



REPUBLIKA E KOSOVËS  
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO  
KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS  
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

## Këshilli Gjyqësor i Kosovës,

Në mbështetje të nenit 108 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 7 paragrafi 1 pika 1.24 të Ligjit Nr. 06/L-055 për Këshillin Gjyqësor të Kosovës dhe Ligjit 08/L-197 për Zyrtarët Publik përkatësisht: neni 2 paragrafi 3, neni 6 paragrafi 4, neni 9 paragrafi 5, neni 37 paragrafi 7, neni 39 paragrafi 15, neni 40 paragrafi 7, neni 41 paragrafi 3, neni 42 paragrafi 7, neni 43 paragrafi 3, neni 44 paragrafi 12, neni 45 paragrafi 7, neni 46 paragrafi 13, neni 50, neni 51 dhe neni 95, neni 121 i Ligjit Nr. 08/L-228 për Zgjedhjet e Përgjithshme në Republikën e Kosovës, si dhe Aktgjykimi Nr.KO216/22 dhe KO220/22 i Gjykatës Kushtetuese, në mbledhjen e mbajtur me datë 23.04.2024,

## Miraton:

# RREGULLORE NR. 01/2024 PËR PROCEDURËN E REKRUTIMIT, PRANIMIT, EMËRIMIT DHE PUNËS PROVUESE PËR TË PUNËSUARIT NË ADMINISTRATËN E SISTEMIT GJYQËSOR

## KAPITULLI I

### DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

#### Neni 1 Qëllimi dhe Fushëveprimi

1. Qëllimi i kësaj rregullore është përcaktimi i kriterëve, rregullave, themelimi i komisioneve, procedurave për rekrutim, vlerësimin, pranimin, emërimin dhe vlerësimin e punës provuese për të punësuarit në administratën e sistemit gjyqësor në pajtim me legjislacionin përkatës në fuqi.

2. Dispozitat e kësaj rregullore zbatohen nga të gjitha palët e përfshira gjatë procedurës së rekrutimit, themelimit të komisioneve, vlerësimit, pranimit, emërimit dhe vlerësimit të punës provuese për të punësuarit në administratën e sistemit gjyqësor.

3. Përjashtimisht paragrafit 2 të këtij neni, dispozitat e kësaj rregullore nuk zbatohen për pozitat: Drejtor i Përgjithshëm i Sekretariatit të Këshillit, Drejtor i Njesisë për Inspektim Gjyqësor, Drejtor i Sekretariatit të Panelit Zgjedhor për Ankesa dhe Parashtresa, administratorët dhe zëvendës administratorët e gjykatave si dhe bashkëpunëtorët profesional.

## **Neni 2** **Përkufizimet**

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

- 1.1. **LZP** – Ligjin Nr. 08/L-197 për Zyrarët Publik;
- 1.2. **Këshilli** – Këshillin Gjyqësor të Kosovës, ashtu siç përcaktohen me Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
- 1.3. **Sekretariati** – Sekretariatit të Këshillit Gjyqësor të Kosovës, ashtu siç përcaktohet me Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
- 1.4. **Njësia** – Njësia për Inspektim Gjyqësor, ashtu siç përcaktohet me Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
- 1.5. **Sekretariati i PZAP-së** – Sekretariatit të Panelit Zgjedhor për Ankesa dhe Parashtresa, ashtu siç përcaktohet me Ligjin për Zgjedhjet e Përgjithshme;
- 1.6. **Drejtori i Përgjithshëm** – Drejtorin e Përgjithshëm të Sekretariatit të Këshillit Gjyqësor të Kosovës, ashtu siç përcaktohet me Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
- 1.7. **NjMBNj** – Njësinë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, ashtu siç përcaktohet me Ligjin nr. 08/L-197 për Zyrarët Publik;
- 1.8. **I punësuari në administratën e sistemit gjyqësor** – nëpunësin civil me status të veçantë sipas nenit 6 paragrafit 4 me Ligjin nr.08/L-197 për Zytarët Publik;
- 1.9. **Plani vjetor i personelit** – planin e miratuar në Këshill i cili përfshin pozitat e aprovuara, të plotësuara, të lira dhe ato që pensionohen në vitin vijues për Këshill, Sekretariat, Njësi, gjykata/degë dhe PZAP në përputhje me numrin e pozitave të lejuara për Këshill dhe PZAP sipas buxhetit të vitit fiskal vijues;
- 1.10. **Komisioni i pranimit** – komisionin e themeluar me vendim të Drejtorit të Përgjithshëm për vlerësimin profesional të kandidatëve në një procedurë rekrutimi;
- 1.11. **Anëtar i Komisionit** - anëtarin e emëruar nga Drejtori i Përgjithshëm, i cili kryen detyrat dhe përgjegjësitë në pajtim me këtë rregullore;
- 1.12. **Anëtar zëvendësues i Komisionit** - anëtarin e emëruar nga Drejtori i Përgjithshëm, i cili zëvendëson anëtarët e komisionit në rast të konfliktit të interesit apo rastet e tjera të pengesave eventuale gjatë ushtrimit të detyrës si anëtar;
- 1.13. **Subjekte bartëse të procesit të rekrutimit** - anëtarët e Komisionit për pranim dhe zyrtarët e NjMBNj dhe përdoret vetëm për qëllime të kësaj rregullore;
- 1.14. **Verifikimi paraprak** – nënkupton procesin gjatë të cilit NjMBNj bënë verifikimin



nëse kandidatët i plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe ato të veçanta, sipas shpalljes së konkursit;

- 1.15. **Vlerësimi profesional** – nënkupton procesin gjatë të cilit Komisioni i pranimit bënë vlerësimin profesional të kandidatëve përmes testimit me shkrim dhe intervistës me gojë;
- 1.16. **SMDEAGj** – nënkupton Sistemin për Menaxhimin e Dosjes Elektronike të Administratës Gjyqësore;
- 1.17. **KPMSHCK** – nënkupton Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës.

2. Shprehjet e përdorura në njëjës e kanë të njëjtin kuptim edhe në shumës. Fjalët e përdorura në një gjini përfshinë edhe gjinin tjetër.

### **Neni 3 Parimet për pranim**

Pranimi në detyrë i të punësuarëve në administratën e sistemit gjyqësor bazohet në procedurë të hapur dhe konkurruese duke siguruar profesionalizmin, integritetin, mos-diskriminimin, transparencën, pavarësinë, paanshmërinë, meritokracinë, si dhe të pasqyrojë natyrën shumetnike dhe parimet e barazisë gjinore siç janë të garantuara në Kushtetutën e Republikës së Kosovës, marrëveshjet dhe instrumentet ndërkombëtare të të drejtave dhe lirive të njeriut, si dhe në ligjet e aplikueshme në Republikën e Kosovës.

### **Neni 4 Plani vjetor i personelit**

1. Plani vjetor i personelit përfshinë analizën e nevojave për personel dhe hartohet për të gjitha kategoritë e të punësuarëve në administratën e sistemit gjyqësor, si dhe përmban pozitat e aprovuara, të plotësuara, të lira dhe të atyre që plotësojnë kushtet për pensionim, duke përfshirë afatet e plotësimit të vendeve të reja dhe/apo të lira të punës.

2. NjMBNj, pranon kërkesat nga Këshilli/Sekretariati/ Njësia/PZAP dhe gjykatat për planifikimin e personelit jo më larg se muaji tetor i vitit.

3. NjMBNj në koordinim me Drejtorin e Përgjithshëm, bazuar në numrin e pozitave të lejuara për Këshillin sipas buxhetit të vitit fiskal vijues, hartojnë planin vjetor të personelit.

4. Drejtori i Përgjithshëm, brenda dhjetë (10) ditëve pas miratimit të Ligjit të Buxhetit prezanton planin vjetor të personelit pranë Komisionit për Administrimin e Gjykatave dhe Komisionit për Buxhet, Financa dhe Personel para se ta dërgojë për miratim në Këshill.

5. Këshilli nxjerrë vendim për planin vjetor të personelit përmes të cilit autorizon Drejtorin e Përgjithshëm për zbatimin e procedurave të rekrutimit.

6. Plani vjetor i personelit mund të ndryshohet gjatë vitit, për t'u adaptuar dhe përshtatur me situata të caktuara, dhe për ndryshimin e tij ndiqet procedura e përcaktuar në këtë nen.

## **KAPITULLI II KOMISIONET**

### **Neni 5**

#### **Lista e kandidatëve potencial për anëtarë të komisionit ad hoc**

1. Komisioni i pranimit zgjidhet ad hoc për çdo kategori të zyrtarëve publik nga lista e kandidatëve potencial.
2. Lista e kandidatëve potencial për anëtarë të komisionit ad hoc, miratohet nga Këshilli me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm, dhe ka vlefshmëri për dy (2) vite, me mundësi të ripërtëritjes sipas nevojës.
3. Lista e kandidatëve potencial për anëtarë të komisionit ad hoc, përmban nga nëntë (9) anëtar potencial për secilën kategori të zyrtarëve publik dhe zyrtarëve nga NjMBNj.
4. Komisioni i pranimit zgjidhet ad hoc për çdo pozitë përmes sistemit kompjuterik nga njësia përgjegjëse. Komisioni emërohet nga udhëheqësi më i lartë administrativ i institucionit.
5. Përderisa zgjedhja e komisionit të pranimit ad hoc nuk mund të realizohet sipas paragrafit 4, komisionin ad hoc e cakton Drejtori i Përgjithshëm nga lista sipas paragrafit 3 të këtij neni.
6. Komisioni i pranimit për secilën kategori të zyrtarëve publik përbëhet nga pesë (5) anëtar dhe për secilën kategori të anëtarëve caktohet nga një anëtar zëvendësues.
7. Anëtari zëvendësues ushtron detyrën në rastin e pamundësisë së përkohshme të anëtarit kryesor.
8. Komisioni i pranimit duhet të pasqyrojë përbërjen gjinore dhe etnike.
9. Në procedurën e rekrutimit për secilën kategori pozitash në cilësinë e vëzhguesve mund të marrin pjesë përfaqësues nga shoqëria civile dhe sindikatat.

### **Neni 6**

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

1. Vlerësimi profesional i kandidatëve për emërimin në një pozitë të kategorisë së ulët dhe të mesme drejtuese në administratën e sistemit gjyqësor bëhet nga komisioni i pranimit.



2. Komisioni i pranimit për pozita të kategorisë së ulët dhe të mesme drejtuese, ka pesë (5) anëtarë të rregullt dhe për secilën kategori të anëtarëve të komisionit caktohet një anëtarë zëvendësues në këtë përbërje:

- 2.1. tre (3) nëpunës civil ekzistues të kategorisë së njëjtë apo më të lartë ku njëri nga ta caktohet Kryetar i Komisionit;
- 2.2. një (1) përfaqësues nga NjMBNj; dhe
- 2.3. një (1) nëpunës civil me njohuri në fushën e pozitës së lirë.

### **Neni 7**

#### **Komisioni i pranimit për pozita të kategorisë profesionale**

1. Vlerësimi profesional i kandidatëve për emërimin në një pozitë të kategorisë profesionale bëhet nga komisioni i pranimit.

2. Komisioni i pranimit për kategorinë profesionale ka pesë (5) anëtarë të rregullt dhe për secilën kategori të anëtarëve të komisionit caktohet një anëtarë zëvendësues, në këtë përbërje:

- 2.1. tre (3) nëpunës civil të nivelit të mesëm apo të ulët drejtues të specializuar në fushën përkatëse sipas pozitës për të cilin zhvillohet konkurrimi ku njëri nga ta caktohet kryetar i komisionit;
- 2.2. një (1) përfaqësues nga NjMBNj; dhe
- 2.3. një (1) nëpunës i kategorisë profesionale i fushës përkatëse sipas pozitës për të cilën zhvillohet konkurrimi.

### **Neni 8**

#### **Komisioni i pranimit për pozita për kategorinë e specialistit**

1. Vlerësimi profesional i kandidatëve për emërimin në një pozitë të kategorisë të specialistit bëhet nga komisioni i pranimit.

2. Komisioni i pranimit për kategorinë profesionale ka pesë (5) anëtarë të rregullt dhe për secilën kategori të anëtarëve të komisionit caktohet një anëtarë zëvendësues, në këtë përbërje:

- 2.1. tre (3) nëpunës civil të nivelit të mesëm apo të ulët drejtues të specializuar në fushën përkatëse për pozitën apo grupin e pozitave për të cilat zhvillohet konkurrimi;
- 2.2. një (1) përfaqësues nga NjMBNj; dhe
- 2.3. një (1) profesor i fushës së njëjtë për pozitën për të cilën zhvillohet konkurrimi.

## **Neni 9**

### **Komisioni i pranimit për pozita të kategorisë staf teknik dhe mbështetës**

1. Vlerësimi profesional i kandidatëve për emërimin në një pozitë të kategorisë staf teknik dhe mbështetës bëhet nga komisioni i pranimit.
2. Komisioni i pranimit për kategorinë staf teknik dhe mbështetës ka pesë (5) anëtarë të rregullt dhe për secilën kategori të anëtarëve të komisionit caktohet një anëtarë zëvendësues në këtë përbërje:
  - 2.1. tre (3) nëpunës civil të nivelit të mesëm apo të ulët drejtues sipas pozitës për të cilin zhvillohet konkurrimi ku njëri nga ta caktohet kryetar i komisionit;
  - 2.2. një (1) përfaqësues nga NjMBNj; dhe
  - 2.3. një (1) nëpunës i stafit teknik dhe mbështetës i fushës përkatëse sipas pozitës për të cilin zhvillohet konkurrimi.

## **Neni 10**

### **Konflikti i Interesit**

1. Konflikt interesi paraqet çdo rrethanë e cila për subjektet bartëse të procesit të rekrutimit, të të punësuarëve në administratën e sistemit gjyqësor 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 Funksionit 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 Këshilli 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 e Përgjithshëm, 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.

## **KAPITULLI III**

### **KRITERET, SHPALLJA E KONKURSIT DHE PROCEDURA E PRANIMIT**

#### **Neni 11**

#### **Kriteret e përgjithshme për pranim**

1. Kriteret e përgjithshme që një kandidat duhet t'i plotësojë në procedurën e rekrutimit, për t'u pranuar në administratën e sistemit gjyqësor, në cilëndo kategori apo nivel të paraparë sipas kësaj rregullore, 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 njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- 1.4. të jetë i aftë për të kryer detyrën përkatëse në pikëpamje shëndetësore;
- 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 pranimi të përcaktuara në këtë rregullore.

#### **Neni 12**

#### **Përmbajtja e Konkursit**

1. Konkursi i shpallur për vende të lira të punës duhet të përmbajë të paktën këto të dhëna:

- 1.1. titullin e vendit të punës;
- 1.2. emërtimi i pozitës, grupi, klasa, koeficienti dhe paga bazë;
- 1.3. institucionin ku do të punojë;
- 1.4. numrin e pozitave të lira për secilën kategori;
- 1.5. përshkrimin e përgjithshëm të punës;
- 1.6. kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë, sipas nenit 11 të kësaj rregullore;
- 1.7. kriteret specifike shtesë, nëse ka;
- 1.8. njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit;
- 1.9. dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre;
- 1.10. mënyrën e vlerësimit të kandidatëve;

- 1.11. mënyrën e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët;
- 1.12. mënyrën për paraqitjen e aplikacioneve;
- 1.13. afatin përfundimtar për pranimin e aplikacioneve të përcaktuar me datë të saktë.

2. Njoftimet për konkursin gjithashtu përmbajnë këto shënime:

- 2.1. komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuar dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në administratën e sistemit gjyqësor, siç specifikohet në LZP;
- 2.2. aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë përfshirë edhe ato të dorëzuara me postë nuk pranohen, dhe aplikacionet e pa kompletuara 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. Pranimi i aplikacioneve nga kandidatët për pranim bëhet brenda tridhjetë (30) ditëve nga data e shpalljes së procedurës së rekrutimit.

6. Aplikacionet pranohen në zyrën e pranimit në Sekretariat apo përmes postës së rregullt dhe në SMDEAGj (kur e njëjta të jetë funksionale) dhe pas protokolimit dorëzohen në NjMBNJ.

### **Neni 13** **Shpallja e konkursit**

1. NJMBNJ, pas marrjes së autorizimit nga Drejtori i Përgjithshëm sipas planit vjetor të personelit të miratuar në Këshill shpall konkurs.

2. Konkursi shpallet në gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës, dhe i njëjti publikohet në faqen zyrtare të Këshillit apo SMDEAGj (kur e njëjta të jetë funksionale), si dhe në tabelën e shpalljeve të Këshillit, gjykatave dhe PZAP-së.

3. Komunikimi me kandidatët që kanë konkuruar, në çdo fazë të procesit, bëhet vetëm përmes njoftimeve të shpallura në faqen zyrtare të Këshillit.

4. Konkursi i brendshëm do të hapet fillimisht për secilën pozitë të lirë, për t'u plotësuar nga të punësuarit e administratës së sistemit gjyqësor.

5. Konkursi i brendshëm shpallet në nivel institucional dhe në të kanë të drejtë konkurimi të gjithë të punësuarit e administratës së sistemit gjyqësor.

6. Konkursi i brendshëm mbetet i hapur për pesë (5) ditë pune.

7. Konkursi i jashtëm shpallet pasi të jetë konsumuar procedura e konkursit të brendshëm.



8. Konkursi i jashtëm mbetet i hapur për tridhjetë (30) ditë kalendarike.

9. Si për konkursin e brendshëm, ashtu edhe për konkursin e jashtëm vlejnë të njëjtat rregulla procedurale të përcaktuara në këtë rregullore.

#### **Neni 14**

#### **Aplikacioni dhe dokumentet e nevojshme për aplikim**

1. Aplikacioni për rekrutim në administratën e sistemit gjyqësor përmban të dhënat si më poshtë:

- 1.1. referencën e shpalljes së procedurës së rekrutimit;
- 1.2. titullin e vendit të punës dhe institucionin;
- 1.3. të dhënat personale të kandidatit;
- 1.4. nivelin e arsimit, si dhe diplomat e fituara, institucionet arsimore, datat e diplomimit;
- 1.5. një përshkrim të hollësishëm të përvojës së punës, duke përfshirë të dhëna si:

- 1.5.1. emrin e punëdhënësit;
- 1.5.2. titullin, gradën dhe/apo të ngjashme;
- 1.5.3. kohëzgjatjen e marrëdhënies së punës;
- 1.5.4. përshkrimin e detyrave kryesore të punës;
- 1.5.5. numrin dhe llojin e personelit nën mbikëqyrje, nëse ka;
- 1.5.6. adresën dhe kontaktin e punëdhënësit paraprak;
- 1.5.7. arsyet për përfundimin e marrëdhënies paraprake të punës.

- 1.6. njohuritë gjuhësore;
- 1.7. informata mbi trajnimet e veçanta të kryera apo të ofruara, kualifikimet profesionale dhe specializimet, aftësitë e veçanta dhe publikimet nëse kërkohen në konkurs;
- 1.8. njohuritë kompjuterike.

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

- 2.1. kopjen e diplomës të kërkuar me konkurs e të dhëna nga institucionet arsimore, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar jashtë vendit apo aktin që dëshmon se diploma e fituar jashtë vendit është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
- 2.2. kopjet e dëshmisë së punësimit;
- 2.3. kopjet e dokumenteve që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion;
- 2.4. kopjen e dëshmisë së vlerësimit të performancës së punës në tre vitet e fundit, nëse ka.

3. Kopja e dëshmisë së kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore dhe dëshmia se kandidati nuk është i dënuar për kryerjen e një vepre penale me dashje, dorëzohen gjatë fazës së verifikimit para emërimit.

4. Kandidatët e plotësojnë aplikacionin në pajtim me Ligjin përkatës për Përdorimin e Gjuhëve.

5. Aplikacioni për aplikim për të punësuarit në administratën e sistemit gjyqësor është pjesë përbërëse e kësaj rregullore: Shtojca nr.1 – FORMULARI: Aplikacion punësimi/kërkesa për punësim.

### **Neni 15** **Procedura e pranimit**

1. Procedura e pranimit për të gjitha kategoritë e të punësuarëve në administratën e sistemit gjyqësor fillon me konkurrim, i cili zhvillohet në dy (2) faza:

- 1.1. verifikimi paraprak përmes të cilit nga ana e NjMBNj verifikohet nëse kandidatët i plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe ato të veçanta, sipas shpalljes së konkursit; dhe
- 1.2. vlerësimi profesional përmes të cilit komisioni i pranimit bënë vlerësimin e njohurive, aftësive dhe cilësive profesionale të kandidatëve përmes testit me shkrim dhe intervistës me gojë.

2. Në procedurën e vlerësimit nëpërmjet testimit me shkrim kandidati mund të vlerësohet deri në shtatëdhjetë (70) pikë, ndërsa testimin me shkrim e kalojnë vetëm kandidatët që marrin të paktën pesëdhjetë (50) pikë në testin me shkrim.

3. Në procedurën e vlerësimit nëpërmjet intervistës me gojë kandidati mund të vlerësohet deri në tridhjetë (30) pikë.

4. Në procedurën e vlerësimit nëpërmjet testimit me shkrim dhe me gojë kandidati mund të vlerësohet deri në njëqind (100) pikë ndërsa kandidati i rekomanduar për pranim duhet të fitojë jo më pak se shtatëdhjetë (70) pikë.

### **Neni 16** **Verifikimi paraprak nga NjMBNj**

1. Verifikimi paraprak është procesi i verifikimit nëse kandidatët për pranim plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe ato të veçanta, sipas shpalljes së konkursit.

2. Verifikimi paraprak kryhet nga NjMBNj, më së largu pesëmbëdhjetë (15) ditë pas kalimit të afatit për pranimin e aplikacioneve, në bazë të dokumenteve të paraqitura si pjesë e aplikimit.

3. Në procedurën e verifikimit paraprak kandidatët nuk vlerësohen me pikë.



4. Kandidatët vlerësohen në bazë të kriterëve të përgjithshme (arsimimi dhe përvoja e punës e kërkuar) apo kriterëve të veçanta/specifike (kualifikime të posaçme formale: certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat) sipas konkursit të publikuar.

4.1. kandidati i cili nuk plotëson ndonjërin nga kriteret e përgjithshme apo kriterin e veçantë/specifik kur ky kërkohet sipas konkursit publik nuk fiton të drejtën për të vazhduar procedurën e rekrutimit.

5. NjMBNj, rezultatin e verifikimit e vendosë në formularin si shtojcë e kësaj rregullore: Shtojca Nr.2 – FORMULARI: verifikimi paraprak i kandidatëve, në të cilin shënohen të dhënat e kandidatit, pozita ku ka aplikuar, kriteret e përgjithshme apo kriteret e veçanta/specifike (kur ato kërkohen) dhe te rubrika (KALON/NUK KALON) shënimi:

5.1. KALON: (kur kandidati plotëson të gjitha kriteret e përgjithshme dhe kriteret e veçanta/specifike (kur ato kërkohen); dhe

5.2. NUK KALON: (kur kandidati nuk plotëson ndonjërin prej kriteret e përgjithshme apo kriteret e veçanta/specifike (kur ato kërkohen).

6. NjMBNj, pas verifikimit, publikon në SMDEAGj (kur e njëjta të jetë funksionale), dhe faqen zyrtare të Këshillit, listën e kandidatëve të cilët i plotësojnë/nuk i plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe ato specifike.

7. NjMBNj, njofton kandidatët që nuk plotësojnë kushtet për rekrutim, duke përfshirë të gjitha kriteret dhe/ose dëshmitë e pa përmbushura jo më vonë se tre (3) ditë kalendarike nga data e publikimit të rezultateve.

## **Neni 17**

### **Vlerësimi profesional i kandidatëve**

1. Vlerësimi profesional i kandidatëve, zhvillohet nga komisioni i pranimit dhe përfshin vlerësimin e njohurive, aftësive dhe cilësive profesionale të kandidatëve.

2. Vlerësimi profesional i kandidatëve zhvillohet në dy faza:

2.1. Faza a parë: vlerësimi nëpërmjet testimit me shkrim; dhe

2.2. Faza e dytë: vlerësimi nëpërmjet intervistës me gojë.

3. NjMBNj, ofron mbështetje teknike dhe profesionale gjatë procedurës së konkurrimit, sipas kërkesës së komisionit të pranimit.

## **Neni 18**

### **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 NjMBNj publikon në faqen zyrtare të Këshillit, 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 NjMBNj dhe stafi mbështetës, sipas kërkesës së tij.
4. Testi me shkrim zgjatë njëqind e njëzet (120) minuta për të gjitha kategoritë e të punësuarëve në administratën e sistemit gjyqësor.
5. Varësisht nga kushtet hapsinore 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 SMDEAGj (kur e njëjta të jetë funksionale).
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 hartuara 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 19** **Testi me shkrim**

1. Testi me shkrim, përmban gjithësej 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 shkurtëra, 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 shumfishtë 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 20** **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 19 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.3 - 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 21**

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

1. Komisioni pas vlerësimit dhe poentimit të të gjitha testeve dhe nënshkrimit të të gjitha 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 shumfishta, 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. NjMBNj, sipas rekomandimeve të komisionit të pranimit listën e kandidatëve nga paragrafi 4 e publikon në faqen zyrtare të Këshillit dhe SMDEAGj (kur e njëjta të jetë funksionale).

6. Formulari sipas paragrafit 4 të këtij neni do të jetë shtojca nr.4 e kësaj rregullore: Shtojca nr.4 – FORMULARI: rezultatet përfundimtare të testit me shkrim për kandidatët nga komisioni i pranimit.

7. NjMBNj, publikon në SMDEAGj (kur e njëjta të jetë funksionale), dhe faqen zyrtare të Këshillit rezultatet përfundimtare të kandidatëve për testin me shkrim.

## **Neni 22**

### **Vlerësimi i kandidatëve përmes intervistës me gojë**

1. Pas vlerësimit të testit 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. Në intervistë, vlerësohen njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara që nuk mund të vlerësohen nëpërmjet testimit me shkrim.

3. Intervista zhvillohet nga komisioni i pranimit i cili përgatit apo përzgjedhë nga bankat e pyetjeve që disponon SMDEAGj (kur e njëjta të jetë funksionale), dhe pyetjet duhet të jenë të njëjta për të gjithë kandidatët të cilët intervistohen brenda një dite.

4. Përveç pyetjeve, anëtarët e komisionit të pranimit mund të parashtrojnë edhe nënpyetje për kandidatin me qëllim të vlerësimit më të saktë të kandidatit lidhur me pyetjen kryesore.

5. Intervista për të punësuarit në kategorinë profesionale dhe kategorisë staf teknik dhe mbështetës përmban pesë (5) pyetje, kryesisht rreth pozitës për të cilën intervistohet, ku secila vlerësohet me më së shumti pesë (5) pikë.

6. Intervista për kandidatët për pozitat e kategorisë së ulët dhe të mesme drejtuese, bazohet në kompetencë dhe përmban pesë (5) pyetje të cilat vlerësohen me më së shumti katër (4) pikë, si dhe një (1) pyetje për prezantim e cila vlerësohet me më së shumti 5 pikë.

7. Secili nga anëtarët e komisionit të pranimit bënë vlerësimin e detajuar për secilën pyetje dhe për secilin rast të vlerësimit minimal apo maksimal duhet të jep arsyetim me shkrim.

8. Në intervistë kandidati mund të merr më së shumti tridhjetë (30) pikë, ku prej tyre pesë (5) pikë janë për jetëshkrimin (CV).

9. Vlerësimi maksimal për jetëshkrimin ndahet si vijon:

9.1. deri në dy pikë pesë (2.5) pikë për përvojën relevante në punë më të gjatë se sa ajo që është kërkuar me konkurs; dhe

9.2. deri në dy pikë pesë (2.5) pikë për trajnimet relevante në fushën përkatëse.



10. Vlerësimi përfundimtar i intervistës për një kandidat është mesatarja aritmetike e vlerësimeve e të gjithë anëtarëve të komisionit të pranimit.

11. Formulari i vlerësimit për pozitat e nivelit të ulët dhe mesëm drejtues sipas këtij neni është: Shtojca Nr.5a e kësaj rregullore: Shtojca Nr.5a – FORMULARI: vlerësimi i kandidatit në intervistë me gojë nga kryesuesi/anëtari i komisionit.

12. Formulari i vlerësimit për pozitat profesionale dhe staf teknik dhe mbështetës sipas këtij neni është: Shtojca Nr. 5b – FORMULARI: vlerësimi i kandidatit në intervistë me gojë nga kryesuesi/anëtari i komisionit.

13. Formulari i vlerësimit sipas paragrafit 10 të këtij neni është shtojca nr.6 e kësaj rregullore: Shtojca Nr.6 - FORMULARI: rezultati përfundimtar i intervistës me gojë nga komisioni i pranimit.

### **Neni 23**

#### **Shpallja e rezultatit përfundimtar**

1. Vlerësimi përfundimtar i kandidatit përfshin shumën e pikëve të fituara në testin me shkrim dhe intervistën me gojë.

2. Në përfundim të vlerësimit, komisioni i pranimit përgatit listën përfundimtare të kandidatëve emrin dhe mbiemri, numrin total të pikëve të fituara e cila është shuma e pikëve të fituara gjatë intervistës me shkrim dhe me gojë dhe kandidati fitues konsiderohet kandidati i vlerësuar me më së shumti pikë, por jo më pak se shtatëdhjetë për qind (70%) të pikëve totale të vlerësimit.

2.1. të gjithë kandidatët njoftohen individualisht me rezultatet e procesit të rekrutimit;

2.2. lista e kandidatëve që kanë kaluar pragun prej shtatëdhjetë për qind (70%) të pikëve totale publikohet në SIMBNj, si dhe në faqen zyrtare të Këshillit.

3. Komisioni i pranimit i përcjellë NjMBNj, listën e kandidatëve si dhe pikët e arritura në secilën fazë të testimit me shkrim, intervistën dhe pikët e përgjithshme për secilin kandidat.

4. Lista publikohet në faqen zyrtare të Këshillit dhe SMDEAGj (kur e njëjta të jetë funksionale).

5. Formulari i vlerësimit sipas paragrafit 1 të këtij neni është shtojca nr.7 e kësaj rregullore: Shtojca Nr. 7 – FORMULARI: rezultatet përfundimtare nga testi me shkrim dhe intervista me gojë nga komisioni i pranimit.

### **Neni 24**

#### **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 për zgjidhet 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 për zgjidhet 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 për zgjidhet i pari kandidati që i përket gjinisë të nënpërfaqësuar.

2. Kategorinë e personave me aftësi të kufizuar, komuniteti jo shumicë dhe gjinia më pak e përfaqësuar sipas paragrafit 1, nën paragrafit 1.1, 1.2, dhe 1.3. të këtij neni, përcaktohet nga NjMBNj në bazë të statistikave zyrtare.

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

## **Neni 25**

### **Kuotat e rezervuara dhe masat afirmative**

1. Kuota e rezervuar për komunitetet jo shumicë, të punësuar në administratën e sistemit gjyqësor është së paku dhjetë për qind (10%).

2. Kuotat e rezervuara për secilin komunitet jo shumicë të punësuar në administratën e sistemit gjyqësor, përcaktohen në proporcion me popullsinë e atij komuniteti në popullsinë e përgjithshme në komunë, në bazë të të dhënave të regjistrimit zyrtar të popullsisë.

3. Këshilli me qëllim të plotësimit të kuotës si në paragrafin 1 të këtij neni, mund të hapë procedurë të rekrutimit vetëm për pjesëtarët e komuniteteve të nënpërfaqësuar.

4. Këshilli me qëllim të arritjes së përfaqësimit të barabartë gjinor, mund të hapë procedurë të rekrutimit vetëm për pjesëtarët e gjinisë më pak të përfaqësuar.

5. Gjendja e zbatimit të kuotave të rezervuara llogaritet për çdo kategori të pozitave të punësuar në administratën e sistemit gjyqësor.

## **KAPITULLI IV**

### **PROCEDURA E EMËRIMIT, ANKESA DHE PUNA PROVUESE**

## **Neni 26**

### **Verifikimi para emërimit**

1. NjMBNj, 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;
- 2.2. verifikimin e plotësimin të kriterit të paraparë nga neni 11, paragrafi 1 pika 1.4 dhe 1.5 e kësaj rregullore; dhe
- 2.3. verifikimin e vazhdimin të plotësimin të kriterëve të tjera të parapara nga neni 11 paragrafi 1 me përjashtim pika 1.3 dhe 1.7 të kësaj rregullore.

3. Për verifikimin përfundimtar NjMBNj i kërkon kandidatit paraqitjen e dokumenteve që vërtetojnë plotësimin e kriterëve, në origjinal apo të njëjtësuar me origjinalin.

4. Nëse verifikimi rezulton negativ, NjMBNj konstaton mos plotësimin e kriterëve të aplikimit dhe vendos përjashtimin e kandidatit duke vazhduar me kandidatin e radhës sipas renditjes së publikuar.

## **Neni 27**

### **Emërimi i të punësuarëve në administratën e sistemit gjyqësor**

1. Kandidati fitues, i përcaktuar sipas nenit 23, 24 dhe 25 të kësaj rregullore, emërohet në pozitën për të cilën ka aplikuar.

2. Akt emërimi, pjesë përbërëse e kësaj rregullore duhet të jenë në harmoni me përcaktimet e LZP-së, Ligjit për Paga në sektorin publik dhe aktet e miratuara nga Këshilli.

3. NjMBNj, pas kryerjes së verifikimit, përgatitë akt emërimin i cili nënshkruhet nga kandidati fitues dhe Drejtori i Përgjithshëm.

4. Pas marrjes së aktit të emërimit, kandidati fitues duhet të paraqitet pranë institucionit ku është emëruar, jo më vonë se katërmëdhjetë (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 mos paraqitjes sipas paragrafit 4 dhe 5 të këtij neni, NjMBNj vijon procedurën për anulimin e aktit të emërimit dhe kandidati nuk ka të drejtë të emërohet në një pozitë në administratën e sistemit gjyqësor, përveç kur i nënshtrohet procedurës së re të konkurrencës.

7. Në rast se NjMBNj anulon aktin e emërimit sipas paragrafit 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 administratën e sistemit gjyqësor themelohet në bazë të aktit të emërimit dhe është marrëdhënie pune nën kushtin e konfirmimit në fund të periudhës së provës.

9. Në rastin e emërimit në kategorinë profesionale staf teknik dhe mbështetës kandidati emërohet pa afat nën kushtin e konfirmimit në fund të periudhës provuese.

10. Në rastin e emërimit në kategorinë e ultë 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 sipas dispozitave të nenit 46 të LZP-së, nën kushtin e konfirmimit në fund të periudhës provuese e cila përfshihet në kohëzgjatjen e mandatit.

### **Neni 28**

#### **Ankesa në procedurë pranimit**

Kandidati i pakënaqur me procesin e rekrutimit, pas shpalljes së rezultateve përfundimtare ka të drejtë ankese në KPMSHCK në afat prej tridhjetë (30) ditëve.

### **Neni 29**

#### **Puna provuese**

1. Nëpunësi, pas emërimit në administratën e sistemit gjyqësor para fillimit të punës, i nënshtrohet periudhës provuese që zgjat gjashtë (6) muaj.

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

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

4. Nëpunësi pas emërimit në administratën e sistemit gjyqësor, gjatë periudhës provuese nuk ka të drejtë që të merr pjesë në komisionet përzgjedhëse, komisionet disiplinore, komisionet e ankesave apo që të caktohet si zëvendësues në ndonjë pozitë tjetër.

### **Neni 30**

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

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

2. Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë zhvillon takim me të punësuarin, 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 i dërgohet të punësuarit së paku tre (3) ditë para datës së takimit.



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

- 4.1. konfirmimin e marrëdhënies së punës të nëpunësit;
- 4.2. zgjatjen e periudhës provuese një herë të vetme, deri në gjashtë (6) muaj të tjerë, nëse për arsye të justifikuara ka qenë i pamundur vlerësimi i plotë i nëpunësit;
- 4.3. moskonfirmimin e marrëdhënies së punës në administratën e sistemit gjyqësor të nëpunësit dhe ndërprerjen e marrëdhënies së punës.

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

6. Në rast të mos konfirmimit të marrëdhënies së punës nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë, merret vendimi për ndërprerjen e marrëdhënies së punës.

### **Neni 31 Shtojcat**

1. Shtojcat që i janë bashkangjitur kësaj rregullore, janë pjesë përbërëse e saj:

- 1.1. Shtojca Nr.1 – FORMULARI: Aplikacion punësimi/kërkesa për punësim;
- 1.2. Shtojca Nr.2 – FORMULARI: Verifikimi paraprak i kandidatëve;
- 1.3. Shtojca Nr.3 – FORMULARI: Vlerësimi i testit me shkrim për kandidatin nga komisioni i pranimi;
- 1.4. Shtojca Nr.4 – FORMULARI: Rezultatet përfundimtare të testit me shkrim për kandidatët nga komisioni i pranimi;
- 1.5. Shtojca Nr.5a – FORMULARI: Vlerësimi i kandidatit në intervistë me gojë nga kryesuesi/anëtari i komisionit;
- 1.6. Shtojca Nr.5b – FORMULARI: Vlerësimi i kandidatit në intervistë me gojë nga kryesuesi/anëtari i komisionit;
- 1.7. Shtojca Nr.6 – FORMULARI: Rezultati përfundimtar i intervistës me gojë nga komisioni i pranimi;
- 1.8. Shtojca Nr.7 – FORMULARI: Rezultatet përfundimtare nga testi me shkrim dhe intervista me gojë nga komisioni i pranimi.

### **Neni 32 Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare**

Të gjitha procedurat e rekrutimit apo të ankesave të filluara dhe të papërfunduara të cilat janë në zhvillim e sipër do të vazhdojnë sipas dispozitave të mëparshme ligjore, që kanë rregulluar këtë çështje.

**Neni 33**  
**Shfuqizimi**

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregullore, shfuqizohen të gjitha aktet të cilat bien në kundërshtim me këtë rregullore.

**Neni 34**  
**Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit nga Këshilli Gjyqësor i Kosovës.

**Albert Zogaj,**



**Kryesuesi i Këshillit Gjyqësor të Kosovës**



**Datë:** 24.04.2024



REPUBLIKA E KOSOVËS  
REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO  
KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS  
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

SEKRETARIATI - SEKRETARIJAT - SECRETARAIT

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 plotsisht dhe plotësoni me ngjyrë të kaltër ose të zezë. Aplikacioni duhet të nënshkruhet/ Molimo vas da na svako pitanje odgovorite potpuno. Pisite citko plavim ili crnim mastilom. Aplikacija mora biti potpisana.

Emri - Ime				Mbiemri - Prezime		
Data e lindjes/ Datum rodjenja/				Gjinia/ Pol/	M/M <input type="checkbox"/>	F/ZH <input type="checkbox"/>
Vendi dhe komuna e lindjes-Mesto rodjena i opstina/						
Nr. personal i letërnjoftimit - Licni broj licne karte:				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
Gjendja martesore Bracno stanje	I/e pa martuar Neozenjen <input type="checkbox"/>	I/e martuar Ozenjen <input type="checkbox"/>	I/e shkurorëzuar Razveden <input type="checkbox"/>	I/e ve Udovac/a <input type="checkbox"/>		
Adresa e tanishme/ Adresa stanovanja/						
Adresa e përhershme, 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 "DA", recite koja je vasa etnicka pripadnost:				PO - DA <input type="checkbox"/>	JO-NE <input type="checkbox"/>	
<b>SHKOLLIMI: Jepni detaje të plota, titujt e saktë të gradave shkencore/ OBRAZOVANJE: Dajte potpune podatke, navedite tacan naziv diplome/</b>						
Universiteti/ Univerziteti:						
Emri dhe vendi i Institucionit Ime i lokacija Institucije		Vijimi - Pohadjane		Titujt, nderimet akademike/ Diplome, akedemsk o priznanje	Drejtimi i studimeve/ Predmet studija	
		Prej-Od	Deri-Do			
<b>Universiteti i Prishtines</b>						
<b>Shkolla e mesme ose shkollim tjetër i mesëm - Srednja skola ili drugo srednje obrazovanje</b>						
Emri dhe vendi i Institucionit Ime i lokacija Institucije		Vijimi - Pohadjane		Çertifikata ose diploma e fituar Dobijeni certikati ili diplome		
		Prej-Od	Deri-Do			
Form.MAP-SHCK-03/Obraz.MJU-CSK-03				1		



--	--	--	--

<b>Shkollimi ose trajnimet tjera profesionale/ ostale profesionalne kualifikacije/</b>	<b>Obrazovanje i</b>
--------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------

Emri dhe vendi i Institucionit Ime i lokacija Institucije	Lloji - Vrsta	Prej-Od	Deri-Do	Çe. ose diploma e fituar/ Dob.Cert. ili diplome

<b>Përvoja e punës (duke filluar nga ajo e fundit), të jepen detaje të plota dhe të qarta./ Radno iskustvo (poceti sa naj skorijim), iznesite potpune i jasne podatke./</b>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Titulli i vendit të punës/ Naziv radnog mesta/</b>
-----------------------------------------------------------

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/	

<b>Përshkrimi i detyrave të punës/Opis radnih zadataka/</b>
-------------------------------------------------------------

--

<b>Titulli i vendit të punës/ Naziv radnog mesta/</b>
-----------------------------------------------------------

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/	

<b>Përshkrimi i detyrave të punës/Opis radnih zadataka/</b>
-------------------------------------------------------------

--

<b>Titulli i vendit të punës/ Naziv radnog mesta/</b>								
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/								
<b>Përshkrimi i detyrave të punës/Opis radnih zadataka/</b>								
<b>Përdor letër tjetër nëse ke nevojë lidhur me përvojën e punës/ Ako je potrebno upotrebite dodatne papire oko radno iskustvo/</b>								
A keni qenë ndonjëherë të dënuar më tepër se gjashtë muaj/Da li ste bili osudjivani vise od šest meseci/				PO-DA: <input type="checkbox"/>		JO-NE: <input type="checkbox"/>		
<b>Njohja e gjuhëve:</b> Cila është gjuha juaj amtare/ <b>Znanje jezika:</b> Koji je vas maternji jezik/					<b>Shqipe</b>			
<b>Gjuhët tjera/ Drugi jezici</b>	Leximi-Citate		Shkrim-Pisete		Në të folur-Pricate		Kuptoj-Razumete	
	Mirë/ Dobro/	Jo mirë/ Tesko	Mirë/ Dobro/	Jo mirë/ Tesko	Mirë/ Dobro/	Jo mirë/ Tesko	Mirë/ Dobro/	Jo mirë/ Tesko
Angleze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Aftësitë me kompjuter - Rad na racunaru</b>								
Word		Excel		Database		Programe tjera - Drugi progr.		
Themelore/ Osnovno/	Mirë/ Dobro/	Themelore/ Osnovno/	Mirë/ Dobro/	Themelore/ Osnovno/	Mirë/ Dobro/			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<b>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.</b>								
<b>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/</b>								

**REFERENCAT:** Shënoni dy përsone të cilët e njohin karakterin dhe kualifikimet e juaja. Të mos jenë të afërm apo mbikëqyrës nga puna juaj e kaluar.

**PREPORUKE:** Na vedite dve osobe, skojima niste u srodsvu niti predpostavleni, koje su u poznate sa vasim karakteristikama i kvalifikacijama.

Emri i plotë - Puno ime	Adresa	Profesioni - Zanimanje

**Shënim:** Kandidatët duhet të sigurojnë fotokopjet dokumenteve sipas konkursit dhe të sjellin origjinalet e tyre për verifikim me rastin e intervistës/

**Zapis:** Kandidati trebaju podoneti fotokopiju trazenih dokumenata po konkursu, te sobom poneti originale dokumenta za verifikaciju prilikom intervjuisnja:

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

#### VËREJTJE:

**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.**

#### OPOMENA:

**Ako uz prijavu niste priložili potrebna dokumenta i niste popunili tačne podatke, izgubićete priliku da budete u užoj listi.**

**Garantuj 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: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Kërkesa e kompletuar duhet të mbyllet në kuvertë dhe të dërgohet në adresën sipas konkursit publik**





REPUBLIKA E KOSOVËS  
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO  
KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS  
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

SEKRETARIATI – SEKRETARIJAT - SECRETARAIT

SHTOJCA Nr.2 - FORMULARI: VERIFIKIMI PARAPRAK I KANDIDATËVE

INSTITUCIONI	
KATEGORIA/ DEPARTAMENTI / DIVIZIONI	
EMËRTIMI I POZITËS	
KLASA DHE KOEFICIENTI I PAGËS BAZË	
KRITERET E VERIFIKIMIT PARAPRAK	SHËNO KRITERET SIPAS KONKURSIT PUBLIK
I. - KUALIFIKIMET ARSIMORE	
II. – PËRVOJA E PUNËS	
III. – KRITERET E VEÇANTA / SPECIFIKE	

Nr.	Emri dhe mbiemri	e-mail adresa	Numri i telefonit	I. (PO/JO)	II. (PO/JO)	III. (PO/JO)	KALON / NUK KALON
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							

\*Verifikimi paraprak është përfunduar nga NjMBNj konform nenit 16 të kësaj Rregullore dhe rezultatet janë publikuar në ueb faqen e KGjK-së me datë: \_\_\_\_\_.  
Nënshkrimi i Udhëheqësit të NjMBNj: \_\_\_\_\_.



REPUBLIKA E KOSOVËS  
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO  
KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS  
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

SEKRETARIATI – SEKRETARIJAT - SECRETARAIT

SHTOJCA Nr.3 – FORMULARI: VLERËSIMI I TESTIT ME SHKRIM PËR KANDIDATIN NGA KOMISIONI I PRANIMIT

INSTITUCIONI	
KATEGORIA/ DEPARTAMENTI / DIVIZIONI	
EMËRTIMI I POZITËS	
KLASA DHE KOEFICIENTI I PAGËS BAZË	
DATA E VLERËRËSIMIT TË TESTIT	
KODI I KANDIDATIT	
EMRI, EMRI I PRINDIT DHE MBIEMRI	*(shënohet pas identifikimit të kandidatit sipas nenit 21 të kësaj Rregullore)

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 arsyetohet)
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					
Rezultati përfundimtar i vlerësimit të një (1) Eseje është shuma e vlerësimeve nga Komisioni i pranimit pjestuar me pesë (5)							

Pikët maksimale të mundshme në katër (4) Ese	30	Rezultati përfundimtar i vlerësimit të katër (4) Eseve nga Komisioni i Pranimit	X
Pikët maksimale / 10 - pyetje njohuri të përgjithshme institucionale	16	Rezultati përfundimtar/10 përgjigje - njohuri të përgjithshme institucionale	X
Pikët maksimale / 15 - pyetje njohuri që lidhen me vendin e punës	24	Rezultati përfundimtar/15– përgjigje-njohuri që lidhen me vendin e punës	X
Pikët maksimale të mundshme nga 4 Ese dhe 25 - pyetje me përgjigje të shumfishta	70	Rezultati përfundimtar/nga 4 Ese dhe 25 - pyetje me përgjigje të shumfishta	X

KANDIDATI QË NUK ARRINË 50 PIKË NË TESTIN ME SHKRIM NUK FTOHET NË INTERVISTËN 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  
KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS  
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

SEKRETARIATI - SEKRETARIJAT - SECRETARAIT

SHTOJCA Nr.4 - 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 pike 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 ARRINË 50 PIKË NË TESTIN ME SHKRIM NUK FTOHET NË INTERVISTËN ME GOJË

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





REPUBLIKA E KOSOVËS  
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO  
KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS  
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

SEKRETARIATI – SEKRETARIJAT - SECRETARAIT

SHTOJCA Nr.5a – FORMULARI: VLERËSIMI I KANDIDATIT NË INTERVISTË ME GOJË NGA KRYESUESI/ANËTARI I KOMISIONIT

EMRI, EMRI I PRINDIT, MBIEMRI I KANDIDATIT	
INSTITUCIONI	
KATEGORIA/ DEPARTAMENTI / DIVIZIONI	
EMËRTIMI I POZITËS	
KLASA DHE KOEFICIENTI I PAGËS BAZË	

DATË: \_\_\_\_\_

FUSHA E VLERËSIMIT	Pikët e mundshme	Vlerësimi nga Kryesuesi / Anëtari	Vërejtje (vlerësimi minimal dhe maksimal duhet të arsyetohet)
PREZANTIM I KANDIDATIT	0-5		
Pyetja 1	0-4		
Pyetja 2	0-4		
Pyetja 3	0-4		
Pyetja 4	0-4		
Pyetja 5	0-4		
Jetëshkrimi (CV) – përvoja	0-2.5		
Jetëshkrimi (CV) – trajnimet	0-2.5		
<b>TOTALI</b>	<b>0-30</b>		

Ky formular përdoret për pozitat e nivelit të ulët dhe mesëm drejtues sipas nenit 22 paragrafi 11 të kësaj Rregullore

Kryesuesi/anëtari i komisionit	
Nënshkrimi	



REPUBLIKA E KOSOVËS  
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO  
KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS  
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

SEKRETARIATI – SEKRETARIJAT - SECRETARAIT

SHTOJCA Nr. 5b – FORMULARI: VLERËSIMI I KANDIDATIT NË INTERVISTË ME GOJË NGA KRYESUESI/ANËTARI I KOMISIONIT

EMRI, EMRI I PRINDIT, MBIEMRI I KANDIDATIT

INSTITUCIONI

KATEGORIA/ DEPARTAMENTI / DIVIZIONI

EMËRTIMI I POZITËS

KLASA DHE KOEFICIENTI I PAGËS BAZË

DATE: \_\_\_\_\_

FUSHA E VLERËSIMIT	Pikët e mundshme	Vlerësimi nga Kryesuesi / Anëtari	*Vërejtje (vlerësimi minimal dhe maksimal duhet të arsyetohet)
Pyetja 1	0-5		
Pyetja 2	0-5		
Pyetja 3	0-5		
Pyetja 4	0-5		
Pyetja 5	0-5		
Jetëshkrimi (CV) – përvoja	0-2.5		
Jetëshkrimi (CV) – trajnimet	0-2.5		
<b>TOTALI</b>	<b>0-30</b>		

Ky formular përdoret për pozitat profesionale dhe staf teknik dhe mbështetës sipas nenit 22 paragrafi 12 i kësaj Rregullore

Kryesuesi / anëtari i komisionit

Nënshkrimi





REPUBLIKA E KOSOVËS  
REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO  
KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS  
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

SEKRETARIATI - SEKRETARIJAT - SECRETARAIT

SHTOJCA Nr.6 - FORMULARI: REZULTATI PËRFUNDIMTAR I INTERVISTËS ME GOJË 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	Vlerësimi Kryesuesi	Vlerësimi anëtar	Vlerësimi anëtar	Vlerësimi anëtar	Vlerësimi anëtar	*TOTALI /5
1.		0-30						
2.		0-30						
3.		0-30						
4.		0-30						
5.		0-30						
6.		0-30						
7.		0-30						
8.		0-30						
9.		0-30						
10.		0-30						
11.		0-30						
12.		0-30						
13.		0-30						
14.		0-30						
15.		0-30						
16.		0-30						
17.		0-30						
18.		0-30						
19.		0-30						
20.		0-30						

Vlerësimi përfundimtar i intervistës me gojë është totali i vlerësimeve i pjestuar me pesë (5)

Kryesuesi/ja	Anëtar/ja	Anëtar/ja	Anëtar/ja	Anëtar/ja
(emir & mbiemri)	(emri & mbiemri)	(emri & mbiemri)	(emri & mbiemri)	(emri & mbiemri)
(nënshkrimi)	(nënshkrimi)	(nënshkrimi)	(nënshkrimi)	(nënshkrimi)





REPUBLIKA E KOSOVËS  
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO  
KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS  
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

SEKRETARIATI – SEKRETARIJAT - SECRETARAIT

SHTOJCA Nr. 7 – FORMULARI: REZULTATET PËRFUNDIMTARE NGA TESTI ME SHKRIM DHE INTERVISTA ME GOJË 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	PIKËT NGA TESTI ME SHKRIM	PIKËT NGA INTERVISTA ME GOJË	*TOTALI
1.		100			
2.		100			
3.		100			
4.		100			
5.		100			
6.		100			
7.		100			
8.		100			
9.		100			
10.		100			
11.		100			
12.		100			
13.		100			
14.		100			
15.		100			
16.		100			
17.		100			
18.		100			
19.		100			
20.		100			

KANDIDATI PËR TU EMËRUAR MINIMUM DUHET TË KETË 70 PIKË

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