimit nga Bordit Drejtorëve të Kompanisë, Kryeshefi Ekzekutiv i KRU"Çjakova"Sh.A. i bënë kerkëse Njësisë Burimeve Njerëzore njëherit nxjerr vendim me shkrim ku percakton pozitat të cilat kerkohet që të shpallet konkurs i brendshëm apo konkurs i jashtëm Publikë.

5. Për pozitat e larta (Zyrtarët e lartë të Kompanisë) që drejtperdrejt i raportojnë Bordit të Drejtorëve



si dhe pozitat e larta (Drejtorë të Departamenteve) që drejtpërdrejt i raportojnë Kryeshefit Ekzekutiv , Kompania shpallë drejtpërdrejtë konkurs të jashtëm.

6.Procedurat për konkursin e brendshëm dhe atë të jashtëm zhvillohen sipas procedurave të njëjta, të përcaktuara në dispozitat e kësaj Rregullore .

7.Konkursi publik shpallet në gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës, përfshirë edhe gjuhët zyrtare të nivelit komunal për institucionet publike që funksionojnë në ato komuna, dhe mbetet i hapur së paku pesëmbëdhjetë (15) ditë nga data e publikimit.

8.Konkursi publik i shpallur publikohet në ueb faqen e KRU"Çjakova" Sh.A. si dhe në mjetet tjera të informimit (të shkruar apo online).

Neni 6

Shpallja e konkursit publik për personat me aftësi të kufizuar.

1. Kompania për pozitat që i pershtaten aftësive fizike , mendore dhe intelektuale , obligohet të shpall konkurs publik dhe të plotësoj këto pozita me persona me aftësi të kufizuar.

2. Konkursi për punësimin e personave me aftësi të kufizuar është i llojit të mbyllur, ku mund të aplikojnë vetëm personat me aftësi të kufizuar, dhe zhvillohet sipas dispozitave të kësaj Rregullore, duke siguruar kushte të nevojshme procedurale për këtë kategori.

3. Dispozitat e këtij neni nuk janë kufizuese për pjesëmarrjen e personave me aftësi të kufizuar në konkurse publike sipas dispozitave të kësaj Rregullore , apo ndaj dispozitave të tjera të veçanta për kandidatët me pikë të barabarta, përkatësisht të përparësisë së përzgjedhjes së kandidatëve nga kategoria e personave me aftësi të kufizuar në raport me kandidatët e tjerë, në konkurset publike.

Neni 7

Përmbajtja e konkursit

1. Konkursi publik përmban këto informata të domosdoshme:

1.1. Titullin e vendit të punës;

1.2. Lartësinë e pagës mujore për vendin e punës;

1.3. Përmbledhje e shkurtër të përshkrimit të punës, në të cilin përshkruhet qëllimi i vendit të punës, si dhe detyrat dhe përgjegjësitë kryesore;

1.4. Kriteret e përgjithshme dhe të veçanta për vendin e punës;

1.5. Shënimi nëse konkursi është i mbyllur vetëm për personat me aftësi të kufizuar;

1.6. Specifikimi i dokumenteve/dëshmimeve përkatëse për vërtetimin e përmbushjes së kriterëve të përgjithshme dhe të veçanta të vendit të punës;

1.7. Informata nëse emërimi është me afat të caktuar apo të pacaktuar, dhe kohëzgjatja e periudhës provuese;

1.8. Datën dhe orën e saktë të përmbylljes së konkursit;

1.9. Mënyrën e aplikimit në konkurs;

1.10. Mënyrën e vlerësimit dhe kriteret e poentimit;

1.11. Një kalendar të përafërt të procedurës të rekrutimit; dhe

1.12. Shënimi që aplikacionit e dërguara pas afatit nuk do të shqyrtohen.

2. Kompania mund të kërkojë informata shtesë dhe t'i publikoj në konkurs sipas aktit të brendshëm, që nuk janë në kundërshtim me parimet e përcaktuara në këtë Rregullore dhe janë të domosdoshme për marrjen e vendimit për punësim, sipas kësaj Rregullore.

Neni 8 Mënyra e aplikimit

1. Aplikimi për konkurset e shpallura nga KRU"Çjakova" Sh.A. bëhet vetëm në mënyrë elektronike, nëpërmjet platformave elektronike përkatëse apo adresave elektronike.

2. Platformat elektronike apo adresa elektronike e shfrytëzuar nga Kompania për konkurse duhet të sigurojë kthimin e informatave në kohë reale, mbi pranimin e dokumenteve të dërguara nga kandidati.

3. Njësia e burimeve njerëzore e Kompanisë ofron sqarime të nevojshme për kandidatët lidhur me kriteret e konkursit publik gjatë fazës së aplikimeve.

KAPITULLI III PROCESI I VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Neni 9 Verifikimi paraprak i aplikacioneve

1. Brenda shtatë (7) ditësh pas mbylljes së afatit të konkursit, njësia e burimeve njerëzore të Kompanisë bën verifikimin paraprak të aplikacioneve, me qëllim të konstatimit të përmbushjes së kriterëve të konkursit nga kandidatët sipas aplikacioneve të pranuar.

2. Njësia e burimeve njerëzore bën vlerësimin vetëm të dokumentacionit të pranuar dhe mund të bëjë hetim administrativ lidhur me dokumentacionin e pranuar. Në këtë fazë, njësia e burimeve njerëzore nuk mund të kërkojë dokumentacion shtesë nga kandidati që mund të ndikojë në plotësimin e kriterëve të konkursit.



3. Për çdo aplikacion të refuzuar, njësia e burimeve njerëzore nxjerr vendim të arsyetuar, ku shtjellohen në detaje shkaqet e refuzimit dhe prezantohen elementet tjera, në përputhje me legjislacionin në fuqi për procedurën e përgjithshme administrative.

4. Kandidatët njoftohen nëpërmjet komunikimit elektronik dhe individualisht për rezultatet e verifikimit paraprak.

5. Njësia e burimeve njerëzore harton raportin e punës të verifikimit paraprak të aplikacioneve, përfshirë listën e kandidatëve që i plotësojnë kushtet, brenda tre (3) ditësh pas përfundimit të verifikimit.

Neni 10

Ankesa ndaj vendimit për verifikimin paraprak të aplikacioneve

1. Çdo kandidat i cili nuk është kënaqur me rezultatet e verifikimit paraprak, mund të ushtrojë ankesë ndaj vendimit të njësisë së burimeve njerëzore, pranë Komisionit të Ankesave brenda tre (3) ditëve nga data e pranimin të vendimit.

2. Ankesa e paraqitur sipas paragrafit 1 të këtij neni pezullon rrjedhën e procesit të konkursit.

Neni 11

Shqyrtimi i ankesave ndaj vendimit për verifikimin paraprak të aplikacioneve

1. Komisioni i Ankesave shqyrton ankesën e paraqitur ndaj vendimit për verifikimin paraprak të aplikacioneve brenda pesë (5) ditëve nga data e paraqitje së saj.

2. Për çdo ankesë të pranuar, Komisioni i Ankesave nxjerr vendim të arsyetuar, në përputhje me legjislacionin në fuqi për procedurën e përgjithshme administrative.

3. Komisioni i Ankesave harton raportin e punës së shqyrtimit të ankesave ndaj vendimeve për verifikimin paraprak të aplikacioneve brenda tre (3) ditëve pas përfundimit të procedurave të ankesave.

4. Njësia e burimeve njerëzore njofton kandidatët nëpërmjet komunikimit elektronik dhe individualisht lidhur me vendimet e Komisionit të Ankesave.

Neni 12

Vlerësim i kandidatëve

1. Vlerësimi i kandidatëve zhvillohet nëpërmjet testimit me shkrim dhe intervistimit (testim me gojë).

2. Pozitat e larta (Drejtorë të Departamenteve) që drejtpërdrejt i raportojnë Kryeshefit Ekzekutiv , si dhe (Zyrtaret e lartë të Kompanisë) që drejtpërdrejt i raportojnë Bordit të Drejtorëve , nuk i nënshtrohen testimit me shkrim .

3. Të gjitha pozitat tjera të Kompanisë nga ato të përcaktuara në paragrafin 2 të këtij neni, i nënshtrohen testimit me shkrim.

4. Të gjitha pozitat e Kompanisë, përveç nëse nuk është përcaktuar ndryshe me ligj, i nënshtrohen intervistimit.

Neni 13 **Kriteret e vlerësimit**

1. Procedura e vlerësimit të konkursit publik përmban gjithsej njëqind (100) pikë, ku kalueshmëria është arritja e së paku pesëdhjetë e pesë (55) pikëve nga të gjitha fazat e konkursit publik.

2. Për pozitat të cilat nuk kërkohet testim me shkrim, jetë përshkrimi (CV) i kandidatit vlerësohet deri në tridhjetë (30) pikë, ndërsa intervista vlerësohet deri në shtatëdhjetë (70) pikë.

3. Për pozitat të cilat kërkohet testimi me shkrim, jetë përshkrimi (CV) i kandidatit vlerësohet deri në dhjetë (10) pikë, testimi me shkrim deri në shtatëdhjetë (70) pikë dhe intervistimi deri në njëzetë (20) pikë.

Neni 14 **Testimi me shkrim**

1. Testimit me shkrim i nënshtrohen vetëm kandidatët që kanë kaluar me sukses procesin e verifikimit paraprak të aplikacioneve.

2. Testimi me shkrim zhvillohet brenda dhjetë (10) ditëve pas përfundimit të fazës së verifikimit paraprak të aplikacioneve, dhe mbahet në një njëjtën ditë dhe kohë për të gjithë kandidatët.

2. Përgjashtimisht nga paragrafi 1 i këtij neni, në rast të numrit të madh të kandidatëve dhe mungesë së infrastrukturës adekuate, testimi mund të zhvillohet me orare të ndryshme, por duhet të mbyllet brenda një (1) dite.

3. Testi me shkrim duhet të jetë i njëjtë për të gjithë kandidatët dhe pyetjet duhet të jenë të formuluarat qartë dhe të jenë të ndërlidhur me profesionin dhe pozitën për të cilën ka aplikuar kandidati.

4. Testi duhet të përmbajë së paku tridhjetë (30) pyetje me përgjigje të shumëfishta dhe së paku një (1) ese, ku çdo pyetje duhet të përmbajë pikë të caktuara.

5. Përcaktimi i pyetjeve bëhet nga Komisioni Vlerësues në ditën e intervistës nga grupi i pyetjeve të miratuara nga Kompania, ndërsa eseja propozohet nga Komisioni Vlerësues dhe duhet të ndërlidhet me vendin e punës.

6. Kriteri i kalueshmërisë së testimit me shkrim është pesëdhjetë (50) pikë.

Neni 15 **Vlerësimi i testeve me shkrim** Page 7/12



1. Brenda tre (3) ditëve pas përfundimit të testimit me shkrim, Komisioni Vlerësues bën vlerësimin e testeve me shkrim dhe harton raportin e punës të rezultateve të testimit me shkrim me rezultatet e kandidatëve.

2. Njësia e burimeve njerëzore i Kompanisë , njofton kandidatët në mënyrë individuale për rezultatet, përkatësisht për totalin e pikëve të grumbulluara në fazën e testimit me shkrim.

Neni 16

Ankesa ndaj vlerësimit të testimit me shkrim

1. Kandidatët e pakënaqur me vlerësimin e testimit me shkrim brenda afatit tre (3) ditor mund të ushtrojnë ankesë ndaj rezultatit të testimit me shkrim pranë Komisionit të Ankesave.

2. Ankesa e paraqitur sipas paragrafit 1 të këtij neni pezullon rrjedhën e procesit të konkursit.

Neni 17

Shqyrtimi i ankesave ndaj rezultateve të testimit me shkrim

1. Komisioni i Ankesave shqyrton ankesën brenda (5) ditëve nga data e paraqitje së saj ndaj vendimit për rezultatet e testimit me shkrim.

2. Për çdo ankesë të pranuar, Komisioni i Ankesave nxjerr vendim të arsyetuar, në përputhje me legjislacionin në fuqi për procedurën e përgjithshme administrative.

3. Komisioni i Ankesave harton raportin e punës së shqyrtimit të ankesave ndaj vendimeve për rezultatet e testimit me shkrim brenda tre (3) ditëve pas përfundimit të procedurave të ankesave.

4. Njësia e burimeve njerëzore njofton kandidatët nëpërmjet komunikimit elektronik dhe individualisht lidhur me vendimet e Komisionit të Ankesave.

Neni 18

Intervista

1. Procesit të intervistimit i nënshtrohen vetëm kandidatët që kanë kaluar me sukses testin me shkrim.

2. Kandidatët e suksesshëm ftohen në intervistë brenda shtatë (7) ditëve nga data e mbylljes së vlerësimit të testimit me shkrim.

3. Ftesa duhet të specifikojë qartë vendin dhe kohën e mbajtjes së intervistës.

4. Intervista me kandidatin nuk mund të zgjat më pak se tridhjetë (30) minuta.

5. Kandidatët duhet t'i nënshtrohen pyetjeve të njëjta – identike dhe duhet të kenë kohën e njëjtë

në dispozicion për përgjigje për secilën përgjigje.

6. Pyetjet duhet të jenë të formuluar qartë dhe të kenë të bëjnë me profesionin dhe pozitën për të cilin kandidati ka aplikuar, si dhe duhet të synojnë testimin e kompetencave të kandidatit

Neni 19

Vlerësimi i intervistës

1. Secili anëtar i Komisionit Vlerësues paraqet nga një (1) pyetje kandidatit dhe secila pyetje vlerësohet deri në njëzetë (20) pikë individualisht nga secili anëtar i Komisionit Vlerësues.
2. Pas intervistës së zhvilluar për secilin kandidat, Komisioni Vlerësues bën vlerësimin e vetë përshkrimit (CV) së kandidatit.
3. Pas përfundimit të procesit të intervistimit, Komisioni Vlerësues brenda (3) ditësh harton raportin pre eliminuar me pikët e kandidatëve.
4. Njësia e burimeve njerëzore e Kompanisë njofton kandidatët në mënyrë individuale për rezultatet, përkatësisht për totalin e pikëve të grumbulluara në fazën e intervistimit.

Neni 20

Ankesa ndaj vlerësimit në intervistë

1. Kandidatët e pakënaqur me vlerësimin e intervistës brenda afatit tre (3) ditor mund të ushtrojnë ankesë pranë Komisionit të Ankesave.
2. Ankesa e paraqitur sipas paragrafit 1 të këtij neni pezullon rrjedhën e procesit të konkursit.
3. Komisioni i Ankesave bën shqyrtimin e ankesës dhe publikon rezultatin përfundimtar brenda pesë (5) ditëve nga data e pranimit të ankesës.
4. Shqyrtimi i ankesës në këtë fazë është e kufizuar vetëm në përmbushje e kritereve formale të procedurave të konkursit lidhur me intervistën me gojë dhe vlerësimi diskreconal i anëtarëve të Komisionit Vlerësues është jashtë domenit të ankesës.
5. Komisioni i Ankesave harton raportin e punës brenda tre (3) ditëve pas përfundimit të procedurave të ankesave.
6. Njësia e burimeve njerëzore njofton kandidatët nëpërmjet komunikimit elektronik dhe individualisht lidhur me vendimet e Komisionit të Ankesave.

Neni 21

Publikimi i rezultateve dhe lidhja e kontratës

1. Pas përfundimit të procesit të intervistave, njësia e burimeve njerëzore brenda pesë (5) ditëve harton raportin përfundimtar ku bën kalkulimin e pikëve për secilin kandidat në çdo fazë dhe bën shpalljen e rezultateve përfundimtare vetëm për kandidatët fitues, me më së shumti pikë të fituara.



2. Bazuar në rezultatet përfundimtare, njësia përkatëse e burimeve njerëzore e Kompanisë njofton kandidatët në mënyrë individuale për rezultatet, përkatësisht për totalin e pikëve të grumbulluara në gjithë procesin.

3. Bazuar në raportin përfundimtar të njësisë së burimeve njerëzore, brenda pesëmbëdhjetë (15) ditësh Kompania lidh marrëdhënie pune me kandidatin e suksesshëm.

Neni 22 Ankesat

1. Pas përfundimit të procedurave të konkursit publik, kandidati i pakënaqur me vendimin përfundimtar të konkursit publik, mund të iniciojë padi në gjykatën kompetente, me qëllim të realizimit të drejtave që kandidati pretendon që i janë shkelur.

2. Kandidatët mund të njoftojnë edhe Inspektoratin e Punës për pretendimet e tyre për shkelje. Pas marrjes së njoftimit, Inspektorati i Punës inicion procedurë të mbikëqyrjes së zbatimit të Rregullores në përputhje me legjislacionin në fuqi, por pa të drejtë të marrjes së vendimit meritore për konkursin publik.

KAPITULLI IV NJËSITË PËRGJEGJËSE PËR ZBATIMIN E PROCEDURAVE TË KONKURSIT PUBLIK

Neni 23 Njësia për Burime Njerëzore

1. Njësia e burimeve njerëzore e KRU" Gjarkova" SH.A. është organ bartës dhe koordinues i gjithë procesit të konkursit publik.

2. Njësia e burimeve njerëzore e Kompanisë ka përgjegjësitë si në vijim:

2.1. Siguron përputhshmërinë e konkursit me kriteret e Ligjit të Punës dhe ligjeve tjera të veçanta, me kriteret e UA I MFPT-NR. 01 /2024, si dhe me këtë Rregullore ;

2.2. Bën shpalljen e konkursit publik;

2.3. Ofron sqarime për kandidatët të interesuar lidhur me konkursin publik;

2.4. Bën verifikimin paraprak të aplikacioneve për punësim të kandidatëve;

2.5. Harton raportin e punës së verifikimit të aplikacioneve të kandidatëve;

2.6. Ofron shërbime të sekretarisë për nevojat e Komisionit të Vlerësimit dhe Komisionit të Ankesave; dhe

2.7 Zhvillon gjithë komunikimin me kandidatët në të gjitha fazat e konkursit publik.



Neni 24
Komisioni Vlerësues

1. Me qëllim të vlerësimit të testimit me shkrim dhe intervistave të kandidatëve të konkursit publik, Kompania themelon Komisionin Vlerësues që është si trupe e përkohshme, i përbërë nga pesë (5) anëtar.

2. Në përbërje të Komisionit Vlerësues duhet të marrin pjesë eprori/mbikëqyrësi i pozitës që është në konkurs publik, dy përfaqësues tjerë të njësisë ku është shpall konkursi publik, një përfaqësues nga njësia e burimeve njerëzore dhe një përfaqësues nga njësitë tjera, sipas vendimit të institucionit të publik.

3. Kompetencat e Komisionit Vlerësues janë si në vijim:

- 3.1. Përzgjedh dhe cakton pyetjet dhe esenë e testimit me shkrim;
- 3.2. Vlerëson testimin me shkrim të kandidatëve;
- 3.3. Interviston dhe vlerëson kandidatët gjatë fazës së intervistave; dhe
- 3.4. Harton raport të punës pas çdo faze të konkursit publik.

Neni 25
Komisioni i Ankesave

1. Me qëllim të funksionimit si instancë e ankesave për procesin e konkursit publik, për çdo konkurs publik institucioni publik themelon Komisionin e Ankesave që është trup e përkohshëm, i përbërë nga tre (3) anëtarë.

2. Në përbërjen e Komisionit të Ankesave duhet marrin pjesë një jurist nga njësia përkatëse ligjore, një zyrtar nga njësia e burimeve njerëzore dhe një zyrtar përkatës i fushës për të cilin është shpallur procedura e konkursit publik.

3. Kompetencat e Komisionit të Ankesave janë si në vijim:

- 3.1. Shqyrton ankesat kundër vendimit për verifikimin paraprak;
- 3.2. Shqyrton ankesat kundër vendimit për vlerësimin e rezultateve të testimit dhe shkrim;
- 3.3. Shqyrton ankesat kundër vendimit për vlerësimin e intervistës me gojë; dhe
- 3.4. Harton raporte pune pas çdo faze të ankesave.

4. Anëtarët e Komisionit të Ankesave nuk mund të jenë zyrtarët që kanë marrë pjesë në Komisionin Vlerësues.



KAPITULLI I V DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 26 Dispozita kalimtare

1. Të gjitha çështjet që nuk janë të rregulluar me këtë Rregullore në mënyrë të veçantë, rregullohen sipas legjislacionit përkatës të punës, legjislacionit përkatës të procedurës së përgjithshme administrative dhe legjislacionit tjetër përkatës në fuqi.
2. Përbërja e Komisionit Vlerësues dhe të Ankesave duhet të jetë në përputhje me legjislacionin në fuqi për përfaqësimin gjinor.
3. Përgjatë procesit të konkursit publik njësia përkatëse e burimeve njerëzore bën përpunimin e të dhënave të kandidatëve dhe ofron mbrojtje e këtyre të dhënave në përputhje me legjislacionin përkatës për mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 27 Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi e kësaj Rregullore shfuqizohet Rregullorja Nr. 497 dt. 27.12.2014 Mbi Themelimin e Marrëdhënjes së Punës në KRU "Gjakova" Sh.A. –Gjakovë .

Neni 28 Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas aprovimit nga Bordi i Drejtorëve .

Urim Gashi


Kryesues i Bordit të Drejtorëve

