



Republika e Kosovës • Republika Kosovo • Republic of Kosovo
Institucioni i Avokatit të Popullit • Institucija Ombudsmena • Ombudsperson Institution

Avokati i Popullit,

Në pajtim me nenin 132 dhe nenin 133 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenin 37 të Ligjit për Avokatin e Popullit, Nr. 05/L -019, Aktgjykimin të Gjykatës Kushtetuese Nr. KO 73/16, nenet 10; 15; 16; 20 dhe 91 të Rregullores Nr. 02/2016 të Punës së Institucionit të Avokatit të Popullit; si dhe nenet 36, p.1; 46, të Rregullores, Nr. 01/2016 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e vendeve të punës në Institucionin e Avokatit të Popullit,

nxjerr,

RREGULLORE Nr. 02/2017 **PËR PROCEDURËN E REKRUTIMIT, EMËRIMIT DHE PUNËS PROVUESE TË** **NËPUNËSVE NË INSTITUCIONIN E AVOKATI TË POPULLIT**

KAPITLLI I. **DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

Neni 1 **Qëllimi**

Kjo Rregullore përcakton rregullat dhe procedurën e rekrutimit, të emërimit dhe punës provuese të stafit në Institucionin e Avokatit të Popullit (më tutje IAP), në pajtim me Ligjin për Avokatin e Popullit Nr. 05/L -019 dhe Rregulloren, Nr.01/2016, Për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e vendeve të punës në Institucionin e Avokatit të Popullit, si dhe parimet themelore të shërbimit civil, neni 5 i Ligjit për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Nr. 03/L-149.

Neni 2 **Fushëveprimtaria**

Dispozitat e kësaj Rregullore zbatohen gjatë zhvillimit të procedurës së rekrutimit, të emërimit dhe të punës provuese për stafin e IAP-së.

KAPITULLI II.

PARIMET E PRANIMIT DHE PROCEDURA E REKRUTIMIT

Neni 3

Parimet dhe procesi i rekrutimit

Rekrutimi në IAP bëhet duke u bazuar në parimin e shanseve të barabarta, mosdiskriminimit dhe përfaqësimit të barabartë, meritës, transparencës, profesionalizmit, paanshmërisë, në bazë të konkursit publik, pas verifikimit të zotësisë së veprimit të kandidatëve, në përputhje me nevojat për personel dhe pas konfirmimit të disponueshmërisë së mjeteve buxhetore për pozitat e krijuara apo të lira.

Neni 4

Procedurat e rekrutimit

1. Divizioni i Burimeve Njerëzore i IAP-së (në tekstin e mëtejme DBNJ), koordinon dhe asiston në zhvillimin e procedurës së përzgjedhjes me qëllim të rekrutimit të stafit të IAP-së.
2. Rekrutimi për plotësimin e një ose më shumë pozitave është i mundshëm pas kalimit të një testimi me shkrim dhe me gojë të zhvilluar në përputhje me këtë Rregullore.
3. Pranimi është i hapur për të gjithë kandidatët pa përjashtim dhe për të gjitha pozitat jo drejtuese.
4. Për pozitat drejtuese pranimi kryhet përmes procedurave të ngritjes në detyrë të stafit ekzistues. Në rast se nuk ka kandidatura nga nëpunësit ekzistues, apo kandidatët kanë rezultuar të pa suksesshëm në përfundim të procesit të rekrutimit, atëherë zhvillohet procedura e hapur e rekrutimit për të gjithë kandidatët e interesuar për këto pozita.
5. Avancimi në pozita drejtuese dhe profesionale bëhet në pajtueshmëri me Rregulloren e posaçme të IAP-së për avancim dhe transferim të stafit ekzistues të IAP-së.

Neni 5

Rekrutimi në bazë të Planit të Rekrutimit të Personelit

1. Rekrutimi i stafit bëhet në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Planin e Rekrutimit të IAP-së.
2. Planin e Rekrutimit përfshinë numrin e pozitave të lejuara sipas buxhetit të vitit fiskal vijues.
3. Asnjë procedurë e rekrutimit nuk mund të iniciohet për pozitat të cilat nuk janë paraparë në Planin e Rekrutimit të Personelit të IAP-së dhe për të cilat nuk është siguruar buxheti në kategorinë për paga dhe mëditje.

Neni 6

Përgjegjësia në procedurat e rekrutimit

DBNJ është përgjegjëse për koordinimin dhe menaxhimin e procesit të rekrutimit në IAP, si dhe zbatimin e procesit të rekrutimit të përcaktuar me këtë Rregullore.

Neni 7

Komisioni përzgjedhës

1. IAP themelon një Komision Përzgjedhës ad hoc të Rekrutimit (në tekstin e mëtejshëm: Komisioni Përzgjedhës), i cili zhvillon procedurat e selektimit dhe përzgjedhjes përfundimtare.
2. Komisioni Përzgjedhës përbëhet nga anëtarë të IAP-së apo nga jashtë, të cilët kanë pozita më të larta se pozita që duhet të rekrutohet.
3. DBNJ i propozon anëtarët e Komisionit Përzgjedhës tek Sekretari i Përgjithshëm, i cili me pëlqimin paraprak të Avokatit të Popullit, 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.
4. Komisioni përzgjedhës duhet të jetë i balancuar sipas gjinisë dhe multietnik dhe të ketë jo më pak se 3 anëtarë:
 - 4.1 Një anëtar i komisionit duhet të jetë udhëheqësi i departamentit/njesisë përkatëse në të cilin do të punojë zyrtari i cili do të rekrutohet. Në rast se kemi të bëjmë me rekrutimin e pozitës së udhëheqësit të departamentit/njesisë përkatëse, anëtar i komisionit duhet të jetë zëvendësi i Avokatit të Popullit për sektorin përgjegjës përbrenda së cilit gjendet departamenti/njësia përkatëse.
 - 4.2 Anëtar i dytë dhe i tretë i komisionit mund të vijë nga departamentet/njësitet tjera të IAP-së, me aftësi dhe njohuri në fushën e pozitës së lirë.
5. Anëtarët e Komisionit përzgjedhës, mund të emërohen edhe nga jashtë, nëse ekziston nevoja, për arsye të përvojës menaxheriale dhe profesionale apo për ekuilibër gjinor apo etnik, si dhe të pozitës më të lartë se pozita që duhet rekrutuar, në rastet kur Komisioni nuk mund të emërohet sipas paragrafit 4 të këtij neni.
6. Procedura e rekrutimit vëzhgohet nga një anëtar i DBNJ-së. Roli i anëtarit të DBNJ-së ka të bëjë me garantimin e përputhjes së procesit të përzgjedhjes me rregullat dhe procedurën në fuqi.

7. Komisioni përzgjedhës për secilin rast themelohet me vendim të Sekretarit të Përgjithshëm, sipas paragrafit 3 të këtij neni, duke marrë parasysh dispozitat e kësaj rregulloreje.
8. Komisioni përzgjedhës është përgjegjës për zhvillimin e procedurës së rekrutimit dhe propozimin për emërim për kandidatin e suksesshëm.
9. Komisioni përzgjedhës nuk është organ i përhershëm, por emërohet pas fillimit të procedurës së rekrutimit dhe shpërbëhet menjëherë pas përfundimit të procedurës së rekrutimit.

Neni 8 **Hapat e 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 Avokati i Popullit..
 - 1.3 Publikimi i njoftimit për rekrutim.
 - 1.4 Vlerësimi i aplikacioneve, identifikimi dhe përzgjedhja e kandidatëve.

Neni 9 **Kërkesa për fillimin e rekrutimit**

1. Kërkesa për rekrutim së bashku me përkrahimin e detyrave të punës nga Udhëheqësi i departamentit/njesisë në të cilën do të plotësohet pozita e lirë, përmes menaxherit të personelit, i dorëzohet për miratim Avokatit të Popullit përmes Sekretarit të Përgjithshëm (formulari: IAP-R-01).
2. Nëse Avokati i Popullit nuk e miraton kërkesën, procedura e rekrutimit ndërpritet.
3. Refuzimi i miratimit të kërkesës arsyetohet me shkrim.

Neni 10 **Shpallja publike e rekrutimit**

1. Rekrutimi për plotësimin e pozitave ekzistuese, të cilat janë liruar ose për plotësimin e pozitave të reja, duhet të shpallet në mënyre publike.
2. DBNJ është përgjegjës për publikimin dhe shpërndarjen e konkursit të rekrutimit.

Neni 11 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 informata për dorëzimin e aplikacioneve, e cila duhet të jetë së paku pesëmbëdhjetë (15) ditë kalendarike nga data e publikimit në mjetet e informimit publik;
 - 1.9. Mënyrën se si merret dhe dorëzohet formulari i aplikacionit;
2. Të gjitha shpalljet e rekrutimit duhet të përmbajnë shënimin: "*IAP ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga pjestarët e të gjitha komuniteteve në Kosovë.*".
3. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.
4. Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.

5. Kandidatët që kanë aplikuar, por nuk janë përzgjedhur, mund t'i tërheqin dokumentet e tyre pas përfundimit të procedurës së rekrutimit dhe të ankimimit. Dokumentet që nuk tërhiqen administrohen sipas dispozitave ligjore në fuqi.

5. Në përputhje me këtë nen, për shpallje të rekrutimit përdoret formulari, Form. IAP-R-02.

Neni 12

Publikimi i konkurseve

1. DBNJ i IAP-së siguron që:

1.1. Shpalljet e rekrutimit të publikohen në shtypin ditor dhe në medie si dhe në ueb faqen e IAP-së.

1.2. Shpalljet e rekrutimit publikohen përmes mjeteve të informimit në gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Përdorimin e Gjuhëve, nr.02/L-37.

Neni 13

Aplikacionet e kandidatëve

1. Kandidatët për një pozitë të shpallur plotësojnë aplikacionin, Form.IAP-R-03, i cili mund të merret nga ueb faqja e IAP-së dhe në kopje fizike në recepcionin e IAP-së, dhe dorëzohet në përputhje me procedurën e përcaktuar.

2. Përdorimi i formularëve jozyrtar 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 14

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 referencë në shpalljen e rekrutimit;

1.4 Të dhënat personale të kandidatit, nivelin e arsimit si 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 personelit nën mbikëqyrje, adresa e punëdhënësit, arsyet për largimin nga vendi i punës;

- 1.5. Njohuritë gjuhësore;
 - 1.6. Informata mbi 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, kandidatët duhet të dorëzojnë edhe dokumentacionin plotësues në vijim:
- 2.1 jetëshkrimin-cv,
 - 2.2 letrën motivuese;
 - 2.3 kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore të bashkëngjitura në aplikacion; si dhe
 - 2.4 kopjet e dëshmisë së punësimit.

Neni 15 **Dorëzimi i aplikacioneve**

1. Aplikacionet dorëzohen në afatin e përcaktuar në adresën elektronike përmes postës elektronike të komunikimit, adresën e shërbimit postar apo në DBNJ e IAP-së në kopje fizike, të përcaktuar në shpalljen për rekrutim.
2. Aplikacionet e pranuar 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 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 DBNJ.
4. Nëse numri i aplikacioneve të pranuar është më pak se tre (3), procedura e rekrutimit ndërpritet nga DBNJ. Shpallja e re e rekrutimit për pozitën e njëjtë publikohet në përputhje me kushtet dhe procedurat e përcaktuara në këtë Rregullore.

Neni 16 **Regjistrimi i aplikacioneve të pranuar**

1. DBNJ krijon një regjistër të aplikacioneve të pranuar. Për këtë qëllim përdoret formulari, Form.IAP-R-04.
2. Në regjistër shënohet në mënyre kronologjike titulli i vendit të punës, numri i referencës, data e shpalljes dhe mbylljes së konkursit, data e pranimit të aplikacionit, emri i kandidatit.

Neni 17

Përzgjedhja e kandidatëve

1. Përzgjedhja e kandidatëve 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 ushtrohen nga Komisioni Përzgjedhës, kompetentë dhe përbehet nga:
 - 2.1 Shqyrtimi i aplikacioneve të dorëzuara përmes vlerësimit
 - 2.2 Përpilimi i listës së ngushtë të kandidatëve për testim;
 - 2.3 Njoftimi për pranimin në testim.

Neni 18

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 t'i dorëzojnë aplikacionet me të dhëna të sakta. Në rast të mosplotësimit të këtyre kërkesave ose ofrimit të informatave të rrejshme, aplikacioni refuzohet.

Neni 19

Përgatitja e listës së ngushtë të kandidatëve

Përgatitja e listës së ngushtë zhvillohet brenda dhjetë (10) ditëve pas afatit të fundit të përcaktuar në shpalljen e rekrutimit, duke marrë në konsideratë afatin e pranimit të aplikacioneve përmes shërbimit postar.

Neni 20
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 tjera të përgatitura gjatë procesit të përzgjedhjes.

Neni 21
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, që konsiston në vlerësimin e jetëshkrimit të kandidatëve, 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.
2. Secili anëtar vlerëson kandidatin në secilin kriter. Numri maksimal i secilit kriter është: arsimimi 30 pikë, përvoja e punës 40 pikë dhe kriteri i meritës 20 pikë. Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve për përfshirje në listën e ngushtë është 90, të cilat ndahen përkatësisht, ndërsa minimumi për selektimin e kandidatit në procedurat e mëtejme të testimit është 60 pikë.
3. Kandidatët, të cilët nuk arrijnë numrin minimal të pikëve përjashtohen nga fazat e tjera të rekrutimit.
4. Në përputhje me këtë nen përdoret formulari, Form. IAP-R-05.

Neni 22
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 rishpalljes së pozitës, Komisioni Përzgjedhës bën përzgjedhjen edhe nëse ka më pak se tre kandidatë adekuat për listë të shkurtër.

Neni 23

Raporti mbi përgatitjen e listës së ngushtë

1. Kryesuesi i Komisionit Përzgjedhës përgatit një raport të ngushtë me shkrim për DBNJ-në, 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 se duhet t'i bëhen të ditura DBNJ-së.
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, me të cilat janë vlerësuar secili kandidat gjatë përgatitjes së listës së ngushtë;
 - 2.3 Listën përfundimtare të kandidatëve, të cilët do të testohen gjatë përzgjedhjes finale.

Neni 24

Njoftimi i kandidateve të listës së ngushtë

Kandidatët, të cilët janë përzgjedhur në listën e ngushtë njoftohen brenda 3 (tri)- ditëve të punës dhe ftohen të marrin pjesë në fazat e tjera të procesit të përzgjedhjes.

Neni 25

Testimi i kandidatëve

1. Testimi i kandidatëve, të cilët janë përfshirë në listën e ngushtë bëhet brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve të punës pas marrjes së listës së shkurtër përfundimtare.
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.
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 ngushtë dhe se pikët e fituara në testimin me shkrim nuk merren parasysh.

Neni 26

Organizimi i testimit

1. Komisioni Përzgjedhës përgatitë testet me shkrim dhe vendosë 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 28 dhe 30 të kësaj rregulloreje. Kriteret e notimit duhet të paraqiten në formularin, Form-IAP-R-07 ose Form-IAP-R-07a.
3. Komisioni Përzgjedhës vendosë për rolet dhe përgjegjësitë e anëtareve të saj gjatë procedurës së testimit me shkrim dhe intervistës me gojë. Anëtarëve të Komisionit Përzgjedhës u sigurohet një formular, Form. IAP-R-08 ose Form.IAP-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 27

Përmbajtja e testeve me shkrim dhe vlerësimi

1. Komisioni përzgjedhës, 24 (njëzet e katër) orë përpara zhvillimit të fazës së vlerësimit të kandidatëve, përgatitë 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 parashtrohen 2 pyetje, njëra në formë eseje dhe tjetra 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 pozitat ku kërkohet njohja e ndonjë gjuhe të huaj. Në këtë pjesë, 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 60% të maksimumit të pikëve të përcaktuara nga Komisioni testues pranohen të hyjnë në intervistën me gojë. Kandidatët, të cilët nuk e kalojnë testimin me shkrim, përjashtohen nga fazat tjera të konkurrimit për pozitën përkatëse.

Neni 28

Vlerësimi i testimit

1. Vlerësimi i testimit me shkrim për pozitat 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 pozitat, për të cilat kërkohet njohja e ndonjë gjuhe të huaj vlerësimi i kandidatëve bëhet si vijon:
- 2.1 Për pjesën e njohurive dhe të aftësive të përgjithshme, pikët e vlerësimit arrijnë deri në 35%;
 - 2.2 Për pjesën e njohurive që lidhen me vendin e punës, pikët e vlerësimit arrijnë deri në 45% dhe
 - 2.3 Për pjesën e njohurive për gjuhët e huaja, pikët e vlerësimit arrijnë deri në 20%.

Neni 29

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 parashtrahet 1 pyetje që ndërlidhet me personalitetin dhe planet profesionale.
 - 1.2 Pjesa për testimin e aftësive dhe shkathtësive, në të cilën kandidatëve u parashtrahen 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 parashtrahen 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 parashtrahet 1 pyetje në gjuhën e huaj.

Neni 30

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 31

Pikët e kërkuara për emërim

1. Në IAP emërohen kandidatët, të cilët kanë arritur numrin më 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 mblidhen dhe pjesëtohen siç përcaktohet në formularin e vlerësimit përfundimtar (Form.IAP-R-09).
3. Kandidat i suksesshëm konsiderohet ai i cili në testin e përgjithshëm (testin me shkrim dhe intervistën me gojë) është vlerësuar me numrin më të madh të pikëve, por jo më pak se 60% të pikëve në total.

Neni 32

Procedura gjatë dhe pas testimit

1. Anëtarët e Komisionit Përzgjedhës bëjnë vlerësimin individual të testit me shkrim dhe intervistës me gojë (Form.IAP-R-08, apo Form. IAP-R-08a).
2. Anëtarët e Komisionit Përzgjedhës, shënojnë në mënyrë të përbashkët pikët e kandidatëve në Form. IAP-R-09, lidhur me përmbledhjen e vlerësimeve individuale.
3. Pas përfundimit të testeve me shkrim dhe me gojë, kryesuesi i Komisionit Përzgjedhës përgatitë për Menaxherin e Personelit një Raport final me shkrim, me të

cilin e njofton Menaxherin e Personelit mbi rezultatet e konkursit për përzgjedhjen e kandidatëve dhe Rekomandimin e kandidatit/ëve të përshtatshëm për emërim, Form. IAP-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-Form.IAP-R-02
 - 4.2 lista e aplikantëve- Form.IAP-R-04
 - 4.3 kriteret për zgjedhjen e ngushtë -Form.IAP-R-05
 - 4.4 lista e kandidatëve nga përzgjedhja e ngushtë-Form.IAP-R-05a
 - 4.5 kriteret për përzgjedhjen përfundimtare –Form.IAP-R-07
 - 4.6 formularët e vlerësimit individual nga testimet, prej secilit anëtarë të komisionit-Form.IAP-R-08 dhe përmbledhjen e vlerësimeve individuale, Form.IAP-R-09.
 - 4.7 formulari i përmbledhjes së vlerësimeve individuale nga testimet
 - 4.8 Raportin e renditjes përfundimtare të kandidatëve, i cili paraqet pikët e përgjithshme të kandidateve në bazë të meritës- Form.IAP-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 ia raporton këtë Menaxherit të Personelit 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. Menaxheri i Personelit, pasi të verifikojë se procedura e rekrutimit është zhvilluar në mënyrë të rregullt dhe se kandidati i propozuar i plotëson kushtet e përcaktuara, propozimin për emërim e dërgon për aprovim përfundimtar tek Avokati i Popullit, përmes Sekretarit të Përgjithshëm.

Neni 33

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

1. DBNJ njofton me shkrim kandidatin/ët e suksesshëm lidhur me rezultatin e tij/tyre dhe faktin se është përzgjedhur për emërim në IAP.
2. DBNJ është përgjegjës për shpalljen e rezultateve të procedurës së rekrutimit në tabelat për shpallje në objektin e IAP-së dhe në ueb faqen e IAP-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/ëve të suksesshëm.
4. Të gjithë kandidatët e ftuar në përzgjedhjen dhe testimin përfundimtar informohen me shkrim për rezultatin.

KAPITULLI III. PROCEDURA E EMËRIMIT

Neni 34 Krijimi i marrëdhënies së punës

Marrëdhënia e punës e kandidatëve, te cilët kanë rezultuar të suksesshëm në konkurrimin për pozitën e lira në IAP, themelohet me shkresë të emërimit.

Neni 35 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 IAP-R-12):
2. Akti i emërimit përmban:
 - 2.1. Numrin referues të Shpalljes së konkursit për rekrutim;
 - 2.2. Adresën zyrtare të IAP-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. Nënshkrimi i Sekretarit të Përgjithshëm;
 - 2.9. Datën e hyrjes në fuqi të aktit të emërimit;
 - 2.10. Një dispozitë, e cila përcakton se i/e emëruari/a i nënshtrohet Ligjit për Avokatin e Popullit, Nr. 05/L -019 dhe Rregullores, Nr.01/2016, Për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e vendeve të punës në Institucionin e Avokatit të Popullit;
 - 2.11. Një deklaratë e të emëruarit, me të cilën ai pranon dhe pajtohet me kushtet e punësimit në pozitën përkatëse në IAP;

- 2.12. Një deklaratë, e cila përcakton se emërimet me afat të caktuar nuk krijojnë asnjë detyrim ligjor për vazhdim të marrëdhënies së punës;
- 2.13. Nënshkrimin e te 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 për Institucionin e Avokatit të Popullit, si dhe Kodi i Mirësjelljes për nëpunësit e IAP-së.

Neni 36

Shqyrtimi dhe aprovimi i aktit të emërimit

1. Para nënshkrimit të Aktemërimit, Menaxheri i Personelit, 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. Menaxheri i Personelit dorëzon Propozim-aktin e emërimit dhe dokumentet përcjellëse për nënshkrim te Sekretari i Përgjithshëm, vetëm pasi që t'i verifikojë të dhënat personale (statusi civil dhe dosja penale) të kandidatit të përzgjedhur, në Regjistrin Civil dhe në gjykatën kompetente për periudhën, nga data e aplikimit deri në datën e përgatitjes së aktit të emërimit.
3. Pas nënshkrimit të aktit të emërimit nga Sekretari i Përgjithshëm, akti i emërimit i dorëzohet kandidatit të përzgjedhur brenda tridhjetë (30) ditësh pas përfundimit të procedurës së rekrutimit nga IAP.
4. Dorëzim/pranimi i aktit të emërimit tek kandidati bëhet në mënyre të drejtpërdrejtë.

Neni 37

Përfundimi i procedurës së emërimit

1. Pas pranimi të aktit të emërimit, në afat prej 3 (tri) ditë pune, kandidati e nënshkruan dhe e dorëzon atë tek DBNJ.
2. Nëse kandidati e kthen aktin e emërimit të panënshkruar, ose nëse ky dokument nuk dorëzohet në IAP fare brenda afatit të përcaktuar, kandidati konsiderohet se ka hequr dorë nga e drejta e tij për emërim.

Neni 38

Llojet dhe kohëzgjatja e emërimeve

1. Pozitat e punës së nëpunësve në IAP janë pozita të karrierës, me afat të pacaktuar dhe pozitat jo të karrierës me afat të caktuar, me përjashtim të pozitave në Kabinetin e Avokatit të Popullit.

2. Kohëzgjatja e emërimeve në pozitat e karrierës është e pakufizuar, kurse emërimet me afat të caktuar në pozita të jo karrierës 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 se dy vite

Neni 39

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 Rregulloreje.

Neni 40

Regjistrimi i aktit të emërimit

DBNJ siguron që kopjet e akteve të nënshkuara të emërimit, të regjistrohen dhe vendosën në dosjen e Personelit brenda pesë (5) ditëve të punës nga pranimi i dokumentit të nënshkuar.

Neni 41

Revokimi i Aktit të Emërimit

1. Emërimet, pavarësisht, nëse janë me afat të caktuar apo të pacaktuara, mund të revokohen gjatë kohëzgjatjes së tyre në rastet në vijim:
 - 1.1. nëse nëpunësi nuk i ka plotësuar kërkesat 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 DBNJ për mospranimin e emërimit në IAP.

Neni 43

Procedura e ndërprerjes së emërimit

IAP mund ta ndërpres marrëdhënien e punës së nëpunësit pas periudhës provuese, në përputhje me kushtet, kriteret dhe procedurën e përcaktuar me Rregulloren përkatëse për ndërprerjen e marrëdhënies së punës.

IV. PUNA PROVUESE

Neni 43 Kohëzgjatja e punës provuese

1. Kandidati i cili kalon me sukses procedurat e rekrutimit dhe të emërimit, pranohet në punë në IAP 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 ndërprerja e punës provuese.

Neni 44 Mos aplikimi i punës provuese

Puna provuese nuk aplikohet për stafin i cili ngritet në detyrë përmes procedurës së avancimit.

Neni 45 Vlerësimi i periudhës provuese

1. Udhëheqësi i drejtpërdrejt, 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;
 - 1.1 respektimin e rregullave të Kodit të Etikës për stafin e IAP-së; si dhe
 - 1.3 respektimin e orarit të punës

Neni 46 Rregullat procedurale të punës provuese

1. Në ditën e fillimit të punës së nëpunësit, udhëheqësi i drejtpërdrejt dhe menaxheri i personelit njoftojnë nëpunësin e ri për të drejtat dhe detyrimet si dhe procedurat që duhen ndjekur gjatë kohëzgjatjes së punës provuese.
2. Udhëheqësi i drejtpërdrejt mund 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 mund t'i ofrohet mbështetje përmes trajnimeve të nevojshme për pozitën e tij.

Neni 47
Konfirmimi ose jo i punës provuese

1. Pas takimit të zhvilluar, varësisht nga përmbushja e detyrave të punës, udhëheqësi i drejtpërdrejt vendosë konfirmimin ose jo të vazhdimit të marrëdhënies së punës (Form.IAP-R-13).
2. Udhëheqësi i drejtpërdrejt i nëpunësit, konfirmimin ose jo konfirmimin e tij, të arsyetuar me shkrim, e dërgon tek DBNJ dyzet (40) ditë para përfundimit të punës provuese.
3. DBNJ, pas marrjes së konfirmimit për vazhdimin e marrëdhënies së punës të nëpunësit nga udhëheqësi i drejtpërdrejt, konfirmimin ia bashkëngjet dosjes së nëpunësit.
4. Në rast të moskonfirmimit nga udhëheqësi i drejtpërdrejt për vazhdimin e marrëdhënies së punës, merret vendimi për ndërprerjen e marrëdhënies së punës nga Sekretari i Përgjithshëm i IAP-së.
5. DBNJ e informon nëpunësin tridhjetë (30) ditë para përfundimit të punës provuese, me konfirmimin ose jo të tij për vazhdimin e marrëdhënies së punës.

KAPITULLI V.
PROCEDURA E EMËRIMIT TË STAFIT TË KABINETIT TË AVOKATIT TË
POPULLIT

Neni 48
Mënyra dhe kushtet e emërimit të Shefit të Kabinetit dhe e stafit tjetër

1. Pozitat e punës në Kabinetin e Avokatit të Popullit paraqesin kategori të ndarë dhe të veçantë nga nëpunësit e tjerë të IAP-së.
2. Shefi i Kabinetit të Avokatit të Popullit dhe stafi tjetër në Kabinetin e Avokatit të Popullit emërohen drejtpërdrejt me Vendim nga Avokati i Popullit.
3. Kohëzgjatja e emërimit të stafit të Kabinetit ndërlidhet me mandatin e Avokatit të Popullit, nëse nuk ndërpritet me herët.
4. Paga dhe shtesat mbi pagën bazë të stafit të Kabinetit, përcaktohen me vendim të posaçëm nga Avokati i Popullit.
5. Mandati dhe përgjegjësitë e stafit të Kabinetit përcaktohen në dokumentin/formularin e përshkrimit të detyrave të punës.

KAPITULLI VI ANKESAT

Neni 49

Ankesat lidhur me procesin e rekrutimit dhe përzgjedhjes

1. Kandidati i pakënaqur me procesin e rekrutimit dhe të përzgjedhjes, që pretendon se përzgjedhja në atë pozitë nuk është bërë në bazë të meritës ose është bërë si pasojë e parregullsive në zbatimin e rregullave dhe procedurave, mund të ankohet me shkrim në Komisionin e Ankesave të IAP-së, i cili e shqyrton dhe vendosë për ankesën.
2. Ankesat lidhur me procesin e rekrutimit dhe përzgjedhjes duhet të dorëzohen brenda 30 ditëve nga data e shpalljes së vendimit për përzgjedhje nga institucioni.

Neni 50

Ankesat kundër vendimit për mos konfirmimin 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 IAP-së, i cili e shqyrton dhe vendosë për ankesën, në afat prej tridhjetë ditësh (30) nga dita e pranimit të vendimit nga DBNJ.

KAPITULLI VII DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 51

Hyrja në fuqi

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

Prishtinë, më 18 janar 2017

**Avokati i Popullit
Hilmi Jashari**

