



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 7 paragrafi 1 pika 1.24 të Ligjit për Këshillin Gjyqësor të Kosovës, nenit 39 paragrafi 1 të Ligjit për Gjykatat (Nr. 06/L-054), Rregulloren Nr.03/2020 për Organizimin dhe Veprimtarinë e Këshillit Gjyqësor të Kosovës si dhe Aktgjykimin e Gjykatës Kushtetuese të Kosovës nr. KO 203/19, në mbledhjen e mbajtur më datën 15 nëntor 2021,

Miraton:

RREGULLORE Nr. 04 /2021

**PËR PROCEDURËN E REKRUTIMIT DHE PËRZGJEDHJES SË
BASHKËPUNËTORËVE PROFESIONAL**

**KAPITULLI I
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

Neni 1

Qëllimi dhe fushëveprimi

1. Kjo rregullore përcakton rregullat dhe procedurat e rekrutimit dhe përzgjedhjes për bashkëpunëtorë profesional në gjykatat e Republikës së Kosovës, që përfshinë por nuk kufizohet me: shpalljen e konkursit për vende të lira; hartimin, vlerësimin, organizimin dhe administrimin e provimit; themelimin, kompetencat dhe mandatin e Komisionit për Rekrutim, Komisionit për Rishqyrtim; procesin e verifikimit dhe vlerësimit të integritetit personal e profesional dhe përzgjedhjen e bashkëpunëtorëve profesional.

2. Dispozitat e kësaj rregulloreje zbatohen ndaj të gjithë kandidatëve për bashkëpunëtorë profesional, gjatë procesit të rekrutimit dhe përzgjedhjes, Këshillit, anëtarëve të komisioneve të themeluara me këtë rregullore, si dhe ndaj të gjithë zyrtarëve të tjerë të Këshillit të cilët janë të përfshirë në këtë proces.

Neni 2 Përkufizimet

1. Përkufizimet e përdorura në këtë rregullore kanë kuptimin:
 - 1.1. **Ligji** - Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
 - 1.2. **Këshilli** -Këshillin Gjyqësor të Kosovës, siç është përcaktuar në Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
 - 1.3. **Kryesuesi** - Kryesuesin e Këshillit, ashtu siç parashihet në Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
 - 1.4. **Sekretariati**- Sekretariatit e Këshillit, ashtu siç parashihet në Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
 - 1.5. **Bashkëpunëtor profesional** - zyrtarin me kompetencë profesionale që i ofron mbështetje profesionale gjyqtarit, në kuadër të gjykatës pranë të cilës punon;
 - 1.6. **Subjekte bartëse të procesit të rekrutimit** – anëtarët e komisionit për Rekrutim, Komisionet për Rishqyrtim dhe zyrtarët e Njesisë, vetëm për nevojat e kësaj rregulloreje;
 - 1.7. **Komisioni për Rekrutim** – Komisionin e themeluar nga Këshilli, përgjegjës për zhvillimin e procedurave për rekrutimin dhe përzgjedhjen e kandidatëve për bashkëpunëtorë profesional;
 - 1.8. **Komisioni për Rishqyrtim** - Komisionin e themeluar nga Këshilli, përgjegjës për shqyrtimin e ankesave të kandidatëve në procesin e rekrutimit për bashkëpunëtorë profesional;
 - 1.9. **Anëtar i Komisionit**- anëtarin e emëruar nga Këshilli, i cili kryen detyrat dhe përgjegjësitë në pajtim me këtë rregullore;
 - 1.10. **Anëtar rezervë i Komisionit** – anëtarin e emëruar nga Këshilli, i cili zëvendëson anëtarët e komisionit në rast të konfliktit të interesit apo rasteve të tjera të pengesave eventuale gjatë ushtrimit të detyrës si anëtar;
 - 1.11. **Njësia**- Njësia për mbështetjen e Komisioneve për Rekrutim, Avancim dhe Disiplinim;
 - 1.12. **Provimi** –provimin për kandidatë për bashkëpunëtorë profesional i cili përfshinë, testin me shkrim dhe intervistën me gojë;
 - 1.13. **Rezultati përfundimtar i procesit të rekrutimit** - rezultatin e përgjithshëm që fitohet nga shuma e pikëve të grumbulluara të rezultateve nga testi me shkrim dhe intervista me gojë; si dhe,
 - 1.14. **Vlerësimi i përshtatshmërisë së kandidatit** - procedurën për vërtetimin e të dhënave të dorëzuara nga kandidati, të dhënat nga regjistrat publik relevant për vlerësim, përfshirë verifikimin standard të regjistrave për të kaluarën kriminale.

Neni 3 Bashkëpunimi

Me qëllim të zbatimit të ligjit dhe kësaj rregulloreje, Këshilli mund të nënshkruajë marrëveshje

bashkëpunimi me Institucionet e Republikës së Kosovës, organizatat vendore dhe ndërkombëtare.

Neni 4

Parimet e përgjithshme për rekrutimin dhe përzgjedhjen e bashkëpunëtorit profesional

Procesi i rekrutimit dhe përzgjedhjes së bashkëpunëtorit profesional duhet të sigurojë 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.

KAPITULLI II KOMISIONET

Neni 5

Komisioni për Rekrutim

1. Këshilli themelon Komisionin për Rekrutim në bazë të kriterëve të përcaktuara me Ligjin, Rregulloren Nr.03/2020 për Organizimin dhe Veprimtarinë e Këshillit Gjyqësor të Kosovës dhe me këtë rregullore.
2. Komisioni ka mandat vetëm për një konkurs dhe përbëhet nga anëtarët gjyqtarë të gjykatave të Republikës së Kosovës, që do të shërbejnë në procesin e rekrutimit dhe përzgjedhjes së kandidatëve për bashkëpunëtorë profesional.
3. Komisioni për Rekrutim përbëhet nga pesë (5) anëtarë të rregullt dhe dy (2) anëtarë rezervë, të cilët vijnë nga radhët e gjyqtareve të gjykatave të Republikës së Kosovës.
4. Anëtar i Komisionit për Rekrutim, caktohet vetëm gjyqtari me mandat të përhershëm ndaj të cilit nuk është shqiptuar masë disiplinore, përjashtimisht masës vërejtje jopublike me shkrim.
5. Komisioni për Rekrutim është përgjegjës për sigurimin e mbarëvajtjes së procesit të rekrutimit të kandidatëve, përzgjedhjen preliminare, vlerësimin e tyre, përzgjedhjen përfundimtare dhe publikimin e listës së kandidatëve më të suksesshëm në faqen zyrtare të Këshillit.
6. Gjatë marrjes së vendimit për përbërjen e Komisionit për Rekrutim, Këshilli merr parasysh parimin e barazisë gjinore dhe përfaqësimin e komuniteteve jo-shumicë.
7. Këshilli zgjedh kryetarin e komisionit nga radhët e anëtarëve të rregullt të Komisionit për Rekrutim.

Neni 6

Komisioni për Rishqyrtim

1. Këshilli, për çdo konkurs të hapur, themelon Komisionin për Rishqyrtim në bazë të kriterëve të ligjit, Rregullores Nr.03/2020 për Organizimin dhe Veprimtarinë e Këshillit Gjyqësor të Kosovës dhe me këtë Rregullore.
2. Komisioni zgjedhet në përbërje prej tre (3) anëtarëve gjyqtar, prej të cilëve një (1) anëtar do të jetë nga Gjykata Supreme, një (1) anëtar nga Gjykata e Apelit, një (1) anëtar nga Gjykata Themelore si dhe dy (2) anëtarë rezervë të cilët vijnë nga radhët e gjyqtarëve të gjykatave të Republikës së Kosovës.
3. Gjatë vendosjes për përbërjen e Komisionit për Rishqyrtim, Këshilli merr parasysh parimin e barazisë gjinore dhe përfaqësimin e komuniteteve jo-shumicë.
4. Komisioni për Rishqyrtim është përgjegjës për shqyrtimin e ankesave të kandidatëve, ndaj vendimeve të Komisionit për Rekrutim.
5. Këshilli zgjedh kryetarin e komisionit nga radhët e anëtarëve të rregullt të Komisionit për Rishqyrtim.

Neni 7

Konflikti i Interesit

1. Konflikt interesi paraqet çdo rrethanë e cila për subjektet bartëse të procesit të rekrutimit, të bashkëpunëtorëve profesional do të konsiderohej si interes privat që ndikon, mund të ndikojë ose duket se do të ndikojë në kryerjen me paanshmëri dhe objektivitet të detyrës së tyre, ashtu siç përcaktohet me Ligjin Nr.06/L-011 për Parandalimin e Konfliktit të Interesit në Ushtrimin e Funkcionit Publik.
2. Subjektet bartëse të procesit të rekrutimit dhe përzgjedhjes së bashkëpunëtorëve profesional 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 dhe përzgjedhjes së bashkëpunëtorëve profesional, ndonjë subjekt bartës i procesit të rekrutimit beson se mund të ketë konflikt interesi, ai/ajo 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/saj.
4. Në rast se konflikti i interesit lidhur me procesin e rekrutimit dhe përzgjedhjen bashkëpunëtorëve profesional, paraqitet nga kryetarët e komisioneve përkatëse, të njëjtit me

shkrim e njoftojnë Këshillin, i cili pas verifikimit të konfliktit të mundshëm të interesit vendos për përjashtimin dhe zëvendësimin e tij/saj.

5. Subjektet bartëse të procesit të rekrutimit dhe përzgjedhjes së bashkëpunëtoreve profesional, 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/saj, sipas përcaktimit të bërë me paragrafin 3 dhe 4 të këtij neni.

6. Në rast se subjektet bartëse të procesit të rekrutimit dhe përzgjedhjes së bashkëpunëtoreve profesional 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 E PËRGJITHSHME, SHPALLJA E KONKURSIT DHE PËRZGJEDHJA PRELIMINARE

Neni 8 **Kriteret e përgjithshme**

1. Kandidati për bashkëpunëtor profesional në gjykata duhet të plotësojë kriteret e përgjithshme ligjore si në vijim:

- 1.1. të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- 1.2. të ketë diplomën e Fakultetit Juridik të vlefshme në Republikën e Kosovës;
- 1.3. të ketë të kryer provimin e jurisprudencës të pranuar sipas ligjit të aplikueshëm në Republikën e Kosovës;
- 1.4. të ketë së paku dy (2) vite përvojë pune në fushën juridike, për kandidatin në Gjykatat Themelore;
- 1.5. të ketë së paku tri (3) vite përvojë pune në fushën juridike, për kandidatin në Gjykatën e Apelit dhe Gjykatën Supreme;

2. Përveç kriterëve të përcaktuara në paragrafin 1 të këtij neni, si kritere plotësuese për vlerësimin e kandidatit parashihen që:

- 2.1. të ketë njohuri profesionale në fushën e legjislacionit dhe akteve ligjore juridike;
- 2.2. të ketë shkathtësi të dëshmuara ndër personale për komunikim publik;
- 2.3. të ketë shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- 2.4. të ketë aftësi të shkrimit dhe arsyetimit ligjor;
- 2.5. të ketë njohuri për sistemin dhe procedurat gjyqësore; si dhe,
- 2.6. të ketë shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, etj.).

Neni 9

Shpallja e konkursit

1. Këshilli, shpall konkurs për vende të lira për bashkëpunëtor profesional, i cili publikohet së paku në një (1) nga mjetet e informimit në tërë territorin e Republikës së Kosovës, si dhe publikohet në faqen zyrtare të Këshillit. Me qëllim të informimit të kandidatëve nga komunitetet jo-shumicë, konkursi gjithashtu publikohet në mjete të informimit publik të komuniteteve jo-shumicë, në gjuhët zyrtare që janë në përdorim në Republikën e Kosovës.
2. Para shpalljes së konkursit, Këshilli sigurohet se ka bërë vlerësimin e nevojave dhe caktimin e numrit të bashkëpunëtorëve profesional për secilën gjykatë, bazuar në dispozitat e ligjeve të aplikueshme.
3. Shpallja e vendeve të lira përmban të gjitha informatat përkatëse për çdo pozitë, duke përfshirë:
 - 3.1. numrin e pozitave të lira;
 - 3.2. përshkrimin e detyrave të punës;
 - 3.3. kriteret rreth kualifikimit;
 - 3.4. mënyrën e dorëzimit të aplikacionit dhe dokumenteve mbështetëse;
 - 3.5. afatin për dorëzimin e aplikacionit, që nuk mund të jetë më i shkurtër se 15 ditë, si dhe,
 - 3.6. udhëzimin për pasojat që i bartë kandidati në rast të mos dorëzimit të aplikacionit dhe dokumenteve mbështetëse brenda afatit të paraparë me konkurs.

Neni 10

Dokumentet e nevojshme dhe mënyra e aplikimit

1. Kandidati duhet të dorëzojë dokumentet si në vijim:
 - 1.1. Aplikacionin e plotësuar me të dhënat e kërkuara;
 - 1.2. Certifikatën e shtetësisë së Republikës së Kosovës;
 - 1.3. Diplomën e Fakultetit Juridik të vlefshme në Republikën e Kosovës;
 - 1.4. Certifikatën e provimit të jurisprudencës, të pranuar sipas ligjit të aplikueshëm në Republikën e Kosovës;
 - 1.5. Dëshminë mbi përvojën e punës në fushën juridike, të përcaktuar me këtë rregullore dhe legjislacionin në fuqi;
 - 1.6. Certifikatën shëndetësore për vlerësimin e aftësive psiko-fizike; si dhe,
 - 1.7. Certifikatën nga evidenca penale lëshuar nga gjykata.
2. Kandidati mund të dorëzojë edhe dokumentacionet si në vijim:
 - 2.1. Publikime profesionale apo akademike; dhe/ose
 - 2.2. Informata për pjesëmarrje në trajnime.

3. Aplikacioni së bashku me dokumentet mbështetëse mund të dorëzohet në Këshill në formë fizike, përmes postes së rregullt ose postes elektronike, i cili regjistrohet dhe secili kandidat pajiset me një konfirmim mbi pranimin e aplikacionit.

4. Për secilin kandidat krijohet dosje e cila përmban të gjitha dokumentet e prezantuara nga kandidati. Komisioni për Rekrutim dhe Njësia janë përgjegjës për formimin dhe mbajtjen e dosjes ku sigurojnë kompletimin dhe përditësimin e saj deri në momentin e përmbylljes përfundimtare të procesit të rekrutimit.

5. Vetëm kandidatët e regjistruar në Këshilli, në afatin e paraparë me konkurs për aplikim dhe dokumentacion të kompletuar, kanë të drejtë t'i nënshtrohen procesit të rekrutimit. Ndërsa, kandidatët të cilët nuk kanë aplikuar brenda afatit të paraparë në konkurs, si dhe ata të cilët kanë aplikuar në afat, por nuk e kanë dorëzuar dokumentacionin e kompletuar, sipas kriterëve dhe kërkesave të konkursit nuk do të merren parasysh.

Neni 11 **Përzgjedhja preliminare**

1. Komisioni për Rekrutim në mbështetje profesionale të Njesisë në një afat sa më të shkurtër kohor, shqyrton të gjitha aplikacionet e pranuar. Kandidatët të cilët i plotësojnë kriteret sipas konkursit të shpallur, do të njoftohen përmes faqes zyrtare të Këshillit dhe adresës elektronike të kandidatit.

2. Në rast të refuzimit të aplikacionit, kandidati përmes Njesisë njoftohet individualisht për shkaqet e refuzimit, në bazë të së cilës ka të drejtë ankese në afat prej tre (3) ditëve, nga dita e njoftimit.

3. Ankesa e kandidatit shqyrtohet nga Komisioni për Rishqyrtim më së largu në afat prej pesë (5) ditëve, duke llogaritur nga dita e përfundimit të afatit për ankesë.

4. Pas shqyrtimit të ankesës nga ana e Komisionit për Rishqyrtim, Këshilli përmes faqes zyrtare dhe adresës elektronike njofton kandidatin i cili i plotëson kushtet për t'iu nënshtuar provimit.

5. Njoftimi përmban listën me emër dhe mbiemër të kandidatëve, si dhe informata për kohën, datën, vendin dhe të dhëna tjera rreth organizimit të provimit.

KAPITULLI IV **ORGANIZIMI DHE PËRMBAJTJA E PROVIMIT**

Neni 12 **Administrimi i provimit**

1. Siç është përcaktuar me këtë rregullore, provimit mund t'iu nënshtrohet vetëm kandidati nga lista e cila është publikuar në njoftimin e Këshillit.

2. Provimi drejtohet dhe mbikëqyret nga Komisioni për Rekrutim i mbështetur nga stafi mbështetës i Këshillit.

3. Kësaj rregulloreje i bashkëngjitet Udhëzuesi me Rregullat e Provimit për Kandidatin, i cili do të jetë pjesë integrale e saj.

4. Shkelja e rregullave të udhëzuesit sipas paragrafit 3 të këtij neni nga ana e kandidatit, rezulton me diskualifikimin e tij dhe shpalljen e provimit të pavlefshëm për të.

Neni 13 **Përmbajtja e provimit**

1. Provimi organizohet në dy (2) pjesë: pjesa e parë përfshinë testin me shkrim dhe pjesa e dytë intervistën me gojë.

2. Pjesa e parë do të ketë dy nënpjesë: në pjesën e parë e cila përmban testin me dyzet (40) pyetje që do të ketë një përgjigje të saktë nga tre (3) sosh si alternativë dhe nënpjesën e dytë e cila përmban dy (2) detyra, një nga lëmia civile dhe një nga lëmia penale.

3. Testi me shkrim ka për qëllim testimin e njohurive të kandidatit për bashkëpunëtor profesional në lidhje me vendin e punës dhe njohuritë profesionale.

4. Intervista me gojë përmban pyetje të cilat vlerësojnë integritetin personal dhe profesional të kandidatit, njohuritë e përgjithshme, shkathtësitë e komunikimit dhe aftësitë profesionale.

5. Në rast se kandidati mungon në ndonjërin nga pjesët e provimit të përcaktuara në paragrafin 1 të këtij neni, nënkupton që i njëjti diskualifikohet nga konkursi.

Neni 14 **Testi me shkrim**

1. Nënpjesa e parë e testit me shkrim që përfshinë pyetjet profesionale vlerësohet deri në njëzet (20) pikë, ndërsa nënpjesa e dytë që përfshinë detyrën nga lëmia penale dhe civile, vlerësohet deri në pesëdhjetë (50) pikë apo secila prej tyre, deri në njëzet e pesë (25) pikë.

2. Maksimumi i pikëve që kandidati për bashkëpunëtor profesional mund të arrijë në testin me shkrim është shtatëdhjetë (70) pikë.

3. Kandidati i cili ka arritur dyzet e shtatë (47) pikë, konsiderohet si kandidat që e kalon testin me shkrim.

Neni 15 **Përgatitja e testit me shkrim**

1. Testi me shkrim përgatitet nga Komisioni për Rekrutim, siç është përcaktuar në nenin 13 të kësaj rregulloreje, në njërin nga gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës dhe përkthehet në gjuhët tjera zyrtare të përcaktuara me ligj.

2. Testi me shkrim hartohet në ditën e mbajtjes së testit, në kushte dhe hapësira krejtësisht konfidenciale.
3. Struktura dhe përmbajtja e testit me shkrim përbëhet nga:
 - 3.1. nënpjesa e parë e testit me shkrim e cila do të jetë me pyetjet si në vijim: dhjetë (10) nga lëmia penale, dhjetë (10) nga lëmia civile, katër (4) nga lëmia administrative dhe ekonomike, katër (4) nga lëmia kushtetuese, katër (4) nga kodi i etikës, katër (4) nga të drejtat e njeriut dhe katër (4) nga njohuritë për vendin e punës; ndërsa,
 - 3.2. nënpjesa e dytë e testit me shkrim përmban dy (2) detyra konkrete, një nga lëmia penale dhe një nga lëmia civile të cilat i përgatitë dhe i cakton Komisioni për Rekrutim.
4. Komisioni për Rekrutim 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 për Rekrutim kontrollon pyetjet dhe detyrat, si dhe vendos versionin përfundimtar të tij.
5. Pas përgatitjes së versionit përfundimtar të testit, ai shtypet në letër për qëllime të testimit të kandidatit. Përgatitja e kopjeve të mjaftueshme për testim bëhet nën mbikëqyrjen e Komisionit, nën masa sigurie të cilat garantojnë konfidencialitet të plotë.
6. Gjatë hartimit të testit me shkrim anëtarët e komisionit dhe zyrtarët mbështetës nuk mund të kenë qasje në telefon, internet apo mënyra të tjera të komunikimit elektronik.

Neni 16

Njoftimi dhe mënyra e mbajtjes së testit me shkrim

1. Komisioni për Rekrutim njofton kandidatin përmes njoftimit në faqen zyrtare të Këshillit dhe postës elektronike për ditën, kohën dhe vendin e mbajtjes së testit me shkrim, së paku tetë (8) ditë para mbajtjes së tij.
2. Testi me shkrim (nënpjesa e parë dhe nënpjesa e dytë) mbahet brenda një dite, zgjatë pesë (5) orë dhe varësisht nga kushtet hapësinore dhe numrit të kandidatëve, mund të mbahet në më shumë se një sallë testimi.
3. Testin e përfunduar kandidati do ta vendosë në plikon e formatit A-4 dhe do ta mbyllë atë, ndërsa në fletëzën e plikos A-6 do ta shkruajë emrin, mbiemrin dhe nënshkrimin dhe do ta vendosë në plikon A-6, të cilën e mbyllë. Që të gjitha këto veprime do t'i bëjë në prani të komisionit. Këto dy (2) pliko do të lidhen (ngjiten) në mes vete dhe pas përfundimit në tërësi të testit, komisioni do të vendosë kodet në pliko të cilat do të veçohen njëra prej tjetrës.

Neni 17

Vlerësimi i testit me shkrim

1. Vlerësimin e testit me shkrim e bën Komisioni për Rekrutim dhe atë më së largu në afat prej pesëmbëdhjetë (15) ditëve, nga dita e mbajtjes së provimit.
2. Komisioni për Rekrutim e vlerëson testin me shkrim vetëm në bazë të kodit të shënuar në plikon A-4 në të cilën ndodhet testi, e cila hapet ditën kur fillon vlerësimi.
3. Në testin me shkrim (nënpjesa e parë) kandidati mund të realizoj më së shumti njëzet (20) pikë. Testi vlerësohet në bazë të çelësit me përgjigje të sakta dhe për çdo përgjigje të saktë kandidati poentohet me 0,5 pikë.
4. Në testin me shkrim (nënpjesa e dytë) të detyrës nga lëmia penale dhe civile, kandidati mund të realizojë më së shumti pesëdhjetë (50) pikë.
5. Testi me shkrim (nënpjesa e dytë) nga anëtarët e Komisionit për Rekrutim do të vlerësohet në mënyrë individuale, të pavarur dhe të paanshme, duke respektuar kriteret e përcaktuara paraprakisht, të cilët e nënshkruajnë formularin e vlerësimit. Mbledhja e pikëve të secilit anëtar të Komisionit nxjerr mesataren e poentimit përfundimtar për një kandidat të caktuar për këtë pjesë të detyrës.

Neni 18

Rezultati përfundimtar i testit me shkrim

1. Pikët e grumbulluara nga të dy pjesët e testit me shkrim (nënpjesa e parë dhe nënpjesa e dytë) paraqesin rezultatin përfundimtar të testit me shkrim për secilin kandidat.
2. Pasi që komisioni ka bërë vlerësimin dhe poentimin e të gjitha testeve, hapen plikot A-6, identifikohen kandidatët dhe nxirren rezultatet e testit me shkrim.
3. Kandidati i cili në testin me shkrim ka arritur dyzet e shtatë (47) pikë, konsiderohet se e ka kaluar atë. Kandidati i cili nuk e kalon testin me shkrim, nuk mund të marrë pjesë në procesin e mëtejshëm të rekrutimit.
4. Komisioni për Rekrutim, me rastin e vlerësimit të testit me shkrim, në kuptim të ruajtjes së konfidencialitetit, vepron në përshtatshmëri me rregullat për përgatitjen e testit me shkrim.

Neni 19

Njoftimi për rezultatet e testit me shkrim

1. Pas përfundimit të vlerësimit, Njësia sipas rekomandimeve të Komisionit për Rekrutim, njofton kandidatët për rezultatet e testit me shkrim. Njoftimi për rezultatet e testit me shkrim përmban emrin, mbiemrin dhe rezultatin e arritur.

2. Njësia, publikon listën në faqen zyrtare të Këshillit, përmes së cilës njofton kandidatët, lidhur me pikët e arritura. Lista ndahet në dy pjesë, në listën e kandidatëve që kanë kaluar testin dhe të atyre që nuk kanë kaluar testin me shkrim.

Neni 20

Procesi i verifikimit të integritetit personal të kandidatëve

1. Procesit të verifikimit të integritetit personal i nënshtrohen të gjithë kandidatët që kanë plotësuar kushtet për t'iu nënshtuar intervistës me gojë.

2. Nën autoritetin e Këshillit dhe mbikëqyrjen e Komisionit për Rekrutim, Njësia është përgjegjëse për mbledhjen dhe grumbullimin e të dhënave të nevojshme, të cilat komisionit do t'i shërbejnë për verifikimin dhe vlerësimin e integritetit personal dhe profesional të kandidatit, duke respektuar aktet dhe standardet ndërkombëtare lidhur me mbrojtjen e lirive dhe të drejtave të njeriut si dhe ligjet e aplikueshme në fuqi.

3. Kandidatët kanë të drejtë të njoftohen dhe t'i shikojnë dokumentet e mbledhura në dosjen e tyre, jo më herët se pesë (5) ditë dhe jo më vonë se dhjetë (10) ditë, para mbajtjes së intervistës me gojë, përjashtimisht kur një gjë e tillë nuk lejohet me ligjet në fuqi.

4. Procedura e vlerësimit të integritetit personal dhe aftësive profesionale është përfshirë si pjesë e intervistës me gojë, në të cilën kandidatët po ashtu mund të pyeten për çështjet të cilat ndërlidhen me integritetin e tyre personal dhe profesional duke iu dhënë mundësi për të konfirmuar, plotësuar apo kundërshtuar vlerësimin e bazuar në verifikimin e dokumenteve dhe informatave të kërkuara dhe grumbulluara.

Neni 21

Intervista me gojë

1. Komisioni për Rekrutim fton në intervistë me gojë vetëm kandidatët të cilët e kanë kaluar testin me shkrim.

2. Në ditën e intervistës me gojë kandidati informohet për përbërjen e Komisionit për Rekrutim dhe i kërkohet që menjëherë të deklarojë nëse kërkon përjashtimin e ndonjërit nga anëtarët e komisionit, si dhe arsyet për një kërkesë të tillë.

3. Për përjashtimin e anëtarit të Komisionit vendos Kryetari i Komisionit, ndërsa për përjashtimin e kryetarit të komisionit, vendosin anëtarët e komisionit me shumicë të thjeshtë të votave.

4. Para intervistës nga anëtarët e Komisionit për Rekrutim përpilohet lista me pyetje të cilat duhet të jenë nga katër (4) fusha juridike. Lista me pyetje i dorëzohet Njesisë që të krijojnë tiketat për kandidatin. Tiketa do të përmbajë gjashtë (6) pyetje dhe atë: dy (2) nga lëmia penale, dy (2) nga lëmia civile, një (1) nga lëmia administrative dhe një (1) nga lëmia ekonomike.

5. Në intervistën me gojë kandidati mund të arrij më së shumt tridhjetë (30) pikë, ku vlerësimi do të bëhet sipas formularit standard i cili do të jetë shtojcë e kësaj rregulloreje.

6. Intervista me gojë regjistrohet përmes kamerave dhe për këtë njoftohet kandidati.

7. Rezultati përfundimtar i intervistës me gojë për një kandidat fitohet, duke nxjerrë mesataren e pikëve të marra nga secili anëtar i Komisionit për Rekrutim.

Neni 22

Rezultati përfundimtar i provimit

1. Rezultati përfundimtar për suksesin e një kandidati llogaritet mbi bazën e mbledhjes së pikëve të arritura në testin me shkrim dhe intervistën me gojë.

2. Pas përfundimit të procesit të vlerësimit, bëhet mbledhja e pikëve, verifikimi i rezultateve dhe përgatitja e listës përfundimtare me qëllim të shpalljes së rezultatit të provimit.

3. Rezultati përfundimtar i kandidatëve që e kanë kaluar me sukses provimin publikohet në faqen zyrtare të Këshillit. Njoftimi për këtë do të përmbajë emrin, mbiemrin dhe numrin e pikëve të arritura nga kandidati në testin me shkrim dhe intervistën me gojë.

4. Pavarësisht suksesit të lartë të kandidatit në një pjesë të provimit, në çdo rast, një kandidat konsiderohet se nuk e ka kaluar me sukses provimin për bashkëpunëtor profesional, nëse nuk arrin të marrë së paku gjashtëdhjetë e shtatë (67) pikë, nga rezultati përfundimtar i pikëve nga njëqind (100) pikë, sa janë të mundura në tërë procesin rekrutues.

5. Komisioni për Rekrutim përpilon listën e kandidatëve sipas pikëve të fituara në provim. Renditja e kandidatëve bëhet sipas rezultatit më të lartë të fituar në testin me shkrim dhe intervistën me gojë. Renditja e kandidatëve të suksesshëm në listë përfundon me numrin e kandidatëve të përcaktuar me shpallje (konkurs) nga Këshilli.

6. Pas shqyrtimit të ankesave eventuale nga Komisioni për Rishqyrtim, Kryetari i Komisionit për Rekrutim e dorëzon në Këshill listën e kandidatëve të përzgjedhur.

Neni 23

E drejta në ankesë

1. Kandidati si palë e pakënaqur, ka të drejtë ankesë për të kundërshtuar rezultatin në testin me shkrim dhe intervistës me gojë, në afat prej tre (3) ditëve, nga dita e shpalljes së rezultateve dhe njoftimit të bërë sipas kësaj rregulloreje.

2. Ankesa e kandidatit nga paragrafi 1 i këtij neni, shqyrtohet nga Komisioni për Rishqyrtim i Këshillit, në afat prej tetë (8) ditëve, nga dita e përfundimit të afatit të ankesës.

3. Në rast se Komisioni për Rishqyrtim, pas vlerësimit të ankesës gjen se janë bërë shkelje të rregullave rreth organizimit të testit me shkrim dhe intervistës me gojë, siç është përcaktuar me këtë Rregullore, për ankesën e ankuesit mund të marrë vendim që të përsëritet pjesa e kundërshtuar e provimit, të cilës do t'i nënshtrohen kandidatët nga lista që kanë plotësuar kushtet për të iu nënshtruar pjesës gjegjëse të provimit.
4. Në rast se Komisioni për Rishqyrtim vendosë që të përsëritet pjesa përkatëse e provimit, provimi organizohet brenda pesë (5) ditëve, nga vendimi i Komisionit për Rishqyrtim. Në raste të tilla, Komisioni për Rekrutim do të hartojë testin e ri, rezultatet e të cilit do të merren parasysh me rastin e hartimit të listës përfundimtare të provimit.
5. Në rast se Komisioni për Rishqyrtim gjen se janë bërë gabime teknike me rastin e llogaritjes së pikëve të testit me shkrim dhe intervistës me gojë, ndërsa me rastin e shqyrtimit të ankesës vërtetohet se kandidati renditet në grupin e kandidatëve që e kanë kaluar pjesën përkatëse të provimit, ai kandidat do të futet në listën e kandidatëve që e kanë kaluar atë pjesë të provimit.
6. Pas shqyrtimit të ankesave për testin me shkrim dhe intervistën me gojë, Komisioni për Rekrutim përpilon listën përfundimtare të provimit, siç përcaktohet me këtë rregullore e cila publikohet në faqen zyrtare të Këshillit.

Neni 24 **Raporti final i procesit rekrutues**

Komisioni për Rekrutim në bashkëpunim me Njësinë, pas përfundimit të procesit rekrutues, përgatitë raportin final përmes të cilit përshkruhet rrjedha e tërë procesit, i cili i dorëzohet Këshillit.

Neni 25 **Ruajtja e dosjes së kandidatit**

1. Provimi ruhet dhe arkivohet së bashku me dosjen e kandidatit i cili e ka kaluar atë, në bazë të rregullave për ruajtjen dhe arkivimin e dokumenteve zyrtare.
2. Këshilli mban dosjen në formën elektronike dhe fizike për kandidatin e përzgjedhur për bashkëpunëtor profesional e cila përmban të dhënat personale, si dhe të gjitha materialet e grumbulluara gjatë procesit të rekrutimit.
3. Dosja ruhet për çdo proces të organizimit të provimit dhe mbyllet në momentin e përfundimit të tij. Të dhënat janë konfidenciale dhe qasja në dokumentet e ruajtura, bëhet në pajtim me dispozitat ligjore në fuqi.
4. Me kërkesë me shkrim, pas përfundimit të procesit të rekrutimit kandidati ka të drejtë të ketë qasje në të dhënat e përmendura nga paragrafi dy (2) i këtij neni.

5. Dokumentet personale të kandidatëve të cilët nuk e kanë kaluar provimin, pas regjistrimit të të dhënave për ruajtje, me kërkesën e tyre u kthehen, në afat prej 30 ditësh, pas përfundimit të procesit të rekrutimit, në të kundërtën pas kalimit të afatit ligjor të njëjtat do të asgjësohen.

Neni 26 **Ruajtja e dosjes së procesit të rekrutimit**

Dosja e procesit të rekrutimit ruhet për çdo proces të organizimit të provimit dhe mbyllet në momentin e përfundimit të tij. Të dhënat janë konfidenciale dhe qasja në dokumentet e ruajtura, bëhet në pajtim me dispozitat ligjore në fuqi.

Neni 27 **Përgjegjësia për zbulimin e të dhënave**

1. Lidhur me mënyrën, llojin dhe vëllimin e zbulimit të të dhënave është përgjegjës vetëm Këshilli.
2. Në rast se zbulohet çfarëdo e dhënë apo informatë lidhur me procesin e rekrutimit dhe provimit, në mënyrë të paautorizuar, në kundërshtim me ligjet në fuqi dhe këtë rregullore nga subjektet bartëse në këtë proces, trajtohet si shkelje e rëndë e detyrave të punës dhe zbulim i fshehtësisë zyrtare.

KAPITULLI V **THEMELIMI I MARRËDHËNIES SË PUNËS**

Neni 28 **Kushtet dhe kriteret për themelimin e marrëdhënies së punës**

1. Kandidati i suksesshëm pas përzgjedhjes nga Komisioni për Rekrutim lidh kontratë të punës me Këshillin, në përputhje me dispozitat e Ligjit të Punës.
2. Kontrata e punës lidhet për kohë të pacaktuar dhe konfirmohet pas përfundimit me sukses të periudhës provuese.

Neni 29 **Përmbajtja e Kontratës së Punës**

1. Kontrata e punës përmban:
 - 1.1. të dhënat për punëdhënësin;
 - 1.2. të dhënat për të punësuarin (emri, mbiemri, kualifikimi dhe vendbanimi);
 - 1.3. emërtimin, natyrën, llojin e punës dhe përshkrimin e detyrave të punës;
 - 1.4. pozitën dhe vendin e punës;
 - 1.5. orët dhe orarin e punës;
 - 1.6. datën e fillimit të punës;
 - 1.7. kohëzgjatjen e kontratës së punës;

- 1.8. kohëzgjatjen e periudhës provuese;
- 1.9. lartësinë e pagës bruto si dhe ndonjë shtesë ose të ardhur tjetër;
- 1.10. kohëzgjatjen e pushimeve;
- 1.11. përfundimin e marrëdhënies së punës; dhe
- 1.12. të dhëna të tjera për të cilat punëdhënësi dhe i punësuar i vlerësojnë të rëndësishme për rregullimin e marrëdhënies së punës;

2. Të drejtat dhe detyrimet të cilat nuk janë të përcaktuara me kontratë të punës, me këtë rregullore dhe me Ligjin e Punës, rregullohen në bazë të parimeve të përgjithshme të ligjeve në fuqi për aq sa nuk e cenojnë pavarësinë funksionale, organizative dhe financiare të sistemit gjyqësor.

Neni 30 **Puna provuese**

1. Puna provuese përcaktohet me kontratë të punës.
2. Puna provuese mund të zgjasë, më së shumti gjashtë (6) muaj, në pajtim me Ligjin e Punës, Kontratën Kolektive dhe këtë rregullore.
3. Puna provuese në rast të pushimit të lehonisë, pushimit mjekësor apo rrethana të tjera të veçanta, zgjatet për aq kohë sa është bërë ndërprerja e punës provuese.
4. Kryetari i gjykatës bën vlerësimin e periudhës provuese të bashkëpunëtorit profesional dhe me këtë raport vlerësimi e njofton Këshillin.
5. Bashkëpunëtori profesional, sipas legjislacionit në fuqi, ka të drejtë të iniciojë procedurë në gjykatën kompetente, ndaj vendimit përfundimtar të Këshillit për mos-konfirmim të pozitës pas periudhës provuese.

Neni 31 **Kompensimi i Komisioneve**

Anëtarët e Komisioneve të themeluara me këtë rregullore, për punën e tyre në komision nuk kompensohen.

KAPITULLI VII **DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE**

Neni 32 **Dispozitat shfuqizuese**

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje shfuqizohen të gjitha dispozitat e akteve nënligjore që rregullojnë procedurën e rekrutimit dhe përzgjedhjes të bashkëpunëtorit profesional e të cilat bijnë në kundërshtim me këtë rregullore.

Neni 33

Dispozitat kalimtare

1. Pas hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje, Këshilli në afat prej gjashtëdhjetë (60) ditësh, akt emërimet e bashkëpunëtorëve profesional aktual do t'i zëvendësoj me kontrata të punës me kohë të pacaktuar në pajtueshmëri me Ligjin e Punës dhe me këtë rregullore.

2. Këshilli me akte tjera nënligjore rregullon statusin, të drejtat, detyrimet, vlerësimin e performancës, procedurën e disiplinimit si dhe përfundimin e marrëdhënies së punës të bashkëpunëtorëve profesional.

Neni 34

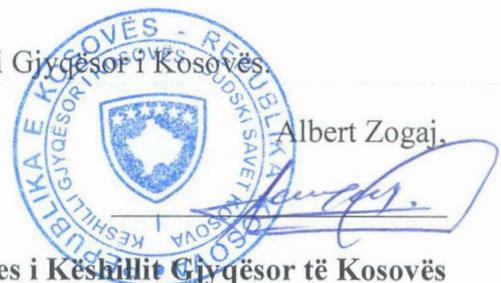
Shtojcat e rregullores

1. Shtojcat që i janë bashkangjitur kësaj rregulloreje, janë pjesë përbërëse të saj:
 - 1.1. Shtojca 1: Aplikacioni për pozitën e bashkëpunëtorit profesional;
 - 1.2. Shtojca 2: Udhëzuesi me rregullat e testit me shkrim për kandidatin;
 - 1.3. Shtojca 3: Formular për vlerësimin nga anëtari i komisionit të testit me shkrim për bashkëpunëtor profesional;
 - 1.4. Shtojca 4: Formulari i vlerësimit nga komisioni i testit me shkrim për bashkëpunëtor profesional;
 - 1.5. Shtojca 5: Formular i vlerësimit nga anëtari i komisionit në intervistën me gojë për bashkëpunëtor profesional;
 - 1.6. Shtojca 6: Formulari i vlerësimit nga komisioni në intervistën me gojë për bashkëpunëtor profesional;
 - 1.7. Shtojca 7: Formular për vlerësim përfundimtar të provimit për bashkëpunëtor profesional; si dhe,
 - 1.8. Shtojca 8: Fletë testimi.

Neni 35

Hyrja në fuqi

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



Kryesues i Këshillit Gjyqësor të Kosovës

Datë: 18. 11. 2021

 <p> REPUBLIKA E KOSOVËS REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL </p> <p> APLIKACION PËR POZITË TË BASHKËPUNËTORIT PROFESIONAL PRIJAVA ZA POZICIJU STRUÇNOG SARADNIKA </p>	INFORMACIONET E KONTAKTIT PËR KANDIDATIN KONTAKT INFORMACIJE O KANDIDATU									
	Emri (emri i prindit) mbiemri /lme (ime roditelja) prezime									
	Numri personal / Lični broj									
	Vendi i punës dhe pozita/Radno mesto i pozicija									
	Nr. i telefonit:									
	E-mail adresa:									
	Numri i Konkursit / Broj Konkursa					Kandidati është i obliguar të shënojë adresën dhe numrin e telefonit, si dhe e-mail adresën.				
					Kandidat se obavezuje popuniti adresu i broj telefona, kao i e-mail adresu.					

Këshilli Gjyqësor i Kosovës („KGJK“) si institucion plotësisht i pavarur në ushtrimin e funksioneve të tij siguron që gjykatat në Kosovë të jenë plotësisht të pavarura, profesionale e të paanshme dhe të pasqyrojnë plotësisht natyrën shumetnikë të Republikës së Kosovës e të ndjekin parimet e barazisë gjinore. Në drejtim të kësaj, KGJK ka për obligim kushtetues që të sigurojë përzgjedhjen e kandidatëve më të mirë për pozita të bashkëpunorëve profesional me qëllim të përmbushjes së plotë të funksioneve të gjykatës e me atë edhe respektimin e plotë të të drejtave dhe lirive themelore të njeriut në pajtim me Konventat ndërkombëtare dhe legjislacionin vendor.

Sudski savet Kosova („SSK“) kao potpuno nezavisna institucija u sprovođenju svojih funkcija obezbeđuje da su sudovi na Kosovu nezavisni, profesionalni i nepristrasni i da održavaju multietničnost na teritoriji Republike Kosova kao i da poštuju načela polne jednakosti. U tom smislu, SSK je obavezana Ustavom da obezbedi odabir najboljih kandidata za funkciju stručnog saradnika kako bi obezbedila potpuno i pravilno funkcionisanje sudova a time obezbedila i potpuno poštovanje ljudskih prava i osnovnih sloboda u skladu sa međunarodnim instrumentima i domaćim zakonima.

UDHËZIMET / UPUTSTVO

- 1.Kandidati duhet të plotësojë aplikacionin në mënyrë elektronike ose me shkrim në mënyrë të qartë duke përdorur lapsin me ngjyrë të kaltër. / Kandidat je dužan popuniti prijavu elektronskim putem ili pisanim, čitko i koristeći olovku plave boje.
- 2.Kandidati është i obliguar të shënojë „P/P“ (pa përgjigje) në hapësirën e pyetjes në të cilën nuk ka përgjigje. Aplikacioni i paplotësuar mund të shkaktojë eliminim të kandidatit nga përzgjedhja për pozitën e aplikuar. Të gjitha të dhënat e parashtruara nga kandidati i nënshtrohen procesit të verifikimit. / Kandidat je dužan obeležiti određeni prostor sa „B/O“ (bez odgovora) ispod pitanja na koje nema odgovor. Nepotpuna prijava može prouzrokovati eliminaciju kandidata iz daljeg postupka. Navedene informacije od strane kandidata biće podređene procesu verifikacije.
- 3.Kandidati është i obliguar t'ia bashkëngjisë aplikacionit të gjitha dokumentet e kërkuara sipas Konkursit. / Kandidat je obavezan pridružiti prijavi svu dokumentaciju prema tekstu Konkursa.
- 4.Kandidati është i obliguar të nënshkruajë aplikacionin dhe shënojë datën e dorëzimit. Aplikacioni i cili nuk është i nënshkruar nuk do të merret parasysh. / Kandidat je dužan potpisati prijavu i navesti datum predaje. Nepotpisana prijava neće biti uzeta u obzir.
- 5.Aplikacioni pranohet nga KGJK me shënim të datës së aplikimit. Në qoftë se dërgesa bëhet përmes postës, e njëjta do të jetë e vlefshme nëse mban vulën me datë kur aplikacioni në pozitë të caktuar ishte i mundur sipas Konkursit. / Prijavu prihvata SSK. Na istoj se mora nalaziti datum prijave. Ukoliko je pošiljka izvršena putem redovne pošte, ista će se smatrati validnom ukoliko sadrži pečat datuma unutar datuma predviđenih Konkursom, kada se kandidat mogao prijaviti.

TË DHËNAT PERSONALE TË KANDIDATIT/ LIÇNI PODACI KANDIDATA

Emri (emri i prindit) mbiemri <i>Ime (ime roditelja) prezime</i>			
Mbiemri i vajzërisë <i>Djevojačko prezime</i>		Data dhe vendi i lindjes / <i>Datum i mjesto rodenja</i>	
Gjinia <i>Pol</i>	mashkull <i>muški</i>	Femër <i>ženski</i>	Nacionaliteti / <i>nacionalnost</i>
Nënshtetësia <i>Državljanstvo</i>		Nënshtetësia tjetër (nëse keni) <i>Drugo državljanstvo (ako imate)</i>	

TË DHËNAT PER ANËTARËT E FAMILJES/ PODACI ZA ČLANOVE PORODICE

Emri (emri i prindit) mbiemri: /bashkëshorti, babai, nëna, vëllau, motra, fëmijet, vjehri, vjehrra <i>Ime (ime roditelja) prezime: otac, majka, brat, sestra, deca, svekrv, svekrva</i>			
Lidhja farefisnore/Srodstvo		Data dhe vendi i lindjes / <i>Datum i mjesto rodenja</i>	
Gjinia <i>Pol</i>	mashkull <i>muški</i>	Femër <i>ženski</i>	Profesioni / Profesija
Adresa e banimit/ <i>Adresa stanovanja</i>		Vendi i punës/ Radno mesto	

TË DHËNAT PER ANËTARËT E FAMILJES/ PODACI ZA ČLANOVE PORODICE

Emri (emri i prindit) mbiemri: /bashkëshorti, babai, nëna, vëllau, motra, fëmijet, vjehri, vjehrra <i>Ime (ime roditelja) prezime: otac, majka, brat, sestra, deca, svekrv, svekrva</i>			
Lidhja farefisnore/Srodstvo		Data dhe vendi i lindjes / <i>Datum i mjesto rodenja</i>	
Gjinia <i>Pol</i>	mashkull <i>muški</i>	Femër <i>ženski</i>	Profesioni / Profesija
Adresa e banimit/ <i>Adresa stanovanja</i>		Vendi i punës/ Radno mesto	

(Të shtohet numri tabelar sipas nevojë për të gjitha fushat në aplikacion / Prema potrebi mogu se dodati tabelarni podaci)

ARSIMIMI I KANDIDATIT / OBRAZOVANJE KANDIDATA

Data e marrjes së diplomës apo kualifikimit tjetër akademik <i>Datum sticanja diplome ili druge akademske kvalifikacije</i>	Shënoni titullin ashtu si qëndron në diplomë duke marrë parasysh edhe emërtimin e institucionit të lartë arsimor, qytetin dhe shtetin <i>Upiшите zvanje kako je napisano na diplomu, naziv visokoškolske ustanove, grad i državu</i>
Data e marrjes së diplomës apo kualifikimit tjetër akademik <i>Datum sticanja diplome ili druge akademske kvalifikacije</i>	Shënoni titullin ashtu si qëndron në diplomë duke marrë parasysh edhe emërtimin e institucionit të lartë arsimor, qytetin dhe shtetin <i>Upiшите zvanje kako je napisano na diplomu, naziv visokoškolske ustanove, grad i državu</i>
Data e marrjes së diplomës apo kualifikimit tjetër akademik <i>Datum sticanja diplome ili druge akademske kvalifikacije</i>	Shënoni titullin ashtu si qëndron në diplomë duke marrë parasysh edhe emërtimin e institucionit të lartë arsimor, qytetin dhe shtetin <i>Upiшите zvanje kako je napisano na diplomu, naziv visokoškolske ustanove, grad i državu</i>

TRAJNIME, SPECIALIZIME SHITESË / OBUKA, DODATNA USAVRŠAVANJA

Trajnime apo specializime shitesë relevante	Shënoni datat e trajnimit, emërtimin e institucionit ku është zhvilluar trajnimi dhe shteti.
Dodatna usavršavanja ili obuke usko povezane sa	Navedite datum obuke, naziv institucije gde je održana obuka i državu.

PËRDORIMI I KOMPJUTERIT / SLUŽENJE RAČUNAROM

Shënoni me „x“ punët /programet të cilat dini t'i përdorni / Označite sa „x“ kompjuterske alatke /programe koje znate koristiti.

Word	<input type="checkbox"/>	Excel	<input type="checkbox"/>	Powerpoint	<input type="checkbox"/>	Të tjera / Ostalo:
Internet	<input type="checkbox"/>	Outlook	<input type="checkbox"/>	Outlook	<input type="checkbox"/>	Të tjera / Ostalo:
PDF Reader	<input type="checkbox"/>	ZIP	<input type="checkbox"/>	Skanim / Skeniranje	<input type="checkbox"/>	Të tjera / Ostalo:

NJOHJA E GJUHËVE TË HUAJA / ZNANJE STRANIH JEZIKA

Nivelet e njohjes së gjuhës së huaj / Nivoli znanja jezika	Të shkruarit / Pisanje						Të folurit / Govor						Të kuptuarit /Razumevanje					
	A1	A2	B1	B2	C1	C2	A1	A2	B1	B2	C1	C2	A1	A2	B1	B2	C1	C2

Shënoni gjuhët e huaja të cilat njihni dhe shënoni me „x“ njërin nga opcionet e mundësuar për nivelin e njohjes së gjuhës së huaj

Navedite strane jezike koje poznajete i označite sa x neki od ponuđenih nivoa znanja.

A1 - nënkupton njohje elementare të gjuhës, kuptimin dhe përdorimin e nocioneve të thjeshta dhe të përditshme gjatë komunikimit / podrazumeva osnovno znanje jezika, razumevanje i korištenje jednostavnih i svakodnevnih izraza u komunikaciji.

A2 - nënkupton komunikim në situata të thjeshta dhe të zakonshme të cilat kërkojnë bisedë të thjeshtë dhe të drejtpërdrejtë mbi temat dhe aktivitetet të njohura mirë / podrazumeva komunikaciju u jednostavnim i uobičajenim situacijama koje zahtevaju jednostavnu i neposrednu konverzaciju o poznatim temama i aktivnostima.

B1 - nënkupton të kuptuarit e bisedës së qartë dhe standarde mbi tema të njohura mbi të cilat diskutohet në bazë ditore në punë, shkollë apo kohë të lirë. Po ashtu, ky nivel nënkupton sukses në komunikim në shumicën e situatave në të cilat haset gjatë të udhëtuarit në shtet ku folët gjuha e caktuar. Mundëson të shkruarit e një teksti të thjeshtë mbi një temë të njohur apo mbi temë të interesit personal. Ky nivel mundëson sqarimin e situatave të përjetuara me mundësi të përshkrimit të arsyeve mbi mendime apo plane të caktuara. / razumevanje jasnog, standardnog razgovora o poznatim temama s kojima se svakodnevno susreće na poslu, u školi, u slobodno vreme. Uspešno suočavanje s većinom situacija koje susreće na putovanjima u zemlje u kojima se govori dotični jezik. Može napisati jednostavan tekst o poznatoj temi ili temi od osobnog interesa. Može opisati doživljaje i događaje uz kratak opis razloga za određeno mišljenje i planove.

B2 - nënkupton të kuptuarit e ideve nga tekste më komplekse mbi një temë konkrete apo abstraktë, duke përfshirë debate teknike në fushën e tij/saj të punës. Mundëson bisedë me bashkëbiseduesin i cili gjuhën e huaj në fjale e ka gjuhë amtare në nivel të caktuar të rrjedhshmërisë dhe spontanitetit. Mund të shkruajë tekst të qartë, të detajuar mbi spektër të gjerë të temave duke dhënë dhe shpjeguar qëndrimin e tij/saj mbi atë teme duke përshkuar përparësitë dhe mangësinë e zgjidhjeve të mundshme alternative. / može razumeti glavne ideje složenog teksta na konkretnu ili apstraktnu temu, uključujući tehničke rasprave u svom području delovanja . Može s određenim stepenom tečnosti i spontanosti razgovarati s izvornim govornikom. Može napisati jasan, detaljan tekst na širok spektar tema i objasniti svoje stajalište na određenu temu navodeći prednosti i mane raznih rešenja.

C1 - nënkupton kuptimin e teksteve më të gjata dhe më komplekse mbi tema të ndryshme duke njohur edhe kuptime të fshehura brenda tekstit. Mund të shprehet rrjedhshëm dhe në mënyrë spontane pa kërkuar të mënyrë të dukshme shprehje që i mungojnë. Mund të përdor gjuhën në mënyrë efikase në qëllime shoqërore, akademike apo profesionale. Mund të artikulojë fjali të qarta dhe të formuluar mirë e të detajuar mbi tema komplekse. /može razumeti zahtevnije, duže tekstove različitih tema i prepoznati skriveno značenje. Može se izraziti tečno i spontano bez vidljivog traženja potrebnog izraza. Može se efikasno koristiti jezikom u društvene, akademske ili profesionalne svrhe. Može artikulirati jasne, dobro sročene, detaljne rečenice o složenim temama.

C2 - nënkupton mundësinë e të kuptuarit të të gjithë asaj që dëgjohet apo lexohet. Mund të gjejë informacion nga burime të ndryshme të shkruara dhe të folura, duke rikonstruktuar argumente dhe pjesë të rëndësishme të një prezantimi të mirëfilltë. Mund të shprehet në mënyrë spontane, në mënyrë shumë të rrjedhshme dhe precize, duke dalluar nuanca në të kuptuarit edhe në situata më komplekse. /može razumeti gotovo sve što čuje ili pročita. Može sažeti informaciju iz različitih pisanih i govorenih izvora, rekonstruirajući argumente i važne delove skladne prezentacije. Može se spontano izražavati, vrlo tečno i precizno, razumevajući finije nijanse značenja čak i u složenijim situacijama.

PËRVOJA E PUNËS / RADNO ISKUSTVO

Kandidati duhet të fillojë nga vendi i tanishëm i punës apo vendi i fundit i punës ku ka punuar, duke shënuar të gjitha vendet tjera në mënyrë kronologjike nga fundi. Në qoftë se kandidati i duhet hapësirë shtesë, i njëjti mund të shfrytëzojë hapësirën shtesë në fletën që gjendet në fund të aplikacionit, apo mund të shtojë rreshtë të ri.

Kandidat treba započeti sa svojim sadašnjim radnom mestom ili poslednjom mestom koje je imao/la, te navesti sva radna mesta ili funkcije u obrnutom hronološkom redosledu. Ukoliko je kandidatu potreban dodatni prostor, isti može koristiti dodatni list priložen na kraju prijavnog obrasca ili može ubaciti dodatne redove.

Emri i punëdhënësit / <i>Ime poslodavca</i>	
Titulli / Naziv radnog mesta	
Data dita/muaji/viti (nga - deri) <i>Datum dan/mesec/godina (od-do)</i>	
Përshkrimi i vendit të punës / <i>Opis radnih zadataka</i>	
Arsyet për shkëputjen e kontratës së punës / <i>Razlozi za prestanak radnog odnosa</i>	
Emri i punëdhënësit / <i>Ime poslodavca</i>	
Titulli / Naziv radnog mesta	
Data dita/muaji/viti (nga - deri) <i>Datum dan/mesec/godina (od-do)</i>	
Përshkrimi i vendit të punës / <i>Opis radnih zadataka</i>	
Arsyet për shkëputjen e kontratës së punës / <i>Razlozi za prestanak radnog odnosa</i>	
Emri i punëdhënësit / <i>Ime poslodavca</i>	
Titulli / Naziv radnog mesta	
Data dita/muaji/viti (nga - deri) <i>Datum dan/mesec/godina (od-do)</i>	
Përshkrimi i vendit të punës / <i>Opis radnih zadataka</i>	

Arsyet për shkëputjen e kontratës së punës / <i>Razlozi za prestanak radnog</i>	
Emri i punësdhënësit / <i>Ime poslodavca</i>	
Titulli / <i>Naziv radnog mesta</i>	
Data dita/muaji/viti (nga - deri) <i>Datum dan/mesec/godina (od-do)</i>	
Përshkrimi i vendit të punës / <i>Opis radnih zadataka</i>	
Arsyet për shkëputjen e kontratës së punës / <i>Razlozi za prestanak radnog odnosa</i>	
Emri i punëdhënësit / <i>Ime poslodavca</i>	
Titulli / <i>Naziv radnog mesta</i>	
Data dita/muaji/viti (nga - deri) <i>Datum dan/mesec/godina (od-do)</i>	
Përshkrimi i vendit të punës / <i>Opis radnih zadataka</i>	
Arsyet për shkëputjen e kontratës së punës / <i>Razlozi za prestanak radnog odnosa</i>	
PËRVOJA E PËRGJITHSHME E PUNËS UKUPNO RADNO ISKUSTVO	Vite/Godina Muaj/Meseci
Kandidati duhet të theksojë numrin e përgjithshëm të viteve të eksperiencës profesionale pas diplomimit. / <i>Kandidat treba navesti ukupno relevantno radno iskustvo nakon sticanja visoke stručne spreme.</i>	

Procedura Disiplinore / Disiplinski postupak			
Kjo pjesë ka tetë pyetje. Përgjigjuni në secilën pyetje me "PO" ose "JO". Për çdo përgjigje "PO" ofroni informacionin e kërkuar. <i>Ovaj deo ima osam pitanja. Odgovorite na svako pitanje sa "DA" ili "NE". Za svaki odgovor sa "DA" navedite odgovarajuće informacije.</i>			
A keni njohuri nëse është paraqitur ndonjëherë ankesë ndaj jush në ndonjë organ disiplinor? Da li imate saznanja da je protiv vas bila pokrenuta neka žalba pri nekoj disciplinskoj komisiji?			
PO/DA <input type="checkbox"/> JO/NE <input type="checkbox"/>			
Data e ankesës/ <i>Datum žalbe</i>		Emri i ankuesit/ <i>Ime žalioca</i>	
Paraqitur në / <i>Predato u</i>			
<i>Përshkruaj/ opis:</i>			
A keni qenë të informuar lidhur me paraqitjen e ankesës? <i>Da li ste bili informisani vezano za podnošenje žalbe?</i>			
PO/DA <input type="checkbox"/> JO/NE <input type="checkbox"/>			

Data e njoftimit/ Datum informisanja:		Njoftimi është bërë nga / Informisan od strane:	
A është zhvilluar ndonjëherë procedurë disiplinore ndaj jush si rezultat i ndonjë ankese? Da li je u prošlosti obavljen neki disciplinski postupak kao rezultat neke žalbe? PO/DA <input type="checkbox"/> JO/NE <input type="checkbox"/>			
Data e nisjes së hetimit/ Datum početka istrage			
Hetimet u zhvilluan nga (institucioni) / Istraga je obavljena od (institucija)			
Qyteti/Grad		Shteti/Država	
A keni qenë i njoftuar lidhur me nisjen e hetimeve? Da li ste bili obavješteni za pokretanje istrage? PO / DA <input type="checkbox"/> JO / NE <input type="checkbox"/>			
Data e njoftimit/ Datum obaveštenja:		Njoftimi është bërë nga/ Obavešten od strane:	
Si rezultat i këtij hetimi disiplinor, a është rekomanduar ndonjë masë disiplinore? Kao rezultat ovog disciplinskog postupka, da li je preporučena neka disciplinska mera ? PO / DA <input type="checkbox"/> JO ? NE <input type="checkbox"/>			
Data e rekomandimit / Datum preporuke			
Autoriteti rekomandues / Organ koji je preporučio			
Përmbajtja e rekomandimit / Sadržaj preporuke			
Qyteti / Grad		Shteti Država	
A keni qenë të informuar lidhur me rekomandimin / Da li ste bili obavješteni vezano za preporukom ? PO / DA <input type="checkbox"/> JO / NE <input type="checkbox"/>			
Data e njoftimit/ Datum obaveštenja:		Njoftimi është bërë nga/ Obavešten od strane:	
Përshkruani hapat e ndërmarrë nga ana e organit përkatës në lidhje me rekomandimin/ Navedite preduzete korake od strane odgovarajućeg organa vezano za preporuku:			
A ju është shqiptuar ndonjëherë masë disiplinore si rezultat i rekomandimit ? Da li je izrečena neka disciplinska mera kao rezultat preporuke ? PO / DA <input type="checkbox"/> JO / NE <input type="checkbox"/>			
Masa sanksionuese / Izrečena mera			
Shqiptuar nga / Izrečena od:		Data e sanksionimit/ Datum sankcije:	
A keni qenë të informuar lidhur me masën sanksionuese? Da li ste bili obavješteni za disciplinsku meru? PO / DA <input type="checkbox"/> JO / NE <input type="checkbox"/>			
Data e njoftimit / Datum obaveštenja:		Njoftimi është bërë nga / Obavešten od strane:	
A është zbatuar masa disiplinore ? Da li je disciplinska mera primenjena PO / DA <input type="checkbox"/> JO / NE <input type="checkbox"/>			
Data e fillimit të zbatimit të masës sanksionuese/ Datum primenjenja disciplinske mere:			

Data e përfundimit të zbatimit të masës disiplinore / Datum završetka primenjenja disipline mere:			
A ju është shqiptuar ndonjëherë masa për pezullim? <i>Da li je ikada protiv vas preduzeta neka mera obustave</i> PO / DA <input type="checkbox"/> JO / NE <input type="checkbox"/>			
Kërkesa për suspendim ishte bërë nga / Zahtev za suspenziju je obavljen od strane:			
Autoriteti i ngarkuar për dhënien e masës së suspendimit / Odgovarajući organ za izrečenje suspenzije:		Data e vendimit / Datum rešenja	
Kohëzgjatja e suspendimit / Rok suspenzije:			
Jepni informata shtesë që ndërlidhën me pjesën nr. 4 të këtij formulari, për të cilat ju mendoni se janë të rëndësishme për tu adresuar gjatë procesit të shqyrtimit të aplikacionit tuaj / Navedite dodatne informacije vezane za deo br.4 ovog formulara, za koje vi smatrate da su značajne tokom razmatranja vase aplikacije			

Precedenti penal / Krivično gonjenje			
Kjo pjesë ka shtatë pyetje. Përgjigjuni në çdo pyetje me “PO” ose “JO”. Për çdo përgjigje “PO” ju lutemi jepni informatat e kërkuara. <i>Ovaj deo ima sedam pitanja. Odgovorite na svako pitanje sa “DA” ili “NE”. Za svaki odgovor sa “DA” molimo vas navedite tražene informacije.</i>			
A jeni hetuar ndonjëherë për ndonjë vepër penale? <i>Da li ste istraživani ikada za neko krivično delo:</i> PO / DA <input type="checkbox"/> JO / NE <input type="checkbox"/>			
Data kur kanë nisur hetimet / Datum kada je započeta istraga		Data kur kanë përfunduar hetimet / Datum kada je završena istraga	
Hetimet u zhvilluan nga (institucioni) / Istraga je obavljena od strane (institucija)			
Qyteti / Grad		Shteti / Država	
Lloji i veprës penale / Vrsta krivičnog dela:			
A keni qenë ndonjëherë i arrestuar apo i dyshuar për vepër penale? <i>Da li ste ikada bili pritvoreni ili osumnjičeni za neko krivično delo</i> PO / DA <input type="checkbox"/> JO / NE <input type="checkbox"/>			

Data e arrestimit / Datum pritvora		Qyteti / Grad		Shteti / Država	
I arrestuar nga (institucioni), Pritvoren od (institucija):					
Arsyeja e arrestimit / Razlog pritvora:					
A keni qenë i akuzuar ndonjëherë për vepër penale? <i>Da li ste ikada bili optuženi za krivično delo</i> PO / DA <input type="checkbox"/> JO / NE <input type="checkbox"/>					
Data e ushtrimit të aktakuzës / Datum podizanja optužnice					
Vendi i ushtrimit të aktakuzës / Mesto opt.		Shteti/ Država			
I akuzuar për/ Optužen za					
Përshkruani rastin shkurtimisht/ Opis dogadjaja kratko:					
A jeni gjykuar ndonjëherë për vepër penale? <i>Dali ste ikada bili osuđeni za krivično delo?</i> PO <input type="checkbox"/> JO <input type="checkbox"/>					
Data e dënimit / Datum presude		Gjykata/Sud			
Qyteti / Grad		Shteti/Država			
I dënuar për/Osuđen za					
Natyra e vendimit të gjykatës (përshkruani vendimin): <i>Priroda sudskog rešenja (opišite rešenje)</i>					
Nëse kundër vendimit të shkallës së parë është ushtruar ankesë me mjetë të rregullta juridike, ju lutemi plotësoni informacionin e kërkuar në vijim. <i>Ako je protiv rešenja prvog stepena podneta žalba urednim pravnim sredstvima, molimo vas da navedete tražene informacije u vezi toga:</i>					
Data e vendimit të shkallës së dytë / Datum rešenja drugog tepena		Gjykata e shkallës së dytë / Drugo stepeni sud			
Qytet/ Grad		Shteti/ Država			
Nëse vendimi është kundërshtuar me anë të mjeteve të rregullta juridike, ju lutemi jepni të gjitha detajet? <i>Ako je odluka usporena urednim pravnim sredstvima, molimo vas navedite sve detalje:</i>					

<p>Nëse është shqiptuar ndonjë masë sanksionuese nga gjykata, a është zbatuar ajo? Ako je izrečena neka sankcija od strane suda, da li je ista izvršena ? PO / DA <input type="checkbox"/> JO / NE <input type="checkbox"/></p>			
Gjykata / Sud		Qyteti / Grad	Shteti / Država:
<p>5.8 A keni marrë pjesë ndonjëherë në cilësinë e paditësit apo të paditurit në gjykatë civile apo ekonomike (duke përfshirur rastet e shkurorezimit)? Da li ste ikada učestvovali u svojstvu tuženog ili optuženog pri nekom građanskom ili privrednom sudu (izuzev slučajeva razvoda) ? PO / DA <input type="checkbox"/> JO / NE <input type="checkbox"/></p>			
Data e procesit gjyqësor / Datum sudskog procesa		Gjykata / Sud	
Gjykata / Sud		Shteti / Država	
<p>Përshkrimi i procesit gjyqësor / Opis sudskog procesa:</p>			
<p>Nëse kundër vendimit është ushtruar ankesë me mjetë të rregullta ose të jashtëzakonshme juridike, ju lutemi jepni të gjitha detajet? Ako je protiv rešenja podneta žalba urednim ili vanrednim pravnim sredstvima, molimo vas navedite sve detalje?</p>			
<p>A keni vepruar ndonjëherë në cilësinë e debitorit në ndonjë procedurë apo të kreditorit në procedurë të ekzekutimit? Da li ste ikada učestvovali u svojstvu dužnika ili poverilaca u nekoj izvršnoj proceduri ? PO / DA <input type="checkbox"/> JO / NE <input type="checkbox"/></p>			
Data / Datum		Shteti / Država	
Qyteti / Grad			
Gjykata / Sud			
<p>Përshkrimi i padisë / Opis tužbe:</p>			
<p>GJUHA PËR INTERVISTË / JEZIK ZA INTERVJUISANJE Dëshiroj të intervistohem në/ Želim da budem intrevjuisan na :</p>			
<p><input type="checkbox"/> Gjuhën Shqipe / Albanski jezik</p>			
<p><input type="checkbox"/> Gjuhën Serbe / Srpski jezik</p>			

Të dhënat bankare dhe asetet

Përmbledhjen e llogarive bankare aktuale, si shfrytëzues primar i llogarisë ose person i autorizuar për pesë vitet e fundit, *Dodati sve bankarske žiro račune, tamo gde ste vi bili kao korisnik ili ovlašćen zadnjih pet godina:*

(të sigurohen pasqyrat e llogarive bankare dhe të dorëzohen në formë fizike së bashku me aplikacionin / osiguravati i iste na fizičkoj formi predati zajedno sa aplikacijom).

Numri i xhirollogarisë bankare / Broj bankarskog žiroračuna:

Banka:

(shto sipas nevojës / dodaj po potrebi)

Përmbledhjen e llogarive bankare të cilat janë jo aktive apo të mbyllura, ku ju keni qenë si shfrytëzues primar ose person i autorizuar / *Dodati sve aktivne i pasivne bankarske žiro račune, tamo gde ste vi bili kao korisnik ili ovlašćen:*

(të sigurohen pasqyrat e llogarive bankare dhe të dorëzohen në formë fizike së bashku me aplikacionin / osiguravati i iste na fizičkoj formi predati zajedno sa aplikacijom).

Numri i xhirollogarisë bankare/ Broj bankarskog žiroračuna:

Banka:

(shto sipas nevojës / dodaj po potrebi)

Paraqitni të gjitha asetet / pasuritë dhe dorëzoni:

Certifikata pronësore: fletë poseduese, kontratë shitblerjes, vendim administrativ, gjyqësor, kadastral dhe të drejtat tjera sendore etj. (të njëjtat të dorëzohen në formë fizike së bashku me aplikacionin). /

Navedite celu vašu imovinu i zajedno sa aplikacijom predajte: posedovni list, kupoprodajni ugovore, upravni akt-rešenje, sudsko rešenje itd:

Lokacioni, koha e përfitimit dhe vlera / Lokacija, vreme dobijanja i iznos: (shtëpi, banesë, lokal afarist, automjete etj / (kuća, stan, lokal za biznis, auto itd):

(shto sipas nevojës/ dodaj po potrebi)

Kontratat eventuale mbi shitblerjen, huamarrjen, huadhënien, qiramarrjen dhe qiradhënien / *Postojeći ugovor o kopoprodaji, ugovor o zajmu, ugovor o kiriji itd.*

(të sigurohen dhe të dorëzohen në formë fizike së bashku me aplikacionin / osiguravati i iste predavati u fizičkoj formi zajedno sa aplikacijom).

Certifikatë mbi shëndetin fizik dhe mental nga institucioni i perkatës / *Uverenje o fizičkog i mentalnogj zdravlja od strane relevantne institucije*

PUNIMET E PUBLIKUARA / OBJAVLJENI RADOVI

Në qoftë se kandidati ka publikuar punime, emërtimin e të njëjtave si dhe vendin ku punimi është publikuar duhet të theksojë këtu. Në qoftë se punimi është publikuar në vendin me internet link, i njëjti duhet të theksohet këtu. / Ukoliko je kandidat objavio rad/radove, iste treba navesti ovde uz naziv mesta gde je rad objavljen. Ukoliko su radovi objavljeni na mestima sa internet linkom, isti treba biti naveden ovde.

ANËTARËSIMI NË ORGANIZATA PROFESIONALE / ČLANSTVO U STRUČNIM ORGANIZACIJAMA

Kandidati duhet të shënojë emërtimin e organizatës profesionale ku është anëtar/e për momentin, apo ku ka qenë i/e anëtarësuar më herët, duke theksuar edhe periudhën e anëtarësimit. / Kandidat je obavezan navesti stručne organizacije u kojima je bio/la ili je trenutno član/ica, uključujući i period članstva.

AKTIVITETI NË PERSON JURIDIK PRIVAT APO PUBLIK / AKTIVNOST U JAVNIM I PRIVATNIM PREDUZEĆIMA

Në qoftë se kandidati është anëtar i bordit në një person juridik privat apo publik këtu duhet të japë informacione si në vijim: emërtimin e personit juridik apo organizatës, datën e anëtarësimit dhe datën e ndërprerjes së anëtarësisë. / Ukoliko je kandidat član borda odbora nekog javnog ili privatnog preduzeća ili drugog pravnog lica isti treba navesti sledeće podatke: naziv pravnog lica ili organizacije, datum učlanjenja i datum prestanka članstva

DEKLARATA / IZJAVA

- Me këtë deklaroj që kundër meje nuk është ngritur aktakuza e as nuk është nxjerrë aktgjykimi jo i plotfuqishëm dënues për një vepër penale të caktuar para gjykatës kompetente. / Ovim izjavlujem da protiv mene nije potvrđena optužnica, niti je izrečena nepravosnažna osuđujuća presuda za određeno krivično djelo pred nadležnim sudom;
- Me këtë deklaroj që pajtohem që të dhënat e mia personale të shfrytëzohet në procedurën konkurrese dhe për nevojat e KGJK-së e në pajtim me Ligjin Nr.06/L-055, Ligjin Nr.06/L-054 për Gjykatat, si dhe ligje tjera relevante. / Ovim izjavlujem da sam saglasan(a) da se moji lični podaci obrađuju u konkursnim procedurama za potrebe SSK, a u skladu sa Zakonom br.06/L-055 o Sudskom savetu Kosova, Zakonom br.06/L-054 o Sudovima, kao i drugim pozitivnim propisima;
- Me këtë deklaroj që pajtohem që informacionet lidhur me procedurën e rekrutimit të i marr përmes postës elektronike, përmes mesazheve SMS apo komunikimit me e-mail. / Ovim izjavlujem da sam saglasan(a) da obavesti o konkursnoj proceduri u kojoj učestvujem primam elektronskim putem, obaveštavanjem putem SMS poruka i/ili e-mail poruka;
- Me këtë deklaroj që jam i/e njoftuar që në faqen e internetit të KGJK-së gjenden të gjitha lajmërimet relevante lidhur me procedurën e rekrutimit, si dhe që jam i informuar që nuk do të më dërgohen përmes postës së rregullt apo telefonit lajmërimet mbi çështje për të cilat jam lajmëruar në mënyrë elektronike. / Ovim izjavlujem da sam upoznat(a) da se na službenoj internet (veb) stranici SSK, nalaze sva relevantna obaveštenja vezana za sprovođenje konkursnih procedura, te da sam informisan/a da mi se neće dostavljati pismena i telefonska obaveštenja o stvarima o kojima sam obavešten/a elektronskim putem.

Nën përgjegjësinë materiale dhe penale konfirmoj që informacionet që gjenden në këtë aplikacion si dhe ato që gjenden në dokumente tjera të bashkangjitura si pjesë përbërëse e aplikacionit janë të sakta. Kuptoj që jam nën obligim të përhershëm të përmirësoj çdo informacion të pasaktë dhe të dërgoj çdo informacion relevant të cilin e mësoj pas dërgimit të këtij aplikacioni. Po ashtu kuptoj që mund të eliminohem nga mundësia për emërim në pozitë në të cilën aplikoj, respektivisht që mund të shkarkohem nga detyra e gjyqtarit në qoftë se konstatohet që kam dhënë informacione të pasakta apo kam shpjer në konkludime të pasakta.

Pod materijalnom i krivičnom odgovornošću potvrđujem da su informacije navedene u ovom obrascu, kao i u svim dokumentima podnesenim kao njegov sastavni deo, istinite i tačne. Shvatam da sam pod trajnom obavezom da ispravim svaku netačnu informaciju i da dostavim svaku drugu relevantnu informaciju koju saznam nakon podnošenja ovog obrasca. Isto tako razumem da mogu biti isključen(a) iz razmatranja za imenovanje na položaj za koji sam se prijavio(la), odnosno da mogu biti razrešen(a) sa sudske funkcije ukoliko se ustanovi da neki od podataka koje sam dostavio(la) nije tačan ili navodi na pogrešno zaključivanje.

Nënshkrimi /Potpis	
Vendi / Mesto	Data / Datum

Udhëzuesi me rregullat e testit me shkrim për kandidatin

Siç është përcaktuar me rregullore, provimit mund t'i nënshtrohen **vetëm** kandidatët nga lista e cila është publikuar në njoftimin e KGJK-së.

Testimi zgjat 5 orë. Testi me shkrim përman dy nënpjesë: nënpjesa e parë ka gjithsejt 40 pyetje me tre (3) përgjigje alternative, prej të cilave vetëm një (1) është e saktë. Nënpjesa e dytë përmban dy detyra, një nga lëmia penale dhe një nga lëmia civile.

Tek nënpjesa e parë kandidati duhet të shënoj përgjigjen e tij në pyetjen gjegjëse **vetëm** në Fletëtestim (i cili do t'i ipet kandidatit së bashku me testin me pyetje). Shënimi mund të bëhet në katrorin a, b, ose c, me shenjën: a b c; ose a b c; ose a b c

Tek nënpjesa e dytë kandidati do t'i hartojë nga një detyrë me shkrim nga lëmia penale dhe një nga lëmia civile.

a) Gjatë kohëzgjatjes së provimit me shkrim, kandidatit nuk i lejohet të:

1. ketë asnjë lloj orë dore, çante dore, letre, dosje, stilolaps, laps, fletore, dokumente, telefona, kamera, dëgjuese/kufje, aparat MP3 apo ndonjë pajisje tjetër elektronike të çfarëdo lloji;
2. marr me vete asnjë lloj shënimi, ligji, materiali lexues apo material për shkrim (letër e pastër);
3. shënojë ndonjë emër, numër apo çfarëdo shenje tjetër dalluese në ndonjërin prej fletëve të provimit;
4. kopjojë, bisedojë, të këmbëjë informata apo çfarëdo komunikimi derisa ndodhet në sallën e provimit;
5. dalë nga salla gjatë kohës së provimit, përpos me lejen e komisionit, në raste të domosdoshme, lejohen të dalin por vetëm të shoqëruar;
6. hapë plikon e provimit derisa të mos jepet udhëzimi për një gjë të tillë nga mbikëqyrësi i sallës; dhe
7. vazhdojë të punojë në provim edhe pas dhënies së shenjës nga mbikëqyrësi i sallës për përfundimin e kohës së provimit.

Shkelja e rregullave të mësipërme rezulton me shpalljen e provimit të pavlefshëm dhe diskualifikimin e kandidatit.

Koha e paraparë për testin me shkrim llogaritet prej momentit kur jepet shenjë për fillimin e tij, kurse gjatë tërë kohëzgjatjes së testimit në çdo 30 minuta kandidatët njoftohen nga mbikëqyrësi i sallës, për kohën e mbetur për plotësimin e testit, dhe në fund kur koha për testim shpallet e mbyllur.

b). Në fund të provimit, kandidati duhet të veprojë sipas rregullave të përcaktuara në Rregullore: Testin me shkrim të përfunduar kandidati do ta vendos në plikon e formatit A-4 dhe do ta mbyll atë, ndërsa në fletëzën e plikos A-6 do ta shkruaj emrin, mbiemrin e tij dhe nënshkrimin, dhe do ta vendos në plikon A-6, të cilën e mbyllë. Që të gjitha këto veprime do t'i bëjë në prani të komisionit. Këto dy pliko do të lidhen (ngjiten) në mes vete, në të cilat, pas përfundimit të testit në tërësi, komisioni do të shkruaj kodet e njëjta në dy plikot.



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

FORMULAR PËR VLERËSIMIN NGA ANËTARI I KOMISIONIT TË TESTIT ME SHKRIM PËR BASHKËPUNËTOR PROFESIONAL
OBRAZAC ZA OCENJIVANJE OD STRANE ČLANA KOMISIJE PISMENOG TESTA ZA STRUČNE SARADNIKE

Kodi: _____
Kod

Datë: _____
Datum

Pjesa e Provimit/ Deo ispita	Nr. i pyetjeve / Br. pitanja	Përgjigje të sakta/ Taçni odgovori	Pikët maksimale/ Maksimalni bodovi	Rezultati në test / Rezultati sa testa
Testi kualifikues/ Kvalifikacioni test	40		20 ¹	

Testi me shkrim / Pismeni test	Nr. i detyrave / Br.zadataka	Pikët maksimale (P+C = 50) Maksimalni bodovi (P+C = 50)	Rezultati në detyrë ² / rezultat sa zadataka
Penale/ Krivični	1	25	
Civile/ Građanski	1	25	

Pikët maksimale Maksimalni bodovi	Pragu i kalueshmërisë Prag prolaznosti	Rezultati përfundimtar i testit me shkrim ³ / Konaçni rezultat pismenog testa
70	47	

Nënshkrimi i anëtarit të Komisionit / Vlerësuesi: _____
Potpis člana komisije / ocenjivač: _____

¹ Neni 14 paragrafi 1 lidhur me nenet 13 paragrafi 2 dhe neni 17 paragrafi 3 të rregullores përcaktojnë rezultatit maksimal prej 20 pikëve që mund të arrij kandidatit në testin kualifikues duke e vlerësuar me 0.5 pikë për çdo përgjigje të saktë të dhënë. Çlanom 14. stav 1. u vezi sa çlanom 13. stav 2. i çlanom 17. stav 3. ovog pravilnika utvrđuje se maksimalni broj bodova od 20 bodova koji kandidat može postići na kvalifikacionom testu tako što ga ocenjuje sa 0,5 poena za svaki tačan odgovor.

² Neni 14 paragrafi 1 i rregullores përcakton se në testin me shkrim (në nënpjesën e dytë) nga lëmia penale dhe civile kandidatit mund të realizoj më së shumti 50 pikë. Çlanom 14 stav 1 ovog pravilnika propisano je da na pismenom testu (u drugom delu) iz krivičnog i građanskog prava kandidat može ostvariti najviše 50 bodova

³ Neni 18 paragrafi 1 i rregullores përcakton se: Rezultati në pjesën e parë të testit me shkrim (nënpjesa e parë dhe nënpjesa e dytë) paraqesin rezultatit përfundimtar të testit me shkrim për një kandidat. Çlanom 18. stav 1. pravilnika propisano je da: rezultat u prvom delu pismenog ispita (prvi deo i drugi deo) predstavlja konačan rezultat pismenog ispita za kandidata.



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

FORMULARI I VLERËSIMIT NGA KOMISIONI I TESTIT ME SHKRIM PËR
BASHKËPUNËTOR PROFESIONAL
OBRAZAC OPSTEG OCENJIVANJA OD KOMISIJE U PISMENI TEST ZA SUDSKE
SARADNIKE

Kodi: _____

Kod

Kandidati: _____

Kandidat:

Datë: _____

Datum

Pikët maksimale ¹	Pragu i ² kalueshmërisë Prag plolaznosti	Komisioni për Rekrutim / komisija za prijem					Rezultati përfundimtar ³ / 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	
70	47						

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

¹ Dispozita e nenit 14 par.2 të rregullores përcakton se kandidati mund të arrij më së shumti 70 pikë në testin me shkrim.
Odredbom člana 14. stav 2. ovog pravilnika propisano je da na pismenom testu kandidat može ostvariti najviše 70 bodova.

² Dispozita e nenit 14 par. 3 si dhe neni 18 par.3 të rregullores përcakton nivelin e kalueshmërisë prej 47 pikëve, njëherit përcakton se kandidati me rezultat nën të, nuk mund të kualifikohet në proces të mëtejshëm. Odredbom člana 14. st. 3. kao i članom 18. stav 3. pravilnika utvrđuje se stepen prolaznosti od 47 bodova, ujedno je propisano da kandidat sa rezultatom ispod njega, ne može da se kvalifikuje u daljem postupku.

³ Dispozita e nenit 17 par.5 si dhe 18 par.1 të rregullores përcakton vlerësimin e komisionit, i cili pasqyron mesataren, qe del nga mbledhja e vlerësimit individual të secilit anëtar, pjesëtuar me 5 (sa është numri i anëtarëve). Pikët e grumbulluara nga të dy nën pjesët e testit me shkrim (nën pjesa e parë dhe nën pjesa e dytë) paraqesin rezultatin përfundimtar të testit me shkrim për secilin kandidat.
Odredbom člana 17. stav 5. kao i 18. st. broj članova). Bodovi prikupljeni u oba pododeljka pismenog testa (prvi deo i drugi deo) predstavljaju konačan rezultat pismenog testa za svakog kandidata.



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

FORMULAR I VLERËSIMIT NGA ANËTARI I KOMISIONIT NË INTERVISTËN ME GOJË PËR
BASHKËPUNËTOR PROFESIONAL
OBRAZAC ZA OCENJIVANJE OD STRANE ČLANA KOMISIJE SA USMENOG INTERVJUA ZA SUDSKE
SARADNIKE

Emri i kandidatit: _____
Ime kandidata

Datë: _____
Datum: _____

Kodi: _____
Kod

Lëmia / oblast	Nr. i pyetjeve (6) / Br.pitanja (6)	Pikët maksimale/ maksimalni bodovi	Vlerësimi nga anëtari i Komisionit ¹ / Ocenjivanje od strane člana Komisije	Komente (nëse ka) Komentari (ako ima) <i>Udhëzohet sidomos për kandidatët me vlerësim min. dhe max./ upućuju se posebno kandidati sa min. i max. ocenom</i>
Penale/ Krivična	2	5		
		5		
Civile/Građanska	2	5		
		5		
Administrative /Upravna	1	5		
Ekonomike/Privredne	1	5		
Pikët e fituara në intervistë/ Osvojeni bodovi sa intervjuja		30 ¹		

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

¹ Dispozita e nenit 21 par.5 të rregullores përcakton se: në intervistën me gojë kandidati mund të arrij më së shumti tridhjetë (30) pikë. Vlerësimi nga anëtari i komisionit bëhet me notimin nga 1-5 për çdo pyetje të parashtruar, gjegjësisht: nota 1 –e dobët; 2-mjaftueshëm; 3- mire; 4-sh.mirë; dhe nota 5- shkëlqyeshëm. Odredbom člana 21. stav 5. ovog pravilnika propisano je da: na usmenom intervjuu kandidat može ostvariti najviše trideset (30) bodova. Ocenjivanje od strane člana komisije vrši se ocenom od 1-5 za svako postavljeno pitanje, odnosno: ocena 1 - nedovoljan; 2-dovoljan; 3- dobar; 4-vrlo dobar; i ocena 5- odličan



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

FORMULARI I VLERËSIMIT NGA KOMISIONI NË INTERVISTËN ME GOJË PËR
BASHKËPUNËTOR PROFESIONAL

OBRAZAC ZA OCENJIVANJE OD STRANE KOMISIJE ZA USMENI INTERVJU ZA SUDSKE
SARADNIKE

Kandidati: _____
Kandidat

Datë: _____
Datum

Kodi: _____
Kod

Pikët maksimale në Intervistë me gojë / maksimalni bodovi sa usmenog intervjua	Vlerësimi Individual / Individualno ocenjivanje					Rezultati përfundimtar ¹ / Konaçni 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 për Rekrutim/ Komisija za prijem	Emri dhe mbiemri / Ime i prezime	Nënshkrimi / Potpis
Kryetari i Komisionit / Predsednik Komisije		
Anëtari i Komisionit / Çlan Komisije		
Anëtari i Komisionit / Çlan Komisije		
Anëtari i Komisionit / Çlan Komisije		
Anëtari i Komisionit / Çlan Komisije		

1. Dispozita e nenit 21, paragrafi 7 e rregullores parasheh që rezultati përfundimtar i intervistës me gojë për një kandidat fitohet duke nxjerr mesataren e pikëve të fituara nga secili anëtar i komisionit.

1. Odredbom člana 21. stav 7. Pravilnika propisano je da se konačan rezultat usmenog intervjuja za kandidata dobija prosekom bodova dobijenih od svakog člana komisije.



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

FORMULAR PËR VLERËSIM PËRFUNDIMTAR TË PROVIMIT¹PËR BASHKËPUNËTOR
PROFESIONAL
OBRAZAC ZA KONAČNO OCENJIVANJE ISPITA ZA SUDSKE SARADNIKE

Emri i kandidatit: _____
Ime kandidata

Data : _____
Datum

Kodi: _____
Kod

Pjesa e Provimit / Deo ispita	Lloji i testit / Vrsta testa	Pikët Maximale/ Maksimalni bodovi	Vlerësimi i Komisionit/ Ocenjivanje komisije	Pragu i kalueshmërisë/ Prag prolaznosti
Pjesa e parë Nën pjesa I dhe II. / Prvi deo Deonica I i II.	Testi Kualifikues/ Kualifikacioni test	20		47
	Testi me shkrim, penale – civile Pismeni test (krivični - građanski.)	50 (25+25)		
Pjesa e dytë / Drugi deo	Intervista me gojë/ Usmeni intervju	30		S'ka
#	Totali i pikëve/ Totalni bodovi	100		67

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

¹ Dispozita e nenit 22, par. 1 e rregullores përcakton se: rezultati përfundimtar i provimit arrihet mbi bazën e pikëve të mbledhura nga të gjitha pjesët e provimit: testi me shkrim dhe intervistë me gojë. Odredbom člana 22. stav 1. propisa propisano je da se: konačan rezultat ispita postiže na osnovu bodova prikupljenih iz svih delova ispita: pismenog testa i usmenog intervjuja.



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

FORMULAR PËR VLERËSIM PËRFUNDIMTAR TË PROVIMIT¹PËR BASHKËPUNËTOR
PROFESIONAL
OBRAZAC ZA KONAČNO OCENJIVANJE ISPITA ZA SUDSKE SARADNIKE

Emri i kandidatit: _____
Ime kandidata

Data : _____
Datum

Kodi: _____
Kod

Pjesa e Provimit / Deo ispita	Lloji i testit / Vrsta testa	Pikët Maksimale/ Maksimalni bodovi	Vlerësimi i Komisionit/ Ocenjivanje komisije	Pragu i kalueshmërisë/ Prag prolaznosti
Pjesa e parë Nën pjesa I dhe II. / Prvi deo Deonica I i II.	Testi Kualifikues/ Kualifikacioni test	20		47
	Testi me shkrim, penale –civile Pismeni test (krivični - građanski.)	50 (25+25)		
Pjesa e dytë / Drugi deo	Intervista me gojë/ Usmeni intervju	30		S'ka
#	Totali i pikëve/ Totalni bodovi	100		67

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

¹ Dispozita e nenit 22, par. 1 e rregullores përcakton se: rezultati përfundimtar i provimit arrihet mbi bazën e pikëve të mbledhura nga të gjitha pjesët e provimit: testi me shkrim dhe intervistë me gojë. Odredbom člana 22. stav 1. propisa propisano je da se: konačan rezultat ispita postiže na osnovu bodova prikupljenih iz svih delova ispita: pismenog testa i usmenog intervjuja.

FLETËTESTIMI / TESTNI LIST

- | | <u>a</u> | <u>b</u> | <u>c</u> |
|-----|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 16. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 17. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 18. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 19. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 20. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

- | | <u>a</u> | <u>b</u> | <u>c</u> |
|-----|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 21. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 22. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 23. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 24. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 25. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 26. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 27. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 28. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 29. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 30. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 31. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 32. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 33. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 34. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 35. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 36. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 37. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 38. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 39. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 40. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |