



UNIVERSITETI - UNIVERSITY - UNIVERZITET
"HAXHI ZEKA"

REPUBLIKA E KOSOVES REPUBLIKA KOSOVA AMETIJA, FARSIMUT, CHREMISS DHETI INDOLOGJISE		UNIVERSITETI UNIVERZITET "HAXHI ZEKA" PEJE
REKTORATI		
Nr. / Br. / No. 501	Nr. /faq/ Br. rir / No. pg 12	
Data / Datum / Date 07.03.2025		Pajë / Poë

RREGULLORE PËR RREGULLIMIN E PROCEDURAVE TË KONKURSIT PËR STAFIN ADMINISTRATIV TË UHZ

Mars 2025

Në mbështetje të Pjesës V të Ligjit Nr.08/L-197 për Zyrtaar Publik, Ligjit Nr. 03/L-212 i Punës, dhe Statutit të Universitetit "Haxhi Zeka" në Pejë, Këshilli Drejtues në mbledhjen e mbajtur me datë 07.03.2025, nxjerr:

RREGULLORE PËR RREGULLIMIN E PROCEDURAVE TË KONKURSIT PËR STAFIN ADMINISTRATIV TË UHZ

KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

Kjo Rregullore përcakton rregullat dhe procedurat e pranimi të nëpunësve të shërbimit publik në administratën e Universitetit "Haxhi Zeka" në Pejë, në pajtim me parimet themelore të përcaktuara në Ligjin nr.08/L-197 për Zyrtaarët Publikë.(në tekstin në vijim LZP).

Neni 2 Fushëveprimi

Dispozitat e kësaj rregulloreje zbatohen për të gjitha procedurat e rekrutimit të stafit administrativ në Universitetin "Haxhi Zeka", me përjashtim të nëpunësit teknik dhe mbështetës procedura të rekrutimit të parapara me Rregulloren (QKR) NR. 27/2024 për Procedurat e konkurrimit për nëpunësit teknik dhe mbështetës.

Neni 3 Përkufizimet

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

- 1.1. **Kandidat** – personi fizik që paraqitet si punëkërkues dhe aplikon për pozitën e shpallur me konkurs publik nga UHZ;
- 1.2. **Konkurs publik** - nënkupton konkursin e jashtëm të shpallur nga UHZ, ku mund të aplikojnë të gjitha kandidatët e interesuar;
- 1.3. **Person me aftësi të kufizuar** – nënkupton individët me dëmtime fizike, mendore, intelektuale dhe shqisore afatgjata të cilat në ndërveprim me barriera të ndryshme mund të pengojnë pjesëmarrjen e tyre të plotë dhe efektive në shoqëri njësoj si pjesa tjetër e shoqërisë, dhe të cilët kanë një konstatim të një organi publik për gjendjen e tyre; dhe
- 1.4. **Përshkrim i detyrave të punës** – nënkupton një përmbledhje e misionit, qëllimit të përgjithshëm, detyrave kryesore dhe përgjegjësi kryesore të pozitës së punës, si dhe kriterëve të përgjithshme dhe të veçanta që mbajtësi i pozitës duhet t'i përmbush;
- 1.5. **LZP** – nënkupton Ligjin Nr. 08/L-197 për Zyrtaarët Publik;

1.6. **UHZ** - nënkupton Universiteti "Haxhi Zeka".

1.7. **ZBNj** - nënkupton Zyra e Burimeve Njerëzore

2. Shprehjet, termat dhe shkurtesat e tjera të përdorura në këtë Rregullore kanë kuptimin e njëjtë me përkufizimet e dhëna në LZP.

Neni 4

Parimet e pranimi

1. Pranimi në shërbimin publik bazohet në parimin e meritës, e mundësive të barabarta, profesionalizmit dhe integritetit, mos diskriminimit dhe përfaqësimit të drejtë dhe të barabartë gjinor dhe të komuniteteve.
2. Nëpunësit e shërbimit publik në UHZ pranohen në bazë të meritës përmes një procedure të hapur dhe konkurruese, të përcaktuar në bazë të LZP-së dhe kësaj Rregullore.

Neni 5

Organizimi i procedurave të rekrutimit

Procedura e konkurrimit organizohet, në mënyrë periodike, për pozitë apo grup pozitash, sipas nevojës së universitetit dhe sipas planifikimit të burimeve njerëzore.

KAPITULLI II

SHPALLJA E KONKURSIT PUBLIK DHE PROCEDURAT E APLIKIMIT

Neni 6

Procedura e pranimi në Universitetin "Haxhi Zeka"

1. Themelimi i marrëdhënies së punës për nëpunësen/in e shërbimit publik në UHZ bëhet me konkurs të hapur dhe publik.
2. Procedura e konkurrimit organizohet nga ZBNJ.
3. Pozitat në administratën e UHZ ndahen në këto kategori:
 - 3.1.Kategoria e lartë drejtuese që përfshin këto pozita: Sekretarin e përgjithshëm;
 - 3.2.Kategoria e mesme drejtuese që përfshin këto pozita: drejtore/or departamentit, drejtore/or i zyrës, apo sekretaret e njësive akademike;
 - 3.3.Kategoria e ulët drejtuese që përfshin këto pozita: udhëheqëse/ës i divizionit dhe pozitat e barasvlershme me të;
 - 3.4.Kategoria e specialistëve që përfshin profesionistë në fusha që kërkojnë përgatitje specifike, dhe
 - 3.5.Kategoria profesionale që përfshin zyrtarët profesional.

Neni 7

Procedura e rekrutimit

1. Shpallja e procedurës së rekrutimit për pozitë të lirë bëhet nga ZBNj në SIMBNj, në ueb faqen e institucionit përkatës dhe në mjete tjera të përshtatshme të informimit.
2. Pranimi i aplikacioneve bëhet brenda tridhjetë (30) ditëve, nga data e shpalljes së procedurës së rekrutimit.
3. Konkurrimi zhvillohet në dy (2) faza:
 - 3.1. verifikimi paraprak, përmes së cilit verifikohet nëse kandidatet/ët plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe ato të posaçme, sipas shpalljes së konkursit;
 - 3.2. vlerësimi profesional, që përfshin vlerësimin e njohurive, aftësive dhe cilësive profesionale të kandidateve/ëve.
4. Verifikimi paraprak kryhet nga zyra përgjegjëse (ZBNj), ndërsa vlerësimi i njohurive, aftësive dhe cilësive profesionale të kandidateve/ëve bëhet nga komisioni i pranimi.
5. Vlerësimi profesional i kandidateve/ëve përfshin testimin me shkrim në formë elektronike apo fizike ku sigurohet anonimiteti i kandidatëve apo teknikë tjetër ekuivalente dhe të përshtatshme për vlerësimin e njohurive, aftësive dhe cilësive profesionale, si dhe intervistën me gojë.
6. Në përfundim të vlerësimit, kandidatet/ë të vlerësuar me shtatëdhjetë për qind (70%) apo më shumë të pikëve totale të vlerësimit, konsiderohen kandidate/ë fituese. Kandidatet/ët njoftohen individualisht me rezultatet e procesit të rekrutimit.
7. Përveç kur parashikohet ndryshe me ligj të veçantë, Komisioni i përzgjedhjes është me mandat dy (2) vjeçar, themelohet nga organi emërues dhe përbëhet nga të paktën pesë (5) anëtarë/ë. Komisioni i përzgjedhjes themelohet për çdo pozitë për të cilën zhvillohet konkurrimi.

Neni 8

Përmbajtja e konkursit

1. Konkursi publik përmban këto informata të domosdoshme:
 - 1.1. Titullin e vendit të punës;
 - 1.2. Lartësinë e pagës mujore për vendin e punës;
 - 1.3. Përmbledhje e shkurtër të përshkrimit të punës, në të cilin përshkruhet qëllimi i vendit të punës, si dhe detyrat dhe përgjegjësitë kryesore;
 - 1.4. Kriteret e përgjithshme dhe të veçanta për vendin e punës;
 - 1.5. Shënimi nëse konkursi është i mbyllur vetëm për personat me aftësi të kufizuar;
 - 1.6. Specifikimi i dokumenteve/dëshmive përkatëse për vërtetimin e përmbushjes së kriterëve të përgjithshme dhe të veçanta të vendit të punës;
 - 1.7. Informata nëse emërimi është me afat të caktuar apo të pacaktuar, dhe kohëzgjatja e periudhës provuese;
 - 1.8. Datën dhe orën e saktë të përmbylljes së konkursit;
 - 1.9. Mënyrën e aplikimit në konkurs;
 - 1.10. Mënyrën e vlerësimit dhe kriteret e poentimit;

- 1.11. Një kalendar të përafërt të procedurës të rekrutimit; dhe
- 1.12. Shënimi që aplikacionit e dërguara pas afatit nuk do të shqyrtohen.

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

Neni 9

Komisioni i pranimi për pozitat profesionale

- 1. Vlerësimi i kandidatëve, në procedurën e konkurrimit për kategorinë profesionale, bëhet nga Komisioni i Pranimi.
- 2. Komisioni i pranimi themelohet nga Sekretari i Përgjithshëm i Universitetit.
- 3. Komisioni i pranimi themelohet për çdo kategori apo pozitë për të cilën zhvillohet konkurrimi, me mandat dy (2) vjeçar, dhe përbëhet prej pesë (5) anëtarëve:
 - 3.1. dy (2) nëpunës të shërbimeve publike të nivelit të mesëm apo të ulët drejtues;
 - 3.2. dy (2) nëpunës të shërbimit publik të kategorisë profesionale; dhe
 - 3.3. një (1) përfaqësues nga ZBNj e institucionit ku zhvillohet procedura.

Neni 10

Komisioni i pranimi për kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese

- 1. Vlerësimi profesional i kandidatëve për emërimin në një pozitë të kategorisë së ulët dhe të mesme drejtuese bëhet nga komisioni i pranimi.
- 2. Komisioni i pranimi themelohet nga Sekretari i Përgjithshëm
- 3. Komisioni i pranimi themelohet, me mandat dy (2) vjeçar, dhe përbëhet prej pesë (5) anëtarëve:
 - 3.1. katër (4) nëpunës të shërbimeve publike të kategorisë së njëjtë apo më të lartë, me pozitë e cila rekrutohet;
 - 3.2. drejtori i zyrës së ZBNj i institucionit.

Neni 11

Komisioni i pranimi për kategorinë e lartë drejtuese

- 1. Komisioni i pranimi për vlerësimin profesional të kandidatëve për emërimin në pozitë të kategorisë së lartë drejtuese themelohet nga Rektori.
- 2. Komisioni i pranimi për pozita të kategorisë së lartë drejtuese ka pesë (5) anëtarë, me këtë përbërje:

- 2.1. Pesë (5) nëpunës ekzistues në pozitë të lartë drejtuese.
3. Në procedura të rekrutimit për pozita të kategorisë së lartë drejtuese në cilësinë e vëzhguesve mund të marrin pjesë përfaqësues nga shoqëria civile dhe sindikatat.

Neni 12

Plotësimi i vendeve të komisioneve në mungesë të stafit të mjaftueshëm në ZBNj

Në rast të mungesës së resurseve në ZBNj, anëtari i kësaj zyre mund të zëvendësohet me një nëpunës tjetër të nivelit të njëjtë.

Neni 13

Fazat e konkurrimit

1. Konkurrimi zhvillohet në dy (2) faza:
 - 1.1. verifikimi paraprak i aplikacioneve të kandidatëve dhe
 - 1.2. vlerësimi profesional i kandidatëve;

Neni 14

Mënyra e aplikimit

1. Aplikimi për konkurset e shpallura nga Universiteti bëhet vetëm në mënyrë elektronike, nëpërmjet platformave elektronike përkatëse apo adresave elektronike.
2. Platformat elektronike apo adresa elektronike e shfrytëzuar nga UHZ për konkurse duhet të sigurojë kthimin e informatave në kohë reale, mbi pranimin e dokumenteve të dërguara nga kandidati.
3. Zyra e burimeve njerëzore e UHZ ofron sqarime të nevojshme për kandidatët lidhur me kriteret e konkursit publik gjatë fazës së aplikimeve.

KAPITULLI III

PROCESI I VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Neni 15

Verifikimi paraprak i aplikacioneve

1. Brenda shtatë (7) ditësh pas mbylljes së afatit të konkursit, zyra e burimeve njerëzore të UHZ, bën verifikimin paraprak të aplikacioneve, me qëllim të konstatimit të përmbushjes së kriterëve të konkursit nga kandidatët sipas aplikacioneve të pranuar.
2. Zyra e burimeve njerëzore bën vlerësimin vetëm të dokumentacionit të pranuar. Në këtë fazë, zyra e burimeve njerëzore nuk mund të kërkojë dokumentacion shtesë nga kandidati që mund të ndikojë në plotësimin e kriterëve të konkursit.
3. Për çdo aplikacion të refuzuar, zyra e burimeve njerëzore nxjerr vendim të arsyetuar, ku shtjellohen në detaje shkaqet e refuzimit dhe prezantohen elementet tjera, në përputhje me legjislacionin në fuqi për procedurën e përgjithshme administrative.

4. Kandidatët njoftohen nëpërmjet komunikimit elektronik dhe individualisht për rezultatet e verifikimit paraprak.
5. Zyra e burimeve njerëzore harton raportin e punës të verifikimit paraprak të aplikacioneve, përfshirë listën e kandidatëve që i plotësojnë kushtet, brenda tre (3) ditësh pas përfundimit të verifikimit.

Neni 16

Ankesa ndaj vendimit për verifikimin paraprak të aplikacioneve

1. Çdo kandidat i cili nuk është i kënaqur me rezultatet e verifikimit paraprak, mund të ushtrojë ankesë ndaj vendimit të zyrës së burimeve njerëzore, pranë Komisionit të Ankesave brenda tre (3) ditëve nga data e pranimit të vendimit.
2. Ankesa e paraqitur sipas paragrafit 1 të këtij neni pezullon rrjedhën e procesit të konkursit.

Neni 17

Shqyrtimi i ankesave ndaj vendimit për verifikimin paraprak të aplikacioneve

1. Komisioni i Ankesave shqyrton ankesën e paraqitur ndaj vendimit për verifikimin paraprak të aplikacioneve brenda pesë (5) ditëve nga data e paraqitje së saj.
2. Për çdo ankesë të pranuar, Komisioni i Ankesave nxjerr vendim të arsyetuar, në përputhje me legjislacionin në fuqi për procedurën e përgjithshme administrative, Ligjin për Zyrarët Publik, kushtet e konkursit, si dhe këtë rregullore .
3. Komisioni i Ankesave harton raportin e punës së shqyrtimit të ankesave ndaj vendimeve për verifikimin paraprak të aplikacioneve brenda tre (3) ditëve pas përfundimit të procedurave të ankesave.
4. Zyra e burimeve njerëzore njofton kandidatët nëpërmjet komunikimit elektronik dhe individualisht lidhur me vendimet e Komisionit të Ankesave.

Neni 18

Vlerësim i kandidatëve

1. Vlerësimi i kandidatëve zhvillohet nëpërmjet testimit me shkrim dhe intervistimit (testim me gojë).
2. Të gjitha pozitat e parapara në UHZ, përveç nëse nuk është përcaktuar ndryshe me ligj, i nënshtrohen testit me shkrim dhe intervistimit.

Neni 19

Kriteret e vlerësimit

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

2. Për pozitat të cilat nuk kërkohet testim me shkrim, jetë përshkrimi (CV) i kandidatit vlerësohet deri në tridhjetë (30) pikë, ndërsa intervista vlerësohet deri në shtatëdhjetë (70) pikë.
3. Për pozitat të cilat kërkohet testimi me shkrim, jetë përshkrimi (CV) i kandidatit vlerësohet deri në dhjetë (10) pikë, testimi me shkrim deri në shtatëdhjetë (70) pikë dhe intervista deri në njëzetë (20) pikë.

Neni 20 **Testimi me shkrim**

1. Testimit me shkrim i nënshtrohen vetëm kandidatët që kanë kaluar me sukses procesin e verifikimit paraprak të aplikacioneve.
2. Testimi me shkrim zhvillohet brenda dhjetë (10) ditëve pas përfundimit të fazës së verifikimit paraprak të aplikacioneve, dhe mbahet në një njëjtën ditë dhe kohë për të gjithë kandidatët.
3. Përfundimisht nga paragrafi 1 i këtij neni, në rast të numrit të madh të kandidatëve dhe mungesë së infrastrukturës adekuate, testimi mund të zhvillohet me orare të ndryshme, por duhet të mbyllet brenda një (1) dite.
4. Testi me shkrim duhet të jetë i njëjtë për të gjithë kandidatët dhe pyetjet duhet të jenë të formuluar qartë dhe të jenë të ndërlidhur me profesionin dhe pozitën për të cilën ka aplikuar kandidati.
5. Testi duhet të përmbajë së paku tridhjetë (30) pyetje me përgjigje të shumëfishta, prej tyre dhjetë (10) pikë nga njohuritë e përgjithshme institucionale dhe njëzetë (20) pikë nga njohuritë që lihen me vendin e punës, ku çdo pyetje duhet të përmbajë pikë të caktuara dhe së paku një (1) ese.
6. Përcaktimi i pyetjeve bëhet nga Komisioni Vlerësues në ditën e intervistës nga banka e pyetjeve të miratuara nga institucioni publik, ndërsa eseja propozohet nga Komisioni Vlerësues dhe duhet të ndërlidhet me vendin e punës.
7. Kriteri i kalueshmërisë së testimit me shkrim është pesëdhjetë (50) pikë.

Neni 21 **Vlerësimi i testeve me shkrim**

1. Brenda tre (3) ditëve pas përfundimit të testimit me shkrim, Komisioni Vlerësues bën vlerësimin e testeve me shkrim dhe harton raportin e punës të rezultateve të testimit me shkrim me rezultatet e kandidatëve.
2. Zyra e burimeve njerëzore njofton kandidatët në mënyrë individuale për rezultatet, përkatësisht për totalin e pikëve të grumbulluara në fazën e testimit me shkrim.

Neni 22 **Ankesa ndaj vlerësimit të testimit me shkrim**

1. Kandidatët e pakënaqur me vlerësimin e testimit me shkrim brenda afatit tre (3) ditor mund të ushtrojnë ankesë ndaj rezultatit të testimit me shkrim pranë Komisionit të Ankesave.
2. Ankesa e paraqitur sipas paragrafit 1 të këtij neni pezullon rrjedhën e procesit të konkursit.

Neni 23

Shqyrtimi i ankesave ndaj rezultateve të testimit me shkrim

1. Komisioni i Ankesave shqyrton ankesën brenda (5) ditëve nga data e paraqitje së saj ndaj vendimit për rezultatet e testimit me shkrim.
2. Për çdo ankesë të pranuar, Komisioni i Ankesave nxjerr vendim të arsyetuar, në përputhje me legjislacionin në fuqi për procedurën e përgjithshme administrative.
3. Komisioni i Ankesave harton raportin e punës së shqyrtimit të ankesave ndaj vendimeve për rezultatet e testimit me shkrim brenda tre (3) ditëve pas përfundimit të procedurave të ankesave.
4. Njësia e burimeve njerëzore njofton kandidatët nëpërmjet komunikimit elektronik dhe individualisht lidhur me vendimet e Komisionit të Ankesave.

Neni 24

Intervista

1. Procesit të intervistimit i nënshtrohen vetëm kandidatët që kanë kaluar me sukses testin me shkrim.
2. Kandidatët e suksesshëm ftohen në intervistë brenda shtatë (7) ditëve nga data e mbylljes së vlerësimit të testimit me shkrim.
3. Ftesa duhet të specifikojë qartë vendin dhe kohën e mbajtjes së intervistës.
4. Intervista me kandidatin nuk mund të zgjat më shumë se njëzetë (20) minuta.
5. Kandidatët duhet t'i nënshtrohen pyetjeve të njëjta – identike dhe duhet të kenë kohën e njëjtë në dispozicion për përgjigje për secilën përgjigje.
6. Pyetjet duhet të jenë të formuluar qartë dhe të kenë të bëjnë me profesionin dhe pozitën për të cilin kandidati ka aplikuar, si dhe duhet të synojnë testimin e kompetencave të kandidatit.

Neni 25

Vlerësimi i intervistës

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

Neni 26
Ankesa ndaj vlerësimit në intervistë

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

Neni 27
Publikimi i rezultateve dhe lidhja e kontratës

1. Pas përfundimit të procesit të intervistave, zyra e burimeve njerëzore brenda pesë (5) ditëve harton raportin përfundimtar ku bën kalkulimin e pikëve për secilin kandidat në çdo fazë dhe bën shpalljen e rezultateve përfundimtare vetëm për kandidatët fitues, me më së shumti pikë të fituara.
2. Bazuar në rezultatet përfundimtare, zyra përkatëse e burimeve njerëzore të institucionit publik njofton kandidatët në mënyrë individuale për rezultatet, përkatësisht për totalin e pikëve të grumbulluara në gjithë procesin.
3. Bazuar në raportin përfundimtar të zyrës së burimeve njerëzore, brenda pesëmbëdhjetë (15) ditësh, UHZ lidhë marrëdhënie pune me kandidatin e suksesshëm.
4. Në rastin e përzgjedhjes së Sekretarit të Përgjithshëm të Universitetit, zyra e burimeve njerëzore do të përcjellë raportin përfundimtar për pikët e kalkuluara për çdo kandidat në çdo fazë tek Rektori.
5. Rektori në bazë të raportit të Komisionit Profesional dhe raportit përfundimtar të zyrës së burimeve njerëzore, sipas Statuti të UHZ-së, do t'i propozojë Këshillit Drejtues kandidatin për Sekretar të Përgjithshëm.
6. Pas zgjedhjes së Sekretarit të Përgjithshëm nga Këshilli Drejtues, Rektori brenda pesëmbëdhjetë (15) ditësh, lidh marrëdhënie pune me kandidatin e përzgjedhur.

Neni 28
Ankesat

1. Pas përfundimit të procedurave të konkursit publik, kandidati i pakënaqur me vendimin përfundimtar të konkursit publik, mund të iniciojë padi në gjykatën kompetente, me qëllim të realizimit të drejtave që kandidati pretendon që i janë shkelur.
2. Ankesa apo padia nuk e pezullon procedurën e nënshkrimit të kontratës.

KAPITULLI IV
NJËSIA PËRGJEGJËSE PËR ZBATIMIN E PROCEDURAVE TË KONKURSIT
PUBLIK

Neni 29
Zyra për Burime Njerëzore

1. Zyra e burimeve njerëzore është organ bartës dhe koordinues i gjithë procesit të konkursit publik.
2. Zyra e burimeve njerëzore ka përgjegjësitë si në vijim:
 - 2.1. Siguron përputhshmërinë e konkursit me kriteret e Ligjit të Punës dhe ligjeve tjera të veçanta, me kriteret e kësaj Rregullore dhe aktit të brendshëm të UHZ-së;
 - 2.2. Bën shpalljen e konkursit publik;
 - 2.3. Ofron sqarime për kandidatët të interesuar lidhur me konkursin publik;
 - 2.4. Bën verifikimin paraprak të aplikacioneve për punësim të kandidatëve;
 - 2.5. Harton raportin e punës së verifikimit të aplikacioneve të kandidatëve;
 - 2.6. Ofron shërbime të sekretarisë për nevojat e Komisionit të Vlerësimit dhe Komisionit të Ankesave; dhe
 - 2.7. Zhvillon gjithë komunikimin me kandidatët në të gjitha fazat e konkursit publik.
3. Përgjatë procesit të konkursit publik zyra përkatëse e burimeve njerëzore bën përpunimin e të dhënave të kandidatëve dhe ofron mbrojtje e këtyre të dhënave në përputhje me legjislacion përkatës për mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 30
Komisioni i Ankesave

1. Me qëllim të funksionimit si instancë e ankesave për procesin e konkursit publik, për çdo konkurs institucioni themelon Komisionin e Ankesave që është trup e përkohshëm, i përbërë nga tre (3) anëtarë.
2. Në përbërjen e Komisionit të Ankesave duhet marrin pjesë një jurist, një zyrtar nga zyra e burimeve njerëzore dhe një zyrtar përkatës i fushës për të cilin është shpallur procedura e konkursit publik.
3. Kompetencat e Komisionit të Ankesave janë si në vijim:
 - 3.1. shqyrton ankesat kundër vendimit për verifikimin paraprak;
 - 3.2. shqyrton ankesat kundër vendimit për vlerësimin e rezultateve të testimit dhe shkrim;
 - 3.3. shqyrton ankesat kundër vendimit për vlerësimin e intervistës me gojë; dhe
 - 3.4. harton raporte pune pas çdo faze të ankesave.
4. Anëtarët e Komisionit të Ankesave nuk mund të jenë zyrtarët që kanë marrë pjesë në Komisionin Vlerësues.

Neni 31

1. Plotësimi i vendeve të komisioneve në mungesë të stafit të mjaftueshëm në ZBNJj.
2. Në rast të mungesës së resurseve në zyrën e ZBNJj., anëtari i kësaj zyre mund të zëvendësohet me një nëpunës tjetër të nivelit të njëjtë.

KAPITULLI I V DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 32

Dispozita kalimtare

1. Të gjitha çështjet që nuk janë të rregulluar me këtë Rregullore në mënyrë të veçantë, rregullohen sipas legjislacionit përkatës të punës, Ligjit për Zyrtar Publik, legjislacionit përkatës të procedurës së përgjithshme administrative dhe legjislacionit tjetër përkatës në fuqi.
2. Përbërja e Komisionit Vlerësues dhe të Ankesave duhet të jetë në përputhje me legjislacionin në fuqi për përfaqësimin gjinor.
3. Kjo rregullore vlen deri në momentin që Qeveria/Ministria përkatëse nuk nxjerr rregullore të veçantë që rregullon çështjen e zhvillimit të konkursit për Nëpunësit e shërbimit Publik;
4. Në rast se dispozitat e kësaj rregullore bien në kundërshtim me Ligjin për zyrtar publik, Ligjin e punës apo Statutin e UHZ, atëherë nuk zbatohen dispozitat e kësaj rregullore.

Neni 33

Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi pas miratimit nga Këshilli Drejtues i UHZ-së.

Kryesuese e Këshillit Drejtues të UHZ-së

Prof. Ass. Dr. Emine Abdyli

Emine Abdyli

