



MITROVICA

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

Rruga e Liqenit p.n. – 40000 Mitrovicë



KOMPANIA REGIONALE UJËSJELLËSI SH.A.
REGIONAL WATER COMPANY J.S.C.

KOMPANIJA REGIONALNI VODDOVOĐ D.D.

MITROVICA

TELEFAN: 020-333-787, 320-304

Nr. 2454

Data: 12.12.2025

RREGULLORE PËR PROCEDURAT E REKRUTIMIT

Dhjetor , 2025

Mbështetur në nenin 34 të Ligjit Nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, i ndryshuar dhe i plotësuar me Ligjin Nr. 04/L-111, Ligjin Nr. 05/L-009 dhe Ligjin Nr. 08/L-276, Ligjin Nr. 03/L-212 të Punës, dhe nenin 2, paragrafi 3 të Udhëzimit Administrativ Nr. 03/2024 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Udhëzimit Administrativ (MFPT) Nr. 01/2024 për Procedurat e Konkursit në Sektorin Publik, dhe në pajtim me nenin 7 të Statutit të Ndërmarrjes Publike Kompania Rajonale e Ujësjellësit "Mitrovica" Sh.A., (këtej e tutje: Kompania), Bordi i Drejtorëve i Kompanisë miraton:

RREGULLORE PËR PROCEDURAT E REKRUTIMIT

KAPITULLI I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

Kjo Rregullore përcakton parimet, fazat dhe përgjegjësinë institucionale për zhvillimin e procedurave të rekrutimit të punonjësve në Kompani, me qëllim të sigurimit të transparencës, barazisë së mundësive dhe përzgjedhjes mbi bazën e meritës në përputhje me Ligjin e Punës dhe aktet e brendshme të Kompanisë.

Neni 2 Fushëveprimi

2.1. Kjo Rregullore zbatohet për të gjitha proceset e rekrutimit të punonjësve në Kompani, përfshirë konkurset e brendshme dhe konkurset e jashtme.

2.2. Zbatimi i kësaj Rregulloreje është i detyrueshëm për të gjitha njësitë organizative të Kompanisë dhe personat përgjegjës për administrimin e procesit të rekrutimit.

Neni 3 Përkufizimet

3.1. Shprehjet e përdorura në këtë dokument kanë kuptimin si në vijim:

3.1.1. **Kandidat** – do të thotë personi fizik që ka dorëzuar aplikim të vlefshëm brenda afatit të përcaktuar në konkursin e shpallur nga Kompania.

3.1.2. **Konkurs i brendshëm** – nënkupton procedurën e rekrutimit që organizohet nga Kompania dhe për të cilën e drejta e aplikimit i jepet vetëm stafit aktual të Kompanisë, në përputhje me kriteret e përcaktuara në këtë Rregullore.

3.1.3. **Konkurs i jashtëm** – nënkupton procedurën e rekrutimit të shpallur publikisht nga Kompania, e cila u jep mundësi aplikimi të gjithë personave që plotësojnë kriteret të përcaktuara në shpallje.

3.1.4. **Person me aftësi të kufizuar** – nënkupton individin me kufizime fizike, mendore ose shqisore, sipas përkufizimit në Ligjin Nr. 03/L-019 për Aftësimin, Riaftësimin Profesional dhe Punësimin e Personave me Aftësi të Kufizuara.

3.1.5. **Përshkrim i detyrave të punës** – nënkupton detyrat, përgjegjësitë, aftësitë dhe kërkesat minimale për secilën pozitë në përputhje me Rregulloren për Sistematizimin e Vendeve të Punës, dhe që shërben si bazë për hartimin e shpalljes dhe vlerësimin e kandidatëve.

3.1.6. **Rekrutim masiv** - nënkupton procedurën e konkurrimit publik që organizohet për plotësimin e një numri të madh pozitash të lira në të njëjtën periudhë kohore. Për qëllimet e kësaj Rregulloreje, numër i madh konsiderohet kur shpallet konkurs publik për dhjetë (10) ose më shumë pozitash njëherësh, të niveleve të njëjta ose të ndryshme.

3.1.7 **Praktikant** - nënkupton personin e kualifikuar i cili lidhë kontratë pune për praktikant me qëllim që gjatë punës praktike të aftësohet për punë të caktuara.

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

Neni 4 Parimet e përgjithshme

4.1. Konkursët e rekrutimit në Kompani zhvillohen në mënyrë të hapur dhe transparente. Konkursët e jashtë shpallen publikisht në faqen zyrtare të Kompanisë dhe në të paktën një medium tjetër sikurse janë portalet e promovimit të punësimit, ndërsa konkursi i brendshëm publikohet përmes mjeteve të komunikimit të brendshëm.

4.2. Procedurat e rekrutimit bazohen në parimet e:

4.2.1 transparencës;

4.2.2. mosdiskriminimit dhe barazisë së mundësive;

4.2.3. meritës, profesionalizmit dhe integritetit;

4.2.4. përfaqësimit të drejtë dhe proporcional të komuniteteve;

4.2.5. zhvillimit dhe avancimit në karrierë të stafit ekzistues.

KAPITULLI II PLANIFIKIMI, LLOJET E KONKURSEVE DHE SHPALLJA

Neni 5 Autorizimi paraprak

5.1. Konkursi për plotësimin e vendeve të lira të punës autorizohet për shpallje nga Kryeshefi Ekzekutiv, pas verifikimit të përputhshmërisë me planin e biznesit të Kompanisë dhe me miratimin e Bordit të Drejtorëve. Miratimi mund të jepet përmes planit vjetor të biznesit, planit të punësimit ose aktit tjetër të miratuar nga Bordi në rast të nevojës për plotësimin e vendeve të punës të paplanifikuara me planin e biznesit.

5.2. Konkursi mund të shpallet vetëm për pozitë të parashikuara në Rregulloren për Sistematizimin e Vendeve të Punës dhe për të cilat ekziston mbulim buxhetor.



5.3. Në periudhën kur Bordi i Drejtorëve nuk është i konstituuar, Kryeshefi Ekzekutiv mund të autorizojë shpalljen e konkursit vetëm për pozitën thelbësore për funksionimin e Kompanisë, pas njoftimit me shkrim të njësia përgjegjëse për monitorimin e ndërmarrjeve publike.

Neni 6

Konkursi i brendshëm

6.1. Bazuar në aprovimin e Bordit të Drejtorëve për hapjen e pozitave të reja ose plotësimin e atyre ekzistues, Kryeshefi Ekzekutiv vendos nëse pozita do të shpallet përmes konkursit të brendshëm apo të jashtëm, duke marrë parasysh:

- 6.1.1. nevojën për zhvillimin dhe avancimin në karrierë të stafit ekzistues;
- 6.1.2. nivelin e kompetencave të disponueshme brenda Kompanisë;
- 6.1.3. urgjencën dhe natyrën e pozitës së punës; dhe
- 6.1.4. kërkesat e përcaktuara në planin vjetor të Kompanisë dhe buxhetit të miratuar.

6.2. Konkursi i brendshëm shpallet në mënyrë të brendshme përmes kanaleve zyrtare të komunikimit të Kompanisë dhe formave të tjera të shpalljes të aplikueshme për Kompaninë dhe mbetet i hapur për jo më pak se pesëmbëdhjetë ditë (15) ditë kalendarike, dhe i përmban elementet e përcaktuara në nenin 7.2 të kësaj Rregulloreje.

6.3. Nëse pas përfundimit të konkursit të brendshëm pozitën e shpallura mbeten të paplotësuara, ose asnjë kandidat nuk i plotëson kriteret përkatëse, Kryeshefi Ekzekutiv, me njoftim ndaj Bordit, mund të autorizojë hapjen e konkursit të jashtëm për të njëjtat pozita, duke ruajtur të njëjta kriteret dhe përshkrime të punës.

6.4. Rezultatet e konkursit të brendshëm dhe arsyet e mosplotësimit regjistrohen në raportin e komisionit të vlerësimit dhe ruhen si pjesë e dosjes së rekrutimit.

Neni 7

Konkursi i jashtëm

7.1. Kryeshefi Ekzekutiv autorizon Njësinë e Burimeve Njerëzore për të hartuar dhe për të publikuar shpalljen e konkursit të jashtëm. Njësia për Burime Njerëzore siguron që përmbajtja e konkursit të jetë në përputhje me Rregulloren për Sistematizimin e Vendeve të Punës, Rregulloren e Punës dhe Ligjin e Punës.

7.2. Shpallja duhet të përmbajë së paku:

- 7.2.1 titullin e pozitës, gradën (pagën mujore) dhe njësinë organizative;
- 7.2.2. përshkrimin e detyrave kryesore dhe kohëzgjatja e marrëdhënies së punës;
- 7.2.3 kërkesat minimale për arsim, përvojë dhe aftësi;
- 7.2.4. kriteret e vlerësimit dhe peshën relative të tyre nëse aplikohet testim dhe intervistë.

7.2.5 listën e dokumenteve që duhet të dorëzohen;

7.2.6. afatin dhe mënyrën e aplikimit;

7.2.7. kontaktin zyrtar për informata shtesë.

7.3. Shpallja publikohet në të dy gjuhët zyrtare në faqen zyrtare të Kompanisë, si dhe në të paktën një medium tjetër publik ose portal pune.

7.4. Afati minimal për aplikim nuk mund të jetë më i shkurtër se pesëmbëdhjetë (15) ditë kalendarike.

7.5. Afati i caktuar me paragrafin 4 më lartë mund të shtyhet një (1) herë, jo më gjatë se pesëmbëdhjetë (15) ditë kalendarike shtesë, me qëllim të njoftimit dhe mundësit të aplikimit të sa më shumë kandidatëve të interesuar.

Neni 8

Konkursi për Personat me Aftësi të Kufizuara

8.1. Me qëllim të përmbushjes së obligimit ligjor për punësimin e personave me aftësi të kufizuara, në përputhje me Ligjin Nr. 03/L-019 për Aftësimin, Riaftësimin Profesional dhe Punësimin e Personave me Aftësi të Kufizuara, Kompania mund të organizojë konkurse të veçanta të kufizuara vetëm për këtë kategori.

8.2. Konkursi për personat me aftësi të kufizuara shpallet publikisht në faqen zyrtare të Kompanisë dhe në format të qasshëm, duke theksuar se pjesëmarrja është e kufizuar vetëm për kandidatët që posedojnë dëshmi zyrtare për statusin e personit me aftësi të kufizuara.

8.3. Procedurat e rekrutimit zhvillohen në përputhje me dispozitat e kësaj Rregulloreje, duke siguruar përshtatje të arsyeshme gjatë procesit të aplikimit, testimit, dhe intervistimit, që përfshin përdorimin e teknologjive ndihmëse dhe afate shtesë sipas nevojës.

KAPITULLI III

APLIKIMI DHE VERIFIKIMI PARAPRAK

Neni 9

Mënyra e aplikimit

9.1. Kandidatët mund të aplikojnë për pozitat e shpallura në mënyrë fizike ose elektronike, sipas opsioneve të përcaktuara në shpalljen e konkursit. Të gjitha mënyrat e aplikimit janë të njëjtin vlefshmëri juridike dhe trajtohen në mënyrë të barabartë nga Kompania.

9.2. Mënyrat e aplikimit janë:

9.2.1. fizikisht, në selinë e Kompanisë, në sportelin e pranim-dorëzimeve gjatë orarit të rregullt të punës;

9.2.2. elektronikisht, përmes postës elektronike (email) në adresën zyrtare të përcaktuar në shpallje;



9.2.3. elektronikisht, përmes platformës elektronike të Kompanisë, nëse është i funksionalizuar.

9.3. Për çdo aplikim të pranuar, Njësia e Burimeve Njerëzore siguron dëshmi për datën e pranimit, konkretisht:

9.3.1. për aplikimet fizike, përmes vulës së pranimit-dorëzimit në një kopje të aplikimit;

9.3.2. për aplikimet elektronike, përmes mesazhit automatik të konfirmimit ose njoftimit zyrtar në kohë reale por jo më vonë se brenda tre (3) ditëve kalendarike nga pranimi.

9.4. Kandidati dorëzon kopje të dokumenteve përkatëse që dëshmojnë përmbushjen e kriterëve për vendin e punës. Kopjet konsiderohen të vlefshme deri në fazën e nënshkrimit të kontratës.

9.5. Para nënshkrimit të kontratës së punës, kandidati i përzgjedhur është i detyruar të paraqesë për verifikim origjinalet ose kopjet e noterizuara të diplomës dhe dokumenteve të tjera të paraqitura me rastin e aplikimit, sipas nenit 20, paragrafi 5, të kësaj Rregulloreje.

Neni 10

Informimi dhe komunikimi

10.1. Brenda shtatë (7) ditëve të para nga data e shpalljes së konkursit, Njësia e Burimeve Njerëzore u mundëson kandidatëve të paraqesin pyetje dhe kërkesa për sqarime lidhur me shpalljen e konkursit, vetëm në formë të shkruar, përmes email-it zyrtar të përcaktuar në shpallje. Përgjigjet jepen me shkrim në kohë reale por jo më vonë se 24 orë para afatit të mbylljes së konkursit dhe publikohen në mënyrë anonime në faqen zyrtare të Kompanisë, nëse sqarimi është me interes të përgjithshëm.

10.2. Kompania mund të organizojë sesione informuese publike ose virtuale për kandidatët potencialë, me qëllim shpjegimin e kriterëve dhe procedurave të rekrutimit.

10.3. Kompania komunikon me kandidatët përmes postës elektronike (email) dhe mjeteve të tjera të përshtatshme.

Neni 11

Verifikimi paraprak i aplikimeve

11.1. Pas mbylljes së afatit të aplikimit, Njësia e Burimeve Njerëzore kryen verifikimin paraprak të aplikimit të pranuar për punësim, me qëllim të konstatimit nëse kandidatët i plotësojnë kushtet e përcaktuara në shpalljen e konkursit. Verifikimi paraprak përfshin vetëm kontrollin formal të dokumenteve, pa vlerësuar aftësitë e kandidatëve.

11.2. Në këtë fazë, Njësia e Burimeve Njerëzore nuk mund të kërkojë dokumentacion shtesë nga kandidati që do të ndikonte në përmbushjen e kriterëve të konkursit, përveç sqarimeve që lidhen me lexueshmërinë dhe cilësinë e dokumenteve.

11.3. Për çdo aplikim të refuzuar, Njësia e Burimeve Njerëzore nxjerr vendim të arsyetuar, në të cilin specifikohen qartë arsyet e refuzimit dhe kushtit që nuk është plotësuar, në përputhje me legjislacionin në fuqi për procedurën e përgjithshme administrative.



11.4. Pas përfundimit të verifikimit, Njësia e Burimeve Njerëzore njofton çdo kandidat individualisht përmes postës elektronike mbi rezultatin e verifikimit paraprak.

11.5. Verifikimi paraprak përfundon brenda pesëmbëdhjetë (15) ditë kalendarike pas mbylljes së konkursit. Në raste të justifikuara të vëllimit të madh të aplikacioneve ose kompleksitetit të dokumenteve, Kryeshefi Ekzekutiv mund ta zgjasë afatin deri në pesëmbëdhjetë (15) ditë kalendarike shtesë.

11.6. Njësia e Burimeve Njerëzore është e obliguar që të mbajë regjistrin e të gjitha dokumenteve të ndërlidhura me konkurset.

11.7. Kryeshefit Ekzekutiv, mund të formojë një komision të zgjeruar verifikimi, duke angazhuar staf shtesë brenda ose jashtë njësisë për të kryer verifikimin paraprak të aplikacioneve. Ky komision vepron nën mbikëqyrjen e udhëheqësit të Njësisë së Burimeve Njerëzore dhe në përputhje me kriteret e shpallura në konkurs.

Neni 12

Ankesa ndaj vendimit për verifikimin paraprak

12.1. 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 pranimit të vendimit përmes postës elektronike.

12.2. Ankesa e paraqitur sipas paragrafit 1 të këtij neni pezullon rrjedhën e procesit të konkursit për pozitën e shpallur.

12.3. Komisioni i Ankesave shqyrton ankesën brenda pesë (5) ditëve kalendarike nga data e pranimit. Kryeshefi Ekzekutiv mund ta zgjasë këtë afat deri në pesë (5) ditë shtesë në rast të vëllimit të madh të ankesave ose kompleksitetit të rasteve.

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

12.5. Vendimi i Komisionit të Ankesave për këtë fazë është përfundimtar dhe i paapelueshëm në kuadër të procedurës së rekrutimit brenda njësive organizative të Kompanisë.

12.6. Njësia e Burimeve Njerëzore ia dorëzon kandidatit vendimin e Komisionit të Ankesave përmes postës elektronike, dhe publikon listën e përditësuar të kandidatëve që kalojnë verifikimin paraprak nëse është e nevojshme, duke përdorur kodet në vend të emrave. Njësia e Burimeve Njerëzore duhet të konfirmojë pranimin e njoftimit duke përfshirë, por duke mos u kufizuar përmes postës elektronike, përmes telefonit apo përmes opsionit të pranimit të njoftimit nga ana e shërbimit të postar, me qëllim që të pranohet konfirmimi se kandidati e ka pranuar vendimin.



KAPITULLI IV VLERËSIMI, PËRZGJEDHJA DHE ANULIMI I KONKURSIT

Neni 13 Mënyra e vlerësimit

13.1. Vlerësimi i kandidatëve bëhet nëpërmjet këtyre komponenteve:

- 13.1.1. testimi me shkrim;
- 13.1.2. intervista me gojë;
- 13.1.3. vlerësimi i jetëshkrimit (CV).

13.2. Përjashtimisht vlerësimi mund të përbëhet vetëm nga intervista dhe vlerësimi jetëshkrimit (CV) në rastet e mëposhtme:

13.2.1. për pozitat menaxheriale që janë të klasifikuara në grupin e punës A.1.3 si dhe pozitën e punës Menaxher i Njesisë Operative nga grupi A.2.1 sipas Rregullores për Sistematizim të Vendeve të Punës, dhe në përputhje me ligjin përkatës për ndërmarrjet publike, aty ku aplikohet;

13.2.2. për pozitat teknike mbështetëse, të specifikuara shprehimisht në Rregulloren mbi Sistematizimin e Vendeve të Punës sipas klasifikimit A.6.1 dhe A.6.2 si dhe pozitat Vozitës i kategorisë C dhe Bagerist/Eskavatorist nga grupi A.4.2.

Neni 14 Kriteret e vlerësimit

14.1. Vlerësimi i kandidatëve zhvillohet në bazë të një sistemi me gjithsej njëqind (100) pikë të ponderuara. Për t'u konsideruar një kandidat për punësim si i emërueshëm, kërkohet arritja e së paku pesëdhjetë e pesë (55) pikëve të ponderuara në total nga të gjitha fazat e vlerësimit..

14.2. Për pozitat për të cilat nuk zhvillohet testimi me shkrim, kandidatët vlerësohen në një (1) fazë të vetme:

14.2.1. jetëshkrimi (CV) i kandidatit – deri në njëqind (100) pikë shumëzuar me peshë tridhjetë përqind (30%);

14.2.2. intervista – deri në njëqind (100) pikë shumëzuar me peshë shtatëdhjetë përqind (70%).

14.3. Për pozitat për të cilat kërkohet testimi me shkrim, kandidatët vlerësohen në dy (2) faza:

14.3.1. testimi me shkrim – deri në njëqind (100) pikë shumëzuar me peshë gjashtëdhjetë përqind (60%) – Faza e Parë;

14.3.2. jetëshkrimi (CV) i kandidatit – deri në njëqind (100) pikë shumëzuar me dhjetë përqind (10%) – Faza e Dytë;

14.3.3. intervista – deri në njëqind (100) pikë shumëzuar me tridhjetë përqind (30%) – Faza e Dytë.



14.4. Kandidatët që mungojnë në ndonjërin nga fazat e vlerësimit pa arsye, konsiderohet se kanë hequr dorë nga konkursi.

Neni 15

Testi me shkrim

15.1. Testimit me shkrim i nënshtrohen vetëm kandidatët që kanë kaluar me sukses verifikimin paraprak të aplikacioneve dhe pasi të jetë përmbyllur procedura ankimore. Kandidatët njoftohen për datën, orën, dhe vendin e testimit të paktën tre (3) ditë kalendarike para mbajtjes së tij.

15.2. Testimi zhvillohet në të njëjtën ditë dhe kohë për të gjithë kandidatët për pozitën përkatëse. Në rast të rekrutimit masiv dhe kur mungon infrastruktura adekuate, testimi mund të organizohet në disa orare, por brenda të njëjtës ditë.

15.3. Testi me shkrim miratohet nga Komisioni Vlerësues përpara mbajtjes së testit dhe duhet të jetë i njëjtë për të gjithë kandidatët që i nënshtrohen konkursit të njëjtë. Pyetjet duhet të jenë të njëjta, të formuluar qartë dhe të jenë të ndërlidhur me profesionin dhe pozitën për të cilën ka aplikuar kandidati.

15.4. Testi përmban së paku tridhjetë (30) pyetje me përgjigje të shumëfishta, dhe sipas rastit, me një (1) pyetje të hapur ose ese të shkurtër. Çdo pyetje ka pikë të caktuara të përcaktuara paraprakisht nga Komisioni Vlerësues. Kriteri i kalueshmërisë së testit me shkrim është arritja e së paku pesëdhjetë (50) pikëve nga totali (100) pikë shumëzuar me peshë gjashtëdhjetë përqind (60%).

Neni 16

Vlerësimi i testit me shkrim

16.1. Brenda pesë (5) ditëve kalendarike pas mbajtjes së testimit me shkrim, Komisioni Vlerësues bën vlerësimin e testeve në mënyrë anonime dhe harton raportin e punës të rezultateve të testimit me shkrim, i cili përmban kodet e kandidatëve, dhe rezultatet e kandidatëve.

16.2. Njësia e Burimeve Njerëzore publikon listën e rezultateve në faqen zyrtare të Kompanisë, dhe njofton secilin kandidat individualisht për totalin e pikëve të fituara në testin me shkrim. Njësia e Burimeve Njerëzore duhet të konfirmojë pranimin e njoftimit duke përfshirë, por duke mos u kufizuar përmes postës elektronike, përmes telefonit apo përmes opsionit të pranimin të njoftimit nga ana e shërbimit të postar, me qëllim që të pranon konfirmim se kandidati e ka pranuar njoftimin.

16.3. Kandidatët kanë të drejtë ankesë ndaj rezultateve të testit me shkrim brenda (3) ditëve kalendarike nga data e publikimit. Gjatë periudhës së shqyrtimit të ankesës, procedura për fazën e intervistës pezullohet për kandidatët e asaj pozite. Në këtë rast, Komisioni i Ankesave vepron në përputhje me nenin 19.3 të kësaj Rregulloreje.

16.4. Kryeshefi Ekzekutiv mund ta zgjasë afatin nga paragrafi 1 i këtij neni deri në pesë (5) ditë kalendarike shtesë në rastin e numrit të madh të kandidatëve, konkursit masiv ose kompleksitetit të rasteve.



Neni 17

Intervista dhe vlerësimi i jetëshkrimit (CV)

17.1. Në procesin e intervistës ftohen kandidatët që kanë kaluar testin me shkrim dhe kandidatët që kanë kaluar verifikimin paraprak për pozitën ku testi me shkrim nuk aplikohet.

17.2. Kandidatët ftohen në intervistë brenda shtatë (7) ditëve nga përfundimi i vlerësimit të testimit me shkrim, dhe përfundimi i procedurës ankimore, nëse aplikohet. Ftesat u dërgohen të paktën tri (3) ditë kalendarike para datës së intervistës dhe përmbajnë vendin dhe kohën e zhvillimit të intervistës. Afati për zhvillim të intervistës mund të zgjatet deri në pesë (5) ditë shtesë me vendim të Kryeshefit Ekzekutiv.

17.3. Intervistat zhvillohen nga Komisioni Vlerësues dhe për secilën pozitë përdoret seti i njëjtë i pyetjeve standarde, me mundësi për pyetje sqaruese të ngjashme.

17.4. Intervista nuk mund të zgjasë më shumë se tridhjetë (30) minuta. Secila pyetje ka pikë të përcaktuara paraprakisht nga Komisioni i Vlerësimit. Vlerësimi i intervistës përbëhet nga këto kompetenca:

17.4.1. aftësi profesionale dhe/ose menaxheriale me vlerësim maksimal prej tridhjetë (30) pikë;

17.4.2. aftësi analitike me vlerësim me vlerësim maksimal prej njëzet e pesë (25) pikë;

17.4.3. aftësi komunikimi dhe/ose lidhshipi me vlerësim maksimal prej njëzet (20) pikë;

17.4.4. motivim dhe përshtatshmëri me vlerësim maksimal prej pesëmbëdhjetë (15) pikë;

17.4.5. integritet profesional me vlerësim maksimal prej dhjetë (10) pikë.

17.5. Komisioni mban procesverbal për çdo intervistë, ku janë të regjistruara pyetjet, përgjigjet kryesore, pikët e dhëna nga çdo anëtar dhe nënshkrimet. Procesverbalet ruhen bashkë me dokumentacionin e rekrutimit.

17.6. Për kandidatët e komuniteteve joshumicë ose me nevojë të veçantë sigurohet përkthim ose përshtatje e arsyeshme për të garantuar qasje të barabartë në procesin e intervistës.

Neni 18

Përfundimi i vlerësimit

18.1. Komisioni Vlerësues përgatit raportin përfundimtar të vlerësimit, i cili përmban listën e kandidatëve me pikët e fituara në të gjitha fazat e konkursit, nënshkrimet e anëtarëve dhe datën e përfundimit të vlerësimit. Raporti përfundimtar i dorëzohet Njësisë së Burimeve Njerëzore.

18.2. Njësia e Burimeve Njerëzore njofton kandidatët individualisht përmes postës elektronike për rezultatet, përkatësisht për totalin e pikëve të grumbulluara në fazat e aplikueshme të vlerësimit. Njësia e Burimeve Njerëzore duhet të konfirmojë pranimin e njoftimit duke përfshirë, por duke mos u kufizuar përmes postës elektronike, përmes telefonit apo përmes opsionit të pranimi të njoftimit nga ana e shërbimit të postar, me qëllim që të pranohet konfirmimi se kandidati e ka pranuar njoftimin.



18.3. Kandidati i cili ka marrë më së shumti pikë rekomandohet për punësim. Në rast të barazimit të pikëve, përparësi ka kandidati me përvojë profesionale dhe/ose menaxheriale më të gjatë relevante.

Neni 19 **Ankesa ndaj vlerësimit**

19.1. Kandidatët e pakënaqur me vlerësimin sipas nenit 17 të kësaj Rregulloreje mund të parashtrojnë ankesë me shkrim pranë Komisionit të Ankesave brenda tre (3) ditëve kalendarike nga data e njoftimit ose publikimit të rezultateve përkatëse.

19.2. Parashtrimi i ankesës pezullon përkohësisht procedurën vetëm për pozitën që kandidati ka paraqitur ankesën.

19.3. Komisioni i Ankesave shqyrton ankesën, verifikon dokumentacionin përkatës dhe vendos brenda pesë (5) ditëve kalendarike nga pranimi i saj. Vendimi duhet të jetë i arsyetuar me shkrim dhe mund të përmbajë:

19.3.1. konfirmimin e vlerësimit ekzistues;

19.3.2. korrigjimin e pikëve të dhëna në rast të gabimeve të dukshme aritmetikore;

19.3.3. urdhërimin e përsëritjes së fazës përkatëse të testimit ose intervistës, kur konstatohen parregullsi materiale.

19.4. Vendimi i Komisionit të Ankesave është përfundimtar në kuadër të procedurës së rekrutimit dhe i dorëzohet Njesisë Burimore për zbatim.

19.5. Njësia e Burimeve Njerëzore njofton kandidatin për vendimin përfundimtar përmes postës elektronike.. Njësia e Burimeve Njerëzore duhet të konfirmojë pranimin e vendimit duke përfshirë, por duke mos u kufizuar përmes postës elektronike, qoftë përmes telefonit apo përmes opsionit të pranimit të njoftimit nga ana e shërbimit të postar, me qëllim që të pranohet konfirmim se kandidati e ka pranuar vendimin..

19.6. Komisioni i Ankesave dorëzon raportin e punës brenda tre (3) ditëve kalendarike pas përfundimit të procedurave të ankesës.

Neni 20 **Publikimi i rezultateve dhe lidhja e kontratës së punës**

20.1. Procesi i vlerësimit konsiderohet i përmbyllur pasi

20.1.1. Komisioni Vlerësues dorëzon raportin sipas paragrafit 1 të nenit 18 të kësaj Rregulloreje; ose

20.1.2. Komisioni i Ankesave të dorëzojë raportin sipas paragrafit 6 të nenit 19 të kësaj rregulloreje, nëse është ushtruar ankesë; dhe

20.1.3. Procedurat ankimore brenda Kompanisë kanë përfunduar, nëse janë zhvilluar.



20.2. Brenda pesë (5) ditëve nga përmbyllja e vlerësimit, Njësia e Burimeve Njerëzore përpilon raportin dhe listën përfundimtare të kandidatëve të emërueshëm, të radhitur sipas pikëve totale të fituara në vlerësim konform raporteve të pranuar nga Komisioni i Vlerësimit dhe ia përcjell Kryeshefit Ekzekutiv për miratim.

20.3. Kryeshefi Ekzekutiv, në bazë të rekomandimit të Komisionit Vlerësues merr vendim përfundimtar për përzgjedhjen e kandidatit fitues ose për anulimin e konkursit në raste kur ka shkaqe të justifikueshme.

20.4. Pas marrjes së vendimit nga Kryeshefi Ekzekutiv, Njësia e Burimeve Njerëzore publikon listën përfundimtare të kandidatëve që janë përzgjedhur, si dhe njofton individualisht kandidatët përmes postës elektronike për rezultatet. Njësia e Burimeve Njerëzore duhet të konfirmojë pranimin e njoftimit duke përfshirë, por duke mos u kufizuar përmes postës elektronike, qoftë përmes telefonit apo përmes opsionit të pranimit të njoftimit nga ana e shërbimit të postar, me qëllim që të pranoni konfirmim se kandidati e ka pranuar njoftimin.

20.5. Njësia e Burimeve Njerëzore e fton kandidatin e përzgjedhur për të lidhur kontratën e punës brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve kalendarike nga njoftimi. Para nënshkrimit të kontratës, kandidati paraqet origjinalet ose kopjet e vërtetuara të dokumenteve të dorëzuara gjatë aplikimit. Ndërsa sa i përket diplomave:

20.5.1 origjinalin ose kopjen e vërtetuar të diplomës;

20.5.2. vendimin e njohjes së diplomës, nëse diploma është fituar jashtë shtetit;

20.5.3. vendimin e verifikimit të diplomës, nëse diploma është fituar nga institucioni arsimor në gjuhën serbe në Republikën e Kosovës.

20.6. Në rast të paraqitjes së dokumenteve të rreme, Kompania ka të drejtë të anulojë përzgjedhjen e tij për punësim dhe të ndërmarë masa ligjore.

20.7. Pas verifikimit të dokumentacionit, Kryeshefi Ekzekutiv nënshkruar kontratën e punës me kandidatin fitues. Në rast të mospërbushjes së kushteve, mosparaqitjes ose refuzimit nga ana e kandidatit të përzgjedhur, Njësia e Burimeve Njerëzore, me autorizim të Kryeshefit Ekzekutiv, fton kandidatin e radhës në listën e kandidatëve të emërueshëm për lidhjen e kontratës së punës.

20.8. Lista e kandidatëve të emërueshëm mbetet e vlefshme për një periudhë gjashtë (6) mujore nga data e publikimit të saj dhe mund të përdoret për plotësimin e pozitave nëse ato mbeten të lira gjatë kësaj periudhe.

Neni 21

Anulimi i konkursit

21.1. Kryeshefi Ekzekutiv mund të anuloi konkursin e shpallur në përputhje me nenin 20.3. të kësaj Rregulloreje. Shkaqe të justifikueshme konsiderohen rrethanat si në vijim:

21.1.1. Kur asnjë kandidat nuk ka aplikuar brenda afatit të përcaktuar në konkurs.

21.1.2. Kur asnjë kandidat që ka dorëzuar aplikimin për punësim nuk i plotëson kushtet minimale me konkurs, apo nuk arrin përmbushjen e kriterëve të vlerësimit.

21.1.3. Kur gjatë procesit të vlerësimit konstatohet se janë bërë shkelje të rënda procedurale ose janë cenuar parimet e përcaktuara në nenin 4 të kësaj Rregulloreje.

21.1.4. Kur pas shpalljes së konkursit, ndërmerren ndryshime të rëndësishme organizative sikurse ristrukturim ose shuarje të asaj njësie organizative, ashtu që e bëjnë vendin e punës të shpallur me konkurs të panevojshëm.

21.1.5. Kur për shkaqe buxhetore të arsyetuara, nuk janë siguruar mjetet e nevojshme financiare për mbulimin e vendit të punës së shpallur me konkurs.

21.1.6. Kur konstatohet se përmbajtja e konkursit përmban gabime thelbësore në përshkrimin e vendit të punës, kushtet e aplikimit, kriteret e vlerësimit. Gabime thelbësore konsiderohen ato gabime që mund të ndikojnë në mënyrë të padrejtë në kualifikimin apo vlerësimin e kandidatit.

21.1.7. Kur një vendim gjyqësor apo administrativ i detyrueshëm për Kompaninë detyron anulimin e konkursit.

21.2. Vendimi për anulim të konkursit duhet të përmbaj arsyetimin me shkrim, duke i përshkruar qartë shkaqet e anulimit, dhe publikohet në të njëjtën mënyrë si publikimi i konkursit, dhe duke i'u komunikuar kandidatëve që kanë aplikuar.

KAPITULLI V ORGANET

Neni 22

Njësia për Burime Njerëzore

22.1. Njësia e Burimeve Njerëzore e Kompanisë është organ bartës dhe koordinues i gjithë procesit të konkursit publik. Njësia ushtron funksione administrative dhe logjistike, pa ndërhyrë në vlerësimin apo vendimarrjen e Komisionit Vlerësues apo Komisionit të Ankesave.

22.2. Njësia e Burimeve Njerëzore ka këto përgjegjësi kryesore:

22.2.1. të sigurojë përputhshmërinë e konkursit me legjislacionin në fuqi, duke përfshirë Ligjin e Punës dhe këtë rregullore;

22.2.2. të hartojë dhe publikojë shpalljen e konkursit publik;

22.2.3. të ofrojë sqarime për kandidatët të interesuar lidhur me konkursin publik dhe të ofroj ndihmën aktive;

22.2.4. të kryejë verifikimin paraprak të aplikacioneve për punësim të kandidatëve;

22.2.5. të hartojë raportin e punës së verifikimit të aplikacioneve të kandidatëve;

22.2.6. të ofrojë shërbime të sekretarisë për nevojat e Komisionit Vlerësues dhe Komisionit të Ankesave; dhe

22.2.7. të zhvillojë gjithë komunikimin me kandidatët në të gjitha fazat e konkursit.



22.3. Njësia për Burime Njerëzore i raporton drejtpërdrejt Kryeshefit Ekzekutiv për ecurinë e procesit të rekrutimit dhe zbatimin e vendimeve të Komisionit Vlerësues dhe Komisionit të Ankesave.

Neni 23 **Komisioni Vlerësues**

23.1. Për qëllime të vlerësimit të kandidatëve në konkursin publik, Kryeshefi Ekzekutiv themelon Komisionin Vlerësues si organ *ad-hoc*, me mandat të kufizuar deri në përmbylljen e procesit të rekrutimit.

23.2. Komisioni Vlerësues përbëhet nga pesë (5) anëtarë. Në rast të rekrutimeve masive, Kryeshefi Ekzekutiv mund të themelojë disa Komisione Vlerësuese me përbërje pesë (5) anëtarëshe, duke siguruar që të gjitha zbatojnë të njëjtën metodologji të vlerësimit.

23.3. Përbërja e Komisionit Vlerësues duhet të sigurojë kompetencë profesionale dhe paanshmëri, dhe përfshin:

23.3.1. eprrorin ose mbikëqyrësin e drejtpërdrejtë të pozitës së shpallur;

23.3.2 dy (2) përfaqësues tjetër nga njësia ku është shpallur pozita;

23.3.3. një përfaqësues nga Njësia e Burimeve Njerëzore; dhe

23.3.4. një (1) anëtar me njohuri profesionale në fushën përkatëse (nga njësitë brenda Kompanisë ose jashtë saj).

23.4. Kompetencat e Komisionit Vlerësues janë si në vijim:

23.4.1. të hartojë dhe miratojë testin me shkrim dhe pyetjet e intervistës;

23.4.2. të zhvillojë dhe vlerësojë testimin me shkrim të kandidatëve;

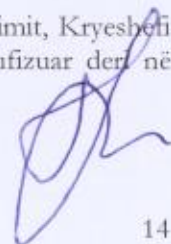
23.4.3. të zhvillojë intervistat dhe të vlerësoj kandidatët gjatë fazës së intervistave dhe jetëshkrimit (CV); dhe

23.4.4. harton raport të punës pas çdo faze të konkursit publik.

23.5. Secili anëtar i Komisionit Vlerësues detyrohet të nënshkruaj deklaratën për mungesë të konfliktit të interesit, dhe ta deklaroj konfliktin e interesit, të drejtpërdrejtë apo të perceptuar në momentin e krijimit të kësaj rrethane. Në rast se një anëtar i Komisionit Vlerësues konsiderohet se ka konflikt interesi me njërin apo disa nga kandidatët, Kryeshefi Ekzekutiv e zëvendëson këtë anëtar për sa i përket vlerësimit të kandidatit që ekziston konflikti i interesit.

Neni 24 **Komisioni i Ankesave**

24.1. Për shqyrtimin e ankesave të kandidatëve të pakënaqur në procesin e rekrutimit, Kryeshefi Ekzekutiv themelon Komisionin e Ankesave si organ *ad-hoc* me mandat të kufizuar deri në përfundimin e procedurave të ankesave.



24.2. Komisioni i Ankesave n përbehet nga tre (3) anëtarë nga radhët e stafit, duke përfshirë një punonjës me përgatitje në fushën juridike. Në rast të rekrutimit masiv ku procesi rekrutues është ndarë në më shumë se një komision vlerësues, Kompania mund të themelojë më shumë se një komision të ankesave, e aplikueshme mbi një ose disa komisione vlerësuese.

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

24.3.1. të shqyrtoj ankesat kundër vendimit për verifikimin paraprak;

24.3.2. të shqyrtoj ankesat kundër vendimit për vlerësimin e rezultateve të testimit dhe shkrim, intervistës ose jetëshkrimit (CV);

24.3.3. të hartojë raporte pune pas çdo faze të ankesave.

24.4. Komisioni i Ankesave vendos me shumicë votash dhe është i vlefshëm kur janë të pranishëm së paku dy (2) anëtarë.

24.5. Anëtarët e Komisionit të Ankesave nuk mund të jenë zyrtarët që kanë marrë pjesë në Komisionin Vlerësues ose verifikim paraprak. Çështjet e konfliktit të interesit me palën ankimore zbatohen në analogji me nenin 23.5 të kësaj Rregulloreje.

KAPITULLI VI DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 25 Dispozita kalimtare

25.1. Të gjitha çështjet që nuk janë të rregulluar me këtë rregullore në mënyrë të veçantë, rregullohen sipas legjislacionit përkatës.

25.2. Në qoftë se ligji përkatës për ndërmarrje publike parasheh dispozita të tjera të rekrutimit në raport me pozitat menaxheriale/ekzekutive, atëherë dispozitat e këtij ligji kanë epërsi, dhe dispozitat e kësaj Rregulloreje aplikohen për aq sa nuk bien ndesh me këto dispozita ligjore.

Neni 26 Hyrja në fuqi

26.1. Kjo rregullore hyn në fuqi ditën që publikohet në faqen zyrtare të Kompanisë.

26.2. Me aprovimin e kësaj rregulloreje, shfuqizohen të gjitha aktet e tjera të brendshme që kanë rregulluar këtë fushë.

Mitrovicë, 12.12.2025

Kryesuesja
e Bordit të Drejtorëve

Kelmendi Alim

