



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova-Republic of Kosovo**  
**Qeveria-Vlada-Government**

*Ministria e Punëve të Brendshme /Ministarstvo Unutrašnjih Poslova / Ministry of Internal Affairs*

---

**UDHËZIM ADMINISTRATIV (MPB) NR. 01/2017**  
**PËR PROCEDURAT LIDHUR ME KUSHTET E PUNËSIMIT DHE TË PUNËS PËR PUNONJËSIT E**  
**IPK-së**

**ADMINISTRATIVE INSTRUCTION (MIA) NO. 01/2017**  
**ON PROCEDURES RELATED TO KPI EMPLOYEES WORK AND EMPLOYMENT CRITERIA**

**ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (MUP) BR. 01/2017**  
**O PROCEDURAMA U VEZI USLOVA ZAPOŠLJAVANJA I RADA ZA ZAPOSLENE U PIK-u**

<p><b>Ministri i Ministrisë së Punëve të Brendshme,</b></p> <p>Në mbështetje të nenit 16, paragrafi 2 të Ligjit Nr. 03/L-231 për Inspektoratin Policor të Kosovës (Gazeta Zyrtare Nr. 87, të datës 16.11.2010), nenit 8, nën-paragrafi 1.4 të Rregullores Nr. 02/2011 për fushat e përgjegjësive administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive, si dhe nenit 38, paragrafi 6 të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011 (Gazeta Zyrtare Nr. 15, datë 12.09.2011),</p> <p>Nxjerr:</p> <p style="text-align: center;"><b>UDHËZIM ADMINISTRATIV (MPB) NR. 01/2017 PËR PROCEDURAT LIDHUR ME KUSHTET E PUNËSIMIT DHE TË PUNËS PËR PUNONJËSIT E IPK-së</b></p> <p><b>KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 1 Qëllimi</b></p> <p>Qëllimi i këtij Udhëzimi Administrativ është që të përcaktojë procedurat e rekrutimit për punonjësit e IPK-së, përfshirë kushtet e</p>	<p><b>Minister of the Ministry Internal Affairs,</b></p> <p>Pursuant to article 16, paragraph 2 of the Law No. 03/231 for the Police Inspectorate of Kosovo (Official Gazette no. 87, dated 16.11.2010), article 8, sub-paragraph 1.4 of the Regulation no. 02/2011 administrative areas of responsibility for the Office of the Prime Minister and Ministers, as well as article 38, paragraph 6 of the Rules of Procedure of the Government No. 09/2011 (Official Gazette no. 15, dated 12.09.2011),</p> <p>Issues:</p> <p style="text-align: center;"><b>ADMINISTRATIVE INSTRUCTION (MIA) NO. 01/2017 ON PROCEDURES RELATED TO KPI EMPLOYEES WORK AND EMPLOYMENT CRITERIA</b></p> <p><b>CHAPTER I GENERAL PROVISIONS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Article 1 Purpose</b></p> <p>The purpose of this Administrative Instruction is to define recruitment procedures related to KPI employees, including work and</p>	<p><b>Ministar      Ministarstvo      Unutrašnjih Poslova,</b></p> <p>U skladu sa članom 16, stav 2 Zakona Br. 03/231 za Policijskog Inspektorata Kosova (Službeni glasnik, br. 87, dana 16.11.2010), člana 8, tačka 1.4 Pravilnika br. 02/2011 administrativne oblasti odgovornosti Kancelarije Premijera i Ministara, kao i člana 38, stav 6 Poslovnika Vlade br. 09/2011 (Službeni glasnik, Nr. 15 , dana 12.09.2011),</p> <p>Izdaje:</p> <p style="text-align: center;"><b>ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (MUP) BR. 01/2017 O PROCEDURAMA U VEZI USLOVA ZAPOŠLJAVANJA I RADA ZA ZAPOSLENE U PIK-U</b></p> <p><b>POGLAVLJE I OPŠTE ODREDBE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Član 1 Svrha</b></p> <p>Svrha ovog Administrativnog Uputstva je da utvrdi procedure regrutovanja za zapošljavanje u PIK-u, uključujući uslove</p>
--	--	---

<p>punësimin dhe të punës, pranimin, punën provuese, vlerësimin e rezultateve të punës, zhvillimin në karrierë, transferimin, orarin e punës, ndërprerjen dhe përfundimin e marrëdhënies së punës.</p>	<p>employment, hiring, probationary work, performance evaluation, carrier development, transfer/deployment, work hours, termination of employment criteria.</p>	<p>zapošljavanja i rada, prijem, probni rad, procenu rezultata rada, razvoj karijere, transfer, radno vreme, prekid i prestanak radnog odnosa.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 2 Fushëveprimi</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 2 Scope</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 2 Delokrug</b></p>
<p>Dispozitat e këtij Udhëzimi Administrativ zbatohen për të gjithë punonjësit e IPK-së.</p>	<p>The provisions of this Administrative Instruction shall apply to all employees of the KPI.</p>	<p>Odredbe ovog Administrativnog Uputstva primenjuju se na sve zaposlene u PIK-u.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 3 Përkufizime</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 3 Definitions</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 3 Definicije</b></p>
<p>1. Shprehjet e përdorura në këtë Udhëzim Administrativ kanë këto kuptime:</p>	<p>1. Terms used in this Administrative Instruction shall have the following meaning:</p>	<p>1. Izrazi upotrebljeni u ovom Administrativnom Uputstvu imaju sledeća značenja:</p>
<p>1.1. <b>Punonjësi i IPK-së</b> - nënkupton të gjitha kategoritë e punonjësve në IPK;</p>	<p>1.1. <b>KPI employee</b> - means all categories of employees in the KPI;</p>	<p>1.1. <b>Zaposleni u PIK-u</b> - označava sve kategorije zaposlenih u PIK-u;</p>
<p>1.2. <b>Punonjësi operativ i IPK-së</b> - nënkupton punonjësin që ka kompetencë hetimore apo inspektuese dhe është i sistemuar në njërin nga departamentet operative;</p>	<p>1.2. <b>KPI Operation employee</b> - means an employee who has investigative or inspection powers, and belongs to one of the operating departments;</p>	<p>1.2. <b>Operativni radnik u PIK-u</b> - označava zaposlenog koji ima istražne ili inspeksijske nadležnosti, i koji je raspoređen u jedan od operativnih departmana;</p>
<p>1.3. <b>Punonjës në personelin mbështetës</b> - nënkupton punonjësin e punësuar në IPK sipas Ligjit për Shërbimin Civil, që nuk ka kompetencë hetimore apo inspektuese, por që me punën e tij mbështetë funksionet</p>	<p>1.3. <b>Support staff members</b> - is an appointed KPI employee according to the Law on Civil Service which has no investigative or inspection powers but supports through his work the main</p>	<p>1.3. <b>Radnik pomoćnog osoblja</b> - označava radnika koji je zaposlen u PIK-u prema Zakonu o civilnoj službi, koji nema istražne ili inspeksijske nadležnosti, ali svojim radom podržava glavne funkcije</p>

<p>kryesore të IPK-së në aspektin administrativ e teknik;</p> <p><b>1.4. Funksione të strukturës mbështetëse</b> - janë funksione administrative, financiare, prokuruese, logjistike dhe funksionet tjera sipas ligjeve përkatëse në fuqi;</p> <p><b>1.5. Pranimi në IPK</b> - është momenti i vendosjes së marrëdhënies juridike të punës ndërmjet IPK-së dhe kandidatit, të shoqëruar me dhënien e betimit zyrtar;</p> <p><b>1.6. Ecuria në karrierë</b> - përfshinë të gjitha fazat e zhvillimit në karrierë, që nga pranimi në detyrë e deri në ndërprerjen e marrëdhënies së punës;</p> <p><b>1.7. Programi trajnues</b> - përfshinë periudhën e nevojshme deri në certifikim, përgjatë së cilës punonjësi operativ fiton njohuri themelore për të ushtruar funksionet e përcaktuara me ligj. Trajnimi themelor realizohet në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike (AKSP) dhe IPK;</p> <p><b>1.8. Punonjësi trajnues</b> - është punonjësi i caktuar që gjatë periudhës trajnuese, përgatitë dhe vlerëson nga afër ecurinë e zhvillimit të punonjësit të ri të IPK-së;</p>	<p>functions of the KPI in administrative and technical terms;</p> <p><b>1.4. Support structure functions</b> - are administrative, financial, procurement, logistic functions and other functions according to the laws in force;</p> <p><b>1.5. Admission to KPI</b>- is the moment of establishing the legal working relationship between the KPI and the candidate, accompanied with the provision of the official oath;</p> <p><b>1.6. The trend of career development</b> - includes all stages of career development, from the assignment until the termination of the employment;</p> <p><b>1.7. Training program</b> - covers the period required until the certification, during which the operating employee acquires essential knowledge in order to perform the functions defined by law. Basic training is provided at the Kosovo Academy for Public Safety (KAPS) and KPI;</p> <p><b>1.8. Training employee</b> - is the assigned KPI employee that during the training period closely monitors and assesses the development progress of new KPI</p>	<p>PIK-a u administrativnom i tehničkom pogledu;</p> <p><b>1.4. Funkcije struktura za podršku</b> - to su funkcije administracije, finansija, javnih nabavki, logistike i druge funkcije u skladu sa relevantnim zakonima na snazi;</p> <p><b>1.5. Prijem u PIK</b> - je trenutak uspostavljanja pravnog radnog odnosa između PIK-a i kandidata, koji je praćen zvaničnim polaganjem zakletve;</p> <p><b>1.6. Učinak u karijeri</b> - uključuje sve faze razvoja u karijeri, od prijema dužnosti do prestanka radnog odnosa;</p> <p><b>1.7. Program obuke</b> - uključuje neophodni period do sertifikacije, tokom kojeg perioda operativni radnik dobija osnovna znanja za obavljanje funkcija utvrđenih zakonom. Osnovna obuka se ostvaruje u Kosovskoj akademiji za javnu bezbednost (KAJB) i PIK;</p> <p><b>1.8. Zaposleni za sprovođenje obuke</b> - je zaposleni koji je određen da tokom perioda obuke izbliza pripremi i proceni napredak u razvoju novog zaposlenog u</p>
---	---	--

<p>1.9. <b>Periudha trajnuese</b> - nënkupton kohëzgjatjen e Programit trajnues për përgatitjen dhe aftësimin e kuadrove të reja;</p> <p>1.10. <b>Certifikimi</b> - nënkupton momentin e përfundimit me sukses të Programit trajnues, që përcillet me lëshim të një certificate nga MPB-ja/ IPK-ja;</p> <p>1.11. <b>Puna provuese</b> - nënkupton periudhën gjashtë (6) mujore të punës së punonjësit që fillon pas kryerjes së certifikimit;</p> <p>1.12. <b>Caktimi në detyrë</b> - është momenti i fillimit të punës në kuadër të strukturës së IPK-së;</p> <p>1.13. <b>Vlerësimi i rezultateve të punës</b> - nënkupton procesin e vlerësimit të punës së punonjësit për një periudhë të caktuar kohore;</p> <p>1.14. <b>Transferi</b> - nënkupton lëvizje të përkohshme ose të përhershme të punonjësit të IPK-së brenda strukturës së IPK-së.</p>	<p>employees;</p> <p>1.9. <b>Training period</b> - means the duration of the training program for the preparation and training of new staff;</p> <p>1.10. <b>Certification</b> - means the moment of the successful completion of the training program, followed by issuance of a certificate by the MIA/KPI;</p> <p>1.11. <b>Probation work</b> - means the period of six (6) months of the employee starting work after undergoing certification;</p> <p>1.12. <b>Job assignment</b> - is the moment of starting work within the KPI structures;</p> <p>1.13. <b>Performance evaluation</b> - means the process of evaluating the work of employees for a given period of time;</p> <p>1.14. <b>Transfer</b> - temporary or permanent deployment of a KPI employee within the KPI structure.</p>	<p>PIK-u;</p> <p>1.9. <b>Period obuke</b> - označava trajanje programa obuke za pripremu i osposobljavanje novih kadrova;</p> <p>1.10. <b>Sertifikacija</b> - označava trenutak uspešnog završetka programa obuke, posle koje sledi izdavanje sertifikata od strane MUP-a/PIK-a;</p> <p>1.11. <b>Probni rad</b> - označava period od šest (6) meseci rada zaposlenog, koje počinje nakon dobijanja sertifikacije;</p> <p>1.12. <b>Postavljanje na dužnost</b> - je trenutak početka sa radom u okviru strukture PIK-a;</p> <p>1.13. <b>Procena rezultata rada</b> - označava proces procenjivanja rada zaposlenog u toku određenog vremenskog perioda;</p> <p>1.14. <b>Transfer</b> - označava privremeno ili trajno kretanje radnika PIK-a unutar strukture PIK-a.</p>
---	--	---

<p><b>KAPITULLI II PROCEDURAT E PUNËSIMIT PËR PERSONELIN HETUES DHE INSPEKTUES</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 4 Procedura e punësimit</b></p> <p>1. Procesi i punësimit për personelin hetues dhe inspektues inicohet dhe realizohet për të siguruar kapacitetet e nevojshme të burimeve njerëzore.</p> <p>2. Punësimi në IPK bëhet në përputhje me nevojat për burime njerëzore, planet e organizatës për burime njerëzore dhe pas konfirmimit të disponueshmërisë së mjeteve buxhetore për pozitat e lira.</p> <p>3. IPK-ja nxjerrë një manual standard që përmban të gjithë formularët standard që përdoren në një proces rekrutimi.</p>	<p><b>CHAPTER II INVESTIGATION AND INSPECTION STAFF EMPLOYMENT PROCEDURES</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Article 4 Employment procedures</b></p> <p>1. Employment procedures for investigation and inspection staff members shall be initiated and implemented to ensure the necessary human capacities.</p> <p>2. Employment with KPI is carried out in accordance with the staffing needs, organization staffing plans, following the confirmation for the availability of budget for vacant positions.</p> <p>3. KPI shall issue a standard manual that contains all standard forms used in a recruitment process.</p>	<p><b>POGLAVLJE II PROCEDURA ZAPOŠLJAVANJA ZA ISTRAŽNO I INSPEKCIJSKO OSOBLJE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Član 4 Procedura zapošljavanja</b></p> <p>1. Proces zapošljavanja za istražno i inspeksijsko osoblje pokreće se i sprovodi se radi osiguravanja potrebnih kapaciteta ljudskih resursa.</p> <p>2. Zapošljavanje u PIK obavlja se u skladu sa potrebama za ljudskim resursima, planovima organizacije za ljudske resurse i nakon potvrde o raspoloživosti budžetskih sredstava o novim pozicijama.</p> <p>3. PIK izdaje standardni priručnik koji sadrži sve standardne obrazce koji se koriste u procesu regrutovanja.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 5 Hapat e punësimit në strukturën operative hetuese dhe inspektuese</b></p> <p>1. Procedura e punësimit do të përfshijë këta hapa:</p> <p>1.1. Parashtrimi i kërkesës për inicim të procedurës së punësimit, si dhe përgatitja</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 5 Steps of employment steps within investigation and inspection operational structures</b></p> <p>1. Employment procedures shall include the following steps:</p> <p>1.1. Submission of a request for initiation of employment procedures, and</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 5 Koraci za zapošljavanje u istražnoj i inspeksijskoj operativnoj strukturi</b></p> <p>1. Procedura zapošljavanje će obuhvatiti sledeće korake:</p> <p>1.1. Podnošenje zahteva za pokretanje procedure zapošljavanja i priprema dosijea</p>

<p>e dosjes së rekrutimit;</p> <p>1.2. Shqyrtimi, vlerësimi dhe miratimi i kërkesës për iniciimin e procedurës së punësimit;</p> <p>1.3. Publikimi i shpalljes publike për vendet e lira të punës, dhe</p> <p>1.4. Pranimi dhe vlerësimi i aplikacioneve të kandidatëve, klasifikimi i tyre sipas kriterëve të caktuara dhe përzgjedhja.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 6</b> <b>Kërkesa për fillimin e procedurës së punësimit</b></p> <p>1. Bazuar në nevojat për plotësimin e vendeve të lira të punës, departamentet dorëzojnë kërkesat e tyre për punësim tek Divizioni i Burimeve Njerëzore.</p> <p>2. Dosja e kërkesës për punësim përmban:</p> <p>2.1. Kërkesën zyrtare për shpalljen e vendeve të lira të punës, me arsyetimin për plotësimin e pozitave përkatëse dhe periudhën në të cilën pritet të plotësohen këto pozita;</p> <p>2.2. Përshkrimin e pozitës, që përfshinë:</p>	<p>recruitment file preparation;</p> <p>1.2. Review, evaluation and approval of the request for initiation of employment procedures;</p> <p>1.3. Publication of vacancy announcement, and</p> <p>1.4. Receiving and evaluation of candidates, and their classification based on given criteria, and selection.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 6</b> <b>The request for initiation of employment procedures</b></p> <p>1. Based on staffing needs, departments shall submit, their employment requests, within Human Resources Division.</p> <p>2. Employment request file shall contain:</p> <p>2.1. Official request for the announcement of job vacancies together with justification for the fulfilment of the respective positions and the period in which these positions are expected to be filled;</p> <p>2.2. Description of job position, including:</p>	<p>regrutovanja;</p> <p>1.2. Razmatranje, procena i odobrenje zahteva za pokretanje procedure zapošljavanja;</p> <p>1.3. Objavljivanje javnog oglasa o slobodnim radnim mestima, i</p> <p>1.4. Prijem i procena prijave kandidata, njihova klasifikacija prema utvrđenim kriterijumima i odabir.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 6</b> <b>Zahtev za početak procedure zapošljavanja</b></p> <p>1. Na osnovu potreba za popunjavanjem slobodnih radnih mesta, departmani dostavljaju njihove zahteve za zapošljavanje u Diviziji za ljudske resurse.</p> <p>2. Dosije zahteva za zapošljavanje sadrži:</p> <p>2.1. Službeni zahtev za objavljivanje slobodnih radnih mesta, uz obrazloženje popunjavanja odgovarajućih pozicija i period u kom se očekuje da će ove pozicije biti popunjene;</p> <p>2.2. Opis pozicije, koji uključuje:</p>
--	--	---

<p>2.2.1. Titullin e pozitës;</p> <p>2.2.2. Emrin e departamentit apo divizionit në të cilin ndodhet pozita;</p> <p>2.2.3. Llojin e pozitës;</p> <p>2.2.4. Referencën në Planin e personelit;</p> <p>2.2.5. Kohëzgjatjen e angazhimit kur pozita është me afat të caktuar;</p> <p>2.2.6. Kategorinë funksionale.</p> <p>2.3. Organogramin e departamentit apo divizionit në të cilën do të vendoset pozita;</p> <p>2.4. Përshkrimin e detyrave të punës.</p>	<p>2.2.1. Job title;</p> <p>2.2.2. Name of the department or division where the job position is opened;</p> <p>2.2.3. Job position type;</p> <p>2.2.4. Reference to the staffing plan;</p> <p>2.2.5. The duration of the engagement when the position is of fixed term;</p> <p>2.2.6. Functional category.</p> <p>2.3. Organizational chart of the department or division where the position is opened;</p> <p>2.4. Job description.</p>	<p>2.2.1. Naslov pozicije;</p> <p>2.2.2. Naziv departmana ili divizije u kojoj se nalazi ta pozicija;</p> <p>2.2.3. Vrstu pozicije;</p> <p>2.2.4. Referencu u Planu osoblja;</p> <p>2.2.5. Trajanje angazovanja kada je pozicija na određeno vreme;</p> <p>2.2.6. Funkcionalnu kategoriju.</p> <p>2.3. Organogram departmana ili divizije u kojem će biti postavljena pozicija;</p> <p>2.4. Opis radnih zadataka.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 7</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Shqyrtimi dhe vlerësimi i kërkesës për iniciimin e procedurës së punësimit</b></p> <p>1. Divizioni i Burimeve Njerëzore kryen një vlerësim të kërkesës për punësim dhe verifikon nëse:</p> <p>1.1. Autoriteti kërkues është kompetent për iniciimin e procedurës së punësimit;</p> <p>1.2. Pozita që kërkohet të plotësohet është e përfshirë në Planin për burime njerëzore;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 7</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Review and evaluation of the requests for initiation of the employment procedure</b></p> <p>1. The Division of Human Resources conducts an evaluation of the requests for employment and verifies whether:</p> <p>1.1. The requesting authority is competent for initiating the employment procedure;</p> <p>1.2. The position required is incorporated in the staffing plans;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 7</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Razmatranje i procena zahteva za pokretanje procedure zapošljavanja</b></p> <p>1. Divizija za ljudske resurse vrši procenu zahteva za zapošljavanje i proverava da li:</p> <p>1.1. Organ koji podnosi zahtev je nadležan za pokretanje procedure za zapošljavanje;</p> <p>1.2. Pozicija za koju se traži da bude popunjena je obuhvaćena u Planu za</p>



<p>1.3. Pozita e tillë është e përfshirë në Planin vjetor buxhetor të organizatës;</p> <p>1.4. Vëllimi i punës e arsyeton punësimin e një punonjësi me orar të plotë ose punësimi i një punonjësi me orar të shkurtuar është i mjaftueshëm;</p> <p>1.5. Pozita mund të plotësohet duke vendosë një punonjës ekzistues ose përmes punësimit të jashtëm;</p> <p>1.6. Klasifikimi i vendit të punës është në përputhje me përgjegjësinë e vendit të punës;</p> <p>1.7. Përgatitja shkollore, aftësitë, shkathtësitë dhe kualifikimet e kërkuara janë në përputhje me natyrën e vendit të punës;</p> <p>1.8. Përshkrimi i detyrave të vendit të punës është konform standardit, gjithëpërfshirës, në pajtim me klasifikimin e vendit të punës.</p> <p>2. Pas shqyrtimit e vlerësimit të kërkesës, Divizioni i Burimeve Njerëzore mund ta miratojë kërkesën, ta refuzojë ose të kërkojë sqarime shtesë.</p> <p>3. Në rast të sqarimeve/ ndryshimeve apo</p>	<p>1.3. Such position is covered by organization`s annual budget plan;</p> <p>1.4. The workload justifies hiring a full-time employee or part-time employment;</p> <p>1.5. The position can be filled internally or externally;</p> <p>1.6. Job classification is consistent with the job position responsibilities;</p> <p>1.7. Education, abilities, skills and qualifications required are consistent with the job position profile;</p> <p>1.8. Job description is compliant with the standards, inclusive and in accordance with the job classification.</p> <p>2. Following the request evaluation, the Human Resources Division may approve or reject the request, or may seek additional clarifications.</p> <p>3. If clarifications / changes or additions exist,</p>	<p>ljudske resurse;</p> <p>1.3. Takva pozicija je uključena u Godišnjem budžetskom planu organizacije;</p> <p>1.4. Obim posla opravdava zapošljavanje radnika sa punim radnim vremenom ili je dovoljno zapošljavanje radnika sa skraćenim radnim vremenom;</p> <p>1.5. Pozicija može biti popunjena postavljanjem postojećeg radnika ili kroz zapošljavanje spolja;</p> <p>1.6. Klasifikacija radnog mesta je u skladu sa odgovornošću radnog mesta;</p> <p>1.7. Školska sprema, sposobnosti, veštine i tražene kvalifikacije su u skladu sa prirodom radnog mesta;</p> <p>1.8. Opis zadataka radnog mesta je u skladu sa standardom, sveobuhvatan i u skladu sa klasifikacijom radnog mesta.</p> <p>2. Nakon razmatranja i procene zahteva, Divizija za ljudske resurse može odobriti zahtev, odbiti ga ili zatražiti dodatna objašnjenja.</p> <p>3. U slučaju eventualnih pojašnjenja/izmena</p>
--	--	--

<p>plotësimeve eventuale, ato i dorëzohen Divizionit të Burimeve Njerëzore, brenda pesë (5) ditëve të punës.</p> <p>4. Nëse iniciuesi i kërkesës nuk i përgjigjet kërkesës për informata shtesë brenda afatit, kërkesa refuzohet dhe procedura e mëtejme e punësimit ndërpritet.</p> <p>5. Divizioni i Burimeve Njerëzore mund të vendosë të mos aprovojë kërkesën për iniciim të procedurës së punësimit dhe të rekomandojë që pozita e tillë të plotësohet duke risistemuar një punonjës nga brenda që plotëson kriteret për pozitën përkatëse.</p> <p>6. Kërkesa për iniciimin e procedurës së punësimit refuzohet me shkrim:</p> <p>6.1. Nëse për pozitën që kërkohet, nuk ka mjete të planifikuara buxhetore;</p> <p>6.2. Nëse pozita e tillë nuk parashihet në skemën e organizimit të brendshëm, dhe</p> <p>6.3. Nëse nuk është i miratuar përshkrimi i hollësishëm i detyrave të punës.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 8</b> <b>Aprovimi i kërkesës për iniciimin e procedurës së punësimit</b></p> <p>1. Kërkesa për iniciimin e procedurës së</p>	<p>they are submitted to the Human Resources Division, within five (5) working days.</p> <p>4. If the initiator of the request fails to respond to the request for additional information within time-limit, the request is rejected and the procedure of employment is terminated.</p> <p>5. Human Resources Division may decide not to approve the request for the initiation of employment procedure and may recommend that such positions are filled by internally by deploying any employ who meets the relevant job position criteria.</p> <p>6. The request for initiation of employment procedure is rejected in written if:</p> <p>6.1. There is no planned budgeted for the required position;</p> <p>6.2. If such position is not provided within organizational chart, and</p> <p>6.3. If a detailed job description is not approved.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 8</b> <b>Approval of the request for the initiation of employment procedure</b></p> <p>1. The approved request for initiation of</p>	<p>ili dopuna, one se dostavljaju Diviziji za ljudske resurse, u roku od pet (5) radnih dana.</p> <p>4. Ako inicijator zahteva ne odgovori zahtevu za dodatnim informacijama u okviru predviđenog roka, zahtev se odbija i dalja procedura zapošljavanja se prekida.</p> <p>5. Divizija za ljudske resurse može odlučiti da ne odobri zahtev za pokretanjem procedure zapošljavanja i da preporuči da se ta pozicija popuni ponovnom sistematizacijom zaposlenog koji ispunjava kriterijume za odgovarajuću poziciju.</p> <p>6. Zahtev za pokretanje procedure zapošljavanja odbija se pismenim putem:</p> <p>6.1. Ako za poziciju koja se zahteva, nema planiranih budžetskih sredstava;</p> <p>6.2. Ako takva pozicija nije predviđena u šemi unutrašnje organizacije, i</p> <p>6.3. Ako nije odobren detaljan opis radnih zadataka.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 8</b> <b>Odobranje zahteva za pokretanjem procedure zapošljavanja</b></p> <p>1. Zahtev za pokretanjem procedure</p>
---	--	---

<p>punësimit të aprovuar nga Divizioni i Burimeve Njerëzore, dorëzohet për miratim tek Kryeshefi Ekzekutiv.</p> <p>2. Nëse Kryeshefi Ekzekutiv nuk e miraton kërkesën, procedura e inicimit të punësimit ndërpritet. Refuzimi eventual i miratimit të kërkesës duhet të arsyetohet me shkrim.</p>	<p>employment procedure by the Human Resources Division shall be submitted to the Chief Executive for further approval.</p> <p>2. If the Chief Executive does not approve the request, the procedure of initiating employment is terminated. The rejection to approve the request shall be accompanied with a written argument on such rejection.</p>	<p>zapošljavanja odobren od strane Divizije za ljudske resurse, dostavlja se na usvajanje kod izvršnog direktora.</p> <p>2. Ako izvršni direktor ne odobri zahtev, procedura pokretanja zapošljavanja se prekida. Eventualno odbijanje odobravanja zahteva mora se opravdati u pisanoj formi.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 9</b> <b>Shpallja e vendeve të lira të punës</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 9</b> <b>Job vacancy announcement</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 9</b> <b>Objavljivanje slobodnih radnih mesta</b></p>
<p>1. Pas miratimit të kërkesës nga Kryeshefi Ekzekutiv Divizioni i Burimeve Njerëzore shpallë konkursin publik për plotësimin e vendeve të lira të punës, i cili duhet të përmbajë:</p> <p>1.1. Emrin e organizatës;</p> <p>1.2. Titullin e vendit të punës, numrin referues;</p> <p>1.3. Kategorinë funksionale, gradën e pozitës;</p> <p>1.4. Vend-ndodhjen e pozitës;</p> <p>1.5. Përshkrimin e vendit të punës, qëllimin, detyrat dhe përgjegjësitë;</p> <p>1.6. Kushtet për pjesëmarrje në procedurë;</p>	<p>1. Following the approval by the Chief Executive, the Human Resources Division announces the job vacancy, which must contain:</p> <p>1.1. Name of the organization;</p> <p>1.2. Job title, reference number;</p> <p>1.3. Functional category, position coefficient;</p> <p>1.4. Location of the position;</p> <p>1.5. Job description, purpose, duties and responsibilities;</p> <p>1.6. Terms for participation in the</p>	<p>1. Nakon odobravanja zahteva od strane izvršnog direktora, Divizija za ljudske resurse raspisuje javni konkurs za popunjavanje slobodnih radnih mesta, koji mora da sadrži:</p> <p>1.1. Naziv organizacije;</p> <p>1.2. Naslov radnog mesta, referentni broj;</p> <p>1.3. Funkcionalnu kategoriju, stepen pozicije;</p> <p>1.4. Lokaciju pozicije;</p> <p>1.5. Opis radnog mesta, svrhu, dužnosti i odgovornosti;</p> <p>1.6. Uslove za učešće u proceduri;</p>

<p>1.7. Informatën lidhur me atë se procedura është e hapur për të gjithë të interesuarit;</p> <p>1.8. Kualifikimet e nevojshme arsimore, aftësitë specifike, përvojën paraprake të punës;</p> <p>1.9. Informatën mbi përzgjedhjen dhe një përshkrim të rregulloreve të punësimit;</p> <p>1.10. Kohëzgjatjen e kontratës, informatën nëse pozita është me afat të caktuar ose e përhershme dhe kohëzgjatjen e periudhës provuese;</p> <p>1.11. Datën e mbylljes së aplikimit, si dhe datën e fundit për dorëzimin e aplikacioneve, e cila duhet të jetë së paku 15 ditë kalendarike nga data e shpalljes;</p> <p>1.12. Vendin ku do të merren aplikacionet, kohën kur mund të merren ato, vendin ku duhet të dorëzohen dhe adresën e plotë;</p> <p>1.13. Informatën për ndonjë kërkesë specifike nëse kërkohet;</p> <p>1.14. Tekstin standard me përmbajtje:</p> <p>1.14.1. IPK-ja ofron mundësi të</p>	<p>procedure;</p> <p>1.7. Information about whether the procedure is open to all interested parties;</p> <p>1.8. Necessary educational qualifications, specific skills, previous work experience;</p> <p>1.9. Information on the selection and description of employment regulations;</p> <p>1.10. The duration of the contract, the information whether the position is of fixed term or permanent and duration of the probation period;</p> <p>1.11. Closing date of the application, as well as the due date for submitting applications, which must be at least 15 calendar days from job announcement date;</p> <p>1.12. The address where to get an application form, the time period for taking application forms, the place where they are submitted and the full address.</p> <p>1.13. Information on any specific requirements if necessary;</p> <p>1.14. Standard text shall have the following content:</p> <p>1.14.1. KPI provides equal</p>	<p>1.7. Informaciju o tome da li je procedura otvorena za sve zainteresovane;</p> <p>1.8. Neophodne obrazovne kvalifikacije, specifične veštine, prethodno radno iskustvo;</p> <p>1.9. Informaciju o odabiru i opisivanju propisa za zapošljavanje;</p> <p>1.10. Trajanje ugovora, informaciju ako je pozicija na određeno ili na neodređeno vreme i trajanje probnog perioda;</p> <p>1.11. Datum zatvaranja podnošenja prijave, kao i poslednji datum dostavljanja prijave, koji mora biti najmanje 15 kalendarskih dana od dana objavljivanja;</p> <p>1.12. Mesto gde se mogu preuzeti prijave, vreme kada se mogu preuzeti prijave, mesto gde ih treba dostaviti i punu adresu;</p> <p>1.13. Informaciju o nekom specifičnom zahtevu ako se traži;</p> <p>1.14. Standardan tekst sa sadržajem:</p> <p>1.14.1. PIK daje jednake mogućnosti</p>
---	---	--

<p>barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore, nga të gjitha komunitetet në Kosovë;</p> <p>1.14.2. Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë e proporcional në IPK;</p> <p>1.14.3. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen;</p> <p>1.14.4. Vetëm kandidatët e suksesshëm nga faza në fazë, do të kontaktohen.</p>	<p>employment opportunities for all citizens of Kosovo and welcomes applications from both genders, from all communities in Kosovo;</p> <p>1.14.2. Non-majority communities and their members are entitled to the right of proportional representation in the KPI;</p> <p>1.14.3. Applications submitted after the time-limit shall not be accepted and incomplete applications are rejected;</p> <p>1.14.4. Only short listed candidates shall be contacted.</p>	<p>zapošljavanja svim državljanima Kosova i sa zadovoljstvom očekuje prijave od svih osoba muškog i ženskog pola, od svih zajednica na Kosovu;</p> <p>1.14.2. Ne-većinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na pravedno i proporcionalnu zastupljenost u PIK;</p> <p>1.14.3. Prestigle prijave nakon predviđenog roka neće biti prihvaćene, a nepotpune prijave se odbacuju;</p> <p>1.14.4. Samo kandidati koji su uspešno prešli iz jedne faze u drugu će biti kontaktirani.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 10</b> <b>Publikimi i konkurseve</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 10</b> <b>Vacancy announcement</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 10</b> <b>Objavlivanje konkursa</b></p>
<p>1. IPK-ja duhet të sigurojë që konkurset:</p> <p>1.1. Janë lehtë të qasshme gjatë tërë kohëzgjatjes së shpalljes publike;</p> <p>1.2. Publikohen në shtyp ditor, medie elektronike dhe faqën zyrtare të IPK-së;</p> <p>1.3. Publikohen në pajtim me ligjin në fuqi për përdorimin e gjuhëve zyrtare.</p>	<p>1. KPI must ensure that vacancies are:</p> <p>1.1. Easily accessible throughout the duration of the public announcement;</p> <p>1.2. Published in the daily press, electronic media and the official website of KPI;</p> <p>1.3. Published in accordance with the applicable law on the use of official</p>	<p>1. PIK mora obezbediti da su konkursi:</p> <p>1.1. Lako dostupni tokom celokupnog trajanja javnog objavljivanja;</p> <p>1.2. Objavljeni u dnevnoj štampi, elektronskim medijima i na zvaničnom sajtu PIK-a;</p> <p>1.3. Objavljeni u skladu sa važećim zakonom o upotrebi službenih jezika.</p>

<p>2. Në rast të mos përmbushjes së kushteve të përcaktuara me këtë nen, procedura e punësimit konsiderohet e pavlefshme.</p> <p>3. Divizioni i Burimeve Njerëzore mund të nxjerrë Udhëzues në formën e një publikimi zyrtar me informacion për:</p> <p>3.1. Misionin dhe synimet e organizatës;</p> <p>3.2. Pagat dhe përfitimet;</p> <p>3.3. Detyrat, përgjegjësitë dhe natyrën e punës;</p> <p>3.4. Kushtet e aplikimit;</p> <p>3.5. Mundësitë për t'u ngritur në detyrë;</p> <p>3.6. Kriteret për përzgjedhje;</p> <p>3.7. Procedurën e aplikimit;</p> <p>3.8. Procedurën testuese, metodat e standardet.</p>	<p>languages.</p> <p>2. In case of not fulfilling the conditions set out therein, the employment procedure is considered void.</p> <p>3. Human Resources Division may issue a guide in the form of an official publication containing information on:</p> <p>3.1. Mission and objectives of the organization;</p> <p>3.2. Wages and benefits;</p> <p>3.3. The duties, responsibilities and the job profile;</p> <p>3.4. Terms of application;</p> <p>3.5. Promotion opportunities;</p> <p>3.6. The criteria for selection;</p> <p>3.7. The application procedure;</p> <p>3.8. Assessment procedure, methods and standards.</p>	<p>2. U slučaju neispunjavanja uslova utvrđenih u ovom članu, procedura zapošljavanja se smatra nevažećom.</p> <p>3. Divizija za ljudske resurse može izdati Uputstvo u obliku zvaničnog objavljivanja sa informacijama o:</p> <p>3.1. Misiji i ciljevima organizacije;</p> <p>3.2. Platama i beneficijama;</p> <p>3.3. Dužnostima, odgovornostima i prirodnom poslu;</p> <p>3.4. Uslovima prijavljivanja;</p> <p>3.5. Mogućnostima za unapređenje na poslu;</p> <p>3.6. Kriterijumi za odabir;</p> <p>3.7. Procedura prijavljivanja;</p> <p>3.8. Proceduru testiranja, standardne metode.</p>
<p><b>Neni 11</b> <b>Procedura e aplikimit</b></p>	<p><b>Article 11</b> <b>Application procedure</b></p>	<p><b>Član 11</b> <b>Procedura prijavljivanja</b></p>
<p>1. Kandidatët duhet të plotësojnë formularin standard të aplikimit, i cili mund të merret në formë fizike ose të shkarkohet nga Faqja</p>	<p>1. Applicants must complete standard application form, which can be obtained in hard copy or electronically downloaded from</p>	<p>1. Kandidati treba da popune standardni obrazac prijavljivanja, koji se može preuzeti u fizičkom obliku ili se može skidati sa</p>

<p>zyrtare elektronike e IPK-së.</p> <p>2. Përdorimi i formularëve jo zyrtarë të aplikimit rezulton me refuzim të aplikacionit.</p> <p>3. Kandidatët mund të plotësojnë fletëaplikacionin në njëren nga gjuhët zyrtare.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 12</b> <b>Përmbajtja e fletëaplikacioneve</b></p> <p>1. Fletëaplikacioni përmbanë të dhënat si në vijim:</p> <p>1.1. Emrin e organizatës;</p> <p>1.2. Titullin e vendit të punës;</p> <p>1.3. Referencën në shpalljen e publike;</p> <p>1.4. Të dhënat personale të kandidatit;</p> <p>1.5. Institucionin arsimor, nivelin arsimor, diplomat e fituara dhe datat e diplomimit;</p> <p>1.6. Përvojën, punëdhënësin, funksionet, titujt, nivelet, kohëzgjatjen, detyrat, numrin e vartësve, adresën e punëdhënësit, arsyet e largimit nga puna;</p> <p>1.7. Njohuritë gjuhësore;</p>	<p>the official website of KPI.</p> <p>2. Use of the unauthorized application forms results in rejection of the application.</p> <p>3. Candidates may complete the application form in one of the official languages.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 12</b> <b>Content of the application forms</b></p> <p>1. The application form contains the following information:</p> <p>1.1. Name of organization;</p> <p>1.2. Job title;</p> <p>1.3. The reference in the vacancy announcement;</p> <p>1.4. Personal details of the candidate;</p> <p>1.5. Educational institution, education, degrees earned and graduation dates;</p> <p>1.6. Experience, employer, functions, titles, levels, duration, duties, number of subordinates, employer's address, reasons for dismissal;</p> <p>1.7. Language proficiency;</p>	<p>zvaničnog elektronskog sajta PIK-a.</p> <p>2. Korišćenje ne-službenih obrazaca za prijavljivanje može dovesti do odbijanja prijave.</p> <p>3. Kandidati mogu popuniti obrazac za prijavu u jednom od službenih jezika.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 12</b> <b>Sadržaj obrazaca za prijavu</b></p> <p>1. Obrazac za prijave sadrži sledeće podatke:</p> <p>1.1. Naziv organizacije;</p> <p>1.2. Naslov radnog mesta;</p> <p>1.3. Referencu na javnom objavljivanju;</p> <p>1.4. Lične podatke kandidata;</p> <p>1.5. Obrazovnu instituciju, nivo obrazovanja, stečene diplome i datume diplomiranja;</p> <p>1.6. Iskustvo, poslodavca, funkcije, titule, nivo, trajanje, dužnosti, broj podređenih, adresu poslodavca, razloge za otpuštanje sa posla;</p> <p>1.7. Poznavanje jezika;</p>
---	---	---

<p>1.8. Numrin e kopjeve të raporteve të vlerësimit të punonjësit (kopjet e dy vlerësimeve të fundit, të njëpasnjëshme);</p> <p>1.9. Informatën mbi trajnimet e veçanta, kualifikimet profesionale, specializimet, aftësitë e veçanta dhe publikimet;</p> <p>1.10. Njohuritë kompjuterike të aplikacioneve në programet kompjuterike;</p> <p>1.11. Arsyet për aplikim në pozitën përkatëse, pritjet dhe qëllimet e karrierës;</p> <p>1.12. Emrat, adresat dhe numrat e kontaktit të dy (2) personave referues;</p> <p>1.13. Deklarimin për vërtetësi të informatave, nënshkrimin dhe datën e aplikimit.</p>	<p>1.8. The number of copies of evaluation reports of the employee (copies of the latest two consecutive evaluations);</p> <p>1.9. Specific information on training, professional qualifications, specialization, special skills and publications;</p> <p>1.10. Computer literacy;</p> <p>1.11. Reasons for applying for the respective position, expectations and career objectives;</p> <p>1.12. Names, addresses and contact numbers of two (2) reference persons;</p> <p>1.13. Statement on data authenticity, signature and date of application.</p>	<p>1.8. Broj primeraka izveštaja o proceni zaposlenog (primerke dve poslednje procene, konsektivno);</p> <p>1.9. Informaciju o posebnim obukama, profesionalnim klasifikacijama, specijalizacijama, posebnim sposobnostima i publikacijama;</p> <p>1.10. Poznavanje rada na aplikacijama kompjuterskih programa;</p> <p>1.11. Razloge za prijavljivanje u dotičnoj poziciji, očekivanjima i ciljevima u karijeri;</p> <p>1.12. Imena, adrese i brojeve za kontakt dve (2) referentne osobe;</p> <p>1.13. Izjavu o istinitosti informacija, potpis i datum prijavljivanja.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 13</b> <b>Dorëzimi i aplikacioneve</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 13</b> <b>Submission of applications</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 13</b> <b>Podnošenje prijava</b></p>
<p>1. Fletëaplikacioni me dokumentacionin përcjellës të aplikimit duhet të dorëzohet në afatin dhe adresën e përcaktuar me konkurs.</p> <p>2. Aplikacionet e pranuar pas afatit konsiderohen të pranueshme, nëse data në dërgesën postare, ose çfarëdo dëshmie tjetër dëshmon se ajo është dërguar para skadimit të afatit për dorëzimin e aplikacioneve.</p>	<p>1. The application form with the all accompanying documentation shall be submitted in due time and address specified in the vacancy.</p> <p>2. Applications received after the deadline are only considered acceptable if the postal delivery date, or any other evidence shows that it was sent before the deadline for submission of applications.</p>	<p>1. Obrazac za prijavu sa pratećom dokumentacijom prijavljivanja treba podneti u utvrđenom roku i adresi koji su navedeni na konkursu.</p> <p>2. Prijave koje su primljene nakon isteka roka smatraće se prihvatljivim, ako datum poštanske pošiljke, ili bilo koji drugi dokaz, pokazuje da je prijava poslata pre isteka roka za podnošenje prijava.</p>



<p>3. Nëse pas datës së përcaktuar për pranimin e aplikacioneve nuk është arritur pranimi i një numri të balancuar të aplikacioneve nga aspekti etnik e gjinor, afati për pranimin e tyre zgjatet edhe për shtatë (7) ditë tjera kalendarike, zgjatje kjo e cila publikohet nga Divizioni i Burimeve Njerëzore.</p> <p>4. Nëse numri i aplikacioneve të pranuar është së paku tre (3) aplikacione të vlefshme, procedura e punësimit ndërpritet nga Divizioni i Burimeve Njerëzore dhe publikohet konkurs i ri në përputhje me kushtet dhe procedurat e përcaktuara në këtë Udhëzim.</p> <p>5. Divizioni i Burimeve Njerëzore evidenton aplikacionet e pranuar në Regjistër të aplikacioneve të pranuar. Në Regjistër shënohet: institucioni, titulli i vendit të punës, numri i referencës, data e shpalljes së konkursit, data e mbylljes, data e pranimit të aplikacionit, emri i kandidatit dhe nëse aplikacioni do të pranohet apo refuzohet për arsye të mangësive evidente. Hapësira e vërejtjeve përdoret për të evidentuar çfarëdo informate tjetër me interes.</p>	<p>3. If after the last date for receipt of applications was not received a balanced number of applications in terms of ethnic and gender bases, the deadline for receipt of applications shall be extended to seven (7) calendar days, and the same shall be published by the Human Resources Division.</p> <p>4. If the number of applications received is at least three (3) valid applications, the procedure of employment is terminated by the Division of Human Resources and a new vacancy shall be published in accordance with the conditions and procedures laid out in this Instruction.</p> <p>5. Human Resources Division records the received applications in the register of the received applications. In this Register are recorded the institution, job title, reference number, vacancy announcement date, closing date, the date of receipt of the application, the name of the candidate and whether the application is accepted or rejected due to evident deficiencies. The remarks section is used to identify any other information of interest.</p>	<p>3. Ako nakon utvrđenog datuma za prijem prijava nije poslat uravnotežen broj prijave sa etničkog i rodnog aspekta, rok za prijem prijava se produžava i za dodatnih sedam (7) kalendarskih dana, produženje koje objavljuje Divizija za ljudske resurse.</p> <p>4. Ako broj primljenih prijave je najmanje tri (3) važećih prijave, procedura zapošljavanja se prekida od strane Divizije za ljudske resurse i raspisuje se novi konkurs u skladu sa utvrđenim uslovima i procedurama u ovom Uputstvu.</p> <p>5. Divizija za ljudske resurse evidentira primljene prijave u Registar primljenih prijave. U registar se upisuje: institucija, naslov radnog mesta, referentni broj, datum objavljivanja konkursa, datum zatvaranja, datum prijema prijava, ime kandidata i da li će prijava biti prihvaćena ili odbijena zbog očiglednih nedostataka. Prostor za primedbe se koristi za evidentiranje bilo koje druge informacije od interesa.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 14</b> <b>Kriteret e përgjithshme për aplikim</b></p> <p>1. Të drejtë aplikimi për pranim në kuadër të strukturës operative të IPK-së, ka çdo person</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 14</b> <b>General criteria for application</b></p> <p>1. Any person who meets the criteria below are eligible for employment within the KPI</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 14</b> <b>Opšti kriterijumi za prijavljivanje</b></p> <p>1. Pravo na prijavljivanje za prijem u operativnu strukturu PIK-a ima svaka osoba</p>

<p>që plotëson kriteret e përgjithshme të mëposhtme:</p> <p>1.1. Është shtetas i Republikës së Kosovës;</p> <p>1.2. Ka zotësi të plotë juridike për të vepruar;</p> <p>1.3. Përbushë kërkesat për nivelin arsimor sipas vendit të punës;</p> <p>1.4. Është në gjendje të mirë shëndetësore dhe i aftë fizikisht për të kryer detyrën;</p> <p>1.5. Jep informacionin e kërkuar për punën e mëparshme ose ndonjë çështje tjetër që lidhet me pranimin e tij në IPK;</p> <p>1.6. Nuk është dënuar me vendim gjyqësor të formës së prerë për një vepër penale të kryer me dashje (nëse personi është dënuar për një vepër penale të kryer nga pa kujdesia, vlerësohen pasojat dhe rrethanat e kryerjes).</p> <p>2. Nuk ka të drejtë të aplikojë kandidati ndaj të cilit është marrë më parë masa disiplinore e përjashtimit ose largimit nga IPK-ja, institucionet tjera me natyrë të ngjajshme ose nga Shërbimi Civil.</p>	<p>operational structure:</p> <p>1.1. Is a citizen of the Republic of Kosovo;</p> <p>1.2. Have full legal capacity to act;</p> <p>1.3. Meets the job position qualification requirements;</p> <p>1.4. Is in a good medical condition and physically fit to perform his/her duties;</p> <p>1.5. Provides the required information regarding previous work or any other matter related to potential employment at the KPI;</p> <p>1.6. Has not been sentenced by a final court decision for an offense committed intentionally (if the person is convicted for an offense committed carelessly the consequences shall be assessed and the circumstances of the Committee).</p> <p>2. Any candidate against who is taken any disciplinary measure of dismissal from KPI, or other institutions of a similar nature or from the Civil Service, is not entitled to apply.</p>	<p>koja ispunjava sledeće opšte uslove:</p> <p>1.1. Ima državljanstvo Republike Kosova;</p> <p>1.2. Ima punu pravnu sposobnost za delovanje;</p> <p>1.3. Ispunjava zahteve nivoa obrazovanja u skladu sa radnim mestom;</p> <p>1.4. U dobrom je zdravstvenom stanju i fizički je sposoban za obavljanje zadataka;</p> <p>1.5. Pruža traženu informaciju o prethodnom poslu ili o nekom drugom pitanju koje se odnosi na njegov prijem u PIK;</p> <p>1.6. Nije osuđen pravosnažnom sudskom odlukom o namerno izvršenom krivičnom delu (ako je lice osuđeno za krivično delo izvršeno iz nemara, procenjaju se posledice i okolnosti izvršenja).</p> <p>2. Nema pravo prijavljivanja kandidat protiv koga su u prošlosti preduzete disciplinske mere isključenja ili izbacivanja iz PIK-a, iz drugih institucija slične prirode ili iz civilne službe.</p>
---	--	--

<p style="text-align: center;"><b>Neni 15</b> <b>Dokumentet për aplikim</b></p> <p>1. Për të aplikuar për pranim në IPK, nga kandidatët kërkohet që të paraqesin dokumentet si në vijim:</p> <p>1.1. Fletëaplikacionin e plotësuar;</p> <p>1.2. Kopjen e letërnjoftimit apo pasaportës, lëshuar nga MPB-ja;</p> <p>1.3. Kopjen e vërtetuar të diplomës së arsimit superior dhe të nostrifikuar nga organi kompetent, kur kandidati ka diplomë të fituar në ndonjë institucion arsimor jashtë vendit;</p> <p>1.4. Vërtetimin që dëshmon se kandidati nuk është nën hetime;</p> <p>1.5. Kopjen e patent shoferit me kategorinë “B”.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 15</b> <b>Application documents</b></p> <p>1. In order to apply for admission to the KPI, all candidates are required to submit the following documents:</p> <p>1.1. Completed application form;</p> <p>1.2. Copy of ID or passport, issued by MIA;</p> <p>1.3. Certified copy of the diploma of higher education verified by the competent authority, if the candidate earned a degree in any educational institution abroad;</p> <p>1.4. A certificate proving that the candidate is not under investigation;</p> <p>1.5. A copy of the driving license category "B".</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 15</b> <b>Dokumenti za prijavljivanje</b></p> <p>1. Da biste se prijavili za prijem u PIK, od kandidata se traži da podnesu sledeća dokumenta:</p> <p>1.1. Popunjeni obrazac za prijavu;</p> <p>1.2. Kopiju lične karte ili pasoša, izdatu od strane MUP-a;</p> <p>1.3. Overenu kopiju diplome visokog obrazovanja koja je nostrifikovana od strane nadležnog organa, kada kandidat ima stečenu diplomu bilo koje obrazovne institucije u inostranstvu;</p> <p>1.4. Uverenje koje dokazuje da kandidat nije pod istragom;</p> <p>1.5. Kopiju vozačke dozvole “B” kategorije.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 16</b> <b>Shqyrtimi paraprak i aplikimit</b></p> <p>1. Divizioni i Burimeve Njerëzore shqyrton dhe verifikon nëse:</p> <p>1.1. Fletëaplikacioni standard është plotësuar dhe dokumentet e nevojshme janë shoqëruar në përputhje me udhëzimet;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 16</b> <b>Preliminary review of the application</b></p> <p>1. Human Resources Division reviews and verifies whether:</p> <p>1.1. The Standard Application Form is completed and the necessary documents are attached as provided in this Instruction;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 16</b> <b>Preliminarno razmatranje prijave</b></p> <p>1. Divizija za ljudske resurse vrši razmatranje i proveru da li:</p> <p>1.1. Standardni obrazac za prijavu popunjen i da li su potrebna dokumenta prapraćena u skladu sa uputstvima;</p>

<p>1.2. Aplikuesi përmbushë kriteret e aplikimit të përcaktuara me këtë Udhëzim Administrativ.</p> <p>2. Kandidati largohet nga procesi i konkurimit nëse nuk përmbushë një nga kriteret e përgjithshme të aplikimit të përcaktuar me këtë Udhëzim.</p> <p>3. Nga procesi mund të largohet kandidati nëse:</p> <p>3.1. Ka kryer ndonjë veprë penale në moshën nën 18 vjet;</p> <p>3.2. Nëse ai është dënuar për ndonjë veprë penale të kryer nga pakujdesia.</p> <p>4. Pas shqyrtimit të aplikimit, Divizioni i Burimeve Njerëzore refuzon aplikacionin nëse sigurohet që ai nuk është plotësuar saktë, ose ka mungesë në informacionin e kërkuar.</p> <p>5. Në përfundim të fazës së shqyrtimit të aplikimit, Divizioni i Burimeve Njerëzore përpilon Listën e kandidatëve për pjesëmarrje në hapat e mëtejshëm të konkurimit.</p> <p>6. Aplikantëve që përmbushin kriteret e aplikimit, Divizioni i Burimeve Njerëzore u cakton nga një numër identifikues, që vendosen në gjithë formularët dhe dokumentet dhe përdoren deri në përfundim</p>	<p>1.2. The applicant meets the application criteria defined on this Administrative Instruction.</p> <p>2. The candidate is removed from further vacancy process if fails to meet the application criteria defined by this Instruction.</p> <p>3. The candidate shall be removed from further process if:</p> <p>3.1. Has committed a criminal offense under the age of 18 years;</p> <p>3.2. If he/she is convicted of a criminal offense committed by negligence.</p> <p>4. After reviewing the application, the Human Resources Division rejects the application, if provided that it is not completed correctly, or lacks the required information.</p> <p>5. At the end of the application review stage, the Human Resources Division compiles the list of candidates to participate in the next steps of competition.</p> <p>6. The Human Resources Division assigns an identification number to applicants who meet the application criteria, whereas are placed all forms and documents and used until the end of the admission process.</p>	<p>1.2. Podnosilac prijave ispunjava kriterijume prijavljivanja koji su utvrđeni ovim Uputstvom.</p> <p>2. Kandidat se udaljava iz procesa konkurisanja ako ne ispunjava jedan od opštih kriterijuma podnošenja prijave koji su utvrđeni ovim Uputstvom.</p> <p>3. Iz procesa može se udaljiti kandidat ako:</p> <p>3.1. Je izvršio krivično delo pre nego što je napunio 18 godina;</p> <p>3.2. Ako je osuđen za neko krivično delo iz nemara.</p> <p>4. Nakon razmatranja prijave, Divizija za ljudske resurse odbija prijavu ako se osigurava da nije pravilno popunjena, ili ima nedostataka zatraženih informacija.</p> <p>5. Na kraju faze završavanja prijavljivanja, Divizija za ljudske resurse sastavlja spisak kandidata za učešće u daljim koracima konkurisanja.</p> <p>6. Podnosiocima prijave koji ispunjavaju kriterijume prijavljivanja, Divizija za ljudske resurse dodeljuje identifikacioni broj, koji se postavlja na svim obrazcima i dokumentima i koriste se do okončanja procesa prijema.</p>
--	--	--

<p>të procesit të pranimit.</p> <p>7. Nga momenti i përgatitjes së Listës të kandidatëve, brenda 15 ditëve kalendarike, Divizioni i Burimeve Njerëzore fton kandidatët në procesin e testimit.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 17</b> <b>Sqarimet për mospërfshirje në Listë konkurruese</b></p> <p>1. Kur një kandidat në procedurë të rekrutimit është refuzuar të marrë pjesë dhe vlerëson se refuzimi është i pa arsyeshëm ose në kundërshtim me rregullat dhe procedurat në fuqi, brenda tre (3) ditëve të punës ai mund të kërkojë me shkrim sqarime për arsyen e refuzimit të aplikacionit.</p> <p>2. Divizioni i Burimeve Njerëzore obligohet që brenda dy (2) ditëve të punës, t'i kthejë aplikuesit me shkrim, përgjigje mbi arsyet e refuzimit.</p>	<p>7. From the moment of preparing the list of candidates, within 15 calendar days, the Human Resources Division invites candidates for taking the test.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 17</b> <b>Clarifications regarding the exclusion in competitive List</b></p> <p>1. When a candidate in the recruitment procedure is rejected to further participation, and considers that such rejection is not grounded or in contradiction to the existing rules and procedures, within three (3) working days he/she may request, in writing, explanations related to the grounds for rejection.</p> <p>2. Human Resources Division, within two (2) working days, shall respond, in writing, to the applicant related to the ground for such rejection.</p>	<p>7. Od trenutka pripreme spiska kandidata, u roku od 15 kalendarskih dana, Divizija za ljudske resurse poziva kandidate u procesu testiranja.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 17</b> <b>Pojašnjenja u vezi neučestvovanja u konkurentnoj Listi</b></p> <p>1. Kada kandidat u procesu regrutovanja je odbijen za učestvovanje i ocenjuje da je odbijanje neosnovano ili u suprotnosti sa pravilima i procedurama na snazi, u roku od tri (3) radnih dana on može zatražiti pismena objašnjenja o razlogu za odbijanje prijave.</p> <p>2. Divizija za ljudske resurse se obavezuje da u roku od dva (2) radna dana, vrati pismeni odgovor podnosiocu prijave o razlozima za odbijanje.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 18</b> <b>Fazat në procesin e përzgjedhjes</b></p> <p>1. Për të vazhduar procesin e pranimit në strukturën operative të IPK-së, aplikantët i nënshtrohen procedurës sipas rendit të mëposhtëm:</p> <p>1.1. Testimit me shkrim;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 18</b> <b>Selection procedure steps</b></p> <p>1. In order to further continue the accession within KPI operational structure, applicants shall undergo the procedure in the following order:</p> <p>1.1. The written test;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 18</b> <b>Faze u procesu odabira</b></p> <p>1. Da bi se nastavio proces prijema operativnoj strukturi PIK-a, podnosioci prijave prolaze proceduru prema sledećem redosledu:</p> <p>1.1. Pismeni test;</p>

<p>1.2. Testimit fizik;</p> <p>1.3. Intervistimit me gojë;</p> <p>1.4. Kontrollit shëndetësor;</p> <p>1.5. Verifikimit të dhënave dhe të kaluarës së tyre.</p>	<p>1.2. Physical test;</p> <p>1.3. Verbal interview;</p> <p>1.4. Health examination,</p> <p>1.5. Verification of the data and their past.</p>	<p>1.2. Fizički test;</p> <p>1.3. Usmeni intervju;</p> <p>1.4. Zdravstvena kontrola;</p> <p>1.5. Provera podataka i njihove prošlosti.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 19</b> <b>Testimi me shkrim i kandidatëve</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 19</b> <b>The written test of candidates</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 19</b> <b>Pismeno testiranje kandidata</b></p>
<p>1. Divizioni i Burimeve Njerëzore organizon testimin me shkrim të kandidatëve të përfshirë në Listë, duke caktuar vendin dhe kohën e testimit.</p> <p>2. Testi me shkrim hartohet nga Komisioni i formuar me vendim të Kryeshefit Ekzekutiv.</p> <p>3. Testimi shërben për të vlerësuar nëse aplikanti zotëron njohuri dhe aftësi të nevojshme për kryerjen e detyrave (njohuri të përgjithshme, njohuri në fushë të legjislacionit dhe aftësi në shkrim akademik).</p> <p>4. Testimi me shkrim administrohet nga Divizioni i Burimeve Njerëzore.</p> <p>5. Testet me shkrim kontrollohen dhe vlerësohen nga Komisioni i kontrollimit të testeve, i cili formohet me vendim të</p>	<p>1. Human Resources Division organizes the written test of the candidates from the list, setting testing time and place.</p> <p>2. The written test is prepared by the Committee established by the decision of the Chief Executive Officer.</p> <p>3. Testing serves to assess whether the applicant have necessary job position knowledge and skills (general and legislation knowledge, And Academic writing skills).</p> <p>4. The written test is administered by the Human Resources Division.</p> <p>5. The written tests are examined and evaluated by a Committee for tests examination established by CEO Decision.</p>	<p>1. Divizija za ljudske resurse organizuje pismeno testiranje kandidata koji se nalaze u spisku, određivanjem mesta i vremena testiranja.</p> <p>2. Pismeni test priprema Komisija koja je se formira odlukom izvršnog direktora.</p> <p>3. Testiranje služi da se proceni da li podnosilac prijave poseduje potrebna znanja i veštine za obavljanje dužnosti (opšta znanja, znanja u oblasti zakonodavstva i veštine akademskog pisanja).</p> <p>4. Pismenim testiranjem upravlja Divizija za ljudske resurse.</p> <p>5. Pismene testove kontroliše i ocenjuje Komisija za kontrolu testova, koja se formira odlukom izvršnog direktora.</p>

<p>Kryeshefit Ekzekutiv.</p> <p>6. Testet vlerësohen brenda një periudhe sa më të shkurtër kohore.</p> <p>7. Në ditën e përfundimit të vlerësimit të testeve, Divizioni i Burimeve Njerëzore publikon rezultatet e testimit të kandidatëve në Faqen zyrtare dhe Tabelën e shpalljeve të IPK-së.</p> <p>8. Kandidati diskualifikohet nga procesi i mëtejshëm i konkurrimit, nëse nuk kalon me sukses testin.</p> <p>9. Rezultatet e testimit me shkrim ruhen në dosjen e aplikantit dhe përbëjnë maksimum 50% të rezultatit të përgjithshëm të tij.</p> <p>10. Kufiri minimal i pikëve që nevojitet të marrë kandidati në këtë fazë, me qëllim të avancimit të tij në fazat e mëtejme të konkurrimit është 70% e pikëve të mundshme të testit me shkrim.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 20</b> <b>Testimi fizik i kandidatëve</b></p>	<p>6. Tests are evaluated within a shortest period of time.</p> <p>7. On the same day that tests results are completed, Human Resources Division shall publish such results of candidates in the official website and bulletin board of the KPI.</p> <p>8. If the candidate fails in the test, he/she is disqualified from further procedures.</p> <p>9. The written test results are retained in the applicant file and comprise a maximum of 50% of its total results.</p> <p>10. The minimum scoring that a candidate shall score in this stage, in order to advance further, is 70% of total written test score.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 20</b> <b>Physical testing of candidates</b></p>	<p>6. Testovi će biti ocenjeni u što kraćem vremenskom periodu.</p> <p>7. Na dan završavanja ocenjivanja testova, Divizija za ljudske resurse objavljuje rezultate testiranja kandidata na zvaničnoj internet stranici i na oglasnoj tabli PIK-a.</p> <p>8. Kandidat se diskvalifikuje u daljem procesu konkurisanja, ako ne prođe sa uspehom testiranje.</p> <p>9. Rezultati pismenog testa čuvaju se u dosijeu podnosioca prijave i čine najviše 50% od njegovog opšteg rezultata.</p> <p>10. Minimalna granica bodova koje treba da ima kandidat u ovoj fazi, u cilju njegovog napretka u daljim fazama konkurisanja je 70% mogućih bodova na pismenom testu.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 20</b> <b>Fizičko testiranje kandidata</b></p>
<p>1. Kandidatët që kalojnë me sukses testin me shkrim i nënshtrohen testit të aftësive fizike, përmes të cilit testohen aftësitë psiko-motorike të tyre, ku përfshihen: shpejtësia, shkathtësia fizike, rezistenca, forca muskulore</p>	<p>1. Written test successful candidates are subject to physical tests, whereby are tested their psycho-motor skills, including: speed, physical agility, resistance, muscle strength and physical coordination.</p>	<p>1. Kandidati koji uspešno prođu pismeno testiranje, polažu test fizičkih sposobnosti, kroz koje se testiraju njihove psiho-motoričke sposobnosti, gde su uključene: brzina, fizička sposobnost, otpornost, mišićna snaga i fizička</p>

<p>dhe koordinimi fizik.</p> <p>2. Procesi i testimit të aftësive fizike kryhet dhe vlerësohet nga Komisioni i përbërë prej specialistëve të fushës përkatëse. Komisioni shërbehet me formularët standard të testimit të aftësive fizike të kandidatëve.</p> <p>3. Vlerësimi i testit të aftësive fizike bëhet në këtë mënyrë:</p> <p>3.1. Vlerësimi final matet me ‘kalon – dështon’;</p> <p>3.2. Kandidati duhet të përfundojë të gjitha ushtrimet brenda kohës së caktuar;</p> <p>3.3. Kandidati duhet t’i kalojë të gjitha fazat në rendin e kërkuar.</p> <p>4. Pas përfundimit të testit fizik, kandidati i bëhet i ditur rezultati, nëse ka kaluar apo ka dështuar dhe njoftohet për vazhdimësinë e procesit.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 21</b> <b>Intervistimi i kandidatëve</b></p> <p>1. Kandidatët që kalojnë suksesshëm fazën e testimit me shkrim dhe atë fizik, i nënshtrohen intervistimit me gojë, përmes të cilit vlerësohen:</p>	<p>2. The process of physical ability testing is performed and evaluated by the Committee consisting of specialists of the relevant field. Committee shall be served with the standard forms of physical ability testing of candidates.</p> <p>3. Evaluation of physical ability test is done as follows:</p> <p>3.1. Final evaluation is measured by 'passes - fails';</p> <p>3.2. The candidate shall complete all exercises within the assigned time;</p> <p>3.3. The candidate shall pass all stages in the requested order.</p> <p>4. Upon completion of physical test, the result is announced to the candidate, if he/she has passed or failed, and is notified for further procedure.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 21</b> <b>Interviewing the candidates</b></p> <p>1. Candidates who successfully pass the written and physical tests, shall undergo a verbal interview through which are evaluated:</p>	<p>koordinacija.</p> <p>2. Proces testiranja fizičkih sposobnosti se vrši i ocenjuje od strane Komisije koju čine specijalisti iz relevantne oblasti. Komisija upotrebljava standardne obrazce za testiranje fizičkih sposobnosti kandidata.</p> <p>3. Procena testa fizičkih sposobnosti se vrši na ovaj način:</p> <p>3.1. Konačna procena se meri sa „prolazi - ne prolazi“;</p> <p>3.2. Kandidat mora završiti sve vežbe u okviru predviđenog vremena;</p> <p>3.3. Kandidat mora da prođe sve faze prema zatraženom redosledu.</p> <p>4. Po završetku fizičkog testa, kandidatu se predstavlja rezultat, ako je uspeo da položi ili nije i obaveštava se o nastavku procesa.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 21</b> <b>Intervjuisanje kandidata</b></p> <p>1. Kandidati koji uspešno prođu fazu pismenog i fizičkog testiranja, polažu usmeno testiranje, kroz koju se procenjuju:</p>
---	--	---



<p>1.1. Përgatitja shkollore, përvoja, kualifikimet, trajnimet, njohuritë e gjuhëve, programet kompjuterike;</p> <p>1.2. Aftësitë për të menduar, për të analizuar, komunikuar dhe për të marrë vendime;</p> <p>1.3. Aftësitë për të reaguuar në mënyrën e duhur në rrethana stresi;</p> <p>1.4. Përshtatshmëria e kandidatit për t'u bërë pjesë e strukturës, përfshirë dhe njohuritë e kandidatit për vendin e punës.</p> <p>2. Kryeshefi Ekzekutiv cakton me vendim, Komision intervistues të përbërë nga tre (3) punonjës të IPK-së, me kusht që kryesues të jetë njëri nga udhëheqësit e departamenteve.</p> <p>3. Komisioni interviston kandidatët në përputhje me udhëzimet e përcaktuara dhe vendosë për secilin konkurrent, bazuar në rezultatin numerik, sipas një mekanizmi të miratuar të vlerësimit. Komisioni intervistues shërbehet me formularët standard të vlerësimit të kandidatëve në fazën e intervistimit.</p> <p>4. Mesatarja e pikëve që rezultojn nga vlerësimet individuale të anëtarëve të Komisionit intervistues, përbën maksimum 50% të rezultatit të përgjithshëm të kandidatit.</p>	<p>1.1. Educational background, experience, qualifications, training, knowledge of languages, computer skills;</p> <p>1.2. Abilities to think, analyze, communicate and make decisions;</p> <p>1.3. Abilities to appropriately respond to stress situations;</p> <p>1.4. The suitability of a candidate to become part of the structure, including the knowledge of candidate for the workplace.</p> <p>2. Chief Executive Officer assigns, by a decision, the interviewing Committee consisting of three (3) employees of KPI, provided that the chairperson is a Head of any department.</p> <p>3. The committee interviews the applicant in accordance with the set guidelines and decides for each candidate based on the numerical score, according to an approved assessment mechanism. The interviewing committee is served with standard evaluation forms of candidates upon the interviewing stage.</p> <p>4. Average points resulting from individual evaluations from interviewing committee members constitute a maximum of 50% of the total score of the candidate.</p>	<p>1.1. Školska sprema, iskustvo, kvalifikacije, obuke, poznavanje jezika, kompjuterski programi;</p> <p>1.2. Sposobnost da misli, da analizira, komunicira i donosi odluke;</p> <p>1.3. Sposobnost da reaguje na adekvatan način u stresnim okolnostima;</p> <p>1.4. Prilagođavanje kandidata da bude deo strukture, uključujući i znanja kandidata o radnom mestu.</p> <p>2. Izvršni direktor svojom odlukom određuje Komisiju za intervjuisanje koja je sačinjena od strane tri (3) zaposlenih u PIK-u, pod uslovom da predsedavajući bude jedan od rukovodioca departmana.</p> <p>3. Komisija intervjuiše kandidate u skladu sa utvrđenim uputstvima i odlučuje o svakom konkurentu na osnovu broja bodova, prema odobrenom mehanizmu za procenu. Komisija za intervjuisanje upotrebljava standardne obrazce za procenu kandidata u fazi intervjuisanja.</p> <p>4. Prosek bodova koji proizilaze od pojedinačne procene od strane članova Komisije za intervjuisanje, čini najviše 50% od ukupnog rezultata kandidata.</p>
---	--	--

<p style="text-align: center;"><b>Neni 22</b> <b>Përcaktimi i Listës me rezultatet e testimit dhe intervistimit</b></p> <p>1. Rezultati i përgjithshëm i kandidatëve nxirret si shumë e pikëve të arritura në fazën testuese dhe atë intervistuese.</p> <p>2. Lista e rezultateve shpallet publikisht, jo më vonë se tre (3) ditë nga dita e përfundimit të intervistimit të të gjithë kandidatëve.</p> <p>3. Kandidatët e vlerësuar të suksesshëm sipas Listës së publikuar, vazhdojnë procedurat e mëtejshme të kontrollit shëndetësor.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 22</b> <b>Determination of the list with testing and interviewing results</b></p> <p>1. The total score of candidates is taken as a sum of scores achieved in the testing and interviewing stage.</p> <p>2. The list of scores is announced publicly no later than three (3) days from the date of the interview completion with all candidates.</p> <p>3. Candidates evaluated as successful according to the published list, continue further with the health examination procedures.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 22</b> <b>Određivanje spiska sa rezultatima testiranja i intervjuisanja</b></p> <p>1. Ukupan rezultat kandidata se dobija kao iznos postignutih bodova u fazi testiranja i intervjuisanja.</p> <p>2. Spisak sa rezultatima se javno objavljuje, ne kasnije od tri (3) dana od dana završetka intervjuisanja svih kandidata.</p> <p>3. Kandidati koji su ocenjeni sa uspehom prema objavljenom spisku, nastavljaju dalje procedure zdravstvene kontrole.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 23</b> <b>Kontrolli shëndetësor dhe psikologjik</b></p> <p>1. Kandidatët që kanë arritur të kalojnë me sukses të gjitha fazat paraprake i nënshtrohen kontrollit shëndetësor dhe psikologjik nga një institucion i licencuar shëndetësor.</p> <p>2. Llojet e ekzaminimeve dhe kriteret e procedurat për kontrollin shëndetësor përcaktohen me vendim të Kryeshefit Ekzekutiv të IPK-së.</p> <p>3. Kandidatët që nuk kalojnë kontrollin shëndetësor, automatikisht diskualifikohen nga procesi i mëtejshëm i konkurrimit.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 23</b> <b>Health and psychological examination</b></p> <p>1. Candidates who have successfully managed to pass all the preliminary stages undergo the health and psychological examination from a licensed health institution.</p> <p>2. Types of examinations, criteria and procedures for the health examination are determined by the Chief Executive Officer of KPI.</p> <p>3. Candidates who do not pass the health examination are automatically disqualified from the further procedures.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 23</b> <b>Zdravstvena i psihološka kontrola</b></p> <p>1. Kandidati koji su uspešno prošli sve prethodne faze podležu zdravstvenoj i psihološkoj kontroli koju vrši licencirana zdravstvena institucija.</p> <p>2. Vrste ispitivanja i kriterijumi o procedurama zdravstvene kontrole, utvrđuju se odlukom izvršnog direktora PIK-a.</p> <p>3. Kandidati koji ne uspeju da prođu zdravstvenu kontrolu, automatski se diskvalifikuju iz daljeg procesa konkurisanja.</p>

<p>4. Kandidatët që kalojnë me sukses fazën e kontrollit shëndetësor, i nënshtrohet verifikimit të të kaluarës.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 24</b> <b>Verifikimi i të dhënave dhe të kaluarës</b></p> <p>1. Për të vendosur se kandidati është i përshtatshëm për t'u pranuar, do të verifikohen:</p> <p>1.1. Të dhënat në formularin e aplikimit;</p> <p>1.2. Dokumentet e aplikimit; dhe</p> <p>1.3. Të dhënat që implikojnë atë në veprimtari kriminale, sjellje anti-shoqërore apo veprimtari tjera që janë në kundërshtim me Kodin e Etikës.</p> <p>2. Për të realizuar verifikimin, shqyrtohen:</p> <p>2.1. Dokumentacioni i përcaktuar në paragrafin 1 të këtij neni;</p> <p>2.2. Referencat e dhëna nga kandidati;</p> <p>2.3. Të dhënat nga burime shtetërore (përfshirë dëshmi nga policia dhe gjykata);</p> <p>2.4. Të dhënat e mbledhura nga persona, të cilët e njohin kandidatin;</p>	<p>4. Candidates who successfully pass the health examination stage, undergo the verification of the past.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 24</b> <b>Verification of the data and the past</b></p> <p>1. In order to decide if the candidate is eligible for admission, the following data shall be verified:</p> <p>1.1. Data on the application form;</p> <p>1.2. Application documents; and</p> <p>1.3. The data that implicate him/her in criminal activities, anti-social behaviour or other activities that are inconsistent with the Code of Ethics.</p> <p>2. To perform the verification, the following are reviewed:</p> <p>2.1. Documentation as provided in paragraph 1 of this Article;</p> <p>2.2. References provided by the candidate;</p> <p>2.3. Data from national sources (including evidence from police and courts);</p> <p>2.4. The data collected from people who know personally the candidate;</p>	<p>4. Kandidati koji uspešno prođu fazu zdravstvene kontrole, prolaze fazu proveravanja prošlosti.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 24</b> <b>Provera podataka i prošlosti</b></p> <p>1. Kako bi se donela odluka o tome da li je kandidat pogodan za rad, biće provereni:</p> <p>1.1. Podaci u obrazcu za prijavljivanje;</p> <p>1.2. Dokumentacija za prijavljivanje; i</p> <p>1.3. Podaci koji ukazuju umešanost u kriminalnim aktivnostima, anti-društveno ponašanje ili druge aktivnosti koje su u suprotnosti sa Kodeksom etike.</p> <p>2. Kako bi se sprovela provera, razmatraju se:</p> <p>2.1. Utvrđena dokumentacija iz stava 1. ovog člana;</p> <p>2.2. Reference pružene od strane kandidata;</p> <p>2.3. Podaci iz državnih izvora (uključujući dokaze iz policije i suda);</p> <p>2.4. Podaci prikupljeni od lica koja poznaju kandidata;</p>
--	--	--

<p>2.5. Të dhënat nga burime të tjera.</p> <p>3. Verifikimi i të dhënave të kandidatëve dhe të kaluarës së tyre, bëhet nga punonjës të IPK-së.</p> <p>4. Në përfundim të procesit verifikues, Divizioni i Burimeve Njerëzore nxjerrë Raportin e Verifikimit të të Dhënave për kandidatët, me argumentimin për pranim ose mos pranim të tyre, duke bashkëngjitur dokumentet që kanë shërbyer për përgatitjen e tij.</p> <p>5. Raporti shqyrtohet nga Komisioni verifikues i caktuar me vendim të Kryeshefit Ekzekutiv. Komisioni verifikues prej tre anëtarëve, udhëhiqet nga një udhëheqës departamenti, kurse anëtarë caktohen dy (2) punonjës tjerë të agjencisë, me kusht të mos jenë të njëjtit nga komisionet e mëhershme.</p> <p>6. Kandidati do të diskualifikohet nga procesi i mëtejshëm i rekrutimit nëse ka deklaruar të dhëna të rrejshme apo ka paraqitur dokumente të falsifikuara, që kanë qëllim të rrisin mundësitë për punësim të tij.</p> <p>7. Kandidati mund të diskualifikohet nëse:</p> <p>7.1. Ka rekomandime, referenca dhe deklarata negative nga të tjerët, përfshirë ato nga punëdhënësi të mëparshëm;</p>	<p>2.5. Data from other sources.</p> <p>3. The data verification of candidates and their past, is done by employees of KPI.</p> <p>4. At the end of the verification procedure, the Human Resources Division issues the Candidate data verification report, together with arguments for admission or not by attaching documents that have served to prepare this report.</p> <p>5. The report shall be reviewed by Verification Committee appointed by the decision of CEO. Verification Committee shall be composed of three members, headed by a department head, and two (2) other employees of the agency are assigned as members, on condition not to be the members from the previous committees.</p> <p>6. The candidate will be disqualified from the further procedures if he/she has declared false information or has presented forged documents, intending to increase its employment opportunities.</p> <p>7. The candidate may be disqualified if:</p> <p>7.1. There are any negative recommendations, references and statements from others, including those</p>	<p>2.5. Podaci od drugih izvora.</p> <p>3. Provera podataka kandidata i njihove prošlosti se vrši od strane zaposlenih u PIK-u.</p> <p>4. Na kraju procesa provere, Divizija za ljudske resurse izdaje Izveštaj provere podataka kandidata, sa argumentacijom u korist njihovog prijema ili protiv njihovog prijema, prilažući dokumenta koji su služili za njegovu pripremu.</p> <p>5. Izveštaj razmatra Komisija za proveru koja je utvrđena odlukom izvršnog direktora. Komisiju za proveru koju čine tri člana, predvodi jedan rukovodilac departmana, dok ostala dva (2) člana Komisije su ostali zaposleni u Agenciji, pod uslovom da nisu isti iz prethodnih komisija.</p> <p>6. Kandidat će biti diskvalifikovan iz daljeg procesa regrutovanja ako je prijavio lažne podatke ili je predstavio falsifikovana dokumenta, čiji je cilj bio povećavanje mogućnosti njegovog zaposlenja.</p> <p>7. Kandidat može biti diskvalifikovan ako:</p> <p>7.1. Postoje preporuke, reference ili negativne izjave od drugih, uključujući i one od prethodnih poslodavaca;</p>
--	---	---

<p>7.2. Ka të dhëna të besueshme se kandidati ka shprehur paragjykim ose diskriminim për arsye të etnisë, gjinisë, moshës, prirjes seksuale, racës, fesë, përkatësisë politike, statusit shoqëror apo përkatësisë prindërore;</p> <p>7.3. Manifeston sjellje që bien ndesh me Rregulla të Etikës.</p> <p>8. Komisioni i Verifikimit të të Dhënave merr vendim për secilin kandidat veç e veç.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 25 Pranimi në IPK</b></p> <p>1. Kandidatët që kalojnë me sukses të gjitha fazat, përfshihen në Listën e kandidatëve të përzgjedhur, me rezultatet sipas rendit numerik të pikëve të marra gjatë procesit të rekrutimit.</p> <p>2. Nëse dy e më shumë kandidatë arrijnë pikë të barabarta, për bazë do të merret rezultati i intervistës me gojë.</p> <p>3. Pas aprovimit të Listës, Divizioni i Burimeve Njerëzore brenda shtatë (7) ditëve kalendarike shpallë rezultatet në Faqën zyrtare dhe Tabelën e shpalljeve.</p>	<p>from previous employers;</p> <p>7.2. There are reliable information that the candidate has expressed prejudice or discrimination due to ethnicity, gender, age, sexual orientation, race, religion, political affiliation, social status or ancestry;</p> <p>7.3. Manifests behaviour that contradicts rules of ethics.</p> <p>8. Data Verification Committee decides for each candidate individually.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 25 Admission to KPI</b></p> <p>1. Candidates who successfully pass all stages are included in the candidates' short list, based on numerical order of scores acquired during the recruitment procedure.</p> <p>2. If two or more candidates score equally, verbal interview score shall prevail.</p> <p>3. Upon approval of the List, Human Resources Division within seven (7) calendar days announces the scores on the official website and bulletin boards.</p>	<p>7.2. Ima pouzdanih podataka da je kandidat izrazio predrasude ili diskriminaciju zbog etničke pripadnosti, pola, starosti, seksualne orijentacije, rase, religije, političke pripadnosti, društvenog statusa ili porekla;</p> <p>7.3. Ispoljava ponašanje koja je u suprotnosti sa pravilima etike.</p> <p>8. Komisija za proveru podataka odlučuje o svakom kandidatu ponaosob.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 25 Prijem u PIK</b></p> <p>1. Kandidati koji uspešno prođu sve faze, nalaze se na Spisku odabranih kandidata, sa rezultatima po redosledu bodova dobijenih tokom procesa regrutovanja.</p> <p>2. Ako dva ili više kandidata imaju jednaki broj bodova, onda kao osnov će se uzeti rezultat usmenog intervjua.</p> <p>3. Nakon usvajanja Spiska, Divizija za ljudske resurse u roku od sedam (7) kalendarskih dana objavljuje rezultate na službenoj stranici i na oglasnoj tabli.</p>
--	---	--

<p align="center"><b>Neni 26</b> <b>Kontrata e punës</b></p>	<p align="center"><b>Article 26</b> <b>Employment contract</b></p>	<p align="center"><b>Član 26</b> <b>Ugovor o radu</b></p>
<p>1. Kandidatët e përzgjedhur në bazë të procesit të rekrutimit, nënshkruajnë kontratë individuale të punës.</p> <p>2. Kontrata e punës është marrëveshje individuale për themelimin e marrëdhënies së punës, e lidhur ndërmjet kandidatit të përzgjedhur dhe përfaqësuesit të autorizuar të IPK-së.</p> <p>3. Kontrata e punës përmban të drejtat dhe detyrimet e palëve dhe bazohet në normat përgjithësisht të pranuar me Ligjin për IPK-në, Ligjin e Punës dhe aktet tjera ligjore relevante. Kontrata e punës përmban të dhëna si në vijim:</p> <p>3.1. Identitetin e palëve;</p> <p>3.2. Vendin e punës së punonjësit;</p> <p>3.3. Përgjegjësitë dhe detyrat e punës;</p> <p>3.4. Fillimin, trajnimin dhe periudhën provuese;</p> <p>3.5. Të drejtën në shfrytëzimin e pushimeve;</p> <p>3.6. Të drejtën në pagë, shtesa dhe dobi</p>	<p>1. Candidates selected on the basis of the recruitment procedure, sign individual employment contract.</p> <p>2. An employment contract is an individual agreement for the establishment of employment relationship concluded between the selected candidate and the authorized representative of KPI.</p> <p>3. Employment contract contains the rights and obligations of the parties and is based on generally accepted norms of the Law on KPI, Labour Law and other relevant legal acts. Employment contract shall contain the following data:</p> <p>3.1. The identity of the parties;</p> <p>3.2. Workplace of employees;</p> <p>3.3. Duties and responsibilities;</p> <p>3.4. Commencement, training and probating time period;</p> <p>3.5. The right on days-off;</p> <p>3.6. The right to salary, allowances and</p>	<p>1. Kandidati izabrani na osnovu procesa regrutovanja, potpisuju pojedinačne ugovore o radu.</p> <p>2. Ugovor o radu je pojedinačni sporazum za zaključivanje radnog odnosa, sklopljen između izabranog kandidata i ovlašćenog predstavnika PIK-a.</p> <p>3. Ugovor o radu sadrži prava i obaveze stranaka i zasniva se na osnovu opšteprihvaćene norme Zakona o PIK-u, Zakona o radu i drugim odgovarajućim zakonskim aktima. Ugovor o radu sadrži sledeće podatke:</p> <p>3.1. Identitet stranaka;</p> <p>3.2. Radno mesto zaposlenog;</p> <p>3.3. Odgovornosti i dužnosti;</p> <p>3.4. Početak, obuku i probni period;</p> <p>3.5. Pravo na korišćenje odmora;</p> <p>3.6. Pravo na platu, dodatke i druge</p>

<p>tjera të parapara me ligjet dhe rregullat në fuqi;</p> <p>3.7. Kohën normale javore të punës,</p> <p>3.8. Kushtet për prishje të kontratës,</p> <p>3.9. Kushtin për të shërbyer në tërë territorin.</p> <p>4. Punonjësit operativë që nënshkruajnë kontratat e punës me IPK-në, i nënshtrohen fazës së trajnimeve themelore dhe periudhës provuese.</p> <p><b>KAPITULLI III PROCEDURAT E PUNËSIMIT PËR PERSONELIN ADMINISTRATIV DHE MBËSHTETËS</b></p> <p><b>Neni 27 Procedura e punësimit</b></p> <p>Procedurat që kanë të bëjnë me kushtet e punësimit dhe të punës për punonjësit e strukturës mbështetëse në IPK, rregullohen me Ligjin për Shërbimin Civil të Kosovës dhe aktet tjera në fuqi për shërbyesit civil.</p>	<p>other benefits provided by the laws and regulations in force;</p> <p>3.7. Normal weekly working time,</p> <p>3.8. Conditions related to contract termination,</p> <p>3.9. Conditions related to deployment in the entire territory.</p> <p>4. Operation employees who sign employment contracts with KPI shall undergo basic training stage and probation period.</p> <p><b>CHAPTER III EMPLOYMENT PROCEDURES FOR THE ADMINISTRATIVE AND SUPPORT STAFF</b></p> <p><b>Article 27 Employment procedure</b></p> <p>Procedures related to employment and work of employees assigned to KPI support structures, are governed by the Law on the Civil Service in Kosovo, and other legislation for civil servants.</p>	<p>beneficije predviđene zakonima i propisima na snazi;</p> <p>3.7. Normalno radno vreme tokom nedelje;</p> <p>3.8. Uslove za poništenje ugovora,</p> <p>3.9. Uslov da će služiti na celoj teritoriji.</p> <p>4. Operativni radnici koji potpišu ugovore o radu sa PIK-om, će podleći osnovnoj fazi obuke i probnog perioda.</p> <p><b>POGLAVLJE III PROCEDURE ZAPOŠLJAVANJA ZA ADMINISTRATIVNO I POMOĆNO OSOBLJE</b></p> <p><b>Član 27 Procedura zapošljavanja</b></p> <p>Procedure koje se odnose na uslove zapošljavanja i rada za pomoćno osoblje u PIK, uređuju se Zakonom o civilnoj službi Kosova i drugim aktima na snazi za civilne službenike.</p>
---	---	--

<b>KAPITULLI IV</b> <b>ECURIA NË KARRIERË</b>	<b>CHAPTER IV</b> <b>CAREER DEVELOPMENT/PROMOTION</b>	<b>POGLAVLJE IV</b> <b>NAPREDAK U KARIJERI</b>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 28</b> <b>Puna provuese</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 28</b> <b>Probation work</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 28</b> <b>Probni rad</b></p>
<p>1. Punonjësit operativë të IPK-së që krijojnë marrëdhënie pune me IPK-në, i nënshtrohen një periudhe trajnuese gjashtë (6) mujore dhe të punës provuese gjashtë (6) mujore, gjithsej periudhës kohore një (1) vjeçare.</p> <p>2. Nga momenti i nënshkrimit të kontratës, punonjësi operativ i IPK-së duhet të jap betimin zyrtar, teksti i të cilit miratohet nga Kryeshefi Ekzekutiv i IPK-së.</p> <p>3. Gjatë periudhës provuese, punonjësit operativ i nënshtrohen Programit trajnues gjashtë (6) mujor në disa fusha përkatëse.</p> <p>4. Pas përfundimit të trajnimit, bëhet certifikimi i punonjësit operativ. Organi kompetent lëshon një certifikatë që përmban këto të dhëna:</p> <p style="padding-left: 40px;">4.1. Emrin e organit apo institucionit që lëshon certifikatën;</p> <p style="padding-left: 40px;">4.2. Emërtimin e certifikatës;</p> <p style="padding-left: 40px;">4.3. Titullin e temës së trajnimit;</p>	<p>1. Operation employees of KPI who establish working relationships with KPI undergo a six (6) months training period, and six (6) months probation period, or total period of one (1) year.</p> <p>2. From the moment of signing the contract, the operation employees of KPI must take the official oath, the text of which is approved by the Chief Executive Officer of KPI.</p> <p>3. During the probationary period, the operation employee undergoes a training program of six (6) months in several relevant areas.</p> <p>4. Following the completion of the training, to the operation employee shall be handed a certificate. The competent authority shall issue a certificate containing the following information:</p> <p style="padding-left: 40px;">4.1. The name of the body or institution that issues the certificate;</p> <p style="padding-left: 40px;">4.2. Denomination of certificate;</p> <p style="padding-left: 40px;">4.3. Training subject;</p>	<p>1. Operativni radnici PIK-a koji uspostave radne odnose sa PIK-om, prolaze kroz period obuke od šest (6) meseci i probnog rada od šest (6) meseci, u ukupnom trajanju od jedne (1) godine.</p> <p>2. Od trenutka potpisivanja ugovora, operativni radnik PIK-a mora da zvanično polaže zakletvu, čiji tekst je usvojen od strane izvršnog direktora PIK-a.</p> <p>3. Tokom probnog perioda, operativni radnici podležu Programu obuke od šest (6) meseci u nekim odgovarajućim oblastima.</p> <p>4. Po završetku obuke, vrši se sertifikacija operativnog radnika. Nadležni organ izdaje sertifikat koji sadrži sledeće podatke:</p> <p style="padding-left: 40px;">4.1. Naziv organa ili institucije koja izdaje sertifikat;</p> <p style="padding-left: 40px;">4.2. Nazivanje sertifikata;</p> <p style="padding-left: 40px;">4.3. Naslov teme obuke;</p>



<p>4.4. Emrin e punonjësit që i lëshohet certifikata;</p> <p>4.5. Kohëzgjatjen e Programit trajnues;</p> <p>4.6. Datën e certifikimit;</p> <p>4.7. Zyrtarin kompetent që lëshon certifikatën.</p> <p>5. Pas certifikimit, punonjësi operativ i nënshtrohet fazës së dytë të punës provuese prej gjashtë (6) muajve, që së bashku me fazën e trajnimit nuk zgjatë më shumë se një (1) vit.</p> <p>6. Gjatë periudhës provuese, punonjësit operativ i bëhen vlerësime periodike nga mbikëqyrësi. Në përfundim të periudhës provuese, kryhet një vlerësim përfundimtar i të arriturave të punonjësit.</p> <p>7. Në fund të periudhës provuese, me propozimin e mbikëqyrësit, Kryeshefi Ekzekutiv vendosë për:</p> <p>7.1. Konfirmimin e punonjësit si pjesë e strukturës, pasi ai vlerësohet i aftë për të marrë për sipër realizimin e detyrës (rezulton nënshkrimi i aktit të përhershëm të marrëdhënies së punës);</p> <p>7.2. Lirimin e punonjësit si pjesë e</p>	<p>4.4. Name of the employee who issued the certificate;</p> <p>4.5. The duration of the training program;</p> <p>4.6. Date of certification;</p> <p>4.7. The competent officer who issues the certificate.</p> <p>5. After certification, the operation employee undergoes the second stage of probation work of six (6) months, together with the training stage that lasts no longer than one (1) year.</p> <p>6. Upon probationary period, the supervisor shall conduct periodic evaluations against operation employee.</p> <p>7. At the end of the probation period, by the proposal of the supervisor, the Chief Executive Officer decides for:</p> <p>7.1. Confirmation of the employee as part of the structure, because he/she is considered capable to take over the task (resulting in signing of the permanent employment act);</p> <p>7.2. The release/dismissal of employees as</p>	<p>4.4. Ime zaposlenog kome se izdaje sertifikat;</p> <p>4.5. Trajanje programa obuke;</p> <p>4.6. Datum sertifikacije;</p> <p>4.7. Nadležni službenik koji izdaje sertifikat.</p> <p>5. Posle sertifikacije, operativni radnik podleže drugoj fazi probnog rada od šest (6) meseci, koja zajedno sa fazom obuke ne traje više od jedne (1) godine.</p> <p>6. Za vreme probnog rada, operativnom radniku se daju periodične ocene od strane nadzornika. Na kraju probnog perioda, vrši se konačna procena dostignuća zaposlenog.</p> <p>7. Na kraju probnog perioda, na predlog nadzornika, izvršni direktor odlučuje o:</p> <p>7.1. Potvrđivanju zaposlenog kao deo strukture, nakon što se procenjuje da je sposoban da preuzme odgovornost za ostvarivanje zadatka (ishod čega je potpisivanje trajnog akta o radnom odnosu);</p> <p>7.2. Otpuštanju zaposlenog kao deo</p>
--	--	--

<p>strukturës, pasi që ai vlerësohet i pa aftë për të marrë për sipër detyrat (rezulton shkëputja e kontratës dhe Kryeshefi Ekzekutiv duhet t'ia komunikojë me shkrim arsyet e zgjidhjes së saj).</p> <p>8. Në rast të shkeljes disiplinore gjatë periudhës provuese, ai do të procedohet në përputhje me Udhëzimin Administrativ për përcaktimin e shkeljeve, masave disiplinore dhe procedurës disiplinore ndaj punonjësve të IPK-së.</p>	<p>part of the structure, since he/she is evaluated unable to get above the tasks (resulting in termination of the contract and the Chief Executive Officer shall communicate in writing the grounds for such termination).</p> <p>8. In case of acting contrary to the disciplinary rules during the probationary period, he shall proceed in accordance with the Administrative Instruction for determining violations, disciplinary measures and disciplinary proceedings against employees of KPI.</p>	<p>strukture, nakon što se procenjuje da nije sposoban da preuzme odgovornost za ostvarivanje zadataka (ishod čega je raskid ugovora i izvršni direktor treba da mu napisмено obaveštava razloge za raskid).</p> <p>8. U slučaju disciplinskog prekršaja tokom probnog perioda, postupiće se u skladu sa Administrativnim uputstvom o utvrđivanju prekršaja, disciplinskih mera i disciplinskog postupka prema zaposlenima u PIK.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 29</b> <b>Caktimi në vendin e punës</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 29</b> <b>Workplace assigning</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 29</b> <b>Postavljanje na radnom mestu</b></p>
<p>Pas përfundimit me sukses të periudhës provuese një (1) vjeçare, punonjësi operativ sistemohet në kuadër të strukturës përkatëse, në pozitën siç është shpallur me konkurs.</p>	<p>Upon successful completion of the probationary period of one (1) year, the operation employee is collated within the relevant structures in the position as stated in vacancy announcement.</p>	<p>Nakon uspešnog završetka probnog perioda od jedne (1) godine, operativni radnik se raspoređuje u odgovarajuću strukturu, u poziciji kao što je navedeno na konkursu.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 30</b> <b>Lëvizja e punonjësve</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 30</b> <b>Employees transfer/deployment</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 30</b> <b>Kretanje radnika</b></p>
<p>1. Punonjësi operativ i IPK-së në përputhje me nivelin që ka, mund të lëvizë dhe të caktohet në detyrë kudo brenda strukturës operative.</p> <p>2. Lëvizja e punonjësit operativ bëhet për pozicione që janë brenda të njëjtit nivel</p>	<p>An operation employee of KPI in accordance with its relevant level, he/she can move and be deployed anywhere within the operating structure.</p> <p>2. The transfer/deployment of the operation employee shall be done only in positions that</p>	<p>1. Operativni radnik PIK-a u skladu sa nivoom kojeg ima, može da se kreće i bude određen za obavljanje dužnosti bilo gde u okviru operative strukture.</p> <p>2. Kretanje operativnog radnika se vrši za položaje koji su na istom organizacionom</p>

<p>organizativ.</p> <p>3. Lëvizja e punonjësit operativ bëhet në rastet e mëposhtme:</p> <p>3.1. Për nevoja operative të organizatës;</p> <p>3.2. Kur ekziston një situatë reale e rrezikshme ndaj jetës dhe familjes së tij;</p> <p>3.3. Me kërkesën e tij;</p> <p>3.4. Kur nuk arrin nivelin e nevojshëm të kryerjes së detyrave bazuar në vlerësimin e rezultatit të punës;</p> <p>3.5. Kur është e nevojshme që në një divizion a departament, të dërgohet një punonjës për të përmirësuar performancën apo plotësuar vendin e lirë të punës.</p> <p>4. Punonjësi njoftohet me shkrim jo më vonë se dhjetë (10) ditë kalendarike para ekzekutimit të vendimit për lëvizjen dhe caktimin e tij.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 31</b> <b>Caktimi i përkohshëm në detyrë të veçantë operative</b></p> <p>1. Për nevoja pune apo për nevoja të veçanta shërbimi, punonjësi operativ përkohësisht</p>	<p>are within the same organizational level.</p> <p>3. The transfer of the operation employee is done in the following cases:</p> <p>3.1. Operational needs of the organization;</p> <p>3.2. When there is a real dangerous situation towards his/her life and family;</p> <p>3.3. At his request;</p> <p>3.4. When it reaches the necessary level to the duties performance based on work results evaluation;</p> <p>3.5. When necessary in a division or department, an employee shall be sent in order to improve the performance or filling of vacant jobs.</p> <p>4. The employee is notified in writing no later than ten (10) calendar days prior to the execution of the decision on his transfer and assignment.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 31</b> <b>Temporary assignment into a special operation tasks</b></p> <p>1. The operation employee due to working or special service needs may be temporally</p>	<p>nivou.</p> <p>3. Kretanje operativnog radnika se vrši u sledećim slučajevima:</p> <p>3.1. Za operative potrebe organizacije;</p> <p>3.2. Kada postoji realna situacija opasna po njegovom životu i njegovu porodicu;</p> <p>3.3. Na njegov zahtev;</p> <p>3.4. Kada ne dostiže nivo potreban za obavljanje dužnosti na osnovu procene rezultata rada;</p> <p>3.5. Kada je potrebno da u jednoj diviziji ili departmanu, bude poslat zaposleni radi poboljšanja učinka ili da popunjava slobodno radno mesto.</p> <p>4. Zaposleni se pismeno obaveštava, najkasnije od deset (10) kalendarskih dana pre izvršenja odluke o njegovom kretanju i raspoređivanju.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 31</b> <b>Privremeno raspoređivanje na posebnu operativnu dužnost</b></p> <p>1. Za potrebe posla ili za posebne potrebe usluživanja, operativni radnik može da bude</p>
---	--	---

<p>mund të caktohet në detyrë të veçantë. Kjo mund të ndodhë kur Kryeshefi Ekzekutiv vlerëson dhe lëshon një vendim për caktim të përkohshëm në detyrë të veçantë operation të punonjësit, duke autorizuar një periudhë jo më tepër se gjashtë (6) muaj ose deri në përfundimin e çështjes së caktuar.</p> <p>2. Gjatë kohës së caktimit të përkohshëm në detyrë të veçantë operative, punonjësit operativ i ruhet vendi i punës, ku merr pagën dhe benefitet tjera të parapara.</p> <p>3. Në rast të caktimit të përkohshëm në detyrë të veçantë jashtë vendbanimit, punonjësit operativ i kompensohen shpenzimet e transportit, ushqimit dhe në raste kur zyrtarisht kërkohet edhe ato akomoduese.</p> <p>4. Punonjësi operativ njoftohet me shkrim jo më vonë se dhjetë (10) ditë kalendarike para ekzekutimit të vendimit për caktim të përkohshëm në detyrë të veçantë.</p>	<p>assigned to a specific task. This may happen when the Chief Executive Officer evaluates and issues a decision to temporary assignment of employee to specific operational task, authorizing a period of not more than six (6) months or until the completion of that specific task.</p> <p>2. During the temporary assignment of the operation employee, his/her position is retained, where he/she receives the salary and other provided benefits.</p> <p>3. In the case of temporary assignment on special tasks outside the place of residence, the operation employee shall be reimbursed with all transport and food costs and accommodation costs when required.</p> <p>4. The operation employee is notified in writing no later than ten (10) calendar days prior to the execution of the decision on temporary assignment to a special task.</p>	<p>privremeno raspoređen na posebnu dužnost. To se može desiti kada izvršni direktor procenjuje i izdaje rešenje o privremenom raspoređivanju na posebnu operativnu dužnost, ovlašćenjem na period ne duži od šest (6) meseci ili do završetka određenog zadatka.</p> <p>2. Tokom privremenog raspoređivanja na posebnu operativnu dužnost, operativnom radniku se čuva radno mesto, gde uzima platu i druge predviđene beneficije.</p> <p>3. U slučaju privremenog raspoređivanja na posebnu dužnost van svog grada (naselja), operativnom radniku će biti nadoknađeni troškovi prevoza, hrane i u slučajevima kada se zvanično zahtevaju i troškovi smeštaja.</p> <p>4. Operativni radnik se napismeno obaveštava najkasnije deset (10) kalendariskih dana pre izvršenja odluke o privremenom raspoređivanju na posebnoj dužnosti.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 32</b> <b>Avancimi në pozita udhëheqëse</b></p> <p>1. Punonjësi ka të drejtë të aplikojë dhe të ngritet në pozita udhëheqëse të parapara me strukturën organizative të IPK-së vetëm pasi të ketë plotësuar kriteret e parashikuara me këtë Udhëzimi Administrativ.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 32</b> <b>Promotion to leading positions</b></p> <p>1. Employee is entitled to apply for promotion to leading positions as provided within organizational structure of KPI only after meeting the criteria set forth in this Administrative Instruction.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 32</b> <b>Unapređenje u rukovodećim pozicijama</b></p> <p>1. Zaposleni ima pravo da aplicira i bude unapređen na rukovodećim pozicijama predviđenih u organizacionoj strukturi PIK-a tek nakon ispunjavanja kriterijuma utvrđenih ovim Administrativnom uputstvom.</p>

<p>2. Avancimi i punonjësve operativë bëhet mbi bazën e një procesi përzgjedhës, të brendshëm, merititor, të drejtë, jo diskriminues dhe transparent.</p> <p>3. Për rastet e avancimit në pozita udhëheqëse, duhet të shpallen vendet e lira të punës dhe të përmbushen kriteret sipas vendit e funksionit të punës.</p> <p>4. Qëndrimi në pozitë drejtuese është i kufizuar në kohë. Pozitat ‘udhëheqës i departamentit’ dhe ‘udhëheqës i divizionit’ janë me mandat katër (4) vjeçar, me mundësi ri-zgjedhjeje të pa kufizuar për të dy pozitat.</p> <p>5. Mundësi konkurrimi për pozitë drejtuese kanë të gjithë punonjësit operativë të IPK-së, që kanë së paku tre (3) vjet përvojë në kuadër të organizatës e që konkurrojnë për pozitë ‘udhëheqës divizioni’ dhe katër (4) vjet për pozitë ‘udhëheqës departamenti’.</p> <p>6. Për t’u zgjedhur në pozitë udhëheqëse, kandidatët brenda organizatës vlerësohen sipas këtyre kriterëve:</p> <p>6.1. Përvoja në funksione operative të IPK-së (25%);</p> <p>6.2. Përvoja e përgjithshme menaxheriale (10%);</p>	<p>2. Promotion of operation employee shall be made based on selection, merit-based, fair, non-discriminatory and transparent process.</p> <p>3. In cases of promotion to leading positions, the job vacancies shall be advertised and shall be meet the criteria for job position and function.</p> <p>4. Promotion to leading position is of fixed term. Positions such as 'Head of department' and 'Head of division' are four (4) years, with unlimited re-appointment possibility for both positions.</p> <p>5.KPI provides equal employment opportunities for all the operation employees to leading positions, who have at least three (3) years of experience within the organization while applying for 'Head of division' position, and four (4) years for 'Head of department' position.</p> <p>6. To be assigned to the leading position, candidates within the organization are evaluated by the following criteria:</p> <p>6.1. Experience in operational functions of KPI (25%);</p> <p>6.2. General management experience (10%);</p>	<p>2. Unapređenje operativnih radnika vrši se na osnovu unutrašnjeg, zasluženog, fer, ne-diskriminatornog i transparentnog procesa selekcije.</p> <p>3. U slučaju unapređenja na rukovodećim pozicijama, treba da se objavljuju slobodna radna mesta i da budu ispu njeni kriterijumi prema mestu i funkciji rada.</p> <p>4. Ostajanje na rukovodećoj poziciji je vremenski ograničeno. Pozicije „rukovodilac departmana" i „rukovodilac divizije" su mandata od četiri (4) godine, uz mogućnost ponovnog neograničenog izbora za obe pozicije.</p> <p>5. Mogućnost konkurisanja na rukovodećim pozicijama imaju svi operativni radnici PIK-a, koji imaju najmanje tri (3) godine radnog iskustva u okviru organizacije gde konkurišu za poziciju „rukovodilac divizije " i četiri (4) godine za položaj „rukovodilac departmana " .</p> <p>6. Da bi bio izabran na rukovodećem položaju, kandidati u okviru organizacije se ocenjuju po sledećim kriterijumima:</p> <p>6.1. Iskustvo u operativnim funkcijama PIK-a (25%);</p> <p>6.2. Opšte iskustvo u upravljanju (10%);</p>
--	--	---

<p>6.3. Trajnimet profesionale për fushën në të cilën konkurojnë (10%);</p> <p>6.4. Performanca në punë e treguar gjatë (2) viteve të fundit (5%), dhe</p> <p>6.5. Intervista me gojë (50%).</p>	<p>6.3. Professional training in the field in which they apply (10%);</p> <p>6.4. Performance at work shown during (2) years (5%), and</p> <p>6.5. Verbal interview (50%).</p>	<p>6.3. Stručno usavršavanje u oblasti u kojoj konkurišu (10%);</p> <p>6.4. Prikazan učinak na poslu tokom (2) zadnje godine (5%), i</p> <p>6.5. Usmeni intervju (50%).</p>
<p><b>Neni 33</b> <b>Procedura e ngritjes në pozitë</b></p>	<p><b>Article 33</b> <b>Promotion procedures</b></p>	<p><b>Član 33</b> <b>Procedura unapređenja na poziciji</b></p>
<p>1. IPK-ja nxjerrë një manual standard që përmban të gjithë formularët standard që përdoren në një proces avancimi.</p> <p>2. Procedura e avancimit në pozita udhëheqëse apo drejtuese i nënshtrohet këtyre hapave:</p> <p>2.1. Divizioni i Burimeve Njerëzore njofton me shkrim Kryeshefin Ekzekutiv të IPK-së, për autorizim të shpalljes së konkurrimit të brendshëm për avancim në pozita drejtuese;</p> <p>2.2. Divizioni i Burimeve Njerëzore shpall ngritjen në pozitë, në Faqën zyrtare dhe Tabelën e shpalljeve të IPK-së, duke caktuar afatin prej dhjetë (10) ditëve të punës për aplikim, procesin, rregullat, procedurat dhe fazat e konkurrimit;</p> <p>2.3. Kandidatët plotësojnë fletëaplikacionet</p>	<p>1. IPK issues a standard manual that contains all standard forms upon promotion procedure.</p> <p>2. The promotion procedure to leading or management positions is subject to these steps:</p> <p>2.1. The Human Resources Division shall notify, in writing, the Chief Executive Officer of KPI, for the authorization of internal vacancy for management positions;</p> <p>2.2. Human Resources Division announces the promotion, to the official website and bulletin board of the KPI, by setting a deadline of ten (10) working days for applications, the process, rules, procedures and stages upon applying for the position;</p> <p>2.3. Candidates complete the application</p>	<p>1. PIK izdaje standardni priručnik koji sadrži sve standardne obrasce koji se koriste tokom procesa unapređenja.</p> <p>2. Procedura unapređenja na rukovodećim ili upravljačkim pozicijama podleže ovim koracima:</p> <p>2.1. Divizija za ljudske resurse napismeno obaveštava izvršnog direktora PIK-a, o ovlašćenju objavljivanja internog konkursa za unapređenje na rukovodećim pozicijama;</p> <p>2.2. Divizija za ljudske resurse objavljuje unapređenje na poziciji, na službenoj stranici i na oglasnoj tabli PIK-a, postavljanjem roka od deset (10) radnih dana za podnošenje prijave, proces, pravila, procedure i faze konkurisanja;</p> <p>2.3. Kandidati popunjavaju obrasce za</p>

<p>të cilët dorëzohen bashkë me dëshmitë e kërkuara me konkurs dhe në bazë të këtij Udhëzimi;</p> <p>2.4. Fletëaplikacionet dorëzohen brenda afatit të paraparë në shpallje. Nëse pas datës së fundit për pranimin e tyre, nuk është arritur të pranohet një numër i balancuar nga aspekti etnik dhe gjinor, afati për pranim zgjatet edhe për pesë (5) ditë tjera pune;</p> <p>2.5. Divizioni i Burimeve Njerëzore i regjistron aplikacionet në Regjistrin e aplikacioneve të pranuar, në të cilin shënohet titulli i vendit të punës, data e pranimit të aplikacionit dhe emri i kandidatit;</p> <p>2.6. Kryeshefi Ekzekutiv cakton një Komision, i cili verifikon nëse ato janë plotësuar si duhet, dëshmitë janë bashkëngjitur dhe nëse aplikuesit përmbushin kriteret e aplikimit. Në këtë fazë të shqyrtimit të aplikacioneve, kandidatët do të mund të vlerësohen me maksimum 50% të pikëve të mundshme, bazuar në dokumentet e prezantuara dhe kriteret e përcaktuara të avancimit;</p> <p>2.7. Pas shqyrtimit të aplikacioneve të pranuar nga Komisioni, në bazë të pikëve të arritura nxjerret Lista e kandidatëve</p>	<p>form, submitted together with the evidence required in the vacancy announcement and based on this Instruction;</p> <p>2.4. All applications shall be submitted within the time-limit as defined within vacancy announcement. If the applications submitted within the time-limit fail to meet a balanced number of applicants in terms of ethnic and gender bases, the application submission time-limit shall be extended for five (5) more working days;</p> <p>2.5. The Human Resources Division records the applications in the Register of received applications, whereas the job title, date of receipt of the application and name of the candidate shall be written;</p> <p>2.6. Chief Executive Officer appoints a Committee to check if they are properly completed, are the evidences attached and if the applicants meet the application criteria. At this stage of the review of applications, candidates will be evaluated a maximum of 50% of all scores, based on the attached documents and the set criteria of promotion;</p> <p>2.7. After reviewing the received applications by the Committee, based on achieved scores shall issue a list of</p>	<p>podnošenje prijave koji se dostavljaju zajedno sa zatraženim dokazima konkursom i na osnovu ovog Uputstva;</p> <p>2.4. Obrasci za podnošenje prijave dostavljaju se u roku propisanom u oglasu. Ako nakon isteka roka za primanje prijave, nije postignut balansirani broj na etničkom i rodnom smislu, rok za prijem se produžava za još pet (5) radnih dana;</p> <p>2.5. Divizija za ljudske resurse vrši evidenciju u Registar pristiglih prijave, gde se navodi naziv radnog mesta, datum prijema prijave i ime kandidata;</p> <p>2.6. Izvršni direktor određuje Komisiju koja proverava ukoliko su prijave ispravno popunjene, da su dokazi priloženi i ukoliko kandidati ispunjavaju kriterijume za prijavljivanje. U ovoj fazi razmatranja prijave, kandidati će biti procenjeni sa najviše 50% mogućih bodova, na osnovu predstavljenih dokumenata i utvrđenim kriterijumima za unapređenje;</p> <p>2.7. Nakon razmatranja pristiglih prijave od strane Komisije, na osnovu ostvarenih bodova sastavlja se spisak potencijalnih</p>
--	---	--

<p>potencialë dhe secili nga ta njoftohet për pjesëmarrje në intervistën me gojë;</p> <p>2.8. Intervistës me gojë i nënshtrohen të gjithë kandidatët që kalojnë fazën e shqyrtimit paraprak të aplikacioneve dhe përmes tij vlerësohen njohuritë e kandidatëve në fushën përkatëse dhe aftësitë e tyre për të menaxhuar me situatat e ndryshme në punë dhe organizatë. Intervistimi me gojë kryhet nga Komisioni intervistues i nivelit drejtues të IPK-së. Nëse numri i anëtarëve të Komisionit intervistues është i pamjaftueshëm, përbërja e tij plotësohet me anëtarë tjerë nga MPB-ja. Mesatarja e vlerësimeve individuale të secilit anëtar të Komisionit përbën 50% të rezultatit të përgjithshëm të kandidatit;</p> <p>2.9. Pas përfundimit të intervistimit me gojë, nxjerret Lista përfundimtare e rezultateve të arritura të kandidatëve, me një rekomandim për kandidatin më të suksesshëm. Në Listën përfundimtare pasqyrohen pikët e arritura nga shqyrtimi i aplikacioneve (50%) dhe ato nga intervista me gojë (50%);</p> <p>2.10. Lista finale e rezultateve të kandidatëve i dorëzohet Kryeshefit Ekzekutiv të IPK-së, i cili autorizon shpalljen e tyre në Faqen zyrtare dhe</p>	<p>potential candidates and each of them is called for a verbal interview;</p> <p>2.8. All candidates who pass the preliminary stage of applications review shall undergo a verbal interview in order to evaluate the knowledge of candidates in the particular field and their abilities to manage different situations at work or organization. The verbal interview is conducted by the interviewing committee of KPI. If the number of the interviewing Committee members is insufficient, its structure is supplemented by other MIA staff members. The average of individual evaluation of each Committee member consists of 50% of the total score of the candidate;</p> <p>2.9. After completion of the verbal interview, the final score list of candidates is issued, with a recommendation for the most successful candidate. In the final list are presented the achieved scores upon review of applications (50%) and by the verbal interview (50%);</p> <p>2.10. Final score list of candidates submitted to the Chief Executive Officer of KPI, who authorizes their publication on the official website and bulletin board</p>	<p>kandidata i svaki od njih se obaveštava o učešću na usmenom intervjuu;</p> <p>2.8. Usmenim intervjuom podležu svi kandidati koji prolaze fazu preliminarnog razmatranja i putem toga se vrši procena znanja kandidata u odgovarajućoj oblasti i njihove sposobnosti da upravljaju u različitim situacijama na poslu i organizaciji. Usmeni intervju se nadgleda od strane Komisije za intervjuisanje upravnog nivoa PIK-a. Ako broj članova Komisije nije dovoljan, onda njen sastav se dopunjuje pripadnicima iz MUP-a. Prosek individualne procene svakog člana Komisije predstavlja 50% od ukupnog rezultata kandidata;</p> <p>2.9. Nakon završetka usmenog intervjuja, izdaje se konačni spisak kandidata sa postignutim rezultatima, sa preporukom za najuspešnijeg kandidata. Konačni spisak predstavlja postignute bodove od razmatranja prijave (50%) i usmenog intervjuja (50%);</p> <p>2.10. Konačni spisak rezultata kandidata se dostavlja izvršnom direktoru PIK-a, koji ovlašćuje njihovo objavljivanje na zvaničnoj stranici i na oglasnoj tabli PIK-</p>
---	--	---



<p>Tabelën e shpalljeve të IPK-së;</p> <p>2.11. Pas shtatë (7) ditëve kalendarike të publikimit të rezultateve, Kryeshefi Ekzekutiv i IPK-së cakton në detyrë, duke avancuar kandidatin e rekomanduar dhe lëshon vendim për ngritjen në pozitën përkatëse, në përputhje me këtë Udhëzim.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 34</b> <b>Përfundimi i mandateve për pozita udhëheqëse</b></p> <p>1. Kohëzgjatja e mandatit në pozitë udhëheqëse (ushtrimi i mandatit) përfundon:</p> <p>1.1. Me skadimin e tij;</p> <p>1.2. Me heqjen dorë nga pozita udhëheqëse;</p> <p>1.3. Për shkak të performancës së dobët;</p> <p>1.4. Për shkak të masës së shqiptuar, të ardhur si rezultat i shkeljes disiplinore;</p> <p>1.5. Në rast të shkurtimit të vendit të punës, të ardhur si rezultat i shuarjes së pozitës;</p> <p>1.6. Në rast të ri-strukturimit të brendshëm organizativ.</p>	<p>of KPI;</p> <p>2.11. After seven (7) calendar days of the publication of the final score, Chief Executive Officer of KPI shall assign to the position by promoting recommended candidate and issues a decision for the promotion in the respective position, in accordance with this Instruction.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 34</b> <b>End of mandate in leading positions</b></p> <p>1. The mandate duration in leading position (mandate discharge) is ended upon:</p> <p>1.1. End of mandate;</p> <p>1.2. Resignation from leading positions;</p> <p>1.3. Poor performance;</p> <p>1.4. Imposed measure, as a result of disciplinary violation;</p> <p>1.5. Lay-off, as a result of job position cut;</p> <p>1.6. Internal organizational restructuring.</p>	<p>a;</p> <p>2.11. Nakon sedam (7) kalendarskih dana od objavljivanja rezultata, izvršni direktor PIK-a postavlja na dužnost, unapređujući preporučenog kandidata i izdaje rešenje o unapređenju na dotičnoj poziciji, u skladu sa ovim Uputstvom.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 34</b> <b>Završetak mandata na rukovodećim pozicijama</b></p> <p>1. Trajanje mandata na rukovodećim pozicijama (vršenje mandata) se završava:</p> <p>1.1. Istekom istog;</p> <p>1.2. Povlačenjem iz rukovodećih pozicija;</p> <p>1.3. Zbog lošeg učinka;</p> <p>1.4. Zbog izrečene mere, kao ishod disciplinskog prekršaja;</p> <p>1.5. Prilikom skraćanja radnog mesta, kao ishod gašenja pozicije;</p> <p>1.6. U slučaju unutrašnje reorganizacije.</p>
---	---	---

<p>2. Pas përfundimit të mandatit udhëheqës sipas paragrafit 1 të këtij neni, punonjësi i liruar bëhet pjesë e strukturës operative të nivelit zbatues.</p>	<p>2. Following the end of mandate due to provisions of paragraph 1 of this Article, the released employee becomes part of the operation structure within executive level.</p>	<p>2. Po završetku rukovodećeg mandata iz stava 1 ovog člana, otpušteni radnik postaje deo operativne strukture izvršnog nivoa.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 35</b> <b>Lëvizja në rast të tepricës së personelit</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 35</b> <b>Transfer in case of staff redundancy</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 35</b> <b>Kretanja u slučaju viška osoblja</b></p>
<p>1. Punonjësit e IPK-së që paraqiten tepricë pas ri-organizimit, suprimimit ose bashkimit të organizatës me një organizatë tjetër, do të ri-caktohen në kuadër të institucioneve zbatuese të ligjit apo institucioneve tjera shtetërore kur ekzistojnë pozita të përshtatshme.</p>	<p>1. KPI employees who appear to be redundant after the re-organization, suppression or merger of organisation with another organization, will be re-assigned within law enforcement institutions or other state institutions when there are eligible positions.</p>	<p>1. Zaposleni PIK-a koji predstavljaju višak nakon reorganizacije, suprimacije ili spajanja organizacije sa drugom organizacijom, biće ponovo raspoređeni u okviru institucija za sprovođenje zakona ili u drugim državnim institucijama ukoliko postoje odgovarajuće pozicije.</p>
<p>2. Në rast të mungesës së pozitive të përshtatshme, punonjësit tepricë të IPK-së do të jenë në përkujdesje të Qeverisë, gjegjësisht Ministrisë për Administratë Publike, e cila do të përkujdeset për ricaktimin e tyre.</p>	<p>2. If there are no eligible positions, KPI redundant employees will be under Government's responsibility, respectively the Ministry of Public Administration, which will take care of their re-assignment.</p>	<p>2. U slučaju nedostatka odgovarajućih slobodnih pozicija, višak zaposlenih PIK-a će biti pod zaštitom Vlade, odnosno Ministarstva javne uprave, koje će se pobrinuti za njihovo raspoređivanje.</p>
<p>3. Të drejtat dhe detyrimet e punonjësve tepricë të IPK-së, duke përfshirë pagat dhe trajnimin e tyre përcaktohen nga Qeveria me akt nënligjor pas propozimit të Ministrisë përgjegjëse për administratë publike dhe Ministrisë përgjegjëse për financa, nëse nuk ka marrëdhënie tjetër pune.</p>	<p>3. The rights and obligations of KPI redundant employees, including salaries and their training, are defined by the Government by a sublegal act, after proposal of the Ministry responsible for public administration and Ministry responsible for finance, if there is no position is eligible for them.</p>	<p>3. Prava i obaveze viška zaposlenih PIK-a, uključujući njihove plate i obuke se određuju od Vlada sa podzakonskim aktom, nakon predloga nadležnog Ministarstva za javnu upravu i Ministarstva odgovorno za finansije, ako nema drugog radnog odnosa.</p>

<p align="center"><b>Neni 36</b> <b>Ngritja profesionale</b></p>	<p align="center"><b>Article 36</b> <b>Professional development</b></p>	<p align="center"><b>Član 36</b> <b>Stručno usavršavanje</b></p>
<p>1. Punonjësit e IPK-së kanë të drejtë dhe janë të detyruar t'i rrisin aftësitë e tyre profesionale përmes trajnimit. Ata mund të autorizohen që të marrin pjesë në Programe trajnuese.</p> <p>2. Pjesëmarrja në Programe trajnuese është e detyrueshme dhe konsiderohet si vijim i punës së rregullt dhe mbikëqyrësit janë përgjegjës për të lehtësuar dhe përkrahur pjesëmarrjen e punonjësve në këto programe.</p> <p>3. Trajnimet për të gjitha pozicionet në kuadër të strukturës organizative mund të jenë:</p> <p>3.1. Themelore;</p> <p>3.2. Të avancuara;</p> <p>3.3. Të specializuara, dhe</p> <p>3.4. Menaxheriale.</p> <p>4. Programet e trajnimit duhet të jenë në përputhje me Planin e Trajnimit të zhvilluar nga Divizioni i Burimeve Njerëzore, të miratuar nga Kryeshefi Ekzekutiv, sipas nevojave të organizatës.</p>	<p>1. KPI employees are entitled and obliged to develop their professional skills through training. They may be authorized to undergo training programs.</p> <p>2. Participation in training programs is mandatory and is considered as continuation of regular employment, and supervisors are responsible to facilitate and support employees' participation in these programs.</p> <p>3. Trainings for all positions within the organizational chart may be:</p> <p>3.1. Basic;</p> <p>3.2. Advanced;</p> <p>3.3. Specialized, and</p> <p>3.4. Managerial.</p> <p>4. Training programs must be in compliance with the Training Plan developed by Human Resources Division, adopted by the Chief Executive, according to the organization needs.</p>	<p>1. Zaposleni u PIK imaju pravo i obavezni su da se stručno usavršavaju kroz obuku. Oni mogu biti ovlašćeni da učestvuju u programima obuke.</p> <p>2. Učešće u programima obuke je obavezno i smatra se kao obavljanje redovne dužnosti a nadzornici su odgovorni da olakšavaju i podržavaju učešće zaposlenih u ovim programima.</p> <p>3. Obuka za sva radna mesta u okviru organizacione strukture može biti:</p> <p>3.1. Osnovna;</p> <p>3.2. Unapređena;</p> <p>3.3. Specijalizovana i</p> <p>3.4. Za rukovođenje.</p> <p>4. Programi obuke moraju biti u skladu sa planom obuke pripremljen od Divizije za ljudske resurse, odobren od strane izvršnog direktora, prema potrebama organizacije.</p>

<p>5. Për realizimin e programeve trajnuese, Kryeshefi Ekzekutiv mund të nënshkruajë marrëveshje të përbashkët me drejtuesit e institucioneve brenda vendit, si dhe homologë të huaj të vendeve partnere.</p>	<p>5. For the realization of training programs, the Chief Executive may sign common agreements with the heads of local institutions, and foreign counterparts of partner countries.</p>	<p>5. Za realizaciju programa obuke, izvršni direktor može potpisati zajednički sporazum sa domaćim institucijama kao i stranim partnerima iz partnerskih zemalja.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 37</b> <b>Vlerësimi i punës së punonjësve</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 37</b> <b>Employees performance evaluation</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 37</b> <b>Procena rada zaposlenih</b></p>
<p>1. Vlerësimi i rezultateve në punë kryhet me qëllim të rritjes së efikasitetit të punës, për të përmirësuar aftësitë profesionale dhe cilësinë e shërbimeve.</p>	<p>1. The performance evaluation is conducted in order to extend the work efficiency, improve professional skills and quality of services.</p>	<p>1. Procena rezultata na poslu se vrši u cilju povećanja efikasnosti rada, poboljšanja stručnih sposobnosti i kvaliteta usluga.</p>
<p>2. Çdo punonjës i IPK-së vlerësohet çdo vit, për periudhën nga 1 janari deri më 31 dhjetor.</p>	<p>2. All KPI employees are evaluated on yearly bases, starting from 1 january to 31 december.</p>	<p>2. Svaki zaposleni u PIK-u se ocenjuje svake godine za period od 1 januara do 31 decembra.</p>
<p>3. Për vlerësimin e rezultateve të punës perdoret formulari standard i vlerësimit, që përmbanë kriteret e vlerësimit dhe sistemin e notimit prej 1 deri në 5.</p>	<p>3. Standard evaluation forms, which contains the evaluation criteria and scoring system in a scale from 1 to 5, are utilised upon performance evaluation.</p>	<p>3. Za procenu rezultata rada koristi se standardni obrazac za procenu koji sadrži kriterijume za procenjivanje i sistem ocenjivanja od 1 do 5.</p>
<p>4. Vlerësimi i rezultateve në punë mbështetet në verifikimin e realizimit të objektivave të caktuara në fillim të periudhës së vlerësimit.</p>	<p>4. The performance evaluation is based on achievement of objectives/targets set at the beginning of the evaluation period.</p>	<p>4. Procena rezultata rada se zasniva na proveru postizanja postavljenih ciljeva na početku perioda procene.</p>
<p>5. Vlerësimi i rezultateve të punës është obligativ për mbikëqyrësit dhe mosrealizimi i tij mund të përbëjë shkak për fillimin e procedurës për masë disiplinore.</p>	<p>5. Performance evaluation is mandatory for supervisors and failure to conduct may lead to the disciplinary measure.</p>	<p>5. Procena rezultata rada je obavezna za nadzornika i ovakvo ne-ostvarivanje može predstaviti razlog za pokretanje disciplinske mere.</p>
<p>6. Vlerësimet dorëzohen në Divizionin e Burimeve Njerëzore deri më 15 janar të vitit</p>	<p>6. Performance evaluations are submitted to the Human Resources Division until January</p>	<p>6. Procene rezultata rada se dostavljaju Diviziji za ljudske resurse do 15. januara</p>

<p>pasues.</p> <p>7. Punonjësit në periudhë provuese vlerësohen në intervale të caktuara periodike. Raporti i vlerësimit përfundimtar plotësohet gjatë muajit të fundit të periudhës së provës dhe përmbanë rekomandimin për të vazhdim të punësimit apo pushimin nga puna.</p> <p>8. Formulari standard i Raportit të vlerësimit të rezultateve të punës hartohet nga Divizioni i Burimeve Njerëzore.</p> <p>9. Komentet e shprehura tek raportet e vlerësimit, duhet të mbështeten duke cilësuar punën dhe veprimet e punonjësit për periudhën e caktuar.</p> <p>10. Vlerësimi i rezultateve të punës i realizuar nga mbikëqyrësi përfshinë një intervistë me punonjësin, gjatë së cilës punonjësi mund të bëjë komente në lidhje me përmbajtjen e vlerësimit dhe në përfundim të procesit nënshkruhet formulari, duke u konfirmuar se është lexuar.</p> <p>11. Raporti i vlerësimit të rezultateve të punës nënshkruhet nga mbikëqyrësi, si dhe nga punonjësi i cili ka të drejtën të bëjë komentet e tij me shkrim brenda dhjetë (10) ditëve nga marrja e tij.</p> <p>12. Nëse i vlerësuar nuk pajtohet me</p>	<p>15 of the following year.</p> <p>7. Employees on probation period are evaluated periodically at certain intervals. The final evaluation report is completed during the last month of the probation period and contains the recommendation for further employment or dismissal.</p> <p>8. The standard performance evaluation report form is drafted by the Human Resources Division.</p> <p>9. Incorporated comments to the evaluation report must be supported by evaluation of work and actions of employees for certain period.</p> <p>10. Performance evaluation, conducted by the direct supervisor, includes an interview with employee during which the employee can make comments regarding the evaluation content and at the end of process the form shall be signed, by confirming that it is read.</p> <p>11. Work performance evaluation report is signed by the supervisor and the employee who has the right to make comments in writing within ten (10) days of receiving it.</p> <p>12. If the evaluated employee disagrees with</p>	<p>naredne godine.</p> <p>7. Zaposleni na probnom periodu se periodično procenjuju u određenim intervalima. Konačni izveštaj o proceni se popunjava tokom zadnjeg meseca probnog perioda i sadrži preporuku za nastavak zapošljavanja ili otpuštanje sa posla.</p> <p>8. Standardni obrazac izveštaja o proceni rezultata rada se izrađuje od Divizije za ljudske resurse.</p> <p>9. Komentari dati u izveštajima o proceni moraju biti podržani procenjivanjem rada i postupaka zaposlenog za određeni period.</p> <p>10. Procenjivanje rezultata rada koje se sprovede od neposrednog nadzornika sastoji se od intervjuja sa zaposlenim, tokom kojeg zaposleni može da daje komentare o sadržaju procesa i na kraju procesa obrazac se potpisuje, potvrđujući da je pročitan.</p> <p>11. Izveštaj o proceni rezultata rada se potpisuje od strane nadzornika kao i od strane zaposlenog koji ima pravo da daje svoje komentare u pisanoj formi u roku od deset (10) dana od dana prijema istog.</p> <p>12. Ukoliko procenjena osoba ne slaže se sa</p>
--	---	--

<p>vlerësimin e bërë nga vlerësuesi, ka të drejtë të mos nënshkruajë Raportin dhe t'i drejtohet Kryeshefit Ekzekutiv për shqyrtimin e vlerësimit të kontestuar.</p> <p>13. Në fund të procesit të vlerësimit, punonjësit i ipet një kopje e formularit të Raportit të vlerësues.</p> <p>14. Nevojat për trajnime të punonjësve mund të identifikohen në raportet e vlerësimit të rezultateve</p> <p>15. Divizioni i Burimeve Njerëzore është përgjegjës për administrimin teknik të procesit të vlerësimit.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 38</b> <b>Medaljet dhe shpërblimet</b></p> <p>1. Kryeshefi Ekzekutiv i IPK-së është autoritet kompetent për t'iu ndarë medalje dhe shpërblime punonjësve të IPK-së për punë të dalluar, pas dhënies së rekomandimeve nga Komisioni përkatës.</p> <p>2. Kryeshefi Ekzekutiv me akt të veçantë përcakton llojet e medaljeve dhe shpërblimeve, si dhe procedurën dhe kriteret për ndarjen e tyre.</p>	<p>the evaluation made by the evaluator/supervisor, he/she is entitled to refuse the signing of the report and to address to the CEO for revision of the contested evaluation.</p> <p>13. At the end of the evaluation process, employee shall be provided with a copy of the evaluation report.</p> <p>14. Staff training needs shall be identified in the performance evaluation report.</p> <p>15. Human Resources Division is responsible for the technical administration of the evaluation process.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 38</b> <b>Medals and awards</b></p> <p>1. KPI Chief Executive is the competent authority grant awards and medals and rewards to the KPI employees for distinguished work, after the recommendations from the relevant Committee.</p> <p>2. Chief Executive with special act defines types of medals and awards, and the procedure and criteria for their awarding.</p>	<p>ocenom datom od strane procenitelja, ima pravo da ne potpiše izveštaj i da se obrati izvršnom direktoru za razmatranje sporne procene.</p> <p>13. Na kraju procesa procenjivanja, zaposleni dobija kopiju obrasca izveštaja o proceni.</p> <p>14. Potrebe za obukom zaposlenih mogu se identifikovati u izveštajima o proceni rezultata.</p> <p>15. Divizija za ljudske resurse je odgovorna za tehničko upravljanje procesa procenjivanja.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 38</b> <b>Medalje i nagrade</b></p> <p>1. Izvršni direktor PIK-a je nadležni organ za dodelu medalja i nagrade zaposlenima PIK-a za istaknuti rad, nakon davanja preporuka od strane odgovarajuće Komisije.</p> <p>2. Izvršni direktor posebnim aktom određuje vrste medalja i nagrada, kao i procedure i kriterijume za dodelu istih.</p>
---	--	--

<p style="text-align: center;"><b>Neni 39</b> <b>Ndërprerja e marrëdhënies së punës</b></p> <p>1. Ndërprerja e marrëdhënies së punës bëhet për shkak të:</p> <p>1.1. Paaftësisë për të vepruar;</p> <p>1.2. Vendimit të njëanshëm;</p> <p>1.3. Ri-strukturimit dhe shuarjes së pozitës.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 39</b> <b>Termination of employment relationship</b></p> <p>1. Termination of employment is terminated due to:</p> <p>1.1. Inability to act;</p> <p>1.2. Unilateral decision;</p> <p>1.3. Restructuring and position cuts.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 39</b> <b>Prestanak radnog odnosa</b></p> <p>1. Prestanak radnog odnosa se vrši usled:</p> <p>1.1. Nesposobnosti za rad;</p> <p>1.2. Jednostrane odluke;</p> <p>1.3. Reorganizacije i gašenje pozicije.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 40</b> <b>Ndërprerja e marrëdhënies së punës si pasojë e paaftësisë për të vepruar</b></p> <p>1. Punonjësit i ndërpritet marrëdhënia e punës për shkak të pa aftësisë së tij fizike apo problemeve të tjera serioze shëndetësore, për ushtrimin e detyrave në IPK.</p> <p>2. Nëse pa aftësitë fizike apo problemet shëndetësore nuk janë të natyrës serioze, punonjësit nuk i ndërpritet marrëdhënia e punës, por transferohet në një pozitë tjetër të përshtatshme ku mund t'i kryej detyrat që i caktohen.</p> <p>3. Nëse punonjësit i ndërpritet marrëdhënia e punës për shkak të pa aftësisë fizike apo problemeve shëndetësore, që i janë shkaktuar gjatë kryerjes së detyrës zyrtare, rregullohen sipas një akti të veçantë.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 40</b> <b>Termination of employment, due to inability to act</b></p> <p>1. Termination of employment may be due to inability or other serious health problems of employee, which hinders him/her to exercise the duties in the KPI.</p> <p>2. If physical disabilities or health problems are not serious, employee is not terminated, but transferred to a more convenient position where they can perform the tasks assigned.</p> <p>3. If the termination of employment to employee is due to physical disability or health problems, which are caused during the performance of official duties this shall be regulated by a separate act.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 40</b> <b>Prestanak radnog odnosa kao ishod njegove nesposobnosti delovanja</b></p> <p>1. Zaposlenom prestaje radni odnos zbog njegove fizičke nesposobnosti ili drugih ozbiljnih zdravstvenih problema, za obavljanje svojih dužnosti u PIK.</p> <p>2. Ukoliko fizičke nesposobnosti ili zdravstveni problemi nisu ozbiljne prirode, zaposlenom ne prestaje radni odnos, nego se raspoređuje na drugu odgovarajuću poziciju gde može da obavlja date dužnosti.</p> <p>3. Ukoliko se zaposlenom prekine radni odnos zbog fizičke nesposobnosti ili zdravstvenih problema, koji su izazvani prilikom obavljanja službene dužnosti, uređuju se posebnim aktom.</p>

<p>4. Shkallën e pa aftësisë fizike apo të problemeve shëndetësore të punonjësit, e përcakton Komisioni mjekësor kompetent.</p> <p>5. Pas konstatimit të Komisionit mjekësor mbi pa aftësinë e punonjësit për të vepruar, IPK-ja merr vendim për ndërprerjen e marrëdhënies së punës ose transferimin e punonjësit.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 41</b> <b>Ndërprerja e marrëdhënies së punës me vendim të njëanshëm</b></p> <p>1. Marrëdhënia e punës në IPK mund të ndërpritet me vendim të njëanshëm, në rast të:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. Dorëheqjes;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2. Shkarkimit;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.3. Mos konfirmimit të punës provuese.</p> <p>2. Punonjësi mund të japë dorëheqjen në çdo kohë nga IPK, duke e njoftuar mbikëqyrësin me shkrim së paku tridhjetë (30) ditë kalendarike para ofrimit të dorëheqjes dhe Udhëheqësin e Divizionit të Burimeve Njerëzore të IPK-së.</p> <p>3. Punonjësit që kanë dhënë dorëheqje vullnetare nga IPK-ja, kanë të drejtë që të rikthehen në punë pa iu nënshtruar procedurës së konkursit, me kusht që të mos ketë kaluar</p>	<p>4. The degree of physical disability or health problems of the employee is determined by the competent medical Committee.</p> <p>5. After the conclusion from the medical committee on employee's inability to act, KPI takes decision on termination of employment relationship or transfer of employee.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 41</b> <b>Unilateral Termination</b></p> <p>1. Employment relationship within the KPI with unilateral decision can be terminated in case of:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. Resignation;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2. Dismissal;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.3. Non-confirmation of probation.</p> <p>2. An employee may resign at any time from KPI, by notifying the supervisor in writing at least 30 (thirty) calendar days before the resignation delivery, as well as Head of Human Resources Division of the KPI.</p> <p>3. Employees who have resigned voluntarily from KPI, have the right to re-enter to work without being subjected to the procedure of the competition, on condition that is not</p>	<p>4. Stepen fizičke nesposobnosti ili zdravstvenih problema zaposlenog, utvrđuje nadležna Lekarska komisija.</p> <p>5. Nakon nalaza Lekarske komisije o nesposobnosti zaposlenog da radi, PIK će doneti odluku o prestanku radnog odnosa ili o transferu zaposlenog.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 41</b> <b>Prestanak radnog odnosa jednostranom odlukom</b></p> <p>1. Radni odnos sa PIK-om može prestati jednostranom odlukom, u slučaju:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. Ostavke;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2. Otkaza;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.3. Ne potvrđivanja probnog rada.</p> <p>2. Zaposleni može da daje ostavku u bilo kom trenutku iz PIK-a, obaveštavajući napismeno pretpostavljenog i šefa Divizije za ljudske resurse PIK-a najmanje trideset (30) kalendarskih dana pre pružanja ostavke.</p> <p>3. Zaposleni koji dobrovoljno daju ostavku iz PIK-a, imaju pravo da se ponovo vrata na posao bez podvrgavanja postupka konkursa, pod uslovom da nije prošao period duži od 48</p>
--	---	---



<p>një periudhë më e gjatë se 48 muaj nga koha e largimit vullnetar të tyre. Ri-pranimi në IPK mund të ndodhë vetëm kur menaxhmenti vlerëson se ekzistojnë vende të lira të punës në kuadër të strukturës.</p>	<p>passed a period longer than 48 months from the time of their voluntary resignation. Readmission at KPI can only happen when management estimates that there are vacancies within the structure.</p>	<p>meseci od trenutka njihovog dobrovoljnog odlaska. Ponovni prijem u PIK može se dogoditi samo kada rukovodstvo procenjuje da postoje slobodna radna mesta u okviru strukture.</p>
<p>4. I interesuari për ri-pranim duhet të paraqes:</p> <p>4.1. Kërkesën me shkrim për ri-pranim,</p> <p>4.2. Dëshmi penaliteti,</p> <p>4.3. Raportin mjekësor,</p> <p>4.4. Referencat për punët e kryera gjatë kohës sa nuk ka qenë pjesë e organizatës.</p>	<p>4. The interested for readmission must submit:</p> <p>4.1. A written request for readmission,</p> <p>4.2. Criminal record,</p> <p>4.3. Medical report,</p> <p>4.4. References for performed work during the time that has not been part of the organization.</p>	<p>4. Zainteresovani za ponovni prijem mora dostaviti:</p> <p>4.1. Pisani zahtev za ponovni prijem,</p> <p>4.2. Kriminalni dosije,</p> <p>4.3. Lekarski izveštaj,</p> <p>4.4. Reference za obavljene posao tokom vremena kada nije bio deo organizacije.</p>
<p>5. Punonjësi shkarkohet nga IPK-ja, për shkak të:</p> <p>5.1. Performances së dobët në punë për dy (2) vjet me radhë, të vlerësuar nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë;</p> <p>5.2. Shkeljes së rëndë disiplinore për IPK; dhe</p> <p>5.3. Në rast të kryerjes së veprës penale.</p>	<p>5. Employee dismissed from KPI due to:</p> <p>5.1. Poor performance at work for two years in a row, evaluated by the direct supervisor;</p> <p>5.2. Serious disciplinary violation in KPI; and</p> <p>5.3. In case of committing a criminal offense.</p>	<p>5. Zaposleni se otpušta iz PIK-a, zbog:</p> <p>5.1. Lošeg učinka na poslu za dve (2) uzastopne godine, prema proceni neposrednog rukovodioca;</p> <p>5.2. Ozbiljnijeg disciplinskog prekršaja za PIK;</p> <p>5.3. U slučaju vršenja krivičnog dela.</p>
<p>6. Në bazë të nënparagrafit 5.1 të paragrafit 5 të këtij neni, Divizioni i Burimeve Njerëzore i propozon Kryeshefit Ekzekutiv të IPK-së të marrë vendim për shkarkimin e punonjësit.</p>	<p>6. Pursuant to subparagraph 5.1 of paragraph 5 of this Article, Human Resource Division proposes to the KPI Chief Executive to take a decision to dismiss the employee. Subject to</p>	<p>6. Prema osnovu 5.1 stava 5 ovog člana, Divizija za ljudske resurse predlaže izvršnom direktoru PIK-a da donese odluku za otpuštanje zaposlenog. Na osnovu tačke 5.2 i</p>

<p>Në bazë të nënparagrafit 5.2 dhe 5.3 të paragrafit 5 të këtij neni, vendimin përfundimtar për shkarkimin e punonjësit e merr Kryeshefi Ekzekutiv i IPK-së.</p> <p>7. Pas përfundimit të procedurës disiplinore, punonjësi njoftohet me shkrim nga Divizioni i Burimeve Njerëzore, për shkarkimin dhe ndërprerjen e marrëdhënies së punës, arsyen e shkarkimit, si dhe për udhëzimet se si mund të veprojë tutje.</p> <p>8. Punonjësi obligohet që brenda tre (3) ditëve të punës, të lirojë vendin e punës dhe të dorëzojë të gjitha pajisjet me të cilat ka qenë i ngarkuar, të cilat janë pronë e IPK-së. Nëse punonjësi nuk vepron sipas këtij paragrafi, IPK-ja do të veprojë sipas procedurave ligjore për kthimin e pronës.</p> <p>9. IPK-ja obligohet që punonjësit të shkarkuar t'i paguaj pagën e fundit, pushimin e mbetur vjetor, si dhe t'i kryej të gjitha obligimet e tjera ndaj tij.</p> <p>10. Punonjësit e shkarkuar nga IPK-ja nuk kanë të drejtë ri-pranimi.</p>	<p>subparagraph 5.2 and 5.3 of paragraph 5 of this Article, the final decision on dismissal of employees is taken by the KPI Chief Executive.</p> <p>7. Upon completion of disciplinary proceedings, the employee is notified in writing by the Human Resources Division for dismissal from employment, reason for discharge, as well as instructions on how to act further.</p> <p>8. Employee is obliged that within three (3) working days, to leave the workplace and return all equipment that under their possession but which are the KPI property. If the employee does not act in accordance with this paragraph, then KPI will proceed with the relevant legal procedures for the return of property.</p> <p>9. KPI is obliged to pay final salary to the dismissed employee, also remaining annual leave and to settle all other obligations to him/her.</p> <p>10. Dismissed employees by KPI are not eligible to readmission.</p>	<p>5.3 stava 5. ovog člana, konačnu odluku za otpuštanje zaposlenog donosi izvršni direktor PIK-a.</p> <p>7. Po završetku disciplinskog postupka, zaposleni se napismeno obaveštava od strane Divizije za ljudske resurse o otpuštanju i prestanku radnog odnosa, razlogu za otpuštanje kao i uputstva o tome šta da radi dalje.</p> <p>8. Zaposleni je dužan da u roku od tri (3) radna dana napusti radno mesto i da dostavi svu opremu sa kojima je bio zadužen, koja je u vlasništvu PIK-a. Ako zaposleni ne postupi u skladu sa ovim stavom, PIK će postupati u skladu sa zakonskim postupcima za povraćaj imovine.</p> <p>9. PIK je obavezan da otpuštenom radniku isplati poslednju platu, preostali godišnji odmor i da vrši sve druge obaveze prema njemu.</p> <p>10. Otpušteni radnici iz PIK-a nemaju pravo na ponovni prijem.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 42</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Ndërprerja si pasojë e moskonfirmimit të punës provuese</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 42</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Termination due to non confirmation of probation</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 42</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Prestanak zbog ne potvrđivanja probnog rada</b></p>
<p>1. Ndërprerja e marrëdhënies së punës si</p>	<p>1. Termination of employment due to non</p>	<p>Prestanak radnog odnosa zbog ne</p>

<p>pasojë e moskonfirmimit të punës provuese, rregullohet me dispozitat për punën provuese, në nenin 28 të këtij Udhëzimi Administrativ.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 43</b> <b>Ndërprerja e marrëdhënies së punës për punonjësit tepricë</b></p> <p>1. Pas përpjekjeve gjatë një viti për ricaktimin në një vend tjetër të punës të punonjësit tepricë, si pasojë e ri-organizimit, suprimimit ose bashkimit të institucionit të tyre me një institucion tjetër, atij i ndërpritet marrëdhënia e punës në IPK.</p> <p>2. Punonjësit tepricë që kanë refuzuar trajnimet e nevojshme paraprake për ricaktim në ndonjë pozitë tjetër, u ndërpritet periudha e lëvizshmërisë dhe largohen përfundimisht nga IPK-ja.</p>	<p>confirmation of probation, is regulated by provisions for probation, in the Article 28 of this Administrative Instruction.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 43</b> <b>Termination of employment due to redundancy</b></p> <p>1. After the effort for one year for reappointment of a redundant employee to another position, as a result of reorganization, merger or revocation of their institution to another institution, his/her employment relationship with KPI is terminated.</p> <p>2. Redundant employees who refused to undergo necessary preliminary training for reassignment to any other position, transfer period will be terminated and their employment with KPI is terminated.</p>	<p>potvrđivanja probnog rada, uređuje se odredbama o probnom radu, iz člana 28 ovog Administrativnog uputstva.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 43</b> <b>Prestanak radnog odnosa zaposlenima koji su višak</b></p> <p>1. Nakon godinu dana napora za raspoređivanje na nekom drugom radnom mestu za radnika koji je višak, kao ishod reorganizacije, suprimacije ili spajanja njihove institucije sa drugom institucijom, njemu prestaje radni odnos u PIK.</p> <p>2. Zaposleni koji su višak, a koji su odbili preliminarnu potrebnu obuku za raspoređivanje na neko drugo radno mesto, prekida se period mobilnosti i konačno se udaljavaju iz PIK-a.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 44</b> <b>Pezullimi</b></p> <p>1. Punonjësi i IPK-së në marrëveshje me IPK-në mund ta pezullojë marrëdhënien e punës për nevoja të zhvillimit të tij në karrierë, ngritjes akademike-profesionale, shkaqe shëndetësore dhe familjare.</p> <p>2. Gjatë pezullimit të dakorduar të marrëdhënies së punës, punonjësit i ndërpritin të drejtat dhe detyrimet e parapara</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 44</b> <b>Suspension</b></p> <p>1. KPI employee in agreement with KPI may suspend the employment relationship for the purposes of his/her career development, academic-development, health and family reasons.</p> <p>2. During the agreed suspension of the employment relationship, rights and obligations of employee are terminated under</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 44</b> <b>Obustavljanje</b></p> <p>1. Zaposleni u PIK u dogovoru sa PIK-om može da obustavlja radni odnos za potrebe svog razvoja karijere, akademskog i stručnog unapređenja, zdravstvenih i porodičnih razloga.</p> <p>2. Tokom dogovorenog obustavljanja radnog odnosa, zaposlenom se prekidaju prava i obaveze predviđene odredbama Zakona o</p>

<p>me dispozitat e Ligjit të IPK-së.</p> <p>3. Përjashtimisht nga paragrafi 2 i këtij neni, me rastin e kryerjes së obligimeve ushtarake, të drejtat dhe obligimet e punonjësit rregullohen në pajtim me legjislacionin përkatës mbi obligimin ushtarak.</p> <p>4. Pas mbarimit të afatit të pezullimit të dakorduar, punonjësi kthehet në vendin e mëparshëm të punës ose në pozitë ekuivalente.</p>	<p>the provisions of the law on KPI.</p> <p>3. Derogations from paragraph 2 of this Article shall be made available, on the occasion of the performance of military duties, rights and obligations of employees are regulated in accordance with relevant legislation on military duty.</p> <p>4. After the expiry of the agreed suspension, the employee returns to former workplace or in equivalent position.</p>	<p>PIK-u.</p> <p>3. Izuzetno od stava 2. ovog člana, prilikom vršenja vojnih obaveza, prava i obaveze zaposlenih se uređuju u skladu sa relevantnim propisima o vojnoj obavezi.</p> <p>4. Nakon isteka ugovorenog obustavljanja, zaposleni se vraća na prvobitno radno mesto ili na ekvivalentni položaj.</p>
<p><b>KAPITULLI V</b> <b>KUSHTET E PUNËS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 45</b> <b>Orari i punës</b></p>	<p><b>CHAPTER V</b> <b>WORK CONDITIONS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Article 45</b> <b>Working hours</b></p>	<p><b>POGLAVLJE V</b> <b>USLOVI RADA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Član 45</b> <b>Radno vreme</b></p>
<p>Rregullat për orarin e punës, punën me orar të shkurtuar dhe punën jashtë orarit, të përcaktuara me Ligjin për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, vlejnjë edhe për punonjësit e IPK-së.</p>	<p>Rules on working hours, part-time and overtime work, as defined by the Law on Civil Service of the Republic of Kosovo, also apply to KPI employees.</p>	<p>Pravila o radnom vremenu, skraćenom radnom vremenu i prekovremenom radu, utvrđena Zakonom o civilnoj službi Republike Kosova važe i za zaposlene u PIK.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 46</b> <b>Pushimi vjetor dhe pushimet e veçanta</b></p> <p>Rregullat për të gjitha llojet e pushimeve të përcaktuara me Ligjin për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, vlejnjë njejtë edhe për punonjësit e IPK-së.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 46</b> <b>Annual holiday and special holidays</b></p> <p>Rules for all types of holidays, defined by the Law on Civil Service of the Republic of Kosovo, equally apply to KPI employees.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 46</b> <b>Godišnji odmor i posebni odmori</b></p> <p>Pravila za sve vrste odmora predviđene Zakonom o civilnoj službi Republike Kosova, isto važe i za zaposlene u PIK.</p>

<p align="center"><b>Neni 47</b> <b>Kushtet shëndetësore</b></p>	<p align="center"><b>Article 47</b> <b>Health conditions</b></p>	<p align="center"><b>Član 47</b> <b>Zdravstveni uslovi</b></p>
<p>Rregullat për kushtet shëndetësore të përcaktuara me Ligjin për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, vlejnë njëjtë edhe për punonjësit e IPK-së.</p>	<p>Rules on health conditions defined by the Law on Civil Service of the Republic of Kosovo, apply equally to KPI employees.</p>	<p>Pravila o zdravstvenim uslovima predviđene Zakonom o civilnoj službi Republike Kosova, isto važe i za zaposlene u PIK.</p>
<p align="center"><b>Neni 48</b> <b>E drejta në ankesë</b></p>	<p align="center"><b>Article 48</b> <b>The right to appeal</b></p>	<p align="center"><b>Član 48</b> <b>Pravo na žalbu</b></p>
<p>1. Çdo punonjës i IPK-së në cilësinë e ankuesit kur vlerëson se një vendim i organizatës është jo merit, apo është sjellë në kundërshtim me rregullat dhe procedurat në fuqi, mund të ankohet me shkrim.</p> <p>2. Ankuesi mund të ushtrojë ankesë për ndonjë vendim që lidhet me marrëdhënien dhe kushtet e punës, brenda pesë (5) ditëve të punës nga data e marrjes së vendimit mbi çështjen e caktuar.</p> <p>3. Kryeshefi Ekzekutiv i IPK-së, themelon Komisionin për shqyrtimin e ankesave, komisioni vendos brenda 5 ditëve të punës lidhur me rastin.</p> <p>4. Nëse punonjësi nuk pajtohet me vendimin e Komisionit për shqyrtimin e ankesave, duke e vlerësuar atë si jo merit dhe jo të arsyeshëm, ankesa mund t'i nështrohet shqyrtimit gjyqësor në gjykatën kompetente.</p>	<p>1. Each KPI employee in the quality of applicant when it considers that an organization decision is not merit based, or is brought against the rules and procedures in force, may appeal in writing.</p> <p>2. The applicant may exercise and appeal to any decision that relates to the relationship and working conditions, within five (5) working days from the date on deciding of certain issue.</p> <p>3. Chief Executive of the KPI, shall establish the Commission on review of appeals, the Commission shall decide within five (5) working days on the case at hand.</p> <p>4. If the employee disagrees with the decision of the appeals Commission, considering it as not based on merits and not justified, then the appeal shall be directed to the relevant court.</p>	<p>1. Svaki zaposleni u PIK u svojstvu žalioca kada smatra da odluka organizacije ne zasniva se na zasluge ili je doneta u suprotnosti sa važećim pravilima i postupcima, može se žaliti napismeno.</p> <p>2. Žalilac može da podnese žalbu na svaku odluku koja se odnosi na radni odnos i uslove, u roku od pet (5) radnih dana od dana donošenja odluke o određenom pitanju.</p> <p>3. Izvršni Šef IPK, osniva Komisiju o razmatranju žalbi, Komisija odlučuje u roku od pet (5) radnih dana na ovom predmetu.</p> <p>4. Ako se zaposleni ne slaže sa odlukom dotične Komisije, smatrajući da je nezaslužena i neopravdana, žalba se upućuje kompetentnom sudu.</p>

<p>5. Në një procedurë rekrutimi për punonjës të rinj, kandidati mund të paraqes ankesë brenda pesë (5) ditëve, në të gjitha fazat e procesit rekrutues. Ankesat trajtohen nga Komisioni përkatës, i cili themelohet nga Kryeshefi Ekzekutiv dhe i cili merr vendim brenda dy (2) ditëve të punës, nga momenti i pranimit të ankesës.</p>	<p>5. In a recruitment procedure for new employees, the candidate can file an appeal within five (5) days, at all stages of the recruitment process. Appeals are handled by the respective Committee, which is established by the Chief Executive and takes decision within two (2) working days from the moment of receiving the appeal.</p>	<p>5. Za postupak zapošljavanja novih radnika, kandidat može da uloži žalbu u roku od pet (5) dana, za sve faze procesa zapošljavanja. Žalbe se razmatraju od odgovarajuće Komisije, koja se osniva od strane izvršnog direktora i koji donosi odluku u roku od dva (2) radna dana od dana prijema žalbe.</p>
<p><b>KAPITULLI VI ADMINISTRIMI I PUNËVE NË PERSONEL</b></p>	<p><b>CHAPTER VI EMPLOYEE WORKS ADMINISTRATION</b></p>	<p><b>POGLAVLJE VI UPRAVLJANJE POSLOVIMA U KADROVSKOJ SLUŽBI</b></p>
<p><b>Neni 49 Dosja personale</b></p>	<p><b>Article 49 Personal file</b></p>	<p><b>Član 49 Lični dosije</b></p>
<p>1. Divizioni i Burimeve Njerëzore mbanë dosje personale, ndaras për çdo punonjës, me të dhënat e mëposhtme:</p> <p>1.1. Emrin dhe adresën e përhershme,</p> <p>1.2. Vendin dhe datën e lindjes,</p> <p>1.3. Dokumentet e punësimit,</p> <p>1.4. Dokumentet e shkollimit dhe kualifikimit,</p> <p>1.5. Dokumentet tjera, përfshirë ato mbi pozitat, ngritjet në detyrë, lëndimet, sëmundjet, lavdërimet dhe masat e shqiptuara. Të dhënat mbi masat</p>	<p>1. Human Resources Division keeps personal files, separately for each employee, with the following data:</p> <p>1.1. Name and permanent address,</p> <p>1.2. Place and date of birth,</p> <p>1.3. Employment documents,</p> <p>1.4. Education and qualification documents,</p> <p>1.5. Other documents, including those on positions, promotions, injuries, diseases, praises and imposed measures. Data on disciplinary measures should be</p>	<p>1. Divizija za ljudske resurse drži lični dosije, posebno za svakog zaposlenog, sa sledećim podacima:</p> <p>1.1. Ime i stalnu adresu,</p> <p>1.2. Mesto i datum rođenja,</p> <p>1.3. Dokumenti zapošljavanja,</p> <p>1.4. Dokumenti obrazovanja i usavršavanja,</p> <p>1.5. Ostali dokumenti, uključujući i one za položaje, unapređenje, povrede, bolesti, pohvale i izrečene mere. Podacima o disciplinskim merama treba upravljati u</p>

<p>disiplinore duhet të administrohen konform Rregullores për përcaktimin e shkeljeve, masave dhe procedurës disiplinore</p> <p>2. Çdo punonjës i IPK-së ka një numër unik shërbimi që përdoret në gjithë dokumentacionin zyrtar.</p> <p>3. Punonjësi i IPK-së mund të shohë dosjen e tij personale, pasi të kërkojë me shkrim një gjë të tillë. Divizioni i Burimeve Njerëzore duhet që brenda pesë (5) ditëve të punës t'i ofrojë mundësinë punonjësit për të parë dosjen e tij personale.</p> <p>4. Kur punonjësit i ndërpritet marrëdhënia e punës, dosja e tij personale administrohet sipas dispozitave të përcaktuara me legjislacionin për administrimin e lëndës arkivore.</p> <p>5. Në momentin e ndërprerjes së marrëdhënies së punës, punonjësi i IPK-së pajiset me një certifikatë shërbimi dhe një rekomandim lidhur me kryerjen e detyrave gjatë shërbimit.</p> <p>6. Divizioni i Burimeve Njerëzore administron dhe ruan dokumentacionin e punonjësve të IPK-së që nga momenti i pranimit në organizatë dhe gjatë gjithë ecures së zhvillimit të tij në karrierë.</p>	<p>administered according to the Regulation on determining violations, measures and disciplinary proceedings</p> <p>2. Every KPI employee are assigned with a unique service number that is used in all official documentation.</p> <p>3. KPI employee can see his/her personal file, after making a written request. Human Resources Division, within five (5) working days should provide to the employee the opportunity to see his/her personal file.</p> <p>4. When an employee is terminated, his personal file is administered under provisions laid down by legislation for the administration of archived material.</p> <p>5. Upon termination of employment relationship, the KPI employee is equipped with a service certificate and a recommendation regarding the performance of duties during service.</p> <p>6. Human Resources Division administers and maintains documentation of KPI employees from the moment of their accession to the organization and throughout their career development.</p>	<p>skladu sa Uredbom o utvrđivanju kršenja, mera i disciplinskog postupka.</p> <p>2. Svaki zaposleni PIK-a ima jedinstveni službeni broj koji se koristi za celu zvaničnu dokumentaciju.</p> <p>3. Zaposleni u PIK može da vidi svoj lični dosije, nakon pismenog zahteva. Divizija za ljudske resurse treba da u roku od pet (5) radnih dana pruža priliku zaposlenima da vide svoj dosije.</p> <p>4. Kada se zaposlenom prekida radni odnos, njegovim ličnim dosijeom se upravlja u skladu sa odredbama i utvrđenim propisima za upravljanje materijala arhive.</p> <p>5. U trenutku kada se zaposlenom prestaje radni odnos, zaposleni u PIK se oprema potvrdom za usluge i preporukom o obavljanju dužnosti tokom službe.</p> <p>6. Divizija za ljudske resurse upravlja i čuva dokumentaciju zaposlenih PIK-a od momenta prijema u organizaciju i tokom čitavog njegovog toka karijere.</p>
---	--	--

<p>7. Të dhënat për personelin dhe ish personelin e IPK-së, përveç se në Divizionin e Burimeve Njerëzore, ruhen dhe në Sistemin e Ruajtjes së të Dhënave në kuadër të organizatës.</p> <p>8. Për administrimin e dokumentacionit të personelit të IPK-së veprohet në përputhje me legjislacionin përkatës.</p>	<p>7. Data for personnel and former personnel of KPI, except in the Human Resources Division, are also maintained in the Data Protection System within the organization.</p> <p>8. For administration of KPI personnel documentation, is acted in compliance with the relevant legislation.</p>	<p>7. Podaci o osoblju i bivšem osoblju pripadnika PIK-a, osim u Diviziji za ljudske resurse čuvaju se i u Sistem za čuvanje podataka u okviru organizacije.</p> <p>8. Za upravljanje dokumentacijom osoblja PIK postupa se u skladu sa odgovarajućim propisima.</p>
<p><b>KAPITULLI VII</b> <b>DISPOZITA KALIMTARE</b></p>	<p><b>CHAPTER VII</b> <b>TRANSITIONAL PROVISIONS</b></p>	<p><b>POGLAVLJE VII</b> <b>PRELAZNE ODREDBE</b></p>
<p><b>Neni 50</b> <b>Periudha kalimtare</b></p>	<p><b>Article 50</b> <b>Transitional period</b></p>	<p><b>Član 50</b> <b>Prelazni period</b></p>
<p>1. Hapat që do të ndermerren në procesin e ri-organizimit të brendshëm struktural brenda gjashtë (6) muajve nga hyrja në fuqi e këtij Udhëzimi Administrativ, përfshijnë:</p> <p>1.1. Shpalljen konkurseve të brendshme dhe përzgjedhjen e kandidatëve të suksesshëm për pozita drejtuese, bazuar në nenet 32 e 33 të këtij Udhëzimi Administrativ dhe Rregullores për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës për punonjësit e IPK-së,</p> <p>1.2. Kryerjen e të gjitha transfereve të brendshme të nevojshme për plotësimin e vendeve të punës, konform strukturës</p>	<p>1. Steps to be taken in the internal structural re-organization process within six (6) months from the entry into force of this Instruction include:</p> <p>1.1. Announcement of internal vacancies and the selection of successful candidates for management positions, based on Articles 32 and 33 of this Administrative Instruction and the Regulation on internal organization and systematization of job positions for KPI employees,</p> <p>1.2. Performing all necessary internal transfers to complete the job position, according to the new structure and</p>	<p>1. Koraci koji će se preduzeti tokom procesa unutrašnje reorganizacije strukture u roku od šest (6) meseci od dana stupanja na snagu ove Uredbe o unutrašnjo, su:</p> <p>1.1. Objavljivanje unutrašnjih konkursa za izbor uspešnih kandidata za rukovodeće pozicije, na osnovu članova 32. i 33. ovog Uputstva i Uredbe o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta za zaposlene PIK-a.</p> <p>1.2. Obavljanje svih unutrašnjih transfera potrebnih za popunjavanje radnih mesta, prema novoj strukturi i organizacionim</p>



së re dhe nevojave organizative.

1.3. Rregullimin e marrëdhënies së punës në bazë të këtij Udhëzimi Administrativ (përshkrimet e detajuara të vendeve të punës, kontratat e punës, vendimet për pozita drejtuese dhe akt-emërimet për punonjësit e stafit civil).

**Neni 51  
Shfuqizimi**

Ky Udhëzim Administrativ, shfuqizon Udhëzimin Administrativ (MPB) Nr. 15/2015 për Marrëdhënien e Punës në IPK.

**Neni 52  
Hyrja në fuqi**

Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga ana e Ministrit

  
**Skender Hyseni**  
**Ministër i Ministrisë së Punëve të Brendshme**  
13.01.2017

organizational needs.


1.3. Regulation of employment on the basis of this Administrative Instruction (detailed descriptions of job position, contracts, and decisions for managerial positions and appointment acts for civil staff employees).

**Article 51  
Repeal**

This Administrative Instruction repeals the Administrative Instruction (MIA) No.15/2015 on Employment Relationship With KPI.

**Article 52  
Entry into force**

This Administrative Instruction enters into force seven (7) days after its signature by the Minister.

  
**Skender Hyseni**  
**Minister of the Ministry of Internal Affairs**  
13.01.2017

potrebama.

1.3. Regulisanje radnog odnosa na osnovu ove Administrativne uredbe (detaljni opis radnih mesta, ugovori o radu, rešenja o rukovodećim pozicijama kao i akt imenovanja za zaposlene civilne službenike).

**Član 51  
Stavljanje van snage**

Ovim Uputstvom stavlja se van snage Administrativno Uputstvo (MUP) Br. 15/2015 o Radnim Odnosima u PIK.

**Član 52  
Stupanje na snagu**

Ovo Uputstvo Stupa na snagu sedam (7) dana nakon potpisivanja od strane Ministra.

  
**Skender Hyseni**  
**Ministar Ministarstva Unutrasnjih Poslova**  
13.01.2017