



MITROVICA

KOMPANIA UJËSJELLËSI RAJONAL SH.A.
REGIONAL WATER COMPANY J.S.C.
KOMPANIJA REGIONALNI VODOVOD D.D.

Rruga e Liqenit p.n. – 40000 Mitrovicë

Data: 24.02.2025 Nr.: 372

***Pravilnik o Procedurama Zapošljavanja u Regionalnoj
Kompaniji za Vodosnabdevanje “Mitrovica” d.d - Mitrovica***

Februar, 2025

Na osnovu člana 34 Zakona br.03/L-087 o Javnim Produžecima, izmenjenog i dopunjenog Zakonom br.04/L-111 i Zakonom br.05/L-009 Zakona o Radu br.03/L-212, Administrativnog Uputstva MFRT-br.01.2024, kao i na osnovu člana 7 Statuta Javnog Preduzeća Regionalna Kompanija za Vodosnabdevanje "Mitrovica" d.d., Odbor Direktora je usvojio:

Pravilnik o Procedurama Zapošljavanja u Regionalnoj Kompaniji za Vodosnabdevanje "Mitrovica" d.d – Mitrovica

Član 1

Cilj

1.1. Ovaj pravilnik ima za cilj da uredi procedure, pravila i standarde u procesima zapošljavanja u RKV "Mitrovica" d.d.

Član 2

Oblast primene

2.1. Odredbe ovog pravilnika su obavezne za primenu u procedurama javnih i internih konkursa u RKV "Mitrovica" d.d.

Član 3

Definicije

3.1. Izrazi korišćeni u ovom dokumentu imaju sledeće značenje:

3.1.1. **Kandidat** – podrazumeva fizičko lice koji se prijavljuje na postupak zapošljavanja koji objavljuje RKV "Mitrovica" d.d.

3.1.2. **Interni konkurs** – podrazumeva postupak zapošljavanja koji objavljuje RKV "Mitrovica" d.d., a koji daje pravo prijave isključivo zaposleniima unutar kompanije.

3.1.3. **Eksterni konkurs** – podrazumeva postupak zapošljavanja koji objavljuje RKV "Mitrovica" d.d., a koji daje pravo prijave svim licima koju iskažu interesovanje za prijavu.

3.1.4. **Javni konkurs** – podrazumeva interni konkurs i eksterni konkurs koje objavljuje RKV "Mitrovica" d.d.

3.1.5. **Lice sa invaliditetom** – podrazumeva pojedince sa smanjenim fizičkim sposobnostima (kako je definisano u Administrativnom Uputstvu MFRT-br.01/2024).

3.1.6. **Opis radnih zadataka** – podrazumeva dokument koji detaljno prikazuje radne zadatke i odgovornosti za svakog zaposlenog u kompaniji (pravilnik o sistematizaciji radnih mesta).

3.1.7. Svi izrazi korišćeni u ovom Pravilniku imaju isto značenje kao i izrazi korišćeni u Zakonu br. 03/L-212 o Radu i Administrativnom Uputstvu MFRT-br.01/2024.



Član 4

Opšta načela

4.1. Konkurs u RKV "Mitrovica" d.d., mora biti otvoren i javan, i treba se sprovoditi na osnovu principa nediskriminacije, jednakih mogućnosti, zasluga, i profesionalnog integriteta, kao i pravične i proporcionalne zastupljenosti zajednica i napredovanja u karijeri.

Član 5

Objavljivanje javnog konkursa

5.1. RKV "Mitrovica" d.d., objavljuje javni konkurs za popunjavanje slobodnih radnih mesta u skladu sa potrebama kompanije koje je prethodno odobrio Odbor Direktora, u skladu sa procedurama iz Administrativnog Uputstva MFRT-br.01/2024 i internim pravilnikom o sistematizaciji radnih mesta.

5.2. U slučaju odsustva Odbora Direktora iz različitih razloga, Menadžment ima pravo da objavi konkurs samo uz obaveštenje Ministarstvu Ekonomije, bez prethodnog odobrenja.

5.3. Na osnovu dobijenog odobrenja Odbora Direktora kompanije, Izvršni Direktor internim aktom preduzeća određuje radna mesta za koja se raspisuje interni ili eksterni konkurs.

5.4. U slučajevima kada se raspiše interni konkurs, eksterni konkurs se objavljuje ukoliko se slobodna mesta ne popune internim konkursom.

Član 6

Objavljivanje javnog konkursa

6.1. Javni konkurs mora biti objavljen na dva službena jezika Republike Kosovo i ostaje otvoren petnaest (15) dana od dana objavljivanja. Objavljivanje se vrši na internet stranici kompanije i drugim sredstvima informisanja.

Član 7

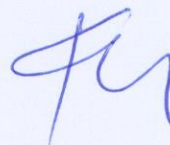
Objavljivanje javnog konkursa za osobe sa invaliditetom

7.1. Radi ispunjenja zakonskog kriterijuma zapošljavanja osoba sa invaliditetom, konkurs za zapošljavanje osoba sa invaliditetom jeste zatvorenog tipa, na koji mogu da se prijave isključivo osobe sa invaliditetom i sprovodi se u skladu sa odredbama ovog Pravilnika i UA MFRT-br. 01/2024, uz obezbeđivanje potrebnih proceduralnih uslova za ovu kategoriju.

Član 8

Sadržaj konkursa

8.1. Javni konkurs sadrži sledeće neophodne informacije:



- 8.1.1. Naziv radnog mesta;
 - 8.1.2. Visinu mesečne plate;
 - 8.1.3. Opis radnih zadataka;
 - 8.1.4. Opšte i posebne kriterijume za radno mesto;
 - 8.1.5. Napomenu da je konkurs zatvoren samo za osobe sa invaliditetom;
 - 8.1.6. Odgovarajuća dokumenta/dokazi o ispunjenju opštih i posebnih kriterijuma za radno mesto;
 - 8.1.7. Informaciju o tome da li je imenovanje na određeno ili neodređeno vreme, kao i trajanje probnog rada;
 - 8.1.8. Tačan datum i vreme zatvaranja konkursa;
 - 8.1.9. Način prijavljivanja na konkurs;
 - 8.1.10. Način ocenjivanja i kriterijume bodovanja;
 - 8.1.11. Približan kalendar procedure regrutacije; i
 - 8.1.12. Napomenu da se prijave poslate nakon roka neće razmatrati.
- 8.2. Konkurs mora da sadrži i opšte uslove kao što su:
- 8.2.1. Kandidat mora biti državljanin Republike Kosovo;
 - 8.2.2. Da ima navršenih 18 godina.
 - 8.2.3. Da nije osuđivan na više od 6 meseci zatvora pravosudnom presudom.
 - 8.2.4. Da dokaže da je sposoban za rad.

Član 9

Način prijavljivanja

9.1. Prijavljivanje na konkurse koje objavljuje RKV "Mitrovica" d.d., vrši se isključivo elektronski, putem onlajn platforme objavljene na veb-stranici kompanije, koja mora omogućiti povratne informacije u realnom vremenu o prijemu dokumenata koji je kandidat poslao.

9.2. Jedinica za ljudske resurse kompanije pruža potrebna pojašnjenja kandidatima u vezi sa kriterijumima javnog konkursa tokom faze prijave.



Član 10

Prethodna provera prijava

- 10.1 Jedinica za ljudske resurse vrši ocenu primljene dokumentacije na osnovu kriterijuma iz konkursa. U ovoj fazi, jedinica za ljudske resurse ne može zahtevati dodatnu dokumentaciju od kandidata koja bi mogla uticati na ispunjenje konkursnih kriterijuma.
- 10.2 Kandidati se pojedinačno obaveštavaju putem elektronske komunikacije o rezultatima prethodne provere.
- 10.3 Jedinica za ljudske resurse je obavezna da u Protokolu vodi evidenciju o svim dokumentima koji se odnose na konkurse.

Član 11

Žalbe i razmatranje žalbi na odluku o prethodnoj proveri prijava

- 11.1. Svaki kandidat koji nije zadovoljan rezultatima prethodne provere može podneti žalbu na odluku jedinice za ljudske resurse Komisiji za žalbe u roku od tri (3) dana od dana prijema odluke..
- 11.2. Žalba podneta u skladu sa stavom 1. ovog člana obustavlja tok konkursne procedure.
- 11.3. Komisija za žalbe razmatra žalbu podnetu na odluku o prethodnoj proveri prijava u roku od pet (5) dana od dana njenog podnošenja.
- 11.4. Za svaku prihvaćenu žalbu Komisija za žalbe donosi obrazloženu odluku u skladu sa važećim zakonodavstvom o opštem upravnom postupku.
- 11.5. Komisija za žalbe sastavlja izveštaj o radu na razmatranju žalbi na odluke o prethodnoj proveri prijava u roku od tri (3) dana po završetku žalbenih procedura.
- 11.6. Jedinica za ljudske resurse pojedinačno obaveštava kandidate putem elektronske komunikacije o rezultatima prethodne provere u vezi sa odlukama Komisije za žalbe.

Član 12

Ocenjivanje kandidata

- 12.1. Ocenjivanje kandidata se sprovodi putem pismenog testiranja i intervjuisanja.
- 12.2. Za menadžerske pozicije koje direktno izveštavaju izvršnom direktoru, unutrašnjim aktom može biti predviđeno da ne podležu pismenom testiranju.



12.3. Sve ostale pozicije u kompaniji, osim onih iz stava 2. ovog člana, podležu pismenom testiranju.

12.4. Ocenjivanje kandidata vrši ocenjivačka komisija predviđena članom 24 ovog pravilnika.

Član 13

Kriterijumi za ocenjivanje

13.1. Postupak ocenjivanja u okviru javnog konkursa obuhvata ukupno sto (100) poena, gde je prag prolaznosti postizanje najmanje pedeset pet (55) poena iz svih faza javnog konkursa.

13.2. Za pozicije za koje se ne zahteva pismeno testiranje, biografija (CV) kandidata ocenjuje se do trideset (30) poena, dok se intervju ocenjuje do sedamdeset (70) poena.

13.3. Za pozicije za koje se zahteva pismeno testiranje, biografija (CV) kandidata ocenjuje se do deset (10) poena, pismeno testiranje do sedamdeset (70) poena, a intervju do dvadeset (20) poena.

Član 14

Pismeni test

14.1. Pismenom testiranju podležu samo kandidati koji su uspešno prošli prethodnu proveru prijave. Pismeni test se organizuje u roku od deset (10) dana nakon završetka faze prethodne provere i održava se istovremeno za sve kandidate, u istom danu i terminu.

14.2. Izuzetno, u slučaju velikog broja kandidata i nedostatka adekvatne infrastrukture, testiranje može da se organizuje u različitim terminima, ali mora da bude završeno u roku od jednog (1) dana.

14.3. Pismeni test mora da bude isti za sve kandidate, a pitanja moraju biti jasno formulisana i u vezi sa profesijom i radnim mestom za koje je kandidat konkurisao.

14.4. Test mora da sadrži najmanje trideset (30) pitanja sa višestrukim odgovorima i najmanje jednu (1) esejsku temu. Svako pitanje nosi određeni broj poena. Pitanja određuje Komisija za ocenjivanje na dan intervjuja, dok esej predlaže ista Komisija i mora da bude u vezi sa radnim mestom.

14.5. Prag prolaznosti na pismenom testu je pedeset (50) poena.

14.6. Broj poena ostvarenih na pismenom testu prevodi se u ukupan rezultat tako da kandidat koji ostvari 50 poena na testu dobija 35 poena u ukupnoj oceni, dok kandidat koji ostvari 100 poena na testu dobija 70 poena u ukupnoj oceni.

Član 15

Ocenjivanje pismenog testa



15.1. U roku od tri (3) dana nakon završetka pismenog testiranja, Komisija za ocenjivanje ocenjuje testove i sastavlja izveštaj o radu sa rezultatima testiranja kandidata. Jedinica za ljudske resurse kompanije pojedinačno obaveštava kandidate o rezultatima, odnosno ukupnom broju osvojenih poena u fazi pismenog testiranja, kako je predviđeno ovim pravilnikom.

Član 16

Žalba na ocenjivanje pismenog testa

16.1. Kandidati koji nisu zadovoljni ocenom pismenog testa mogu, u roku od tri (3) dana, podneti žalbu na rezultat pismenog testiranja Komisiji za žalbe.

16.2. Žalba podneta u skladu sa stavom 1 ovog člana obustavlja dalji tok konkursnog postupka.

Član 17

Razmatranje žalbi na rezultate pismenog testa

17.1. Komisija za žalbe razmatra žalbu u roku od pet (5) dana od dana njenog podnošenja, u vezi sa odlukom o rezultatima pismenog testa. Za svaku prihvaćenu žalbu Komisija donosi obrazloženu odluku, u skladu sa važećim zakonodavstvom o opštem upravnom postupku.

17.2. Komisija za žalbe sastavlja izveštaj o radu na razmatranju žalbi na odluke o rezultatima pismenog testa u roku od tri (3) dana po završetku žalbenih procedura. Jedinica za ljudske resurse obaveštava kandidate pojedinačno, putem elektronske komunikacije, o odlukama Komisije za žalbe, u roku od tri (3) dana.

Član 18

Intervju

18.1. Postupku intervjuisanja podležu samo kandidati koji su položili pismeni test.

18.2. Uspešni kandidati pozivaju se na intervju u roku od sedam (7) dana od dana završetka ocenjivanja pismenog testa, odnosno nakon razmatranja žalbi. Poziv mora jasno da sadrži vreme i mesto održavanja intervjuja.

18.3. Intervju sa kandidatom ne sme da traje manje od trideset (30) minuta. Kandidatima se postavljaju identična pitanja i svako pitanje mora da ima jednako vreme za odgovor. Pitanja moraju biti jasno formulisana, vezana za profesiju i radno mesto na koje je kandidat aplicirao, i usmerena ka proceni kompetencija kandidata.

Član 19

Ocenjivanje intervjuja

19.1. Svaki član Komisije za ocenjivanje postavlja po jedno (1) pitanje kandidatu i pojedinačno ocenjuje do dvadeset (20) poena.



19.2. Nakon obavljenog intervjua sa svakim kandidatom, Komisija za ocenjivanje vrši ocenjivanje biografije (CV-a) kandidata. Ocenjivanje vrši svaki član komisije i boduje se u skladu sa članom 13 ovog pravilnika. Po završetku procesa intervjuisanja, Komisija za ocenjivanje u roku od tri (3) dana sastavlja preliminarni izveštaj sa brojem poena kandidata.

19.3. Jedinica za ljudske resurse obaveštava kandidate pojedinačno putem elektronske komunikacije o rezultatima, odnosno ukupnom broju bodova ostvarenih u fazi intervjuisanja.

Član 20

Žalba na ocenjivanje intervjua

20.1. Kandidati koji nisu zadovoljni ocenjivanjem intervjua mogu u roku od tri (3) dana podneti žalbu Komisiji za žalbe.

20.2. Podneta žalba obustavlja dalji tok konkursa.

20.3. Komisija za žalbe razmatra žalbu i objavljuje konačni rezultat u roku od pet (5) dana od dana prijema žalbe. Razmatranje žalbe u ovoj fazi je ograničeno isključivo na ispunjenost formalnih kriterijuma konkursne procedure u vezi sa usmenim intervjuom, dok je diskreciono ocenjivanje članova Komisije za ocenjivanje van dometa žalbe.

20.4. Komisija za žalbe sastavlja izveštaj o radu u roku od tri (3) dana po završetku žalbenih procedura.

20.5. Jedinica za ljudske resurse obaveštava kandidate putem elektronske i individualne komunikacije o odlukama Komisije za žalbe.

Član 21

Objavljivanje rezultata i zaključenje ugovora

21.1 Po završetku procesa (pismenog testa i intervjua), jedinica za ljudske resurse u roku od pet (5) dana sastavlja konačni izveštaj i vrši obračun bodova za svakog kandidata u svakoj fazi, te objavljuje konačne rezultate isključivo za kandidate koji su ostvarili najviši broj poena.

21.2. Na osnovu konačnih rezultata, jedinica za ljudske resurse kompanije pojedinačno obaveštava kandidate o rezultatima, odnosno o ukupnom broju ostvarenih bodova tokom celokupnog procesa. Na osnovu konačnog izveštaja jedinice za ljudske resurse, u roku od petnaest (15) dana kompanija zaključuje radni odnos sa uspešnim kandidatom.

Član 22

Žalbe

22. Po završetku procedura javnog konkursa, kandidat koji nije zadovoljan konačnom odlukom



javnog konkursa može pokrenuti tužbu pred nadležnim sudom, radi ostvarivanja prava za koja smatra da su mu povređena.

Član 23

Jedinica za ljudske resurse

23.1. Jedinica za ljudske resurse u RKV "Mitrovica" d.d., je nosilac i koordinator celokupnog procesa javnog konkursa. Jedinica za ljudske resurse Kompanije ima sledeće odgovornosti:

23.1.1. Obezbeđuje usklađenost konkursa sa kriterijumima Zakona o radu, posebnim zakonima, kriterijumima Administrativnog Uputstva MFRT-a br. 01/2024, kao i ovim Pravilnikom:

- 23.1.1.1 objavljuje javni konkurs;
- 23.1.1.2 pruža objašnjenja zainteresovanim kandidatima u vezi sa javnim konkursom;
- 23.1.1.3 vrši prethodnu proveru prijave kandidata za zapošljavanje;
- 23.1.1.4 sastavlja izveštaj o radu u vezi sa proverom prijave kandidata;
- 23.1.1.5 pruža sekretarijske usluge za potrebe Komisije za ocenjivanje i Komisije za žalbe; i
- 23.1.1.6 sprovodi kompletnu komunikaciju sa kandidatima u svim fazama javnog konkursa.

Član 24

Komisija za Ocenjivanje

24.1. U cilju ocenjivanja pismenog testa i intervjuja kandidata na javnom konkursu, kompanija osniva Komisiju za ocenjivanje, koja je privremeno telo i sastoji se od pet (5) članova.

24.2. U sastavu Komisije za ocenjivanje moraju biti: nadređeni/nadzornik pozicije koja je predmet javnog konkursa, dva druga predstavnika jedinice u kojoj je raspisan konkurs, jedan predstavnik jedinice za ljudske resurse i jedan predstavnik iz drugih jedinica, prema odluci javne institucije.

24.3. Nadležnosti Komisije za ocenjivanje su sledeće:

- 24.3.1 bira i određuje pitanja i esej za pismeni test;
- 24.3.2 ocenjuje pismene testove kandidata;
- 24.3.3 intervjuiše i ocenjuje kandidate tokom faze intervjuja; i
- 24.3.4 sastavlja izveštaj o radu nakon svake faze javnog konkursa.

Član 25

Komisija za žalbe



25.1. Kompanija formira komisiju za razmatranje žalbi koje su podneli nezadovoljni kandidati tokom procesa regrutacije. Ova komisija se sastoji od tri (3) člana. Komisiju za žalbe čine: jedan pravnik iz pravne službe, jedan službenik iz jedinice za ljudske resurse i jedan odgovarajući službenik iz oblasti za koju je raspisana procedura javnog konkursa.

25.2. Komisija za žalbe je privremeno telo.

25.3. Nadležnosti Komisije za žalbu su sledeće:

25.3.1. Razmatra žalbe protiv odluke o prethodnoj proveri;

25.3.2. Razmatra žalbe protiv odluke o ocenjivanju rezultata pismenog testiranja;

25.3.3. Razmatra žalbe protiv odluke o ocenjivanju usmenog intervjua; i

25.3.4. Sastavlja radne izveštanje nakon svake faze žalbenog postupka.

25.4. Članovi Komisije za žalbu ne mogu biti službenici koji su učestvovali u Komisiji za Ocenjivanje.

Član 26

Jedinica za Ljudske Resurse

26.1. Jedinica za ljudske resurse je odgovorna za sprovođenje procedura javnog konkursa.

Član 27

Prelazne odredbe

27.1. Sva pitanja koja nisu posebno regulisana ovim Pravilnikom, regulišu se u skladu sa važećim zakonodavstvom i primenjivim Administrativnim uputstvom.

Član 28

Stupanje na snagu

28.1. Ovaj pravilnik stupa na snagu 15 dana nakon što ga potpiše Predsedavajući/a Upravnog Odbora RKV d.d.

28.2. Usvajanjem ovog pravilnika, stavlja se van snage svi drugi interni akti koji su do sada regulisali ovu oblast.

Predsedavajuća Upravnog Odbora

Kumrije Kelmendi Aliu

