|  |
| --- |
| C:\Users\albert.avdiu\Desktop\STEMA PER TEMPLATE.jpg |
| **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, Ligjit 08/L- 197 për Zyrtarët Publik përkatësisht: nenit 37 paragrafi 7 për zbatimin e paragrafit 3 respektivisht pikës 3.1 dhe 3.2 dhe paragrafit 4 të nenit 37 dhe Aktgjykimi nr. KO216/22 dhe KO220/22 i Gjykatës Kushtetuese, në mbledhjen e mbajtur me datë xx.xx.xxxx,

**Miraton:**

**RREGULLORE NR. XX/2024**

**PËR THEMELIMIN E MARRËDHËNIES SË PUNËS ME KONTRATË PËR NJË PERIUDHË TË CAKTUAR NË ADMINISTRATËN E SISTEMIT GJYQËSOR**

**Neni 1**

**Qëllimi**

Kjo rregullore ka për qëllim të përcaktojë rregullat dhe procedurat për themelimin e marrëdhënies së punës në administratën e sistemit gjyqësor me kontratë për një periudhë të caktuar.

**Neni 2**

**Fushëveprimi**

Dispozitat e kësaj rregullore zbatohen në të gjitha rastet e themelimit të marrëdhënies së punës me kohë të caktuar në administratën e sistemit gjyqësor.

**Neni 3**

**Përkufizimet**

1. Shprehjet, termat dhe shkurtesat e përdoruara në këtë rregullore kanë kuptimin si në vijim:

1.1. **Këshilli** - Këshilli Gjyqësor i Kosovës, ashtu siç përcaktohet me Ligjin

për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;

1.2. **Sekretariat** – Sekretariati i Këshillit Gjyqësor të Kosovës, ashtu siç përcaktohet

me Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;

1.3. **Sekretariati i PZAP-së –** Sekretariati i Panelit Zgjedhor për Ankesa dhe

Parashtresa, ashtu siç përcaktohet me Ligjin për Zgjedhjet e Përgjithshme;

1.4. **Njësia** – Njësia për Inspektim Gjyqësor, ashtu siç përcaktohet me Ligjin për Këshillin

Gjyqësor të Kosovës;

1.5. **Drejtori i Përgjithshëm –**  Drejtorin e Përgjithshëm të Sekretariatit të Këshillit Gjyqësor

të Kosovës, ashtu siç përcaktohet me Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;

1.6. **Drejtori i Njësisë –** Drejtorin e Njësisë për Inspektim Gjyqësor të Këshillit Gjyqësor të

Kosovës, ashtu siç parashihet me Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;

1.7. **KPMShCK** – nënkupton Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës

ashtu siç përcaktohet me Ligjin nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik;

1.8. **NjMBNj-** Njësinë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, ashtu siç përcaktohet

me Ligjin nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik;

1.9. **Nëpunës** – i punësuari në administratën e sistemit gjyqësor si nëpunës civil me statustë

veçantë sipas nenit 6 paragrafi 4 të Ligjit nr. 08/L-197 për Zytarët Publik;

1.10. **Administrata e Sistemit Gjyqësor**- nënkupton nëpunësit civil të punësuar në Këshill,

Sekretariat të Këshillit, Njësi, Sekretariat të PZAP, Gjykata dhe Degë;

1.11. **Institucion** – nënkupton Këshillin, Sekretariatin e Këshillit, Njësinë, Sekretariatin e

PZAP, Gjykatat dhe degët.

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

**Neni 4**

**Themelimi i marrëdhënies së punës për periudhë të caktuar**

1. Marrëdhënia e punës në administratën e sistemit gjyqësor mund të themelohet me kontratë për një periudhë të caktuar në këto raste:

1.1. për realizimin e projektit të caktuar të institucionit përkatës;

1.2. për plotësimin e një pozite në rast të mungesës së përkohshme.

2. Kontrata e punës për periudhë të caktuar lidhet për aq sa është e nevojshme, por jo më gjatë se tre (3) vite për kontratën sipas nënparagrafit 1.1 të këtij neni dhe jo më gjatë se dy (2) vite për kontratën sipas nënparagrafit 1.2. të këtij neni.

3. Nëpunësi me kontratë sipas këtij neni, nuk gëzon të drejtën për vazhdim të kontratës së përkohshme, që tejkalon afatin e përcaktuar në paragrafin 2 të këtij neni.

4. Nëpunësi me kontratë sipas paragrafit 2. të këtij neni, gëzon të drejtat dhe detyrimet e njëjta sikurse të gjithë nëpunësit e sistemit gjyqësor, me përjashtim të së drejtës për vazhdim të kontratës së përkohshme, pa iu nënshtruar procedurës së rregullt të rekrutimit sipas akteve normative të miratuara nga Këshilli.

**Neni 5**

**Themelimi i marrëdhënies së punës për realizimin e projektit të caktuar**

1. Marrëdhënia e punës në administratën e sistemit gjyqësor mund të themelohet me kontratë për një periudhë të caktuar për realizimin e një projekti të caktuar.

2. Projekti dhe kërkesa sipas paragrafit 1 të këtij neni duhet të aprovohet nga Këshilli dhe të ketë mbulesë financiare në buxhet.

3. Përshkrimi i projektit sipas paragrafit 1 të këtij neni duhet të përmbajë të paktën kohëzgjatjen e projektit, koston e detajuar, numrin e punëtorëve që do të angazhohen dhe pagesën e tyre.

**Neni 6**

**Themelimi i marrëdhënies së punës për plotësimin e një pozite**

**në rast të mungesës së përkohshme**

1. Marrëdhënia e punës në administratën e sistemit gjyqësor mund të themelohet me kontratë për një periudhë të caktuar në rast të mungesës së përkohshme, për rastet si në vijim:

1.1. pushimit mjekësor pa pagesë;

1.2. pushimit të lehonisë;

1.3. ndjekjes së ndonjë trajnimi apo programi profesional në emër të institucionit;

1.4. transferimit të përkohshëm në detyra të tjera brenda apo jashtë vendit;

1.5. pezullimit sipas neneve 69 dhe 70 të LZP-së;

1.6. në raste të tjera të mungesës së përkohshme nga puna të përcaktuara me LZP.

2. Themelimi i marrëdhënies së punës me kontratë për një periudhë të caktuar në rast të mungesës së përkohshme mund të bëhet vetëm kur nëpunësi mungon për arsyet sipas paragrafit 1 të këtij neni, së paku tre (3) muaj.

3. Marrëdhënia e punës sipas paragrafit 1 të këtij neni lidhet për aq sa është e nevojshme, apo deri sa të kthehet në punë nëpunësi që zëvendësohet, por jo më gjatë se për një periudhë prej dy (2) viteve.

4. Kërkesa për themelimin e marrëdhënies së punës me kontratë për një periudhë të caktuar në rast të mungesës së përkohshme duhet të arsyetohet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë i pozitës dhe të miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm.

**Neni 7**

**Procedura e përzgjedhjes**

1. Procedurat e përzgjedhjes për pozitën me kontratë për një periudhë të caktuar zhvillohen nga NjMBNj e Këshillit.

2. Themelimi i marrëdhënies së punës në administratën e sistemit gjyqësor me kontratë për një periudhë të caktuar në rast të mungesës së përkohshme bëhet kryesisht për kategorinë profesionale dhe të specialistit, por pa u kufizuar, nëpërmjet një procedurë rekrutuese të hapur, publike, në përputhje me parimet e përcaktuara në LZP.

3. Shpallja e procedurës së përzgjedhjes për pozitë bëhet nga NjMBNj në faqen zyrtare të Këshillit dhe komunikimi me kandidatët në të gjitha hapat e përzgjedhjes bëhet përmes faqes zyrtare.

4. Mënyra e pranimit të aplikacioneve dhe afatit për pranim duhet të jetë i përcaktuar sipas shpalljes dhe asnjëher më i shkurtër se shtatë (7) ditë.

5. Konkurrimi zhvillohet në dy (2) faza:

5.1. verifikimi paraprak gjatë të cilit kandidatët nuk vlerësohen me pikë por verifikohet nëse

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

konkursit, të cilin e bën NjMBNj; dhe,

5.2. vlerësimi profesional që përfshin vlerësimin e njohurive dhe cilësive profesionale të

kandidatëve gjatë të cilit kandidatët mund të vlerësohen deri në njëqind (100) pikë bëhet

nga Komisioni i Përzgjedhjes.

**Neni 8**

**Komisioni i Përzgjedhjes**

1. Komisioni i Përzgjedhjes për vlerësimin profesional të kandidateve për përzgjedhje, themelohet me vendim të Drejtorit të Përgjithshëm.

2. Komisioni i Përzgjedhjes, ka tre (3) anëtarë të rregullt dhe për secilën kategori të anëtarëve të komisionit caktohet një anëtarë zëvendësues, i cili ka këtë përbërje:

2.1. dy (2) nëpunës civil të nivelit të mesëm apo të ulët drejtues për fushën përkatëse sipas

pozitës për të cilin zhvillohet konkurrimi;

2.2. një (1) nëpunës profesional në fushën përkatëse sipas pozitës për të cilin zhvillohet

konkurrimi apo një (1) nëpunës nga NjMBNj.

3. Me rastin e themelimit të komisionit duhet të merret për bazë përbërja etnike dhe gjinore.

**Neni 9**

**Shpallja dhe përmbajtja e konkursit**

1. Konkursi i shpallur, nga ana e NjMBNj 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, grupit, 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.

**Neni 10**

**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 arsimimit 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 bashkëngjisin edhe dokumentacionin si në vijim:

3.1. kopjen e diplomës të kërkuar me konkurs dhe të dhënë 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;

3.2. kopjet e dëshmisë së punësimit;

3.3. kopjet e dokumenteve që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara

në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion;

3.4. kopjen e dëshmisë së vlerësimit të perfomancës së punës në tre vitet e fundit, nëse

ka.

3. Kopja e dëshmisë, se 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 11**

**Verifikimi paraprak**

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

2. Verifikimi paraprak kryhet nga NjMBNj, më së largu pesë (5) ditë pas kalimit të afatit për pranimin e aplikacioneve, në bazë të dokumenteve të paraqitura si pjesë e aplikimit.

3. NjMBNj publikon në SIMBNj (kur e njëjta të jetë funksionale) dhe faqen zyrtare të Këshillit listën e kandidatëve të cilët i plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe ato të veçanta.

**Neni 12**

**Vlerësimi profesional**

1. NjMBNj njofton kandidatët që kanë kaluar verifikimin paraprak lidhur me ditën, kohën dhe vendin e mbajtjes së intervistës.

2. Faza e vlerësimit profesional përbëhet nga intervista dhe vlerësimi i jetëshkrimit dhe zhvillohet nga Komisioni i Përzgjedhjes me mbështetjen e NjMBNj.

3. Në intervistë, vlerësohen njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në shpalljen e konkursit.

4. Intervista që zhvillohet është intervistë e strukturuar nga Komisioni i Përzgjedhjes, i cili përgatit grup pyetjesh të njëjta për të gjithë kandidatët për intervistën.

5. Intervista përmban dhjetë (10) pyetje, ku secila vlerësohet me më së shumti shtatë (7) pikë. Përveç pyetjeve, anëtarët e Komisionit të Përzgjedhjes mund të parashtrojnë edhe nën pyetje për kandidatin me qëllim të vlerësimit më të saktë të kandidatit lidhur me pyetjen kryesore.

6. Në intervistë kandidati mund të merr më së shumti njëqind (100) pikë, prej të cilave tridhjetë (30) pikë për jetëshkrimin (CV).

7. Vlerësimi maksimal për jetëshkrimin ndahet si vijon:

7.1. deri në dhjetë (10) pikë për arsimimin;

* 1. deri në pesëmbëdhjetë (15) pikë për përvojën relevante në punë; dhe
  2. deri në pesë (5) pikë për trajnimet relevante.

8. Secili nga anëtarët e Komisionit të Përzgjedhjes bën vlerësimin e detajuar për secilën pyetje dhe jetëshkrimin si dhe minimumi dhe maksimumi i vlerësimit duhet të jetë i arsyetuar me shkrim.

**Neni 13**

**Shpallja e rezultatit përfundimtar**

1. Vlerësimi përfundimtar i intervistës dhe jetëshkrimit për një kandidat është mesatarja aritmetike e vlerësimeve e të gjithë anëtarëve.

2. Pas përfundimit të intervistës dhe vlerësimit të jetëshkrimit, Komisioni i Përzgjedhjes përgatit listën përfundimtare të cilën e përcjellë tek NjMBNj në të cilën shënohet emri dhe mbiemri i kandidatit si dhe pikët e përgjithshme për secilin kandidat.

3. Lista publikohet në SIMBNj (kur e njëjta të jetë funksionale), në faqen zyrtare të Këshillit.

4. Kandidati që merr më së shumit pikë por jo më pak se pragu prej shtatëdhjetë (70) pikëve, konsiderohet kandidat fitues.

**Neni 14**

**Nënshkrimi i kontratës**

Pas publikimit të rezultateve përfundimtare, kandidati fitues dhe Drejtori i Përgjithshëm nënshkruajnë kontratën sipas legjislacionit përkatës të punës.

**Neni 15**

**Shtojcat**

1. Pjesë përbërëse e kësaj rregullore janë shtojcat si në vijim:

* 1. Shtojca Nr. 1 - Formular i Vlerësimit Individual të Anëtarit të Komisionit për Kandidatin në intervistë dhe vlerësimin e jetëshkrimit; dhe
  2. Shtojca Nr. 2 - Lista Përfundimtare e Vlerësimit të Kandidatëve.

**Neni 16**

**Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare**

Të gjitha procedurat që kanë të bëjnë lidhur me themelimin e marrëdhënies së punës me kontratë për një periudhë të caktuartë cilat janë në zhvillim e sipër do të përfundohen sipas legjislacionit me të cilin kanë filluar.

**Neni 17**

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