



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

Upravni savet Akademije pravde,

U skladu sa članom 10, stav 1, podtačka 1.1 Zakona br. 05/L-095 o Akademiji pravde, kao i članom 6, stav 3 Zakona br. 08/L-294 o izmenama i dopunama Zakona br. 08/L-197 o javnim funkcionerima, na sednici održanoj 30.07.2026. godine, odobrava:

UREDBA BR. 01/2026
O POSTUPKU ZA PRIJEM ZAPOSLENIH U AKADEMIJI PRAVDE

Član 1
Svrha

Svrha ove dispozicije je da utvrdi kriterijume, pravila i postupke za regrutovanje i prijem kandidata u Akademiju pravde, osnivanje odbora, ocenjivanje i imenovanje kandidata za državne službenike sa posebnim statusom.

Član 2
Oblast primene

1. Dispozicije ovog pravilnika primenjivaće Akademija tokom razvoja postupaka zapošljavanja i prijema za sve kategorije državnih službenika sa posebnim statusom.
2. Izuzev stava 1. ovog člana, dispozicije ovog pravilnika se ne primenjuju na izvršnog direktora Akademije, jer je ova pozicija regulisana posebnim aktima.

Član 3
Definicije

1. Izrazi, termini i skraćenice korišćeni u ovom pravilniku imaju sledeće značenje:
 - 1.1. ZJS – znači Zakon br. 08/L-197 o javnim službenicima;
 - 1.2. Akademija – znači Akademija pravde;
 - 1.3. Savet – znači Upravni savet Akademije pravde;
 - 1.4. Državni službenik – znači državni službenik sa posebnim statusom u Akademiji pravde;
 - 1.5. Odgovorni službenik – znači Viši službenik za ljudske resurse;

- 1.6. Subjekti koji sprovode proces zapošljavanja - članovi Komisije za prijem i Viši službenik za ljudske resurse;
- 1.7. SIMBNJ - označava modul Akademije Pravde u Informacionom sistemu za upravljanje ljudskim resursima;
- 1.8. IOMCS – znači Nezavisni nadzorni savet za državnu službu Kosova.

2. Izrazi, termini i skraćenice korišćeni u jednom rodu odnose se i na drugi rod.

POGLAVLJE I OPŠTI PRINCIPI

Član 4 Principi

Imenovanje državnog službenika u Akademiji zasniva se na principima zasluga, jednakih mogućnosti, profesionalizma i integriteta, nediskriminacije, kao i pravedne i ravnopravne zastupljenosti polova i zajednice, kako je zagarantovano Ustavom Republike Kosovo, međunarodnim sporazumima i instrumentima o ljudskim pravima i slobodama, kao i zakonima koji se primenjuju u Republici Kosovo.

Član 5 Opšti kriterijumi za prijem

1. Opšti kriterijumi koje lice mora da ispuni u postupku zapošljavanja, da bi bilo primljeno kao državni službenik u Akademiji u bilo kojoj kategoriji ili nivou, su:
 - 1.1. da je državljanin Republike Kosovo;
 - 1.2. da ima punu pravnu sposobnost, u skladu sa važećim zakonodavstvom;
 - 1.3. da poseduje najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa relevantnim Zakonom o jezicima;
 - 1.4. da je sposobno da obavlja odgovarajuću dužnost;
 - 1.5. da nije osuđivano za namerno krivično delo;
 - 1.6. da nema disciplinsku meru na snazi za težak prekršaj;
 - 1.7. da ima obrazovanje, stručno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za odgovarajuću poziciju, kategoriju, klasu ili grupu; i
 - 1.8. da uspešno prođe postupke prijema utvrđene ovim pravilnikom.
2. Izuzetno, za određena radna mesta državnih službenika mogu se zahtevati dodatni specifični kriterijumi.
3. Bez obzira na odredbe stava 1, podtačke 1.1 i 1.3 ovog člana, stranci, pripadnici dijaspore i državljani zemalja sa kojima Republika Kosovo ima sporazume, koji poseduju potrebne kvalifikacije za tu poziciju, mogu biti primljeni kao državni službenici u Akademiji.

Član 6

Prijem u Akademiji Pravde

1. Prijem državnih službenika u Akademiji vrši se za kategoriju srednjeg i nižeg menadžmenta, za kategoriju specijalista, za kategoriju profesionalaca, kao i za kategoriju tehničkog i pomoćnog osoblja putem otvorenog i javnog postupka zapošljavanja, u skladu sa principima utvrđenim ovim pravilnikom.
2. Zapošljavanje za kategoriju profesionalaca, kategoriju specijalista i za kategoriju tehničkog i pomoćnog osoblja organizuje se za pozicije ili grupe pozicija opšte administracije i posebne administracije, prema potrebama Akademije i u skladu sa planiranjem odgovornog službenika.
3. Zapošljavanje za kategoriju nižeg i srednjeg menadžmenta vrši se putem otvorenog i javnog konkursa, organizovanog za svako upražnjeno radno mesto.

Član 7

Postupak zapošljavanja

1. Postupak zapošljavanja objavljuje odgovorni službenik Akademije u SIMBNj, kao i putem drugih odgovarajućih sredstava informisanja.
2. Prijave kandidata se primaju u roku od trideset (30) dana od dana objavljivanja postupka zapošljavanja.
3. Konkurs se održava u dve faze:
 - 3.1. Preliminarna provera, putem koje se proverava da li kandidati ispunjavaju opšte i posebne kriterijume, prema objavi konkursa;
 - 3.2. Stručna procena, koja obuhvata procenu znanja i stručnih kvaliteta kandidata.
4. Preliminarnu proveru sprovodi odgovorni službenik, dok stručnu procenu sprovodi Komisija za prijem.
5. Preliminarna provera obuhvata procenu dokumentacije kandidata u skladu sa kriterijumima konkursa objavljenog za odgovarajuće pozicije.
6. Stručna procena obuhvata pismeni test, gde je obezbeđena anonimnost kandidata, kao i procenu putem intervjua.
7. U postupku preliminarne provere za sve kategorije državnih službenika iz ovog člana, kandidati se ne ocenjuju bodovima.
8. U postupku zapošljavanja za sve kategorije državnih službenika iz ovog člana, predstavnici civilnog društva i sindikata mogu učestvovati kao posmatrači. Posmatrači imaju obavezu da štite lične podatke u skladu sa važećim zakonodavstvom. Učešće posmatrača obezbeđuje se na osnovu prethodnog obaveštenja upućenog odgovornom službeniku.

Član 8

Oglas o postupku zapošljavanja

1. Oglas o postupku zapošljavanja sadrži najmanje sledeće informacije:

- 1.1. radno mesto;
- 1.2. opšti opis posla;
- 1.3. opšte kriterijume za prijem na poziciju, u skladu sa članom 5. ovog pravilnika;
- 1.4. dodatne specifične kriterijume, ako ih ima;
- 1.5. znanje, veštine i kvaliteti potrebni u postupku zapošljavanja;
- 1.6. način podnošenja prijava;
- 1.7. dokumenta koja se podnose uz prijavu i način njihovog podnošenja;
- 1.8. način ocenjivanja kandidata;
- 1.9. način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima.
- 1.10. način podnošenja prijava;
- 1.11. ok za prijem prijava sa tačnim datumom.

2. Sva obaveštenja takođe moraju da sadrže sledeće napomene:

- 2.1. „Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i nedovoljno zastupljeni pol uživaju pravo na pravednu i srazmernu zastupljenost među državnim službenicima Akademije pravde, u skladu sa relevantnim odredbama Zakona o javnim službenicima“;
- 2.2 Prijave podnete nakon roka neće biti prihvaćene, a nepotpune prijave će biti odbačene“.

3. Kandidat, putem prijave, izjavljuje i snosi odgovornost za autentičnost svih dostavljenih dokumenata, kako je propisano oglasom o postupku zapošljavanja.

4. Lažna izjava u skladu sa ovim članom predstavlja razlog za isključenje iz postupka zapošljavanja.

5. Prijave se primaju u kancelariji za upis ili putem redovne pošte i u Službi za ljudske resurse i, nakon evidentiranja, podnose se odgovornom službeniku.

Član 9

Prijave kandidata

1. Prijava za zapošljavanje u Akademiji mora da sadrži sledeće podatke:

- 1.1 lične podatke kandidata;
- 1.2 nivo obrazovanja, kao i stečene diplome, obrazovne ustanove, datume diplomiranja;
- 1.3 detaljan opis radnog iskustva, uključujući podatke kao što su:
 - 1.3.1. naziv poslodavca;
 - 1.3.2. titula, čin i/ili slično;

- 1.3.3. trajanje zaposlenja;
- 1.3.4. opis glavnih radnih obaveza;
- 1.3.5. broj i vrsta osoblja pod nadzorom, ako postoji;
- 1.3.6. adresa i kontakt podaci prethodnog poslodavca;
- 1.3.7. razlozi za prekid prethodnog/ih radnog/ih odnosa.

1.4. jezičke veštine

1.5. informacije o završenoj ili ponuđenoj specifičnoj obuci, stručnim kvalifikacijama i specijalizacijama, posebnim veštinama i publikacijama ako se zahtevaju u konkursu;

1.6. veštine rada na računaru.

2. Uz prijavu za učešće u postupku zapošljavanja, kandidati moraju priložiti sledeću dokumentaciju:

2.1. kopiju diplome koja se zahteva konkursom sa relevantnim podacima obrazovnih ustanova, kao i, u slučaju diplome stečene u inostranstvu, potvrdu o njenoj nostrifikaciji ili akt kojim se dokazuje da je diploma u postupku nostrifikacije, pod uslovom da se dokaz o nostrifikaciji podnese najkasnije do trenutka potpisivanja akta o imenovanju na poziciju;

2.2. kopije potvrde o zaposlenju (potvrda/ugovor) izdate od strane nadležne institucije za zapošljavanje za radno iskustvo, u kojima se navode radno mesto i trajanje angažovanja, moraju biti potkrepljene najmanje jednim od sledećih dokaza: izjavama o uplatama u fond penzijske štednje ili izjavama o uplatama poreskih obaveza u skladu sa poreskim zakonodavstvom o ličnim dohodcima. Radno iskustvo stečeno u drugoj zemlji dokazuje se potvrdom izdatom i overenom od strane nadležnog organa te zemlje, prevedenom na jedan od službenih jezika Republike Kosovo od strane licenciranog prevodioca.

2.3. kopije dokumenata kojima se dokazuje ispunjavanje uslova za prijavu, navedenih u oglasu za zapošljavanje i navedenih u prijavi.

3. Bez obzira na stav 2. ovog člana, dokaz da kandidat nije osuđivan za namerno krivično delo i dokaz da kandidat nema na snazi disciplinsku meru za težak prekršaj u javnoj instituciji, dostavlja se tokom faze provere pre imenovanja.

4. Kandidati popunjavaju prijavu u skladu sa relevantnim Zakonom o upotrebi jezika.

5. Odgovorni službenik pruža tehničku podršku tokom postupka konkursa, na zahtev kandidata.

Član 10

Sukob interesa

1. Sukob interesa predstavlja svaku okolnost koju bi subjekti koji sprovode proces zapošljavanja zaposlenih u Akademiji smatrali privatnim interesom koji utiče, može uticati ili izgleda da utiče na nepristrasno i objektivno obavljanje njihovih dužnosti, kako je definisano Zakonom o sprečavanju sukoba interesa u vršenju javnih funkcija.
2. Subjekti koji sprovode proces zapošljavanja moraju uložiti napore da spreče i/ili izbegnu bilo kakvu situaciju sukoba interesa tokom obavljanja svojih dužnosti. Pojava bilo kakvog sukoba interesa biće podjednako štetna za poštovanje javnosti prema radu koji obavlja Akademija kao i sam stvarni sukob interesa.
3. Ako tokom procesa zapošljavanja, bilo koji subjekt koji sprovodi proces zapošljavanja smatra da može postojati sukob interesa, mora odmah pismeno obavestiti predsednika nadležnog odbora o ovom pitanju, koji, nakon provere potencijalnog sukoba interesa, odlučuje o njegovom isključenju i zameni.
4. Ako predsednik nadležnog odbora predstavi sukob interesa u vezi sa procesom zapošljavanja, isti će pismeno obavestiti izvršnog direktora, koji, nakon provere potencijalnog sukoba interesa, odlučuje o njegovom isključenju i zameni.
5. Subjekti koji sprovode proces zapošljavanja, nakon predstavljanja potencijalnog sukoba interesa, dužni su da odmah obustave svaku dalju akciju, dok se ne donese odluka o njegovom isključenju i zameni, u skladu sa odlukom iz stavova 3 i 4 ovog člana.
6. U slučaju da se subjekti koji sprovode proces zapošljavanja u skladu sa ovim članom nađu u situaciji sukoba interesa sa kandidatom i da su takvu činjenicu sakrili, subjekt koji sprovodi proces snosi disciplinsku odgovornost.

Član 11

Preliminarna provera

1. Preliminarna provera je postupak provere da li kandidati za prijem u Akademiju ispunjavaju opšte i posebne kriterijume, prema objavi konkursa.
2. Preliminarnu proveru sprovodi odgovorni službenik, najkasnije petnaest (15) dana nakon isteka roka za prijem prijava, na osnovu dokumenata podnetih kao deo prijave, sa mogućnošću produženja roka za još petnaest (15) dana, kako je utvrđeno odredbama Zakona o opštem upravnom postupku, iz objektivnih razloga putem obrazložene odluke koja se dostavlja podnosiocima prijava.
3. Odgovorni službenik, nakon provere, objavljuje u SLUŽB i na zvaničnoj veb stranici Akademije, spisak kandidata koji ispunjavaju opšte i posebne kriterijume.

4. Odgovorni službenik obaveštava kandidate koji ne ispunjavaju uslove za zapošljavanje, uključujući sve kriterijume i/ili nepotpune dokaze, najkasnije tri (3) kalendarska dana od dana objavljivanja rezultata.

Član 12

Stručna procena

Faza stručne procene obuhvata pismeno testiranje, gde je obezbeđena anonimnost kandidata, kao i procenu putem intervjua, koji sprovodi prijemna komisija uz podršku odgovornog službenika.

Član 13

Obaveštenje i način održavanja pismenog testa

1. Pismenom testu podleže samo kandidat koji je tokom prethodne provere ocenjen kao da ispunjava opšte i posebne/specifične kriterijume, prema javnom oglasu konkursa.

2. Komisija za upis, preko odgovornog službenika, objavljuje na zvaničnoj veb stranici Akademije spisak kandidata koji su položili preliminarnu proveru, obaveštavajući ih o danu, vremenu i mestu održavanja pismenog testa najmanje pet (5) dana pre njegovog održavanja.

3. Pismeni test vodi i nadgleda komisija za upis, uz podršku odgovornog službenika i pomoćnog osoblja, na njegov zahtev.

4. Trajanje pismenog testa nije duže od devedeset (90) minuta.

5. U zavisnosti od prostornih uslova i broja kandidata, pismeni test se može održati u više prostorija.

6. Komisija za upis u punom sastavu je dužna da pripremi pismeni test na dan pismenog testa ili da izabere iz baze pitanja dostupne u HRMS-u.

7. Komisija za prijem, tokom zakazivanja i pripreme testa, osigurava da elektronski uređaji koji se koriste za rad ne budu povezani na mrežu ili internet. Na kraju pismenog testa, komisija proverava pitanja i zadatke i donosi odluku o njegovoj konačnoj verziji.

8. Komisija za upis osigurava da je pismeni test osmišljen sa istim sadržajem, da počinje i završava se u isto vreme za sve kandidate i da za potrebe komisije vodi računa o: pisanom testu, sa ključem odgovora koji će se koristiti tokom ocenjivanja.

9. Nakon pripreme konačne verzije testa, ona se štampa u dovoljnom broju primeraka za testiranje pod nadzorom komisije, uz mere bezbednosti koje garantuju potpunu poverljivost.

10. Tokom izrade pismenog testa i tokom njegovog održavanja, članovi komisije, pomoćno osoblje i posmatrači ne smeju imati pristup telefonu, internetu ili drugim sredstvima elektronske komunikacije, osim uz dozvolu predsednika komisije.

11. Redovno pozvan kandidat koji se ne odazove pozivu smatra se da je odustao od konkursne procedure.

12. Tokom pismenog testa, komisija za upis obezbeđuje anonimnost kandidata u skladu sa vodičem sa pravilima pismenog testa za kandidata koji će biti sastavni deo pravilnika.

13. Kandidat će popunjen test staviti u kovertu A-4 formata i zalepiti je.

- 13.1 vodič sa pravilima pismenog testa za kandidate (koji se nalazi na stolu kandidata) će napisati ime, prezime i potpis i staviti ga u kovertu A-6 formata, koju će zatvoriti;
- 13.2 13.2 sve ove radnje će se obaviti u prisustvu člana komisije ili ovlašćenog lica iz komisije za prijem;
- 13.3 13.3 dve (2) koverta će biti spojene (zalepljene) zajedno i nakon što je test potpuno završen, komisija će na zalepljene koverta staviti identične kodove koje će, nakon stavljanja kodova, biti odvojene jedna od druge i biće stavljene u različite pakete i biće predane na čuvanje predsedniku komisije za prijem.

Član 14 **Pismeni test**

1. Pismeni test sadrži ukupno dvadeset pet (25) pitanja sa višestrukim izborom i jednim tačnim odgovorom, od čega: deset (10) pitanja iz opšteg institucionalnog znanja i petnaest (15) pitanja sa znanjem vezanim za radno mesto i jedan (1) pisani esej, sa maksimalno sto (100) reči, uzimajući u obzir oblasti znanja i veština definisane za oglašenu poziciju.

2. Svaki tačan odgovor se vrednuje sa dva (2) poena, dok se esej može vrednovati sa maksimalno dvadeset (20) poena.

3. Maksimalni mogući rezultat na pismenom testu je do sedamdeset (70) poena.

4. Samo kandidati koji na pismenom testu dobiju najmanje pedeset (50) poena polažu pismeni test

Član 15 **Ocena pismenog testa**

1. Ocenu pismenog testa vrši prijemna komisija i to najkasnije u roku od petnaest (15) dana od datuma pismenog testa, osim u slučajevima kada postoji veliki broj testova za ocenjivanje i to predsednik komisije mora pismeno obrazložiti.

2. Na dan početka ocenjivanja, komisija otvara paket koji sadrži koverta A-4 formata i ocenjuje pismeni test na osnovu koda označenog na koverti A-4 formata u kojoj se test nalazi, a da pritom ne zna podatke kandidata.

3. Komisija će diskvalifikovati svaki test koji može imati namerno napravljen identifikacioni znak.

4. Pitanja sa višestrukim izborom, za sve kategorije, ocenjuju se na osnovu tačnosti odgovora i osvajanjem broja poena za svako pitanje, u zavisnosti od kategorije pozicije za koju je test održan.
5. Esej ocenjuju svi članovi prijemne komisije pojedinačno, a zbir poena svakog člana komisije daje prosek konačne ocene eseja od strane komisije.
6. Minimalnu ili maksimalnu ocenu eseja ocenjivač mora pismeno obrazložiti.
7. Zbir poena ocenjenih u skladu sa stavovima 4 i 5 ovog člana predstavlja konačnu ocenu pismenog testa za kandidata.
8. Obrasce za ocenjivanje koji su označeni kao šifra popunjava i potpisuje prijemna komisija i prilaže ih kovertama formata A-4 koje sadrže istu šifru.

Član 16

Identifikacija kandidata i objavljivanje rezultata

1. Nakon evaluacije i bodovanja svih testova i potpisivanja svih obrazaca za evaluaciju, Komisija osigurava da svi obrasci sa kovertom A-4 iz ocenjenog testa sadrže identičan kod i osvojene poene.
2. Komisija, u prisustvu pomoćnog osoblja i posmatrača, otvara paket koji sadrži kovertu A-6 sa kodovima i počinje da spaja identične kodove iz kovertu A-4 sa kovertom A-6, takođe identifikujući kandidata i upisujući ime i prezime kandidata na obrascima za evaluaciju sa istim kodom.
3. Komisija će diskvalifikovati svaki test koji, nakon spajanja kodova, ne sadrži podatke kandidata u koverti A-6.
4. Komisija kreira listu kandidata na osnovu broja osvojenih poena. Lista sadrži: šifru kandidata, ime, ime i prezime, broj poena osvojenih na pitanjima sa višestrukim izborom, broj poena osvojenih iz eseja i ukupan broj osvojenih poena, kao i određivanje mesta, datuma i vremena usmenog intervjua za kandidate koji su položili pismeni test.
5. Odgovorni službenik, prema preporukama komisije za prijem, objavljuje listu kandidata iz stava 4 na zvaničnoj veb stranici Akademije i SIMBNJ.
6. Odgovorni službenik objavljuje konačne rezultate kandidata za pismeni test na HRMS-u i zvaničnoj veb stranici Akademije.

Član 17

Procena putem intervjua

1. Nakon pismene procene, procena kandidata se nastavlja usmenim intervjuom koji mora biti završen najkasnije petnaest (15) dana od objavljivanja spiska kandidata koji su položili pismeni test.
2. Samo kandidati koji su osvojili najmanje pedeset procenata (50%) poena na pisanom testu imaju pravo da učestvuju u intervjuu.
3. Odgovorni službenik će, najmanje tri (3) dana pre intervjua, obavestiti kandidate koji su uspešno položili pismeni test putem e-pošte o vremenu i mestu intervjua.
4. Intervjuom se procenjuju potrebna znanja, veštine i kvaliteti koji se ne mogu proceniti putem pismenog testa.
5. Intervju sprovodi Komisija za prijem, koja priprema ili bira ista pitanja za sve kandidate za intervju. Ova pitanja moraju biti pripremljena/izabrana na dan intervjua.
6. Intervju za sve kategorije sadrži pet (5) pitanja, od kojih se svako ocenjuje sa najviše četiri (4) poena. Pored pitanja, članovi Komisije za prijem mogu postaviti i potpitanja kandidatu, kako bi preciznije procenili kandidata u odnosu na glavno pitanje.
7. Svaki član Komisije za prijem vrši detaljnu procenu za svako pitanje.
8. Na intervjuu, kandidat može dobiti najviše trideset (30) poena, od čega deset (10) poena za CV.
9. Maksimalni broj poena za CV se deli na sledeći način:
 - 9.1. do tri (3) poena za obrazovanje;
 - 9.2. do četiri (4) poena za relevantno radno iskustvo i
 - 9.3. do tri (3) poena za relevantnu obuku.
10. Konačna ocena kandidata na intervjuu je aritmetički prosek ocena svih članova.

Član 18

Komisija za prijem na stručna i specijalistička mesta

1. Stručnu procenu kandidata za prijem na stručna i specijalistička mesta sprovodi Komisija za prijem.
2. Komisija za prijem se bira ad hoc za svaku opštu ili posebnu administrativnu grupu sa liste potencijalnih kandidata. Listu potencijalnih kandidata za članove komisije za svaku opštu ili posebnu administrativnu grupu odobrava Upravni savet Akademije i važi dve (2) godine, sa mogućnošću obnavljanja po potrebi. Lista kandidata ne sme da sadrži službenike koji imaju disciplinske mere na snazi zbog teških prekršaja u javnoj instituciji.

3. Komisiju za prijem bira izvršni direktor Akademije, koji imenuje Komisiju za prijem.
4. Komisija za prijem ima pet (5) članova, i to:
 - 4.1. dva (2) državna službenika srednjeg ili nižeg menadžment nivoa specijalizovana u relevantnoj oblasti prema grupi za koju se raspisuje konkurs;
 - 4.2. odgovorni službenik; i
 - 4.3. dva (2) državna službenika stručne kategorije relevantne oblasti.
5. Za svaku od kategorija članova Komisije, imenuje se zamenik člana. Zamenik člana obavlja dužnost u slučaju privremene sprečenosti glavnog člana.

Član 19

Komisija za prijem tehničkog i pomoćnog osoblja

1. Stručnu procenu kandidata za imenovanje na poziciju u kategoriji tehničkog i pomoćnog osoblja sprovodi Komisija za prijem.
2. Komisija za prijem se bira ad hoc za svaku opštu ili posebnu administrativnu grupu sa liste potencijalnih kandidata. Listu potencijalnih kandidata za članove komisije za svaku od opštih ili posebnih administrativnih grupa odobrava Upravni savet Akademije i važi dve (2) godine, sa mogućnošću obnavljanja po potrebi. Lista kandidata ne sme da sadrži službenike koji imaju disciplinske mere na snazi zbog teških prekršaja u javnoj instituciji.
3. Komisiju za prijem bira izvršni direktor Akademije, koji imenuje Komisiju za prijem.
4. Komisija za prijem ima pet (5) članova, i to:
 - 4.1. dva (2) državna službenika srednjeg ili nižeg menadžerskog nivoa specijalizovana u relevantnoj oblasti prema grupi za koju se raspisuje konkurs;
 - 4.2. odgovorni službenik; i
 - 4.3. dva (2) državna službenika iz kategorije tehničkog i pomoćnog osoblja relevantne oblasti.
5. Za svaku od kategorija članova Komisije imenuje se zamenik člana. Zamenik člana obavlja dužnost u slučaju privremene sprečenosti glavnog člana.

Član 20

Komisija za prijem u kategoriju nižeg i srednjeg menadžmenta

1. Stručnu procenu kandidata za prijem u kategoriju nižeg i srednjeg menadžmenta sprovodi Komisija za prijem.
2. Komisija za prijem u kategoriju nižeg i srednjeg menadžmenta bira se ad hoc za svaku poziciju sa liste potencijalnih kandidata.

3. Listu potencijalnih kandidata za članove komisije odobrava Upravni savet Akademije na predlog izvršnog direktora i važi dve (2) godine, sa mogućnošću obnavljanja po potrebi.
4. Lista kandidata ne sme da sadrži službenike koji imaju disciplinske mere na snazi zbog teških prekršaja u javnoj instituciji.
5. Komisiju za prijem bira putem kompjuterskog sistema na algoritamski način izvršni direktor Akademije.
6. Komisija za prijem u kategoriju nižeg i srednjeg menadžmenta imaće pet (5) članova, i to:
 - 6.1. tri (3) postojeća državna službenika iste ili više kategorije;
 - 6.2. odgovorni službenik; i
 - 6.3. jedan (1) državni službenik sa znanjem u oblasti upražnjenog radnog mesta.
7. U slučaju nemogućnosti imenovanja člana u odbor u skladu sa stavom 6, podstavom 6.1 ovog člana, odbor može biti dopunjen državnim službenicima iz drugih institucija.
8. Za svaku kategoriju članova Odbora, imenuje se zamenik člana. Zamenik člana obavlja dužnost u slučaju privremene sprečenosti glavnog člana.

Član 21

Objavljivanje konačnog rezultata

1. Konačna ocena kandidata obuhvata ukupnu ocenu dobijenu u obe faze ocene.
2. Na kraju ocene, poredničkim kandidatom se smatra kandidat ocenjen sa najviše poena, ali ne manje od minimalnog praga od sedamdeset procenata (70%) od ukupnog broja poena ocene. U slučaju postupaka zapošljavanja za grupu pozicija, poredničkim kandidatima se smatraju kandidati sa najviše poena, ali ne manje od sedamdeset procenata (70%) dok se ne popune upražnjena mesta objavljena za tu proceduru.
3. Svi kandidati se obaveštavaju preko odgovornog službenika o rezultatima postupka zapošljavanja. Lista poredničkih kandidata, uključujući ime i prezime kandidata, kao i poene ostvarene na pisanom testu, intervjuu i ukupan broj poena za svakog kandidata, prema Prilogu 1 ovog Pravilnika, objavljuje se na veb stranici Akademije i SLUŽB-a od strane odgovornog službenika.
4. Bez obzira na stav 3. ovog člana, za kandidate koji su prešli prag od sedamdeset odsto 70% poena, ali nisu proglašeni porednicima, ime i prezime se ne objavljuju, već samo jedinstveni kodovi koje generiše HRMIS. U slučaju da jedan od ovih kandidata bude proglašen porednikom, odgovorni službenik mora objaviti dodatno obaveštenje u SIMBNJ-u radi ažuriranja liste.

Član 22

Posebne odredbe za kandidate sa jednakim brojem poena

1. Kandidati sa jednakim brojem poena rangiraju se i biraju sledećim redosledom:
 - 1.1 prvo, ako je jedan od kandidata uključen u kategoriju osoba sa invaliditetom, onda se bira prvi u odnosu na drugog kandidata, ako je zastupljenost manja od rezervisanih kvota;
 - 1.2 drugo, ako je jedan od kandidata iz nevećinske zajednice, onda se bira prvi u odnosu na drugog kandidata, ako je zastupljenost manja od rezervisanih kvota;
 - 1.3 treće, ako su kandidati različitog pola, onda se prvi bira kandidat koji pripada manje zastupljenom polu.
2. Najmanje zastupljeni pol prema stavu 1, podstavu 1.3. ovog člana, određuje odgovorni službenik na osnovu zvanične statistike o rodnoj zastupljenosti civilnih službenika u Akademiji.
3. U slučaju da se nijedna od alternativa navedenih u stavu 1. ovog člana ne može primeniti, izbor se vrši žrebom, koji organizuje Komisija za prijem.
4. U skladu sa stavom 3. ovog člana, kandidati sa jednakim brojem poena biće obavešteni o vremenu i mestu žrebanja i mogu biti prisutni tokom njegovog sprovođenja. Postupak žrebanja će biti zabeležen u zapisniku, koji potpisuju predsednik i zapisničar Komisije za prijem.
5. Nedolazak obaveštenih kandidata ne sprečava sprovođenje postupka žrebanja.

Član 23

Žalbe u postupku prijema

1. Kandidati koji su nezadovoljni postupkom zapošljavanja, nakon objavljivanja konačnih rezultata, imaju pravo žalbe Nadzornom savetu nezavisnih državnih službenika u roku od trideset (30) dana.

Član 24

Provera pre imenovanja

1. Odgovorni službenik, nakon izbora pobednika kandidata za određenu poziciju, vrši konačnu proveru pre imenovanja ispunjavanja kriterijuma za prijavu od strane kandidata.
2. Konačna provera obuhvata:
 - 2.1. proveru dokumenata koje je kandidat podneo, kao i dokumenata navedenih u stavu 3. člana 9. ovog pravilnika;
 - 2.2. proveru kontinuiranog ispunjavanja ostalih kriterijuma predviđenih članom 9. ovog pravilnika, sa izuzetkom kriterijuma iz podtačaka 1.2, 1.3, 1.4. i 1.7. člana 9. ovog pravilnika.

3. Ako je rezultat evaluacije negativan, odgovorni službenik utvrđuje neispunjavanje kriterijuma za prijavu i odlučuje da isključi kandidata i nastavlja sa sledećim kandidatom koji je ostvario najmanje sedamdeset procenata (70%) od ukupnog broja poena evaluacije.

4. Kada odgovorni službenik ima dileme u vezi sa nejasnoćama dokumentacije, može izvršiti proveru po službenoj dužnosti kako je utvrđeno odredbama relevantnog Zakona o opštem upravnom postupku.

Član 25

Imenovanje u stručnim i specijalističkim kategorijama

1. Odgovorni službenik, nakon sprovedene provere, imenuje pobednika u skladu sa odredbama ovog pravilnika.

2. U slučaju postupka zapošljavanja za grupu pozicija, pobednik, prema rang listi, počev od onog sa najviše bodova, biva obavešten od strane odgovornog službenika za upražnjena radna mesta i ima pravo da izabere bilo koje objavljeno upražnjeno radno mesto i da bude imenovan na poziciju za koju je sproveden postupak prijema. Kandidat koji je izabrao radno mesto i imenovan je na nju, ne može ponovo koristiti pravo da bude izabran za taj postupak.

3. Odgovorni službenik, u roku od sedam (7) dana od objavljivanja liste pobednika, poziva pobednike, prema njihovom rang listi, da u roku od pet (5) dana izaberu sa liste upražnjenih radnih mesta iz oglasa za koja su se prijavili.

4. Nakon prijema akta o imenovanju, pobednik u konkursu mora se javiti Akademiji pravde, najkasnije u roku od četrnaest (14) dana od dana prijema akta o imenovanju.

5. Rok iz stava 4. ovog člana može se produžiti na zahtev kandidata, iz opravdanih razloga i uz saglasnost institucije, do jednog (1) meseca, uključujući i početni rok.

6. U slučaju nepojavljivanja iz stava 4. ili 5. ovog člana, odgovorni službenik će nastaviti postupak za poništenje akta o imenovanju i kandidat neće imati pravo da bude imenovan na drugu poziciju u Akademiji, osim kada je predmet novog postupka zapošljavanja.

7. U slučaju da odgovorni službenik poništi akt o imenovanju iz stava 6. ovog člana, nastaviće postupak imenovanjem sledećeg kandidata koji je ostvario najmanje sedamdeset (70) poena.

8. Radni odnos u Akademiji se uspostavlja na osnovu akta o imenovanju i predstavlja radni odnos koji podleže potvrdi na kraju probnog perioda.

Član 26

Imenovanje u kategoriju nižeg i srednjeg menadžmenta

1. Odgovorni službenik, nakon sprovedene provere, imenuje pobjednika u skladu sa odredbama ovog pravilnika.
2. Kandidat za poziciju nižeg ili srednjeg menadžmenta, koga je Komisija za prijem ocenila sa najvišim brojem poena i iznad minimalnog praga od sedamdeset procenata (70%) od ukupnog broja poena ocenjivanja, smatra se pobjednikom i postavlja se na odgovarajuću poziciju.
3. Nakon prijema akta o imenovanju, pobjednik mora da se javi Akademiji u kojoj je imenovan, najkasnije u roku od četrnaest (14) dana od dana prijema akta o imenovanju.
4. Rok prema stavu 3. ovog člana može se produžiti na zahtev kandidata, iz opravdanih razloga i uz saglasnost Akademije do jednog (1) meseca, uključujući i početni rok.
5. U slučaju nepojavljivanja u skladu sa stavom 3. ili 4. ovog člana, odgovorni službenik će nastaviti postupak za poništenje akta o imenovanju i kandidat neće imati pravo da bude imenovan na poziciju u Akademiji, osim kada je predmet novog postupka zapošljavanja.
6. U slučaju poništenja akta o imenovanju, odgovorni službenik će nastaviti postupak imenovanjem sledećeg kandidata koji je ostvario najmanje sedamdeset (70) poena.

Član 27

Trajanje i produženje mandata u kategoriji nižeg i srednjeg menadžmenta

1. U kategoriji nižeg i srednjeg menadžmenta, kandidat se imenuje na mandat od četiri (4) godine, sa pravom produženja bez konkursa za još jedan (1) mandat istog trajanja.
2. Odluku o produženju mandata donosi jedinica za selekciju na predlog neposrednog rukovodioca.
3. Predlog za produženje mandata mora podneti neposredni rukovodilac najmanje tri (3) meseca pre isteka mandata, ako je prosečan učinak državnog službenika tokom prethodnog mandata ocenjen najmanje ocenom „ispunjava očekivanja“.
4. Mandat državnog službenika se ne produžava samo u slučajevima kada prosečna ocena tokom prethodne godine nije bila najmanje „ispunjava očekivanja“.
5. Nakon isteka drugog mandata, ili u slučaju neproduženja mandata, državni službenik ima pravo da se kandiduje za istu poziciju koju je obavljao ili za bilo koju drugu upražnjenu poziciju u Akademiji.

Član 28

Postavljanje i razrešenje iz kategorije nižeg i srednjeg menadžmenta

1. Lica imenovana u kategoriju nižeg ili srednjeg menadžmenta, koja su bila zaposlena u državnoj službi pre postavljanja u kategoriju srednjeg ili nižeg menadžmenta u Akademiji, postavlja odgovorni službenik na upražnjeno radno mesto stručne kategorije, pod uslovom da ispunjavaju kriterijume za postavljanje na dotično radno mesto.
2. Lica imenovana u kategoriju nižeg ili srednjeg menadžmenta, koja nisu bila zaposlena u državnoj službi, razrešavaju se iz državne službe nakon isteka mandata.
3. Do postavljanja na radno mesto stručne kategorije, državni službenik se stavlja na listu čekanja, koju vodi Ministarstvo nadležno za javnu upravu i uživa sva prava iz radnog odnosa, uključujući platu u visini poslednje plate, do postavljanja na upražnjeno radno mesto.
4. Odbijanje imenovanja na poziciju stručne kategorije, koju je odredio odgovorni službenik, predstavlja razlog za otpuštanje zaposlenog iz civilne službe.
5. Ako u roku od devet (9) meseci državni službenik koji je bio u državnoj službi pre imenovanja na ovu poziciju ne bude premešten na bilo koju upražnjenu poziciju u državnoj službi, to predstavlja razlog za njegovo razrešenje iz državne službe.

Član 29

Probni rad

1. Državni službenik koji se prvi put postavlja na radno mesto stručne ili specijalističke kategorije u Akademiji, ili koji dobije mandat niskog i srednjeg rukovodstva u skladu sa odredbama ovog pravilnika, podleže probnom periodu u trajanju od šest (6) meseci od dana potpisivanja akta o imenovanju od strane obe strane.
2. Probni rad je teorijska i praktična priprema državnog službenika za uspešno obavljanje dužnosti radnog mesta na koje je postavljen.
3. Probni rad se obustavlja za vreme stvarnog trajanja porodiljskog odsustva, odsustva zbog odsustva zbog rođenja deteta, roditeljskog odsustva, bolovanja, izborne kampanje i/ili drugih posebnih okolnosti. Nakon prestanka uzroka prekida, probni period se produžava za vreme prekida.
4. Tokom probnog perioda, državni službenik ne može biti premešten i ne može učestvovati u odborima koje formiraju institucije za koje je potrebno stručno iskustvo.

Član 30

Ocena tokom probnog rada

1. Odgovorni službenik trideset (30) dana pre završetka probnog rada, pismeno zahteva od neposrednog rukovodioca državnog službenika da oceni probni rad.
2. Neposredni rukovodilac održava sastanak sa državnim službenikom, najmanje petnaest (15) dana pre završetka probnog rada i zajedno sa njim razgovara o njegovom učinku.
3. Obaveštenje o sastanku u vezi sa ocenom probnog rada državnog službenika šalje se državnom službeniku najmanje tri (3) dana pre datuma sastanka.
4. Na osnovu ocene rezultata rada državnog službenika, neposredni rukovodilac utvrđuje:
 - 4.1. potvrdu radnog odnosa državnog službenika u državnoj službi;
 - 4.2. produženje probnog rada jednom, do još šest (6) meseci, ako iz opravdanih razloga nije bilo moguće u potpunosti oceniti zaposlenog;
 - 4.3. nepotvrđivanje radnog odnosa u državnoj službi zaposlenog, putem obrazložene procene.
5. Obrazloženu odluku o potvrđivanju ili nepotvrđivanju rada zaposlenog, neposredni rukovodilac dostavlja odgovornom službeniku najmanje deset (10) dana pre završetka njegovog probnog rada.
6. U slučaju nepotvrđivanja radnog odnosa od strane neposrednog rukovodioca, odgovorni službenik donosi odluku o prestanku radnog odnosa u Akademiji.
7. Izuzetno od stava 6. ovog člana, u slučaju nepotvrđivanja probnog perioda onih imenovanih u kategoriji rukovodilaca koji su bili zaposleni u Akademiji pre stupanja na mandat, iste će odgovorni službenik postaviti na radno mesto stručne kategorije.

Član 31

Prilog

Sastavni deo ovog pravilnika je Prilog br. 1 - OBRAZAC: Prijava za zaposlenje, Prilog br. 2 - OBRAZAC: ocena pismenog testa za kandidata od strane komisije, Prilog br. 3 - OBRAZAC: ocena komisije za intervju, Prilog br. 4 - OBRAZAC: individualna ocena člana komisije za kandidata na intervjuu i Prilog br. 5 - OBRAZAC: za konačnu ocenu testa i intervju.

Član 32
Prelazne dispozicije

1. Postupci zapošljavanja koji su u toku u vreme stupanja na snagu ovog Pravilnika nastaviće da se sprovode u skladu sa odredbama Pravilnika kojim je postupak objavljen.
2. Mandat komisija za prijem osnovanih za sprovođenje postupaka zapošljavanja prema prethodnom pravilniku prestaje po završetku postupka zapošljavanja za koji su imenovani.
3. Dok HRMIS (SIMBNJ) – modul Akademije Pravde ne bude operativan, postupci zapošljavanja će se sprovoditi u fizičkom obliku.

Član 33
Stupanje na snagu

Ova uredba stupa na snagu danom usvajanja.

Fejzullah Rexhepi

Predsednik Upravnog Saveta
Akademija Pravde



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

Shtojca nr. 1

APLIKACION PUNËSIMI/KËRKESA PËR PUNËSIM/ PRIJAVA/ZAHTEV 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. Pisite citko plavim ili srnim 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 stanovanje/							
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	

SHKOLLIMI: Jepni detaje të plota, titujt e saktë të gradave shkencore/				
OBRAZOVANJE: Dajte potpune odatke, navedite tacan naziv diplome/				
Universiteti/ Univerziteti:				
Emri dhe vendi i Institucionit Ime i lokacija Institucije	Vijimi - Pohadjane		Tituj,nderimet akademike/ Diplome,akademsko priznanje	Drejtimi 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	
	prej-Od	Deri-Do	Dobijeni certifikati ili diplome	

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	e. 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 lloji 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/lme 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/		
Titulli i vendit të punës/ Naziv radno mesta/		
Prej-Od	Deri-Do	Emri i mbikëqyrësit/lme 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/

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

Shtojca nr. 2

**VLERËSIMI I TESTIT ME SHKRIM PËR KANDIDATIN NGA KOMISIONI
OBRAZAC OCENJIVANJA OD KOMISIJE ZA PISMENI TEST**

Data:

Kodi: _____

Datum:

Kod:

	Pikët maksimale	Pragu i kalueshmërisë ë pikë	Komisioni për Rekrutim / Komisija za prijem					Vlerësimi përfundimtar/ Konacni rezultat
	Maksimalni bodovi	Poloze ni prag bodovi	Vlerësimi i anëtarit/ Ocenjivanje çlana	Vlerësimi i anëtarit/ Ocenjivanje çlana	Vlerësimi i anëtarit/ Ocenjivanje çlana	Vlerësimi i anëtarit/ Ocenjivanje çlana	Vlerësimi i anëtarit/ Ocenjivanje çlana	
Pyetje	50	50						
Ese	20							
Totali i pikëve nga pyetje me zgjedhje të shumëfishta dhe eseja								

Komisioni rekrutues/ Komisija za prijem	Emri dhe mbiemri / Ime i prezime	Nënshkrimi / Potpis
Kryetari i Komisionit / Predsednik Komisije		
Anëtar i Komisionit / Clan Komisije		
Anëtar i Komisionit / Clan Komisije		
Anëtar i Komisionit / Clan Komisije		
Anëtar i Komisionit / Clan Komisije		



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

Shtojca nr. 3

VLERËSIMI I KOMISIONIT PËR INTERVISTËN
OCENA OD KOMISIJE IZ USMENOG INTERVJUA

Kandidati: _____

Datë: _____

Kandidat

Datum

Pikët maksimale në Intervistë me gojë / maksimalni bodovi na usmeni intervju	Vlerësimi Individual / Individualni ocenjivanje					Rezultati përfundimtar / Konacni rezultat
	Vlerësimi i anëtarit/ Ocenjivanje çlana	Vlerësimi i anëtarit/ Ocenjivanje çlana	Vlerësimi i anëtarit/ Ocenjivanje çlana	Vlerësimi i anëtarit/ Ocenjivanje çlana	Vlerësimi i anëtarit/ Ocenjivanje çlana	
30						

Komisioni Rekrutim/ Komisija za prijem	Emri dhe mbiemri / Ime i prezime	Nënshkrimi / Potpis
Kryetari i Komisionit / Predsednik Komisije		
Anëtar i Komisionit / Clan Komisije		
Anëtar i Komisionit / Clan Komisije		
Anëtar i Komisionit / Clan Komisije		
Anëtar i Komisionit / Clan Komisije		



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

Shtojca nr. 4

VLERËSIMI INDIVIDUAL I ANËTARIT TË KOMISIONIT PËR KANDIDATIN NË INTERVISTË

Emri i kandidatit: _____

Datë: _____

Ime kandidata _____

Datum _____

Intervista Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara/ntervju Potrebna znanja, veštine i kualiteti	Pikët maksimale/ maksimalni bodovi	Vlerësimi nga anëtari i Komisionit/ Ocenjivanje od članog komisije	Komente (nëse ka) Komentar (ako ima) <i>Udhëzohet sidomos për kandidatët me vlerësim min. dhe max./ upujuce se posebno za kandidate sa min. i max. ocenom</i>
	0-4		
	0-4		
	0-4		
	0-4		
	0-4		
Totali i pikëve të intervistës	20		
Jetëshkrim (CV) Arsimimi	3		
Jetëshkrim (CV) Përvoja	4		
Jetëshkrim (CV) Trajnimet	3		
Totali i Jetëshkrimit	10		
Totali i mesatares aritmetike të vlerësimeve Osvojeni bodovi u intervju			

Nënshkrimi i anëtarit të komisionit/vlerësuesi/ _____
Potpis člana komisije/ocenjivac



Republika e Kosovës
Republika Kosova/Republic of Kosovo
Akademia e Drejtësisë / Akademija Pravde / Academy of Justice
Shtojca nr. 5

FORMULAR PËR VLERËSIM PËRFUNDIMTAR I TESTIT DHE INTERVISTËS
OBRAZAC ZA KONACNO OCENJIVANJE

Emri i kandidatit: _____

Datë:

Ime kandidata

Datum

Pjesa e Provimit / Deo ispita	Lloji i testit Vrstta testa	Pikët Maksimale/ Maksimalni bodovi	Vlerësimi i Komisionit/ Ocenjivanje komisije	Pragu kalueshmërisë/ položeni prag
Pjesa e parë	Pyetjet me zgjedhje të shumëfishta	50		50 pikë
Nënpjesa I dhe II. / Prvi deo Deonica I i II.	Višestruki izbor pitanja			
	ESE / ESEJ	20		
Pjesa e dytë / Drugi deo	Intervista Usmeni intervju	30		S'ka
#	<u>Totali i pikëve/ Totalni bodovi</u>	100		70%

Komisioni për Rekrutim / Komisija za prijem	Emri dhe mbiemri / Ime i prezime	Nënshkrimi / Potpis
Kryetari i Komisionit / Predsednik Komisije		
Anëtar i Komisionit / Clan Komisije		
Anëtar i Komisionit / Clan Komisije		

Anëtar i Komisioni / Clan Komisioni		
Anëtar i Komisionit / Clan Komisioni		