



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova/Republic of Kosovo**  
*Akademia e Drejtësisë/Akademia Pravde/Academy of Justice*

---

**Këshilli Drejtues i Akademisë së Drejtësisë,**

Në mbështetje të nenit 10, paragrafi 1, nënparagrafi 1.1 të Ligjit Nr. 05/L-095 për Akademinë e Drejtësisë, si dhe nenit 6, paragrafi 3 të Ligjit Nr. 08/L-294 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publikë, në mbledhjen e mbajtur më datë \_\_\_\_\_ 2026, miraton:

**RREGULLORE NR. .../2026 PËR PROCEDURËN E PRANIMIT NË AKADEMINË E DREJTËSISË**

**Neni 1**  
**Qëllimi**

Qëllimi i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i kriterëve, rregullave dhe procedurave për rekrutimin dhe pranimin e kandidatëve në Akademinë e Drejtësisë, themelimin e komisioneve, vlerësimin dhe emërimin e kandidatëve si nëpunës civilë me status të veçantë.

**Neni 2**  
**Fushëveprimi**

1. Dispozitat e kësaj Rregulloreje zbatohen nga Akademia gjatë zhvillimit të procedurave të rekrutimit dhe pranimit për të gjitha kategoritë e nëpunësve civilë me status të veçantë.
2. Përjashtimisht nga paragrafi 1 i këtij neni, dispozitat e kësaj rregulloreje nuk zbatohen për Drejtorin Ekzekutiv të Akademisë, pasi kjo pozitë rregullohet me akte të veçanta.

### **Neni 3**

#### **Përkufizimet**

1. Shprehjet, termat dhe shkurtesat e përdorura në këtë rregullore kanë këtë kuptim:

- 1.1. LZP – nënkupton Ligjin Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik;
- 1.2. Akademi- nënkupton Akademinë e Drejtësisë;
- 1.3. Këshill- nënkupton Këshillin Drejtues të Akademisë së Drejtësisë;
- 1.4. Nëpunës civil- nënkupton nëpunësin civil me status te veçantë në Akademi të Drejtësisë;
- 1.5. Zyrtari përgjegjës – nënkupton Zyrtarin e lartë për Burimeve Njerëzore;
- 1.6. Subjekte bartëse të procesit të rekrutimit - anëtarët e Komisionit për Pranim dhe zyrtar i lartë burime njerëzore;
- 1.7. SIMBNj – nënkupton Sistemin Informativ për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore;
- 1.8. KPMSHCK – nënkupton Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës.

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

3. Shprehjet, termat dhe shkurtesat e përdorura në njërin gjini, nënkuptojnë edhe gjininë tjetër.

## **KAPITULLI I**

### **PARIMET E PËRGJITHSHME**

#### **Neni 4**

#### **Parimet e pranimit në detyrë të nëpunësit civil**

Pranimi në detyrë i nëpunësit civil në Akademi bazohet në parimet e meritës, mundësive të barabarta, profesionalizmit dhe integritetit, mosdiskriminimit, si dhe përfaqësimit të drejtë dhe të barabartë gjinor dhe të komuniteteve, siç garantohen në Kushtetutën e Republikës së Kosovës, në marrëveshjet dhe instrumentet ndërkombëtare për të drejtat dhe liritë e njeriut, si dhe në legjislacionin e zbatueshëm në Republikën e Kosovës.

#### **Neni 5**

#### **Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë të nëpunësit civil**

1. Kriteret e përgjithshme që një person duhet t'i plotësojë në procedurën e rekrutimit, për t'u pranuar si nëpunës civil në Akademi në cilëndo kategori apo nivel, janë:

- 1.1. të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- 1.2. të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;

- 1.3. të zotërojë të paktën një të njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin përkatës për Gjuhët;
- 1.4. të jetë i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- 1.5. të mos jetë i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
- 1.6. të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë;
- 1.7. të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës; dhe
- 1.8. të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë rregullore.

2. Përjashtimisht, për pozita specifike të nëpunësit civil, mund të kërkohen kritere specifike shtesë.

3. Pavarësisht përcaktimeve në paragrafin 1, nën-paragrafët 1.1 dhe 1.3 të këtij neni, të huajt, pjesëtarët e diasporës dhe shtetasit nga vendet me të cilat Republika e Kosovës ka marrëveshje, të cilët posedojnë kualifikimet e nevojshme për vendin e punës, mund të pranohen si nëpunës civil në Akademi.

## **Neni 6**

### **Pranimi i nëpunësve civilë**

1. Pranimi si nëpunës civil në Akademi bëhet për kategorinë e mesme dhe të ulët drejtuese, për kategorinë e specialistëve, për kategorinë profesionale, si dhe për kategorinë staf teknik dhe mbështetës nëpërmjet një procedure rekrutuese të hapur dhe publike, në përputhje me parimet e përcaktuara në këtë rregullore.
2. Rekrutimi për kategorinë profesionale, kategorinë e specialistëve dhe për kategorinë staf teknik dhe mbështetës organizohet për pozita apo grupe pozitash të administrimit të përgjithshëm dhe të administrimit të veçantë, sipas nevojave të Akademisë dhe në përputhje me planifikimin e njësisë përgjegjëse.
3. Rekrutimi për kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese bëhet me konkurs të hapur dhe publik, të organizuar për çdo pozitë të lirë.

## **Neni 7**

### **Procedura e rekrutimit**

1. Shpallja e procedurës së rekrutimit bëhet nga njësia përgjegjëse e Akademisë në SIMBNj, si dhe me mjete të tjera të përshtatshme të informimit.
2. Pranimi i aplikacioneve nga kandidatët bëhet brenda tridhjetë (30) ditëve nga data e shpalljes së procedurës së rekrutimit.

3. Konkurrimi zhvillohet në dy faza:
  - 3.1. Verifikimi paraprak, përmes të cilit verifikohet nëse kandidatët i plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe ato të veçanta, sipas shpalljes së konkursit;
  - 3.2. Vlerësimi profesional, që përfshin vlerësimin e njohurive dhe cilësive profesionale të kandidatëve.
4. Verifikimi paraprak kryhet nga njësia përgjegjëse, ndërsa vlerësimi profesional kryhet nga Komisioni i Pranimi.
5. Verifikimi paraprak përfshin vlerësimin e dokumentacionit të kandidatëve në pajtim me kriteret e konkursit të shpallur për pozitat përkatëse.
6. Vlerësimi profesional përfshin testimin me shkrim, ku sigurohet anonimiteti i kandidatëve, si dhe vlerësimin përmes intervistës.
7. Në procedurën e verifikimit paraprak për të gjitha kategoritë e nëpunësve civil sipas këtij neni, kandidatët nuk vlerësohen me pikë.
8. Në procedurën e rekrutimit për të gjitha kategoritë e nëpunësve civil sipas këtij neni, në cilësinë e vëzhguesve mund të marrin pjesë përfaqësues nga shoqëria civile dhe sindikatat. Vëzhguesit kanë detyrimin për mbrojtjen e të dhënave personale sipas legjislacionit në fuqi. Pjesëmarrja e vëzhguesve sigurohet mbi bazën e një njoftimi paraprak drejtuar njësisë përgjegjëse.

## **Neni 8**

### **Shpallja e procedurës së rekrutimit**

1. Shpallja e procedurës së rekrutimit përmban të paktën këto të dhëna:
  - 1.1.vendin e punës;
  - 1.2.përshkrimin e përgjithshëm të punës;
  - 1.3.kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë, sipas nenit 5 të kësaj Rregulloreje;
  - 1.4.kriteret specifike shtesë, nëse ka;
  - 1.5.njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit;

- 1.6.mënyrën për paraqitjen e aplikacioneve;
  - 1.7.afatin përfundimtar për pranimin e aplikacioneve, të përcaktuar me datë të saktë;
  - 1.8.dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre;
  - 1.9. mënyrën e vlerësimit të kandidatëve;
  - 1.10. mënyrën e njoftimit dhe komunikimit me kandidatë.
  - 1.11. mënyrën për paraqitjen e aplikacioneve;
  - 1.12. afatin përfundimtar për pranimin e aplikacioneve të përcaktuar me datë të saktë.
2. Të gjitha shpalljet, gjithashtu përmbajnë këto shënime:
- 2.1. “Komunitetet joshumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuara dhe gjinia më pak e përfaqësuar gëzojnë të drejtën e përfaqësimit të drejtë dhe proporcional në kuadër të nëpunësve civilë të Akademisë së Drejtësisë, në pajtim me dispozitat përkatëse të Ligjit për Zyrtarët Publikë”;
  - 2.2.“Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë, nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen”.
3. Kandidati përmes aplikacionit, deklaron dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara, siç kërkohen nga shpallja e procedurës së rekrutimit.
4. Deklarimi i rrejshëm sipas këtij neni, paraqet shkas për përjashtim nga procedura e rekrutimit.
5. Aplikacionet pranohen në zyrën e pranimit apo përmes postës së rregullt dhe në SIMBNJ dhe pas protokollimit dorëzohen tek Zyrtari përgjegjës.

## **Neni 9**

### **Aplikacionet e kandidatëve**

1. Aplikacioni për rekrutim në Akademi përmban të dhënat si në vijim:
  - 1.1.të dhënat personale të kandidatit;
  - 1.2.nivelin e arsimimit, si dhe diplomat e fituara, institucionet arsimore, datat e diplomimit;
  - 1.3.një përshkrim të hollësishëm të përvojës së punës, duke përfshirë të dhëna si:

- 1.3.1. emrin e punëdhënësit;
- 1.3.2. titullin, gradën dhe/apo të ngjashme;
- 1.3.3. kohëzgjatjen e marrëdhënies së punës;
- 1.3.4. përshkrimin e detyrave kryesore të punës;
- 1.3.5. numrin dhe llojin e personelit nën mbikëqyrje, nëse ka;
- 1.3.6. adresën dhe kontaktin e punëdhënësit paraprak;
- 1.3.7. arsyet për përfundimin e marrëdhënies/eve paraprake të punës.

#### 1.4. njohuritë gjuhësore

1.5. informata mbi trajnimet e veçanta të kryera apo të ofruara, kualifikimet profesionale dhe specializimet, aftësitë e veçanta dhe publikimet nëse kërkohen në konkurs;

1.6. njohuritë kompjuterike.

2. Së bashku me aplikacionin për pjesëmarrje në procedurën e rekrutimit, kandidatët duhet të bashkëngjisin edhe dokumentacionin në vijim:

2.1. kopjen e diplomës së kërkuar sipas konkursit me të dhënat përkatëse nga institucionet arsimore, si dhe, në rast të diplomës së fituar jashtë vendit, vërtetimin për nostrifikimin e saj apo aktin që dëshmon se diploma është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që dëshmia për nostrifikim të dorëzohet më së voni në momentin e nënshkrimit të aktit të emërimit në pozitë;

2.2. kopjet e dëshmisë së punësimit (vërtetim/kontratë) të lëshuara nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, të cilat përcaktojnë pozitën e punës dhe kohëzgjatjen e angazhimit, duhet të mbështeten së paku me një nga dëshmitë e mëposhtme: pasqyrat e pagesave në fondin e kursimeve pensionale ose pasqyrat e pagesave të obligimeve tatimore në përputhje me legjislacionin tatimor për të ardhurat personale. Përvoja e punës e fituar në një shtet tjetër dëshmohet përmes dëshmisë së lëshuar dhe të noterizuar nga organi kompetent i atij shteti, e përkthyer në njërin nga gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës nga një përkthyes i licencuar.

2.3. kopjet e dokumenteve që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim, të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.

3. Përrjashtimisht nga paragrafi 2. i këtij neni, dëshmia se kandidati nuk është i dënuar për kryerjen e një veprë penale me dashje, dhe dëshmia se kandidati nuk ka masë disiplinore në fuqi për shkelje të rëndë në institucion publik, sigurohen gjatë fazës së verifikimit para emërimit.
4. Kandidatët e plotësojnë aplikacionin në pajtim me Ligjin përkatës për Përdorimin e Gjuhëve.
5. Njësia përgjegjëse ofron mbështetje teknike gjatë procedurës së konkurrimit, sipas kërkesës së kandidatëve.

## **Neni 10**

### **Konflikti i Interesit**

1. Konflikt interesi paraqet çdo rrethanë e Cila për subjektet bartëse të procesit të rekrutimit, të të punësuarve në Akademi do të konsiderohej si interes privat që ndikon, mund të ndikojë ose duket se do të ndikon në kryerjen me paanshmëri dhe objektivitet të detyrës së tyre, ashtu siç përcaktohet me Ligjin për Parandalimin e Konfliktit të Interesit në Ushtrimin e Funkcionit Publik.
2. Subjektet bartëse të procesit të rekrutimit duhet të bëjnë përpjekje ta parandalojnë dhe/ose t'i shmangen çfarëdo situatë të konfliktit të interesit gjatë ushtrimit të detyrave të tyre. Shfaqja e ndonjë konflikt interesi do të jetë po aq e dëmshme për respektin e publikut për punën e kryer nga Akademia sikur edhe vet konflikti aktual i interesit.
3. Në rast se gjatë procesit të rekrutimit, ndonjë subjekt bartës i procesit të rekrutimit beson se mund të ketë konflikt interesi, ai duhet ta njoftoj menjëherë me shkrim për këtë çështje kryetarin e komisionit përkatës, i cili pas verifikimit të konfliktit të mundshëm të interesit vendos për përjashtimin dhe zëvendësimin e tij.
4. Në rast se konflikti i interesit lidhur me procesin e rekrutimit, paraqitet nga kryetari i komisionit përkatës, i njëjti me shkrim e njofton Drejtorin Ekzekutiv, i Cili pas verifikimit të konfliktit të mundshëm të interesit vendos për përjashtimin dhe zëvendësimin e tij.
5. Subjektet bartëse të procesit të rekrutimit, me rastin e paraqitjes së konfliktit të mundshëm të interesit detyrohen që menjëherë të pezullojnë çfarëdo veprimi të mëtejshëm, deri sa të vendoset lidhur me përjashtimin dhe zëvendësimin e tij, sipas përcaktimit të bërë me paragrafin 3 dhe 4 të këtij neni.
6. Në rast se subjektet bartëse të procesit të rekrutimit sipas këtij neni gjenden në një situatë të konfliktit të interesit me ndonjë kandidat dhe një fakt të tillë e kanë mbajtur të fshehur, për subjektin bartës të procesit, tërheq përgjegjësi disiplinore.

## **Neni 11**

### **Verifikimi paraprak**

1. Verifikimi paraprak është procesi i verifikimit, nëse kandidatët për pranim në Akademi plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe ato të veçanta, sipas shpalljes së konkursit.
2. Verifikimi paraprak kryhet nga njësia përgjegjëse, më së largu pesëmbëdhjetë (15) ditë pas kalimit të afatit për pranimin e aplikacioneve, në bazë të dokumenteve të paraqitura si pjesë e aplikimit, me mundësinë e zgjatjes së afatit edhe për pesëmbëdhjetë (15) ditë tjera, sikurse përcaktohet me dispozitat e Ligjit për Procedurën e Përgjithshme Administrative, për arsye objektive përmes vendimit të arsyetuar që u njoftohet aplikuesve.
3. Zyrtari përgjegjës, pas verifikimit, publikon në SIMBNJ, dhe faqen zyrtare të Akademisë, listën e kandidatëve të cilët i plotësojnë i plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe ato specifike.
4. Njësia përgjegjëse njofton kandidatët që nuk plotësojnë kushtet për rekrutim, duke përfshirë të gjitha kriteret dhe/ose dëshmitë e papërbushura jo më vonë se tre (3) ditë kalendarike nga data e publikimit të rezultateve.

## **Neni 12**

### **Vlerësimi profesional**

Faza e vlerësimit profesional përfshin testimin me shkrim, ku sigurohet anonimiteti i kandidatëve, si dhe vlerësimin përmes intervistës, e cila zhvillohet nga komisioni i pranimit me mbështetjen e njësisë përgjegjëse.

## **Neni 13**

### **Njoftimi dhe mënyra e mbajtjes së testit me shkrim**

1. Testimit me shkrim i nënshtrohet vetëm kandidati i cili gjatë verifikimit paraprak vlerësohet se plotëson kriteret e përgjithshme dhe ato të veçanta/specifike, sipas shpalljes publike të konkursit.
2. Komisioni i pranimit përmes Zyrtarit përgjegjës publikon në faqen zyrtare të Akademisë, listën e kandidatëve që kanë kaluar verifikimin paraprak duke i njoftuar për ditën, kohën dhe vendin e mbajtjes së testit me shkrim së paku pesë (5) ditë para mbajtjes së tij.
3. Testi me shkrim drejtohet dhe mbikëqyret nga komisioni i pranimit, i mbështetur nga Zyrtari përgjegjës dhe stafi mbështetës, sipas kërkesës së tij.
4. Testi me shkrim zgjatë njëqind e njëzet (120) minuta për të gjitha kategoritë e të punësuarve në Akademi.

5. Varësisht nga kushtet hapësinore dhe numri i kandidatëve testi me shkrim mund të mbahet në më shumë se një sallë.
6. Komisioni i pranimit në përbërje të plotë është i obliguar që të përgatisë testin me shkrim në ditën e mbajtjes së testit me shkrim apo të përzgjedhë nga bankat e pyetjeve që disponon SIMBNJ.
7. Komisioni për pranim gjatë caktimit dhe përgatitjes së testit, sigurohet që pajisjet elektronike me të cilat punohet nuk duhet të kenë lidhje në rrjet apo në internet. Në fund të hartimit të testit me shkrim, komisioni kontrollon pyetjet dhe detyrat, si dhe vendos versionin përfundimtar të tij.
8. Komisioni i pranimit sigurohet që testimi me shkrim të jetë i hartuar me përmbajtje të njëjtë, të fillojë e të përfundojë në kohën e njëjtë për të gjithë kandidatët, si dhe të mbajë për nevoja të komisionit: testin me shkrim, me çelës përgjigje që do të përdoret gjatë vlerësimit.
9. Pas përgatitjes së versionit përfundimtar të testit, ai shtypet në kopje të mjaftueshme për testim nën mbikëqyrjen e komisionit, nën masa Sigurie të cilat garantojnë konfidencialitet të plotë.
10. Gjatë hartimit të testit me shkrim dhe gjatë mbajtjes së tij anëtarët e komisionit, zyrtarët mbështetës dhe vëzhguesit nuk mund të kenë qasje në telefon, internet apo mënyra të tjera të komunikimit elektronik, përveç me lejen e kryetarit të komisionit.
11. Kandidati i ftuar në mënyrë të rregullt që nuk i përgjigjet ftesës konsiderohet se është tërhequr nga procedurat e konkursit.
12. Komisioni i pranimit gjatë testimit me shkrim siguron anonimitetin e kandidatëve sipas udhëzuesit me rregullat e testit me shkrim për kandidatin i cili do të jetë pjesë përbërëse e rregullores.
13. Testin e përfunduar kandidati do ta vendosë në plikon e formatit A-4 dhe do ta mbyllë atë.
  - 13.1. udhëzuesin me rregullat e testit me shkrim për kandidatët (që gjendet mbi tavolinën e kandidatit) do të shkruajë emrin, mbiemrin dhe nënshkrimin dhe do ta vendosë në plikon A-6, të cilën e mbyllë;
  - 13.2. të gjitha këto veprime do t'i bëjë në prani të një anëtari të komisionit apo të autorizuarit nga komisioni i pranimit;
  - 13.3. dy (2) plikot do të lidhen (ngjiten) në mes vete dhe pas përfundimit në tërësi të testit, komisioni do të vendosë kode të njëjta në plikot e ngjitura të cilat pas vendosjes së kodeve do të veçohen njëra prej tjetrës dhe do të vendosen në pako të ndryshme dhe kalojnë në mbajtje të kryetarit të komisionit të pranimit.

## **Neni 14**

### **Testi me shkrim**

1. Testi me shkrim, përmban gjithsej njëzet e pesë (25) pyetje me përgjigje të shumëfishtë me një përgjigje të saktë prej të cilave: dhjetë (10) pyetje nga njohuritë e përgjithshme institucionale dhe pesëmbëdhjetë (15) pyetje me njohuri që lidhen me vendin e punës dhe katër (4) ese të shkurtra, me maksimum njëqindë (100) fjalë, duke marrë parasysh fushat e njohurive dhe aftësive të përcaktuara për pozitën e shpallur.
2. Secila përgjigje e saktë e pyetjeve me përgjigje të shumëfishtë nga testi me shkrim sipas paragrafit 1 të këtij neni, vlerësohet me një pikë gjashtë (1.6) pikë dhe në këtë pjesë kandidati mund të fitojë dyzetë (40) pikë, ndërsa esetë mund të vlerësohet me tridhjetë (30) pikë apo secila ese më së shumti me nga shtatë pikë pesë (7.5) pikë.
3. Vlerësimi maksimal i mundshëm për testimin me shkrim është deri në shtatëdhjetë (70) pikë.
4. Testimin me shkrim e kalojnë vetëm kandidatët që marrin të paktën pesëdhjetë (50) pikë në testimin me shkrim.

## **Neni 15**

### **Vlerësimi i testit me shkrim**

1. Vlerësimin e testit me shkrim e bënë komisioni i pranimit dhe atë më së largu në afat prej pesëmbëdhjetë (15) ditëve, nga dita e mbajtjes së provimit, përveç rasteve kur kemi numër të madh të testeve për të vlerësuar dhe kjo duhet arsyetuar me shkrim nga kryetari i komisionit.
2. Komisioni në ditën kur fillon vlerësimi hap pakon ku gjenden plikot e formatit A-4 dhe vlerëson testin me shkrim në bazë të kodit të shënuar në plikon A-4 në të cilën ndodhet testi pa ditur të dhënat e kandidatit.
3. Komisioni do të diskualifikojë secilin test i cili mund të ketë një shenjë identifikuese të bërë me qëllim.
4. Pyetjet me zgjedhje të shumëfishtë, për të gjitha kategoritë, vlerësohen duke u bazuar në saktësinë e përgjigjes dhe duke fituar numrin e pikëve për secilën pyetje ashtu siç është përcaktuar në nenin 13 paragrafi 2, varësisht nga kategoria e pozitës për të cilën është mbajtur testi.
5. Eseja vlerësohet nga të gjithë anëtarët e komisionit të pranimit në mënyrë individuale dhe mbledhja e pikëve të secilit anëtar të komisionit, nxjerr mesataren e vlerësimit përfundimtar për ese nga ana e komisionit.
6. Vlerësimi minimal apo maksimal i esesë duhet të arsyetohet me shkrim nga vlerësuesi.
7. Shuma e pikëve të vlerësuara nga paragrafi 4 dhe 5 përbën vlerësimin përfundimtar të testimit me shkrim për një kandidat. Shtojca Nr.2 - FORMULARI: vlerësimi i testit me shkrim për kandidatin nga komisioni i pranimit.
8. Formularët e vlerësimit të cilët janë të identifikuar si kod plotësohen dhe nënshkruhen nga komisioni i pranimit dhe bashkohen me plikot e formatit A-4 që përmban të njëjtin kod.

## **Neni 16**

### **Identifikimi i kandidatëve dhe publikimi i rezultateve**

1. Komisioni pas vlerësimit dhe poentimit të të gjitha testeve dhe nënshkrimit të të gjithë formularëve të vlerësimit sigurohet se a përmbajnë të gjithë formularët me plikon e formatit A-4 nga testi i vlerësuar, kodin identik dhe pikët e fituara.
2. Komisioni në prani të stafit mbështetës dhe vëzhguesve hap pakon ku gjenden plikot A-6 me kode dhe fillon bashkimin e kodeve identike nga pliko e formatit A-4 me plikon A-6 duke bërë edhe identifikimin e kandidatit dhe duke shënuar emrin dhe mbiemrin e kandidatit në formularët e vlerësimit me të njëjtin kod.
3. Komisioni do të diskualifikojë secilin test i cili pas bashkimit të kodeve nuk përmban të dhënat e kandidatit në plikon e formatit A-6.
4. Komisioni krijon listën e kandidatëve në bazë të numrit të pikëve të fituara e Cila listë përmban: kodin e kandidatit, emrin, emrin e prindërit dhe mbiemrin, numrin e pikëve të fituara në pyetjet me përgjigje të shumëfishta, numrin e pikëve të fituara nga esetë dhe numrin total të pikëve të fituara si dhe përcaktimin e vendit, datës dhe orës së mbajtjes së intervistës me gojë për kandidatët të cilët kanë kaluar testin me shkrim.
5. Zyrtari përgjegjës, sipas rekomandimeve të komisionit të pranimit listën e kandidatëve nga paragrafi 4 e publikon në faqen zyrtare të Akademisë dhe SIMBNJ.
6. Formulari sipas paragrafit 4 të këtij neni do të jetë shtojca nr.3 e kësaj rregullore: Shtojca nr.3 — FORMULARI: rezultatet përfundimtare të testit me shkrim për kandidatët nga komisioni i pranimit.
7. Zyrtari përgjegjës, publikon në SIMBNJ, dhe faqen zyrtare të Akademisë rezultatet përfundimtare të kandidatëve për testin me shkrim.

## **Neni 17**

### **Vlerësimi nëpërmjet intervistës**

1. Pas vlerësimit të testimit me shkrim, vlerësimi i kandidatëve vazhdon me intervistën me gojë e cila duhet të përfundojë më së voni pesëmbëdhjetë (15) ditë pas publikimit të listës së kandidatëve që kanë kaluar testimin me shkrim.
2. Vetëm kandidatët që kanë marrë të paktën pesëdhjetë përqind (50%) të pikëve të testimit me shkrim, kanë të drejtë të marrin pjesë në intervistë.
3. Njësia përgjegjëse së paku tri (3) para mbajtjes së intervistës, përmes emailit njofton kandidatët që kanë kaluar me sukses testimin me shkrim për kohën dhe vendin e mbajtjes së intervistës.

4. Në intervistë, vlerësohen njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit. Në intervistë për nivelin drejtues, kandidatët vlerësohen për aftësitë menaxheriale, strategjike dhe vendimmarrëse, menaxhimin e stafit dhe burimeve, si dhe aftësisë për të zbatuar politika dhe për të adresuar sfida institucionale.

5. Intervista zhvillohet nga Komisioni i Pranimit dhe është e strukturuar sipas kompetencave të kërkuara. Komisioni përgatit pyetje të njëjta për të gjithë kandidatët për intervistën në ditën e zhvillimit të intervistës.

7. Secili nga anëtarët e Komisionit të Pranimit e bën vlerësimin e intervistës për secilin kandidat në formularin I apo në SIMBNJ. Vlerësimi përfundimtar i intervistës për çdo kandidat përlllogaritet si mesatare e vlerësimeve të të gjithë anëtarëve të Komisionit.

## **Neni 18**

### **Komisioni i Pranimit për pozita të kategorisë profesionale dhe specialistit**

1. Vlerësimi profesional i kandidatëve për pranim në pozitë të kategorisë profesionale dhe specialistit bëhet nga Komisioni i Pranimit.

2. Komisioni i Pranimit zgjidhet ad hoc për çdo grup të administrimit të përgjithshëm apo të veçantë nga lista e kandidatëve potencial. Lista e kandidatëve potencial për anëtarë të komisionit për secilin nga grupet e administrimit të përgjithshëm apo të veçantë, miratohet nga Këshilli Drejtues i Akademisë dhe ka vlefshmëri për dy (2) vite, me mundësi të ripërtëritjes sipas nevojës. Në listën e kandidatëve nuk duhet të ketë zyrtarë që kanë masë disiplinore në fuqi për shkelje të rëndë në institucion publik.

3. Komisioni i Pranimit përzgjidhet nga Drejtori Ekzekutiv i Akademisë, i cili emëron Komisionin e Pranimit.

4. Komisioni i Pranimit ka pesë (5) anëtarë, në këtë përbërje:

4.1. dy (2) nëpunës civil të nivelit të mesëm apo të ulët drejtues të specializuar në fushën përkatëse sipas grupit për të cilin zhvillohet konkurrimi;

4.2. një (1) përfaqësues nga njësia përgjegjëse; dhe

4.3. dy (2) nëpunës të kategorisë profesionale të fushës përkatëse.

5. Për secilin nga kategoritë e anëtarëve të Komisionit, caktohet një anëtar zëvendësues. Anëtari

zëvendësues ushtron detyrën në rastin e pamundësisë së përkohshme të anëtarit kryesor.

## **Neni 19**

### **Komisioni i pranimi për staf teknik dhe mbështetës**

1. Vlerësimi profesional i kandidatëve për emërimin në një pozitë të kategorisë staf teknik dhe mbështetës bëhet nga Komisioni i Pranimi.
2. Komisioni i Pranimi zgjidhet ad hoc për çdo grup të administrimit të përgjithshëm apo të veçantë nga lista e kandidatëve potencial. Lista e kandidatëve potencial për anëtarë të komisionit për secilin nga grupet e administrimit të përgjithshëm apo të veçantë, miratohet nga Këshilli Drejtues i Akademisë dhe ka vlefshmëri për dy (2) vite, me mundësi të ripërtëritjes sipas nevojës. Në listën e kandidatëve nuk duhet të ketë zyrtarë që kanë masë disiplinore në fuqi për shkelje të rëndë në institucion publik.
3. Komisioni i Pranimi përzgjidhet nga Drejtori Ekzekutiv i Akademisë, i cili emëron Komisionin e Pranimi.
4. Komisioni i Pranimi ka pesë (5) anëtarë, në këtë përbërje:
  - 4.1. dy (2) nëpunës civil të nivelit të mesëm apo të ulët drejtues të specializuar në fushën përkatëse sipas grupit për të cilin zhvillohet konkurrimi;
  - 4.2. një (1) përfaqësues nga njësia përgjegjëse; dhe
  - 4.3. dy (2) nëpunës të kategorisë staf teknik dhe mbështetës të fushës përkatëse.
5. Për secilin nga kategoritë e anëtarëve të Komisionit, caktohet një anëtar zëvendësues. Anëtar i zëvendësues ushtron detyrën në rastin e pamundësisë së përkohshme të anëtarit kryesor.

## **Neni 20**

### **Komisioni i Pranimi për kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese**

1. Vlerësimi profesional i kandidatëve për pranim në pozitë të kategorisë së ulët dhe të mesme drejtuese, bëhet nga Komisioni i Pranimi.
2. Komisioni i Pranimi për pozitën e kategorisë së ulët dhe të mesme drejtuese, zgjidhet ad hoc për çdo pozitë nga lista e kandidatëve potencial.

3. Lista e kandidatëve potencial për anëtarë të komisionit, miratohet nga Këshilli Drejtues i Akademisë me propozim të Drejtorit Ekzekutiv dhe ka vlefshmëri për dy (2) vite, me mundësi të ripërtëritjes sipas nevojës.

4. Në listën e kandidatëve nuk duhet të ketë zyrtarë që kanë masë disiplinore në fuqi për shkelje të rëndë në institucion publik.

5. Komisioni i Pranimiit përzgjidhet përmes sistemit kompjuterik në mënyrë algoritmike nga Drejtori Ekzekutiv i Akademisë.

6. Komisioni i Pranimiit për pozita të kategorisë së ulët dhe të mesme drejtuese, ka pesë (5) anëtare/ë, në këtë përbërje:

6.1. tre (3) nëpunës civil ekzistues të kategorisë së njëjtë apo më të lartë;

6.2. një (1) nëpunës civil nga njësia përgjegjëse, dhe

6.3. një (1) nëpunës civil me njohuri në fushën e pozitës së lirë.

7. Në pamundësi të emërimit të komisionit me anëtar sipas paragrafit. 6 nënparagrafi 6.1 të këtij neni, plotësimi i komisionit mund të behet nga institucionet e tjera me nëpunës civil.

6. Për secilin nga kategoritë e anëtarëve të Komisionit, caktohet një anëtar zëvendësues. Anëtari zëvendësues ushtron detyrën në rastin e pamundësisë së përkohshme të anëtarit kryesor.

## **Neni 21**

### **Shpallja e rezultatit përfundimtar**

1. Vlerësimi përfundimtar i kandidatit përfshin vlerësimin e përgjithshëm të përfituar në të dy fazat e vlerësimit.

2. Në përfundim të vlerësimit, kandidati fitues konsiderohet kandidati i vlerësuar me më së shumti pikë, por jo më pak se pragu minimal prej shtatëdhjetë për qind (70 %) të pikëve totale të vlerësimit. Në rast të procedurave të rekrutimit për grup pozitash, kandidatë fitues konsiderohen kandidatët që kanë më së shumti pikë, por jo më pak se shtatëdhjetë për qind (70%) deri në plotësimin e pozitave të lira të shpallura për atë procedurë.

3. Të gjithë kandidatët njoftohen përmes zyrtarit përgjegjës me rezultatet e procesit të rekrutimit.  
Lista e

kandidatëve fitues, duke përfshirë emrin dhe mbiemrin e kandidatëve, si dhe pikët e arritura në testin me shkrim, intervistën dhe pikët e përgjithshme për secilin kandidat, sipas shtojcës 1 të kësaj Rregulloreje, publikohet në ueb faqen e Akademisë dhe SIMBNJ nga njësia përgjegjëse.

4. Përfundimisht paragrafit 3 të këtij neni për kandidatët që kanë kaluar pragun prej shtatëdhjetë për qind 70% të pikëve, por nuk janë shpallur kandidatë fitues, nuk publikohen emri dhe mbiemri por vetëm kodet unike të gjeneruara nga SIMBNJ. Në rast se njëri nga këta kandidatë shpallet kandidat fitues, njësia përgjegjëse duhet të publikoj njoftim shtesë në SIMBNJ për përditësimin e listës.

## **Neni 22**

### **Dispozita të veçanta për kandidatët me pikë të barabarta**

1. Kandidatët me pikë të barabarta renditen dhe përzgjidhen sipas kësaj radhe:

1.1. së pari nëse njëri prej kandidatëve përfshihet në kategorinë e personave me aftësi të kufizuar, atëherë ai përzgjidhet i pari në raport me kandidatin tjetër, nëse përfaqësimi është më i vogël se kuotat e rezervuara;

1.2. së dyti, nëse njëri nga kandidatët është nga radhët e një komuniteti jo shumicë, atëherë ai përzgjidhet i pari në raport me kandidatin tjetër, nëse përfaqësimi është më i vogël se kuotat e rezervuara;

1.3. së treti nëse kandidatët janë të gjinive të ndryshme, atëherë përzgjidhet i pari kandidati që i përket gjinisë së nënpërfaqësuar.

2. Gjinia më pak e përfaqësuar sipas paragrafit 1, nën paragrafit 1.3. të këtij neni, përcaktohet nga njësia përgjegjëse në bazë të statistikave zyrtare për përfaqësimin gjinor të nëpunësve civilë në Akademi.

3. Në rast se nuk mund të aplikohet asnjëra nga alternativat e përcaktuara në paragrafin 1 të këtij neni, përzgjedhja bëhet me short, i cili organizohet nga Komisioni i Pranimit.

4. Në pajtim me paragrafin 3 të këtij neni, kandidatët me pikë të barabarta njoftohen për kohën dhe vendin e zhvillimit të shortit dhe mund të jenë të pranishëm gjatë zhvillimit të tij. Procedura e shortit evidentohet në procesverbal, i cili nënshkruhet nga kryesuesi dhe procesmbajtësi i Komisionit të Pranimit.

5. Mosparaqitja e kandidatëve të njoftuar nuk e pengon zhvillimin e procedurës së shortit.

**Neni 23**  
**Ankesa në procedurë pranimit**

1. Kandidatët e pakënaqur me procesin e rekrutimit, pas shpalljes së rezultateve përfundimtare kanë të drejtë ankese në Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës të Shërbimit Civil në afat prej tridhjetë (30) ditëve.

**Neni 24**  
**Verifikimi para emërimit**

1. Njësia përgjegjëse pas përzgjedhjes së kandidatit fitues për një pozitë të caktuar, bën verifikimin përfundimtar para emërimit të plotësimit të kriterëve të aplikimit nga kandidati.

2. Verifikimi përfundimtar përfshin:

2.1.verifikimin e dokumenteve të paraqitura nga kandidati, si dhe dokumenteve të përcaktuara në paragrafin 3. të nenit 9 të kësaj Rregulloreje;

2.2.verifikimin e vazhdimit të plotësimit të kriterëve të tjera të parapara nga neni 9 të kësaj rregulloreje, me përjashtim të kriterëve të nënparagrafit 1.2, 1.3, 1.4. dhe 1.7. të nenit 9 të kësaj Rregulloreje.

3. Nëse vlerësimi rezulton negativ, njësia përgjegjëse konstaton mosplotësimin e kriterëve të aplikimit dhe vendos përjashtimin e kandidatit dhe vazhdon me kandidatin e radhës që ka arritur së paku shtatëdhjetë përqind (70 %) të pikëve të vlerësimit të përgjithshëm.

4. Njësia përgjegjëse kur ka dilema lidhur me paqartësitë e dokumentacionit, mund të bëjë verifikimin sipas detyrës zyrtare siç përcaktohet me dispozitat e Ligjit përkatës për Procedurën e Përgjithshme Administrative.

**Neni 25**  
**Emërimi në kategorinë profesionale dhe të specialistit**

1. Njësia përgjegjëse pas kryerjes së verifikimit, emëron kandidatin fitues në pajtim me dispozitat e kësaj Rregulloreje.

2. Në rast të procedurës së rekrutimit për grup pozitash, kandidati fitues, sipas renditjes, duke filluar nga ai me më shumë pikë, njoftohet nga njësia përgjegjëse për pozitën e lira dhe ka të drejtën të përzgjedh çdo pozitë të lirë të shpallur dhe të emërohet në pozitën për të cilin është zhvilluar

procedura e pranimit. Kandidati që ka përzgjedhur një pozitë dhe është emëruar në të, nuk mund të ushtrojë për herë të dytë, të drejtën e përzgjedhjes për atë procedurë.

3. Njësia e përgjegjëse, brenda shtatë (7) ditëve nga shpallja e listës së kandidatëve fitues fton kandidatët fitues, sipas renditjes së tyre, të zgjedhin brenda afatit prej pesë (5) ditëve nga lista e pozitave të lira të shpalljes për të cilën kanë aplikuar.

4. Pas marrjes së Aktit të Emërimit, kandidati fitues duhet të paraqitet në Akademinë e Drejtësisë, jo më vonë se katërbëdhjetë (14) ditë nga data e marrjes së Aktit të Emërimit.

5. Afati sipas paragrafit 4. të këtij neni, mund të zgjatet me kërkesë të kandidatit, për shkaqe të arsyeshme dhe me pajtimin e institucionit deri në një (1) muaj, duke përfshirë afatin fillestar.

6. Në rast të mosparaqitjes sipas paragrafit 4. apo 5. të këtij neni, njësia përgjegjëse vijon procedurën për anulimin e Aktit të Emërimit dhe kandidati nuk ka të drejtë të emërohet në një pozitë tjetër në Akademi, përveç kur i nënshtrohet procedurës së re të rekrutimit.

7. Në rast se njësia përgjegjëse anulon Aktin e Emërimit sipas paragrafit të 6. të këtij neni, vazhdon procedurën me emërimin e kandidatit të radhës që ka arritur së paku shtatëdhjetë (70) pikë.

8. Marrëdhënia e punës në Akademi themelohet në bazë të Aktit të Emërimit dhe është marrëdhënie pune nën kushtin e konfirmimit në fund të periudhës së provës.

## **Neni 26**

### **Emërimi në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese**

1. Njësia përgjegjëse pas kryerjes së verifikimit, emëron kandidatin fitues në pajtim me dispozitat e kësaj Rregulloreje.

2. Kandidati për pozitën e nivelit të ulët apo të mesëm drejtues, i vlerësuar nga Komisioni i Pranimit me pikët më të larta dhe mbi pragun minimal të shtatëdhjetë për qind (70 %) të pikëve të përgjithshme të vlerësimit, konsiderohet kandidat fitues dhe emërohet në pozitën përkatëse.

3. Pas marrjes së Aktit të Emërimit, kandidati fitues duhet të paraqitet pranë Akademisë ku është emëruar, jo më vonë se katërbëdhjetë (14) ditë nga data e marrjes së Aktit të Emërimit.

4. Afati sipas paragrafit 3. të këtij neni, mund të zgjatet me kërkesë të kandidatit, për shkaqe të arsyeshme dhe me pajtimin e Akademinë deri në një (1) muaj, duke përfshirë afatin fillestar.

5. Në rast të mosparaqitjes sipas paragrafit 3. apo 4. të këtij neni, njësia përgjegjëse vijon procedurën për anulimin e Aktit të Emërimit dhe kandidati nuk ka të drejtë të emërohet në një pozitë në Akademi, përveç kur i nënshtrohet procedurës së re të rekrutimit.

6. Në rast të anulimit të Aktit të Emërimit, njësia përgjegjëse vazhdon procedurën me emërimin e kandidatit të radhës që ka arritur së paku shtatëdhjetë (70) pikë.

## **Neni 27**

### **Mandati dhe vazhdimi i mandatit në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese**

1. Në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese, kandidati emërohet për një mandat me kohëzgjatje prej katër (4) vitesh, me të drejtë vazhdimi pa konkurrim edhe për një (1) mandat tjetër me kohëzgjatje të njëjtë.

2. Vendimi për vazhdimin e mandatit merret nga njësia përzgjedhëse pas propozimit nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë.

3. Propozimi për vazhdim të mandatit duhet të bëhet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë të paktën tre (3) muaj para përfundimit të mandatit, nëse mesatarja e performancës së nëpunësit civil gjatë mandatit paraprak është vlerësuar së paku me vlerësimin “arrin pritshmërinë”.

4. Nëpunësit nuk i vazhdohet mandati vetëm në rastet kur mesatarja e vlerësimit gjatë vitit paraprak nuk ka qenë së paku “arrin pritshmërinë”.

5. Pas përfundimit të mandatit të dytë, ose në rast të mosvazhdimin të mandatit, nëpunësi civil ka të drejtë të konkurrojë për të njëjtën pozitë që e ka mbajtur ose në ndonjë pozitë tjetër të lirë në Akademi.

## **Neni 28**

### **Sistemimi dhe lirimi nga kategoria e ulët dhe të mesme drejtuese**

1. Të emëruarit në kategorinë e ulët apo të mesme drejtuese, që kanë qenë të punësuar në shërbimin civil para emërimit në kategorinë e mesme apo të ulët drejtuese në Akademi, sistemohen nga njësia përgjegjëse në një pozitë të lirë të kategorisë profesionale me kusht që plotësojnë kriteret për emërim në pozitën në fjalë.

2. Të emëruarit në kategorinë e ulët apo të mesme drejtuese, që nuk kanë qenë të punësuar në shërbimin civil, pas përfundimit të mandatit lirohen nga shërbimi civil.

3. Deri në emërimin në një pozitë të kategorisë profesionale, nëpunësi civil vendoset në listën e pritjes, e cila menaxhohet nga Ministria përgjegjëse për administratën publike dhe gëzon të gjitha të drejtat nga marrëdhënia e punës, përfshirë pagën në lartësinë e pagës së fundit, deri në vendosjen në një pozite të lirë.

4. Refuzimi për t'u emëruar në pozitën e kategorisë profesionale, të caktuar nga njësia përgjegjëse, përbën shkak për lirimin e nëpunësit nga shërbimi civil.

5. Nëse brenda afatit prej nëntë (9) muajsh nëpunësi civil i cili ka qenë në shërbim civil para emërimit në këtë pozitë, nuk ricaktohet në ndonjë pozitë të lirë të shërbimit civil, kjo përbën shkak për lirim e tij nga shërbimi civil.

### **Neni 29**

#### **Puna provuese**

1. Nëpunësi civil që emërohet për herë të parë në pozitë të kategorisë profesionale apo të specialistit në Akademi, apo që merr mandatin e ulet dhe të mesëm drejtues sipas dispozitave të kësaj Rregulloreje, i nënshtrohet periudhës provuese që zgjatë gjashtë (6) muaj nga data e nënshkrimit të aktit të emërimit nga të dy palët.

2. Puna provuese është përgatitja teorike dhe praktike e nëpunësit për kryerjen me sukses të detyrave të pozitës ku është emëruar.

3. Puna provuese pezullohet për kohëzgjatjen aktuale të pushimit të lehonisë, pushimit të atësisë, pushimit prindëror, pushimit mjekësor, fushatës zgjedhore dhe/apo rrethanave të tjera të veçanta. Pas përfundimit të shkakut të ndërprerjes, periudha e provës zgjatet për kohën sa është bërë ndërprerja.

4. Nëpunësi civil, gjatë periudhës provuese nuk mund të transferohet dhe nuk mund të marrë pjesë në komisione që themelohen nga institucionet për të cilat kërkohet përvojë profesionale.

### **Neni 30**

#### **Vlerësimi gjatë periudhës provuese**

1. Njësia përgjegjëse tridhjetë (30) ditë para përfundimit të periudhës provuese, kërkon me shkrim nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë i nëpunësit civil që të bëjë vlerësimin e punës provuese.

2. Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë zhvillon takim me nëpunësin civil, jo më pak se pesëmbëdhjetë (15) ditë para përfundimit të punës provuese dhe bashkë me të trajton performancën e tij.

3. Njoftimi për takimin lidhur me vlerësimin e punës provuese të nëpunësit civil i dërgohet nëpunësit civil së paku tre (3) ditë para datës së takimit.

4. Mbështetur në vlerësimin e rezultateve të punës të nëpunësit civil, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë vendos:

4.1. konfirmimin e marrëdhënies së punës të nëpunësit në shërbimin civil;

4.2. zgjatjen e periudhës provuese një herë të vetme, deri në gjashtë (6) muaj të tjerë, nëse për arsye të justifikuar ka qenë i pamundur vlerësimi i plotë i nëpunësit;

4.3. moskonfirmimin e marrëdhënies së punës në shërbimin civil të nëpunësit, përmes vlerësimit të arsyetuar.

5. Vendimin e arsyetuar për konfirmimin ose moskonfirmimin e punës së nëpunësit, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë e dërgon tek njësia përgjegjëse së paku dhjetë (10) ditë para përfundimit të punës së tij provuese.

6. Në rast të moskonfirmimit të marrëdhënies së punës nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë, njësia përgjegjëse merr vendim për ndërprerjen e marrëdhënies së punës në Akademi.

7. Përrjashtimisht nga paragrafi 6 i këtij neni, në rast të moskonfirmimit të periudhës provuese të të emëruarave në kategori drejtuese të cilët kanë qenë të punësuar në Akademi para marrjes së mandatit, të njëjtët sistemohen në një pozitë të kategorisë profesionale nga njësia përgjegjëse.

### **Neni 31**

#### **Shtojca**

2. Pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje është Shtojca nr.1 – FORMULARI: Aplikacion Punësimi, Shtojca nr.2 – FORMULARI: vlerësimi i testit me shkrim për kandidatin nga komisioni i pranimit, Shtojca nr.3 - FORMULARI: rezultatet përfundimtare të testit me shkrim për kandidatët nga komisioni i pranimit dhe Shtojca nr.4 - Lista Përfundimtare e Vlerësimit të Kandidatëve.

### **Neni 32**

#### **Dispozitat kalimtare**

1. Procedurat e rekrutimit, që janë në vazhdim e sipër në momentin e hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje, do të vazhdojnë të zhvillohen sipas dispozitave të Rregullores me të cilin është shpallur procedura.

2. Komisioneve të pranimi, të themeluara për zhvillimin e procedurave të rekrutimit sipas rregullativës paraprake, u përfundon mandati me përfundimin e procedurës së rekrutimit për të cilën janë emëruar.

3. Deri në funksionalizimin e SIMBNJ-së, procedurat e rekrutimit zhvillohen në formë fizike.

### **Neni 33**

#### **Hyrja në fuqi**

Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit në faqen e Akademisë së Drejtësisë.



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova/Republic of Kosovo**  
*Akademia e Drejtësisë / Akademia Pravde / Academy of Justice*

APLIKACION PUNËSIMI/KËRKESA PËR PUNËSIM/  
PRIJAVA/ZAHEV ZA PRIJEM U RADNI ODNOS

INSTITUCIONI/ INSTITUCIJA: \_\_\_\_\_

Titulli i pozitës/ Naziv radnog mesta: \_\_\_\_\_

Numri i referencës së pozitës/ Broj reference radnog mesta: \_\_\_\_\_

Ju lutemi përgjigjuni në çdo pyetje qartë dhe plotësisht dhe plotësoni me ngjyrë të kaltër ose të zezë. Aplikacioni duhet të nënshkruhet/ Molimo vas da sa svako pitanje odgovorite potpuno. Pисite citko plavim ili srim Matilom. Aplikacija mora biti potpisana.

Emri - Ime				Mbiemri - Prezime			
Data e lindjes Datum rodjenja/		Gjinia/ Pol/		M/M		F/ZH	
Vendi dhe komuna e lindjes-Mesto rodjena I opstina/							
Nr. personal i letërnjoftimit - Licni broj licne karte:							
Gjendja martesore Bracno stana	I/e pa martuar Neozenjen	I/e martuar Ozenjen		I/e shkurorëzuar Razveden		I/e ve Udovac/a	
Adresa e tanishme/ Adresa stanovanja/							
Adresa e përherëshme, nëse ndryshon nga e tanishmja /							

Stalna adresa ako nije ista sa sadasnjom/				
Numri i telefonit / Broj telefona.	Tel:			
A dëshironi të deklaroheni për përkatësinë etnike, nëse përgjigja është "PO", shënoni Cila është përkatësia juaj:/ Da li hocete da se izjasnite o etnickoj pripadnosti, ako odgovor je 'I DA", recite koja je vasa etnicka pripadnost:	PO - DA		JO-NE	
<b>SHKOLLIMI: Jepni detaje të plota, titujt e saktë të gradave shkencore/</b> <b>OBRAZOVANJE: Dajte potpune odatke, navedite tacan naziv diplome/</b>				
Universiteti/ Univerziteti:				
Emri dhe vendi i Institucionit Ime i lokacija Institucije	Vijimi - Pohadjane		Tituj,nderimet akademike/ Diplome,akademsk o priznanje	Drejtimi i studimeve/ Predmet studija
	Prej—Od	Deri-Do		
Universiteti i Prishtines				
Shkolla e mesme ose shkollim tjetër i mesëm - Srednja skola ili drugo srednje obrazovanje				
Emri dhe vendi i Institucionit Ime i lokacija Institucije	Vijimi - Pohadjane		Certifikata ose diploma e fituar Dobijeni certikati ili diplome	
	prej-Od	Deri-Do		

Shkollimi ose trajnimet tjera profesionale/ Obrazovanje i ostale profesionalne kvalifikacije/				
Emri dhe vendi i Institucionit Ime i lokacija Institucije	Lloji - Vrsta	Prej-Od	Deri-Do	Çe. ose diploma e fituar/ Dob.Cert. ili diplome
Përvoja e punës (duke filluar nga ajo e fundit), të jepni detaje të plota dhe të qarta./ Radno iskustvo (poceti sa naj skorijim , iznesite potpune i jasne podatke./				
Titulli i vendit të punës/ Naziv radno mesta/				
Prej-OD	Deri-Do	Emri i mbikëqyrësit/Ime nadzornika		

Emri i punëdhënësit/ Ime poslodavca/			
Adresa e punëdhënësit/ Adresa poslodavca/			
Numri dhe Iloji i personelit nën mbikëqyrje/ Broj i vrsta personala pod nadzorom/			
Arsyet e largimit nga vendi i punës/ Razlog za napustanje radnog mesta/			
Përshkrimi i detyrave të punës/Opis radnih zadataka/			
Titulli i vendit të punës/ Naziv radno mesta/			
Prej-Od	Deri-Do	Emri i mbikëqyrësit/Ime nadzornika	
Emri i punëdhënësit/ Ime poslodavca/			
Adresa e punëdhënësit/ Adresa poslodavca/			
Numri dhe Iloji i personelit nën mbikëqyrje/ Broj i vrsta personala pod nadzorom/			
Arsyet e largimit nga vendi i punës/ Razlog za napustanje radnog mesta/			
Përshkrimi i detyrave të punës/Opis radnih zadataka/			
Titulli i vendit të punës/ Naziv radno mesta/			
Prej-Od	Deri-Do	Emri i mbikëqyrësit/Ime nadzornika	
Emri i punëdhënësit/ Ime poslodavca/			

Adresa e punëdhënësit/ Adresa poslodavca/	
Numri dhe Iloji i personelit nën mbikëqyrje/ Broj i vrsta personala pod nadzorom/	
Arsyet e largimit nga vendi i punës/ Razlog za napustanje radnog mesta/	
Përshkrimi i detrave të punës/Opis radnih zadataka/	
Përdor letër tjetër nëse ke nevojë lidhur me përvojën e punës/ Ako je potrebno upotrebite dodatne papire oko radno iskustvo/	

A keni qenë ndonjëherë të dënuar më tepër se gjashtë muaj/ Da li ste bili osudjivani vise od sest meseci/				PO-DA		JO-NE.		
Njohja e gjuhëve: Cila është gjuha juaj amtare/ Znanje jezika: Koji je vas maternji jezik/							Shqipe	
Gjuhët tjera/	Leximi-Citate		Shkrim-Pisete		Në të folur-Pricate		Kuptoj-Razumete	
Drugi jezici	Mirë/ Dobro/	Jo mirë/ Tesko	Mirë/ Dobro	Jo mire/ Tesko/	Mirë/ Dobro	Jo mire/ Tesko	Mirë/ Dobro/	Jo mirë/ Tesko/
Angleze								
<b>Aftësi me kompjuter – Rad na racunaru</b>								
<b>Ëord</b>		<b>Excel</b>		<b>Database</b>		<b>Programe tjera – Drugi prog</b>		
Themelore	Mirë	Themelore	Mirë	Themelore	Mirë	Themelore	Mirë	
Shënoni detajet e aftësive tjera të cilat i keni dhe mund të shërbejnë për postin e aplikuar Navedite podaci drugim vestinama a koje mogu biti potrebno za trazeno radno mesto.								
Shënoni arsyet për aplikimin në pozitën përkatëse, pritjet nga vendi i punës dhe qëllimet e karrierës. Navedite razlog za odredjenju poziciju, ocekivanja od radnog mesta i ciljevi karijere.								

<p>REFERENCAT: Shënoni dy persona të cilët e njohin karakterin dhe kualifikimet e juaja. Të mos jenë të afërm apo mbikëqyrës nga puna juaj e kaluar.</p> <p>PREPORUKE: Na vedite dve osobe, skojima niste u srodsvu niti predpostavljeni, koje su u poznale sa vasim karakteristikama i kvalifikaci'ama.</p>		
Emri i plotë - Puno ime	Adresa	Profesioni - Zanimanje
<p><u>Shënim:</u> Kandidatët duhet të sigurojnë fotokopjet dokumenteve sipas konkursit dhe të sjellin origjinalet e tyre për verifikim me rastin e intervistës/  <u>Zapis:</u> Kandidati trebaju podoneti fotokopiju trazenih dokumenata po konkursu, te sobom poneti originale dokumenta za verifikaciju prilikom intervjuisnja:</p>		
1. Dëshmi të kualifikimeve shkollore - Dokaz o obrazovnim kvalifikacijama		
2. Dëshmi për përvojën e punës - Dokaz o radnom iskustvu		
3. Letër rekomandimet - Preporuke		
4. Kopjet e dy raporteve të fundit të njëpasnjëshme të vlersimit të punës/ Kopije iz dva zadija izvestaja za procenu rada/		
5. Dokument identifikimi - Dokument identifikacije		
<p style="text-align: center;"><b>VËREJTJE:</b></p> <p>Nëse aplikacionit nuk ia bashkëngjitni dokumentet e duhura dhe nuk e plotësoni atë me shënime të sakta, ju vetë do ta humbni rastin për t'u futur në listën e ngushtë.</p>		
<p style="text-align: center;"><b>OPOMENA:</b></p> <p>Ako uz prijavu niste priložili potrebna dokumenta i niste popunili tačne podatke, izgubićete priliku da budete u užoj listi.</p>		
Garantoj se kam dhënë informacione të vërteta, korrekte dhe complete në këtë formular/ Potvrđujem da sam dao/dala istinite, tačne i potpune informacije/		
Nënshkrimi/Potpis: _____		Data/Datum: ____/____/____
<p><u>Kërkesa e kompletuar duhet të mbyllet në kuvertë dhe të dërgohet në adresën sipas konkursit publik</u></p>		



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova/Republic of Kosovo**  
**Akademia e Drejtësisë/Akademija Pravde/Academy of Justice**

<b>Shtojca nr. 2 – Formulari: Vlerësimi i testit me shkrim për kandidatët nga Komisioni i pranimit</b>	
Institucioni	
Kategoria/Departamenti/Divizioni	
Emërtimi i pozitës	
Klasa dhe koeficienti i pagës bazë	
Data e vlerësimit të testit	
Kodi i kandidatit	
Emri, emri i prindit dhe mbiemri	*shënoni pas identifikimit të kandidatit sipas nenit // të kësaj rregulloreje

Nr.	Komisioni i pranimit/Vlerësimi për ese	Pikët maksimale që vlerësohet një ese	Eseja 1	Eseja 2	Eseja 3	Eseja 4	*vërejtje (vlerësimi minimal dhe maksimal duhet të arsyetohen)
1.	Kryesuesi/ja	7.5					
2.	Anëtari/ja	7.5					
3.	Anëtari/ja	7.5					
4.	Anëtari/ja	7.5					
5.	Anëtari/ja	7.5					
<b>Rezultati përfundimtar i vlerësimit të një eseje është shuma e vlerësimit nga komisioni i pranimit pjestuar me pesë (5)</b>							

Pikët maksimale të mundshme në katër (4) ese	<b>30</b>		Rezultati përfundimtar i vlerësimit të katër (4) eseve nga Komisioni i pranimit	<b>X</b>
Pikët maksimale/10 pyetje njohuri të përgjithshme institucionale	<b>16</b>		Rezultati përfundimtar/10 pyetje njohuri të përgjithshme institucionale	<b>X</b>
Pikët maksimale/15 pyetje njohuri që lidhen me vendin e punës	<b>24</b>		Rezultati përfundimtar/15 pyetje njohuri që lidhen me vendin e punës	<b>X</b>
Pikët maksimale të mundshme nga 4 ese dhe 25 pyetje – pyetje me përgjigje të shumëfishta	<b>70</b>		Rezultati përfundimtar/ nga 4 ese dhe 25 pyetje – pyetje me përgjigje të shumëfishta	<b>X</b>

<b>KANDIDATI QË NUK ARRIN 50 PIKË NË TESTIN ME SHKRIM NUK FTOHET NË INTERVISTË ME GOJË</b>				
<b>Kryesuesi/ja</b>	<b>Anëtari/ja</b>	<b>Anëtari/ja</b>	<b>Anëtari/ja</b>	<b>Anëtari/ja</b>
(emri&mbiemri)	(emri&mbiemri)	(emri&mbiemri)	(emri&mbiemri)	(emri&mbiemri)
(nënshkrimi)	(nënshkrimi)	(nënshkrimi)	(nënshkrimi)	(nënshkrimi)



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova/Republic of Kosovo**  
*Akademia e Drejtësisë / Akademia Pravde / Academy of Justice*

**Shtojca nr. 3 – Formulari: Rezultatet përfundimtare të testit me shkrim për kandidatët nga Komisioni i pranimit**

Institucioni	
Kategoria/Departamenti/Divizioni	
Emërtimi i pozitës	
Klasa dhe koeficienti i pagës bazë	

**Datë:** \_\_\_\_\_

Nr.	Emri, emri i prindit dhe mbiemri i kandidatit	Pikët e mundshme në testin me shkrim	Pikët e fituara në njohuri të përgjithshme	Pikët e fituara në njohuri nga vendi i punës	Pikët e fituara në ese	*Total pikë të fituara
1.		70				
2.		70				
3.		70				
4.		70				
5.		70				
6.		70				
7.		70				
8.		70				
9.		70				
10.		70				
11.		70				
12.		70				
13.		70				
14.		70				
15.		70				
16.		70				
17.		70				
18.		70				
19.		70				
20.		70				

**KANDIDATI QË NUK ARRIN 50 PIKË NË TESTIN ME SHKRIM NUK FTOHET NË INTERVISTË ME GOJË**

Kryesuesi/ja	Anëtari/ja	Anëtari/ja	Anëtari/ja	Anëtari/ja
(emri&mbiemri)	(emri&mbiemri)	(emri&mbiemri)	(emri&mbiemri)	(emri&mbiemri)
(nënshkrimi)	(nënshkrimi)	(nënshkrimi)	(nënshkrimi)	(nënshkrimi)



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova/Republic of Kosovo**  
*Akademia e Drejtësisë / Akademija Pravde / Academy of Justice*

**Shtojca nr. 4**

**LISTA PËRFUNDIMTARE E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE NË PROCEDURËN E REKRUTIMIT ME NUMËR \_\_\_\_\_**

<b>Kandidati</b>	<b>Pikët e testit me shkrim</b>	<b>Pikët e intervistës</b>	<b>Pikët e përgjithshme</b>

**Komisioni i pranimit:**

**Anëtari 1** \_\_\_\_\_

**Anëtari 2** \_\_\_\_\_

**Anëtari 3** \_\_\_\_\_

**Anëtari 4** \_\_\_\_\_

**Anëtari 5** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_\_