



MITROVICA

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

Rruga e Liqenit p.n. – 40000 Mitrovicë



KOMPANIA RAJONALE UJËSJELLËSI SH.A.
REGIONAL WATER COMPANY J.S.C.
KOMPANIJA REGIONALNI VODDOVOOD D.D.
MITROVICA

TELEFON: 045/330-767, 520-304

Nr. 2454

Data: 12.12.2025

PRAVILNIK O POSTUPCIMA REGRUTOVANJA

PRAVILNIK O PROCEDURAMA REGRUTOVANJA

Decembar, 2025.

Na osnovu člana 34 Zakona br. 03/L-087 o Javnim preduzećima, izmenjenog i dopunjenog Zakonom br. 04/L-111, Zakonom br. 05/L-009 i Zakonom br. 08/L-276, Zakona br. 03/L-212 o radu, kao i člana 2 stav 3 Administrativnog uputstva br. 03/2024 o izmeni i dopuni Administrativnog uputstva (MFPT) br. 01/2024 o konkursnim procedurama u javnom sektoru, a u skladu sa članom 7 Statuta Javnog preduzeća Kompanija Regionalni Vodovod „Mitrovica“ a.d. (u daljem tekstu: Kompanija), Odbor Direktora Kompanije donosi:

PRAVILNIK O PROCEDURAMA REGRUTOVANJA

POGLAVLJE I OPŠTE ODREDBE

Član 1 Cilj

Ovim Pravilnikom utvrđuju se principi, faze i institucionalna odgovornost za sprovođenje postupaka regrutovanja zaposlenih u Kompaniji, sa ciljem obezbeđivanja transparentnosti, jednakih mogućnosti i izbora na osnovu zasluga, u skladu sa Zakonom o Radu i internim aktima Kompanije.

Član 2 Obuhvat primene

- 2.1. Ovaj Pravilnik se primenjuje na sve postupke regrutovanja zaposlenih u Kompaniji, uključujući interne i eksterne konkurse.
- 2.2. Primena ovog Pravilnika je obavezna za sve organizacione jedinice Kompanije i lica odgovorna za upravljanje procesom regrutovanja.

Član 3 Definicije

3.1. Izrazi korišćeni u ovom Pravilniku imaju sledeće značenje:

3.1.1. **Kandidat** – fizičko lice koje je podnelo važeću prijavu u roku utvrđenom konkursom koji je raspisala Kompanija.

3.1.2. **Interni konkurs** – podrazumeva proceduru regrutovanja koja se organizuje od strane Kompanije, a kojim se pravo prijave daje isključivo postojećim zaposlenim u Kompaniji, u skladu sa kriterijumima utvrđenim ovim Pravilnikom.

3.1.3. **Eksterni konkurs** – podrazumeva proceduru regrutovanja koju Kompanija javno objavljuje, a kojim se omogućava prijavljivanje svim licima koja ispunjavaju kriterijume utvrđene u oglasu.

3.1.4. **Lice sa invaliditetom** (Osoba sa ograničenim sposobnostima) – podrazumeva lice sa fizičkim, mentalnim ili senzornim (čulnim) oštećenjima, u skladu sa Zakonom br. 03/L-019 o osposobljavanju, profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom (Osoba sa ograničenim sposobnostima).



2

3.1.5. **Opis radnog mesta** (Opis radnih zadataka) – podrazumeva zadatake, odgovornosti, veština i minimalne zahteve za svaku poziciju, u skladu sa Pravilnikom o Sistematizaciji Radnih Mesta, koja služi kao osnova za izradu oglasa i ocenjivanje kandidata.

3.1.6. **Masovno regrutovanje** – podrazumeva proceduru javnog konkurisanja koji se organizuje radi popunjenja jednog većeg broja slobodnih pozicija u istom vremenskom periodu. Za rad ovog Pravilnika masivni broj se smatra kada se istovremeno raspisuje konkurs za deset (10) ili više radnih mesta, istih ili različitih nivoa.

3.1.7. **Pripravnik** – podrazumeva kvalifikovano lice koje zaključuje ugovor o prakticnom radu u svojstvu pripravnika radi osposobljavanja za obavljanje određenih poslova.

3.2. Svi izrazi korišćeni u ovom Pravilniku imaju isto značenje kao izrazi korišćeni u Zakonu o Radu br. 03/L-212.

Član 4 **Opšti principi**

4.1. Konkursi za zapošljavanje u Kompaniji se sprovode na otvoren i transparentan način. Eksterni konkursi se javno objavljuju na zvaničnoj internet stranici Kompanije i najmanje u jednom drugom mediju ili portalu za zapošljavanje, dok se interni konkurs objavljuje putem internih komunikacionih kanala.

4.2. Postupci regrutovanja zasnivaju se na sledećim principima:

- 4.2.1. transparentnosti;
- 4.2.2. nediskriminacije i jednakih mogućnosti;
- 4.2.3. zasluga, profesionalizma i integriteta;
- 4.2.4. pravične i proporcionalne zastupljenosti zajednica;
- 4.2.5. razvoja i napredovanja u karijeri postojećeg osoblja.

POGLAVLJE II **PLANIRANJE, VRSTE KONKURSA I OBJAVLJIVANJE**

Član 5 **Prethodno odobrenje**

5.1. Konkurs za popunjavanje slobodnih radnih mesta se odobrava za objavljivanje od strane Izvršnog Direktora, nakon provere usklađenosti sa poslovnim planom Kompanije i uz saglasnost (Odbora Direktora). Saglasnost se može dati putem godišnjeg poslovnog plana, plana zapošljavanja ili drugog akta koji usvoji Odbor, u slučaju potrebe za popunjavanjem radnih mesta koja nisu predviđena poslovnim planom.

5.2. Konkurs se može raspisati isključivo za radna mesta predviđena Pravilnikom o Sistematizaciji radnih mesta i za koja postoji obezbeđeno budžetsko pokriće.

5.3. U periodu kada Odbor Direktora nije konstituisan, Izvršni direktor može odobriti raspisivanje konkursa samo za ključna (kyče) radna mesta neophodna za funkcionisanje Kompanije, nakon pisanog (pismenog) obaveštavanja kod nadležne jedinice za praćenje javnih preduzeća.

Član 6 **Interni konkurs**



6.1. Na osnovu odobrenja Odbora Direktora za otvaranje novih ili popunjavanje postojećih radnih mesta, Izvršni Direktor odlučuje da li će se radno mesto popuniti putem internog ili eksternog konkursa, uzimajući u obzir:

- 6.1.1. potrebu za razvojem i napredovanjem postojećeg osoblja;
- 6.1.2. nivo raspoloživih kompetencija unutar Kompanije;
- 6.1.3. urgentnost i prirodu radnog mesta i
- 6.1.4. zahteve utvrđene godišnjim planom Kompanije i odobrenim budžetom.

6.2 **Unutrašnji konkurs** raspisuje se interno, putem zvaničnih kanala komunikacije Kompanije i drugih oblika objavljivanja primenljivih za Kompaniju, i ostaje otvoren najmanje petnaest (15) kalendarskih dana, pri čemu sadrži elemente utvrđene u članu 7.2 ovog Pravilnika.

6.3. Ukoliko po okončanju internog konkursa radna mesta ostanu nepopunjena ili nijedan kandidat ne ispunjava utvrđene kriterijume, Izvršni Direktor, uz obaveštavanje Odbora, može odobriti raspisivanje eksternog konkursa za ista radna mesta, uz zadržavanje istih kriterijuma i opisa poslova.

6.4. Rezultati internog konkursa i razlozi nepopunjavanja evidentiraju se u izveštaju komisije za ocenjivanje i čuvaju kao deo dokumentacije o regrutovanju.

Član 7 **Eksterni konkurs**

7.1. Izvršni direktor ovlašćuje Jedinicu za Ljudske Resurse da pripremi i objavi oglas za eksterni konkurs. Jedinica za Ljudske Resurse Obezbeđuje da sadržaj oglasa bude u skladu sa Pravilnikom o Sistematizaciji Radnih Mesta, Pravilnikom o Radu i Zakonom o Radu.

7.2. Oglas konkursa mora da sadrži najmanje:

- 7.2.1. naziv radnog mesta, stepen (mesečna plata) i organizaciona jedinica;
- 7.2.2. opis osnovnih dužnosti i trajanje radnog odnosa;
- 7.2.3. minimalni zahtevi u pogledu obrazovanja, iskustva i sposobnosti;
- 7.2.4. kriterijumi ocenjivanja i njihova relativna težina u slučaju primene testa i intervjua;
- 7.2.5. spisak dokumenata koji se moraju dostaviti;
- 7.2.6. rok i način podnošenja prijave;
- 7.2.7. zvanični kontakt za dodatne informacije.

7.3. Oglas se objavljuje na oba zvanična jezika na zvaničnoj internet stranici Kompanije, kao i u najmanje jednom drugom javnom mediju ili portalu rada.

7.4. Minimalni rok za podnošenje prijava ne može biti kraći od petnaest (15) kalendarskih dana.

7.5. Rok iz stava 4 ovog člana može se produžiti jednom, najduže za dodatnih petnaest (15) kalendarskih dana, radi obezbeđivanja šireg informisanja i većeg broja prijava.



Član 8

Konkurs za lica sa invaliditetom

8.1. U cilju ispunjavanja zakonske obaveze zapošljavanja lica sa invaliditetom, u skladu sa Zakonom br. 03/L-019 o osposobljavanju, profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom, Kompanija može da organizuje posebne, ograničene konkurse isključivo za ovu kategoriju.

8.2. Konkurs za lica sa invaliditetom raspisuje se javno na zvaničnoj internet stranici Kompanije i u dostupnim formatima, uz naglašavanje da je učešće ograničeno isključivo na kandidate koji poseduju zvaničnu potvrdu o statusu lica sa invaliditetom.

8.3. Procedure regrutacije se sprovode u skladu sa odredbama ovog Pravilnika, obezbeđujući razumna prilagođavanja tokom procesa prijave, testiranja i intervjuisanja, što uključuje korišćenje pomoćnih tehnologija i dodatnih rokova po potrebi.

POGLAVLJE III

PRIJAVA I PRETHODNA PROVERA

Član 9

Način podnošenja prijave

9.1. Kandidati mogu da se prijave za raspisana radna mesta fizički ili elektronski, u skladu sa opcijama navedenim u konkursu. Sve metode prijave imaju istu pravnu snagu i tretiraju se ravnopravno od strane Kompanije.

9.2. Metode prijave su:

9.2.1. fizički, u sedištu Kompanije, na šalteru za prijem-dostavu tokom redovnog radnog vremena;

9.2.2. elektronski, putem elektronske pošte (e-mail) na zvaničnu adresu navedenu u konkursu;

9.2.3. elektronski, putem elektronske platforme Kompanije, ukoliko je funkcionalna.

9.3. Za svaku prijavu koja je primljena, Jedinica za ljudske resurse obezbeđuje dokaz o datumu prijema, konkretno:

9.3.1. za fizičke prijave, putem pečata prijema na kopiji prijave;

9.3.2. za elektronske prijave, putem automatske potvrde ili zvanične obavesti u realnom vremenu, ali ne kasnije od tri (3) kalendarska dana od prijema.

9.4. Kandidat dostavlja kopije relevantnih dokumenata koji dokazuju ispunjenje kriterijuma za radno mesto. Kopije se smatraju važećim do faze potpisivanja ugovora.

9.5. Pre potpisivanja ugovora o radu, odabran kandidat je obavezan da priloži na verifikaciju originalne ili overene kopije diplome i drugih dokumenata dostavljenih prilikom prijave, u skladu sa članom 20, stav 5 ovog Pravilnika.

Član 10

Informisanje i komunikacija



5

10.1. U roku od sedam (7) dana od dana objavljivanja konkursa, Jedinica za ljudske resurse omogućava kandidatima da postavljaju pitanja i zahteve za pojašnjenja u vezi sa konkursom, isključivo u pisanom obliku putem zvanične e-mail adrese navedene u oglasu. Odgovori se daju pismenim putem u realnom vremenu, a najkasnije 24 časa pre isteka roka za prijavu, te se anonimno objavljuju na zvaničnoj internet stranici Kompanije ukoliko su od opšteg interesa.

10.2. Kompanija može organizovati javne ili virtuelne informativne sesije za potencijalne kandidate, radi pojašnjenja kriterijuma i procedura regrutovanja.

10.3. Kompanija komunicira sa kandidatima putem elektronske pošte i drugih odgovarajućih sredstava komunikacije.

Član 11

Prethodna provera prijava

11.1. Nakon zatvaranja roka za prijavu, Jedinica za ljudske resurse vrši prethodnu proveru primljenih prijava za zapošljavanje, u cilju utvrđivanja da li kandidati ispunjavaju uslove utvrđene konkursom. Prethodna provera obuhvata isključivo formalnu kontrolu dokumenata, bez ocenjivanja sposobnosti kandidata.

11.2. U ovoj fazi, Jedinica za ljudske resurse ne može tražiti dodatnu dokumentaciju od kandidata koja bi uticala na ispunjenje kriterijuma konkursa, osim pojašnjenja koja se odnose na čitljivost i kvalitet dokumenata.

11.3. Za svaku odbijenu prijavu, Jedinica za ljudske resurse donosi obrazloženu odluku, u kojoj se jasno navode razlozi odbijanja i neispunjeni uslovi, u skladu sa važećim zakonodavstvom o opštem upravnom postupku.

11.4. Nakon završetka provere, Jedinica za ljudske resurse obaveštava svakog kandidata pojedinačno putem elektronske pošte o rezultatu prethodne provere.

11.5. Prethodna provera se završava u roku od petnaest (15) kalendarskih dana od zatvaranja konkursa. U opravdanim slučajevima velikog broja prijava ili složenosti dokumenata, Izvršni direktor može produžiti rok za dodatnih petnaest (15) kalendarskih dana.

11.6. Jedinica za ljudske resurse je obavezna da vodi registar svih dokumenata povezanih sa konkursima.

11.7. Izvršni direktor može formirati proširenu komisiju za proveru, angažujući dodatno osoblje unutar ili van Jedinice, radi sprovođenja prethodne provere prijava. Ova komisija deluje pod nadzorom rukovodioca Jedinice za ljudske resurse i u skladu sa kriterijumima utvrđenim konkursom.

Član 12

Žalba na odluku o prethodnoj proveri

12.1. 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 putem elektronske pošte.

12.2. Žalba podneta u skladu sa stavom 1 ovog člana obustavlja tok konkursa za raspisano radno mesto.



6

12.3. Komisija za žalbe razmatra žalbu u roku od pet (5) kalendarskih dana od dana prijema. Izvršni direktor može produžiti ovaj rok za dodatnih pet (5) dana u slučaju velikog broja žalbi ili složenosti slučajeva.

12.4. Za svaku primljenu žalbu, Komisija za žalbe donosi obrazloženu odluku, u skladu sa važećim zakonodavstvom o opštem upravnom postupku.

12.5. Odluka Komisije za žalbe u ovoj fazi je konačna i neprekidna u okviru procedure zapošljavanja unutar organizacionih jedinica Kompanije.

12.6. Jedinica za ljudske resurse dostavlja kandidatu odluku Komisije za žalbe putem elektronske pošte i objavljuje ažuriranu listu kandidata koji su prošli prethodnu proveru, ako je potrebno, koristeći šifre umesto imena. Jedinica za ljudske resurse je dužna da potvrdi prijem obaveštenja uključujući, ali ne ograničavajući se na elektronsku poštu, telefonom ili putem opcije potvrde prijema od strane poštanske službe, u cilju dobijanja potvrde da je kandidat primio odluku.

POGLAVLJE IV OCENJIVANJE, IZBOR I PONIŠTENJE KONKURSA

Član 13 Način ocenjivanja

13.1. Ocena kandidata vrši se kroz sledeće komponente:

- 13.1.1.** pismeni test;
- 13.1.2.** usmeni intervju;
- 13.1.3.** ocena životopisa (CV).

13.2. Izuzetno, ocenjivanje može da se sastoji isključivo od intervjua i ocene životopisa (CV) u sledećim slučajevima:

13.2.1. za rukovodeće pozicije klasifikovane u radnoj grupi A.1.3, kao i radno mesto Menadžer Operativne Jedinice iz grupe A.2.1 u skladu sa Pravilnikom o sistematizaciji radnih mesta i relevantnim zakonom o javnim preduzećima, gde je primenljivo;

13.2.2. za tehničke pozicije podrške, izričito navedene u Pravilniku o sistematizaciji radnih mesta prema klasifikaciji A.6.1 i A.6.2, kao i za pozicije Vozač kategorije C i Bagerist/Eskavatorista iz grupe A.4.2.

Član 14

Kriterijumi ocenjivanja

14.1. Ocena kandidata vrši se na osnovu sistema sa ukupno sto (100) ponderisanih poena. Da bi kandidat bio smatran podobnim za zapošljavanje, zahteva se postizanje najmanje pedeset i pet (55) ponderisanih poena u zbiru iz svih faza ocenjivanja.

14.2. Za pozicije za koje se ne sprovodi pismeni test, kandidati se ocenjuju u jednoj (1) fazi:



14.2.1. životopis (CV) kandidata – do sto (100) poena ponderisano sa težinom od trideset procenata (30%);

14.2.2. intervju – do sto (100) poena ponderisano sa težinom od sedamdeset procenata (70%).

14.3. Za pozicije za koje je predviđen pismeni test, kandidati se ocenjuju u dve (2) faze:

14.3.1. pismeni test – do sto (100) poena ponderisano sa težinom od šezdeset procenata (60%) – Prva faza;

14.3.2. životopis (CV) kandidata – do sto (100) poena ponderisano sa težinom od deset procenata (10%) – Druga faza;

14.3.3. intervju – do sto (100) poena ponderisano sa težinom od trideset procenata (30%) – Druga faza.

14.4. Kandidati koji izostanu sa bilo koje faze ocenjivanja bez opravdanog razloga smatraju se da su odustali od konkursa.

Član 15

Pismeni test

15.1. Pismenom testu podležu samo kandidati koji su uspešno prošli prethodnu proveru prijave i nakon što je završena procedura žalbe. Kandidati se obaveštavaju o datumu, vremenu i mestu testiranja najmanje tri (3) kalendarska dana pre održavanja testa.

15.2. Testiranje se sprovodi istog dana i u isto vreme za sve kandidate za odgovarajuću poziciju. U slučaju masovnog regrutovanja i nedostatka adekvatne infrastrukture, testiranje može biti organizovano u više termina, ali unutar istog dana.

15.3. Pismeni test odobrava Komisija za ocenjivanje pre njegovog održavanja i mora biti isti za sve kandidate koji učestvuju na istom konkursu. Pitanja moraju biti identična, jasno formulisana i povezana sa strukom i pozicijom za koju je kandidat aplicirao.

15.4. Test sadrži najmanje trideset (30) pitanja sa višestrukim odgovorima, a po potrebi i jedno (1) otvoreno pitanje ili kratku esej. Svako pitanje ima unapred određene poene od strane Komisije za ocenjivanje. Kriterijum prolaznosti pismenog testa je postizanje najmanje pedeset (50) poena od ukupno sto (100) poena ponderisanih sa težinom od šezdeset procenata (60%).

Član 16

Ocenjivanje pismenog testa

16.1. U roku od pet (5) kalendarskih dana nakon održavanja pismenog testa, Komisija za ocenjivanje vrši anonimnu evaluaciju testova i izrađuje izveštaj o rezultatima pismenog testa, koji sadrži šifre kandidata i rezultate kandidata.

16.2. Jedinica za ljudske resurse objavljuje listu rezultata na zvaničnoj internet stranici Kompanije i obaveštava svakog kandidata pojedinačno o ukupnom broju poena osvojenih na pismenom testu. Jedinica za ljudske resurse je dužna da potvrdi prijem obaveštenja uključujući, ali ne ograničavajući se na elektronsku poštu, telefon ili opciju potvrde prijema od strane poštanske službe, u cilju dobijanja potvrde da je kandidat primio obaveštenje.

16.3. Kandidati imaju pravo žalbe na rezultate pismenog testa u roku od tri (3) kalendarska dana od dana objavljivanja. Tokom perioda razmatranja žalbe, procedura za fazu intervjuja se obustavlja za

kandidate za tu poziciju. U ovom slučaju, Komisija za žalbe postupa u skladu sa članom 19.3 ovog Pravilnika.

16.4. Izvršni direktor može produžiti rok iz stava 1 ovog člana za dodatnih pet (5) kalendarskih dana u slučaju velikog broja kandidata, masovnog konkursa ili složenosti slučajeve.

Član 17

Intervju i ocenjivanje biografije (CV)

17.1. U procesu intervjuja pozivaju se kandidati koji su prošli pismeni test, kao i kandidati koji su prošli prethodnu proveru za radna mesta za koja se pismeni test ne primenjuje.

17.2. Kandidati se pozivaju na intervju u roku od sedam (7) dana od završetka ocenjivanja pismenog testa i okončanja procedure žalbe, ako je primenljivo. Pozivi se dostavljaju najmanje tri (3) kalendarska dana pre datuma intervjuja i sadrže mesto i vreme održavanja intervjuja. Rok za održavanje intervjuja može se produžiti do dodatnih pet (5) dana odlukom Izvršnog direktora.

17.3. Intervjue sprovodi Komisija za ocenjivanje, a za svako radno mesto koristi se isti set standardnih pitanja, sa mogućnošću postavljanja sličnih pojašnjavajućih pitanja.

17.4. Intervju ne može trajati duže od trideset (30) minuta. Svako pitanje ima unapred određene poene od strane Komisije za ocenjivanje. Ocena intervjuja se sastoji od sledećih kompetencija:

17.4.1. profesionalne i/ili menadžerske sposobnosti sa maksimalno trideset (30) poena;

17.4.2. analitičke sposobnosti sa maksimalno dvadeset i pet (25) poena;

17.4.3. komunikacione i/ili liderske sposobnosti sa maksimalno dvadeset (20) poena;

17.4.4. motivacija i prilagodljivost sa maksimalno petnaest (15) poena;

17.4.5. profesionalni integritet sa maksimalno deset (10) poena.

17.5. Komisija vodi zapisnik za svaki intervju, u kojem su zabeležena pitanja, ključni odgovori, poeni koje je dao svaki član i potpisi. Zapisnici se čuvaju zajedno sa dokumentacijom o regrutaciji.

17.6. Kandidatima iz zajednica manjina ili sa posebnim potrebama obezbeđuje se prevod ili razumna prilagodavanja kako bi se garantovao jednak pristup u procesu intervjuja.

Član 18

Zaključenje ocenjivanja

18.1. Komisija za ocenjivanje priprema završni izveštaj ocenjivanja, koji sadrži listu kandidata sa osvojenim poenima u svim fazama konkursa, potpise članova i datum završetka ocenjivanja. Završni izveštaj se dostavlja Jedinici za ljudske resurse.

18.2. Jedinica za ljudske resurse obaveštava kandidate pojedinačno putem elektronske pošte o rezultatima, odnosno o ukupnom broju poena ostvarenih u primenjivim fazama ocenjivanja. Jedinica za ljudske resurse je dužna da potvrdi prijem obaveštenja uključujući, ali ne ograničavajući se na elektronsku poštu, telefon ili opciju potvrde prijema od strane poštanske službe, u cilju dobijanja potvrde da je kandidat primio obaveštenje.



18.3. Kandidat koji je ostvario najveći broj poena se preporučuje za zapošljavanje. U slučaju izjednačenja poena, prednost ima kandidat sa dužim relevantnim profesionalnim i/ili menadžerskim iskustvom.

Član 19

Žalba na ocenjivanje

19.1. Kandidati koji nisu zadovoljni ocenjivanjem u skladu sa članom 17 ovog Pravilnika mogu podneti pismenu žalbu Komisiji za žalbe u roku od tri (3) kalendarska dana od dana obaveštavanja ili objavljivanja odgovarajućih rezultata.

19.2. Podnošenje žalbe privremeno obustavlja proceduru isključivo za radno mesto na koje je kandidat podneo žalbu.

19.3. Komisija za žalbe razmatra žalbu, verifikuje odgovarajuću dokumentaciju i donosi odluku u roku od pet (5) kalendarskih dana od njenog prijema. Odluka mora biti obrazložena u pisanom obliku i može uključivati:

19.3.1. potvrdu postojeće ocene;

19.3.2. ispravku dodeljenih poena u slučaju očiglednih aritmetičkih grešaka;

19.3.3. naređenje ponavljanja odgovarajuće faze testiranja ili intervjua kada se utvrde materijalne nepravilnosti.

19.4. Odluka Komisije za žalbe je konačna u okviru procedure zapošljavanja i dostavlja se Jedinici za ljudske resurse radi sprovođenja.

19.5. Jedinica za ljudske resurse obaveštava kandidata o konačnoj odluci putem elektronske pošte. Jedinica za ljudske resurse je dužna da potvrdi prijem odluke uključujući, ali ne ograničavajući se na elektronsku poštu, telefon ili opciju potvrde prijema od strane poštanske službe, u cilju dobijanja potvrde da je kandidat primio odluku.

19.6. Komisija za žalbe dostavlja izveštaj o radu u roku od tri (3) kalendarska dana nakon završetka postupka žalbe.

Član 20

Objavljivanje rezultata i sklapanje ugovora o radu

20.1. Proces ocenjivanja smatra se završenim kada:

20.1.1. Komisija za ocenjivanje dostavi izveštaj iz stava 1 člana 18 ovog Pravilnika; ili

20.1.2. Komisija za žalbe dostavi izveštaj iz stava 6 člana 19 ovog Pravilnika, ukoliko je podneta žalba; i

20.1.3. procedure žalbe unutar Kompanije su završene, ukoliko su sprovedene.

20.2. U roku od pet (5) dana od završetka ocenjivanja, Jedinica za ljudske resurse priprema izveštaj i konačnu listu kandidata podobnih za zapošljavanje, rangiranu prema ukupnom broju poena ostvarenih u ocenjivanju u skladu sa izveštajima dostavljenim od Komisije za ocenjivanje, i dostavlja je Izvršnom direktoru na odobrenje.

20.3. Izvršni direktor, na osnovu preporuke Komisije za ocenjivanje, donosi konačnu odluku o izboru pobjedničkog kandidata ili o poništenju konkursa u slučajevima opravdanih razloga.

20.4. Nakon donošenja odluke od strane Izvršnog direktora, Jedinica za ljudske resurse objavljuje konačnu listu odabranih kandidata i individualno obaveštava kandidate putem elektronske pošte o rezultatima. Jedinica za ljudske resurse je dužna da potvrdi prijem obaveštenja uključujući, ali ne ograničavajući se na elektronsku poštu, telefon ili opciju potvrde prijema od strane poštanske službe, u cilju dobijanja potvrde da je kandidat primio obaveštenje.

20.5. Jedinica za ljudske resurse poziva odabranog kandidata da zaključi ugovor o radu u roku od petnaest (15) kalendarskih dana od obaveštavanja. Pre potpisivanja ugovora, kandidat dostavlja originale ili overene kopije dokumenata podnetih prilikom prijave. Što se tiče diploma:

20.5.1. original ili overena kopija diplome;

20.5.2. odluka o priznavanju diplome, ako je diploma stečena u inostranstvu;

20.5.3. odluka o verifikaciji diplome, ako je diploma stečena u obrazovnoj instituciji na srpskom jeziku u Republici Kosovo.

20.6. U slučaju dostavljanja falsifikovanih dokumenata, Kompanija ima pravo da poništi izbor kandidata za zapošljavanje i preduzme pravne mere.

20.7. Nakon verifikacije dokumentacije, Izvršni direktor potpisuje ugovor o radu sa pobeđničkim kandidatom. U slučaju neispunjavanja uslova, nepojavljivanja ili odbijanja od strane odabranog kandidata, Jedinica za ljudske resurse, uz ovlašćenje Izvršnog direktora, poziva sledećeg kandidata sa liste podobnih kandidata za sklapanje ugovora.

20.8. Lista podobnih kandidata ostaje važeća u periodu od šest (6) meseci od dana objavljivanja i može se koristiti za popunjavanje radnih mesta koja ostanu slobodna u tom periodu.

Član 21

Poništenje konkursa

21.1. Izvršni direktor može poništiti raspisani konkurs u skladu sa članom 20.3 ovog Pravilnika. Opravdani razlozi uključuju sledeće okolnosti:

21.1.1. Kada nijedan kandidat nije podneo prijavu u roku navedenom u konkursu.

21.1.2. Kada nijedan kandidat koji je podneo prijavu ne ispunjava minimalne uslove konkursa ili ne ostvaruje kriterijume ocenjivanja.

21.1.3. Kada se tokom procesa ocenjivanja utvrde teške proceduralne povrede ili su narušeni principi navedeni u članu 4 ovog Pravilnika.

21.1.4. Kada se nakon objave konkursa izvrše značajne organizacione promene, kao što su restrukturiranje ili ukidanje odgovarajuće organizacione jedinice, čime radno mesto objavljeno konkursom postaje nepotrebno.

21.1.5. Kada, zbog opravdanih budžetskih razloga, nisu obezbeđena potrebna finansijska sredstva za pokriće radnog mesta objavljenog konkursom.

21.1.6. Kada se utvrdi da sadržaj konkursa sadrži suštinske greške u opisu radnog mesta, uslovima za prijavu ili kriterijumima ocenjivanja. Suštinske greške su one koje mogu nepravedno uticati na kvalifikaciju ili ocenjivanje kandidata.

21.1.7. Kada obavezujuća sudska ili upravna odluka prisiljava Kompaniju na poništenje konkursa.

21.2. Odluka o poništenju konkursa mora biti obrazložena u pisanom obliku, jasno navodeći razloge poništenja, i objavljuje se na isti način kao konkurs, uz dostavljanje informacijama kandidatima koji su se prijavili.

POGLAVLJE V

ORGANI

Član 22

Jedinica za Ljudske Resurse

22.1. Jedinica za ljudske resurse Kompanije je telo nosilac i koordinator celokupnog procesa javnog konkursa. Jedinica obavlja administrativne i logističke funkcije, bez mešanja u ocenjivanje ili donošenje odluka od strane Komisije za ocenjivanje ili Komisije za žalbe.

22.2. Jedinica za ljudske resurse ima sledeće osnovne odgovornosti:

22.2.1. da osigura usklađenost konkursa sa važećim zakonodavstvom, uključujući Zakon o radu i ovaj Pravilnik;

22.2.2. da pripremi i objavi javni konkurs;

22.2.3. da pruži pojašnjenja zainteresovanim kandidatima u vezi sa javnim konkursom i aktivno asistira;

22.2.4. da izvrši preliminarnu proveru prijave kandidata;

22.2.5. da pripremi izveštaj o radu preliminarne provere prijave kandidata;

22.2.6. da obezbedi sekretarske usluge za potrebe Komisije za ocenjivanje i Komisije za žalbe;

i

22.2.7. da vodi svu komunikaciju sa kandidatima u svim fazama konkursa.

22.3. Jedinica za ljudske resurse direktno izveštava Izvršnog direktora o toku procesa zapošljavanja i sprovođenju odluka Komisije za ocenjivanje i Komisije za žalbe.

Član 23

Komisija za ocenjivanje

23.1. Radi ocenjivanja kandidata u javnom konkursu, Izvršni direktor osniva Komisiju za ocenjivanje kao ad-hoc telo sa ograničenim mandatom do završetka procesa zapošljavanja.

23.2. Komisija za ocenjivanje se sastoji od pet (5) članova. U slučaju masovnih zapošljavanja, Izvršni direktor može formirati više Komisija za ocenjivanje, svaka sa pet (5) članova, uz obezbeđenje primene iste metodologije ocenjivanja.

23.3. Sastav Komisije za ocenjivanje mora osigurati profesionalnu kompetenciju i nepristrasnost, i uključuje:

23.3.1. neposrednog nadređenog ili supervizora radnog mesta koje je oglašeno;

23.3.2. dva (2) predstavnika iz jedinice gde je radno mesto oglašeno;

23.3.3. jednog predstavnika Jedinice za ljudske resurse; i

23.3.4. jednog (1) člana sa stručnim znanjem iz relevantne oblasti (iz Kompanije ili spolja).

23.4. Kompetencije Komisije za ocenjivanje su:

23.4.1. da pripremi i odobri pismeni test i pitanja za intervju;

23.4.2. da sprovede i oceni pismeni test kandidata;

23.4.3. da vodi intervju i ocenjuje kandidate tokom faze intervju i analize CV-a; i

23.4.4. da priprema izveštaje o radu nakon svake faze javnog konkursa.

23.5. Svaki član Komisije za ocenjivanje je dužan da potpiše izjavu o odsustvu sukoba interesa i da prijavi bilo kakav stvarni ili potencijalni sukob interesa. Ako se utvrdi da član Komisije ima sukob interesa sa jednim ili više kandidata, Izvršni direktor zamenjuje tog člana za ocenjivanje tog kandidata.

Član 24

Komisija za žalbe

24.1. Radi razmatranja žalbi kandidata nezadovoljnih tokom procesa zapošljavanja, Izvršni direktor osniva Komisiju za žalbe kao ad-hoc telo sa ograničenim mandatom do završetka postupka žalbi.

24.2. Komisija za žalbe se sastoji od tri (3) člana iz redova zaposlenih, uključujući jednog zaposlenog sa pravnom stručnom spremom. U slučaju masovnog zapošljavanja gde je proces podeljen na više Komisija za ocenjivanje, Kompanija može formirati više Komisija za žalbe, primenjivo na jednu ili više Komisija za ocenjivanje.

24.3. Kompetencije Komisije za žalbe su:

24.3.1. da razmatra žalbe protiv odluke o preliminarnoj proveru;

24.3.2. da razmatra žalbe protiv odluka o oceni rezultata pismenog testa, intervju i CV-a;

24.3.3. da priprema izveštaje o radu nakon svake faze žalbi.

24.4. Komisija za žalbe odlučuje većinom glasova i validna je kada su prisutna najmanje dva (2) člana.

24.5. Članovi Komisije za žalbe ne mogu biti službenici koji su učestvovali u Komisiji za ocenjivanje ili preliminarnoj proveru. Pravila o sukobu interesa sa podnosiocem žalbe primenjuju se analogno članu 23.5 ovog Pravilnika.

POGLAVLJE VI

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 25

Prelazne odredbe

25.1. Sva pitanja koja nisu posebno regulisana ovim Pravilnikom uređuju se prema važećem zakonodavstvu.

25.2. Ako odgovarajući zakon o javnim preduzećima predviđa druge odredbe o zapošljavanju u odnosu na menadžerske/izvršne pozicije, odredbe tog zakona imaju prednost, a odredbe ovog Pravilnika primenjuju se samo u meri u kojoj nisu u suprotnosti sa tim zakonskim odredbama.

Član 26

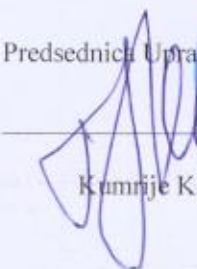
Stupanje na snagu

26.1. Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na zvaničnoj internet stranici Kompanije.

26.2. Ovim Pravilnikom se stavljaju van snage sve prethodne interne akte koji su regulisali ovu oblast.

Mitrovica, 12.12.2025.

Predsednica Upravnog odbora



Karmir Kelmendi