

**Republika e Kosovës**

**Republika Kosova - Republic of Kosovo**

***Qeveria-Vlada-Government***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**PROJETKRREGULLORE (QRK) - Nr. XX/2021 PËR PRANIMIN, MARREDHENIEN E PUNËS DHE KLASIFIKIMIN E VENDEVE TË PUNËS PËR NËPUNËSIT E ADMINISTRATIV DHE MBËSHTETËS**

**DRAFT REGULATION (GRK) NO.XX / 2021 ON RECRUITMENT, EMPLOYMENT RELATIONSHIP AND CLASSIFICATION OF JOBS FOR ADMINISTRATIVE AND SUPPORT STAFF**

**NACRT UREDBE (GRK) BR.XX / 2021 O ZAPOŠLJAVANJU, RADNOM ODNOSU I KLASIFIKACIJI RADNIH MESTA ZA ADMINISTRATIVNO I POMOĆNO OSOBLJE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Qeveria e Republikës së Kosovës,**  Në mbështetje të nenit 93 paragrafi 4 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenin 79 , 80 dhe 81 të Ligjit Nr. 06/L-114 për Zyrtarët Publikë, si dhe paragrafit 6.2 të nenit 19 të Rregullores Nr. 09/2011 e Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës,  **Miraton:**  **RREGULLORE (QRK) NR.XX/2021 PËR PRANIMIN, MARRËDHËNIEN E PUNËS DHE KLASIFIKIMIN E VENDEVE TË PUNËS PËR NËPUNËSIT ADMINISTRATIV DHE MBËSHTETËS**  **KAPITULLI I**  **DISPOZITAVE TE PËRGJITHSHME**  **Neni 1**  **Qëllimi**  Kjo rregullore, ka për qëllim ndërtimin e një sistemi të qëndrueshëm dhe profesional për pranimin, marrëdhënien e punës dhe klasifikimin e marrëdhënies së punës për nëpunësit administrativ dhe mbështetëse në pajtim me parimet themelore të përcaktuara në Ligjin nr. 06/L-114 për Zyrtarët Publikë (në tekstin në vijim LZP).  **Neni 2**  **Fushëveprimi**  1.Dispozitat e kësaj Rregullore zbatohen në të gjitha institucionet publike të Republikës së Kosovës.  2. Përjashtimisht nga paragrafi 1 i këtij Neni të kësaj Rregullore, kjo Rregullore nuk zbatohet për: Këshillin Gjyqësor të Kosovës, Këshillin Prokurorial të Kosovës, Gjykatën Kushtetuese, Institucionin e Avokatit të Popullit, Auditorin e Përgjithshëm të Kosovës, Komisionin Qendror të Zgjedhjeve, Bankën Qendrore të Kosovës dhe Komisionin e Pavarur të Mediave.  **Neni 3**  **Përkufizimet**  Fjalët dhe shprehjet e tjera të përdorura në këtë Rregullore kanë kuptimin e njëjtë me përkufizimet e dhëna në LZP.  **Neni 4**  **Parimet e pranimit të nëpunëseve administrativ dhe mbështetës**  1.Pranimi, marrëdhënia e punës dhe klasifikimi i vendeve të punës, bazohet në parimet e mundësive të barabarta, mos diskriminimit dhe përfaqësimit të drejtë e proporcional gjinor dhe të pjesëtarëve të komuniteteve jo shumicë.  2. Nëpunësit administrative dhe mbështetës, pranohen në bazë të meritës të vlerësuar në bazë të një procedure konkurruese dhe transparente, të përcaktuar në bazë të Ligjit dhe akteve përkatëse nënligjore.  **Neni 5**  **Prioriteti i procedurave për plotësimin e një pozitë të lirë në njësi dhe institucione**  1. Një pozitë e lirë në njësi apo institucionet përkatëse, fillimisht është e hapur për tu plotësuar nga nëpunësit administrativ dhe mbështetës brenda institucionit, nëpërmjet procedurës të konkurrimit të brendshëm.  2. Nëse një pozitë e lirë nuk mund të plotësohet në pajtim më paragrafin 1 të këtij neni, shpallet procedura e konkursit publik.  **KAPITULLI II**  **PRANIMI I NËPUNSVE ADMINISTRATIV DHE MBËSHTETËS**  **Neni 6**  **Pranimi**  1. Themelimi i marrëdhënies së punës për një nëpunës administrative dhe mbështetës, bëhet vetëm në bazë të një konkursi publik dhe të hapur, të organizuar sipas LZP.  2. Pranimi në institucionet e administratës publike bëhet nga secili institucion përkatës në cilësinë e punëdhënësit që ka pozitën e lirë.  3. Procedura e konkurrimit organizohet në mënyrë periodike, për secilën pozitë ose grup pozitash të njëjta, me përshkrimin adekuat dhe specifik sipas kërkesës së vendit të punës.  **Neni 7**  **Organizimi dhe kalendari i procedurave te konkurrimit**  1. Konkurrimi mund të organizohet sipas nevojës dhe kërkesës së institucionit.  2. NJBNJ në bazë të planit vjetor të zhvillimit të personelit, përgatit dhe publikon kalendarin e zhvillimit të procedurave të konkurrimit.  **Neni 8**  **Shpallja e Konkurrimit**  1. Njoftimi i hapjes së procedurës së konkurrimit shpallet nga NJBNJ, në ueb faqen e konkurrimeve në SIMBNJ, të paktën pesëmbëdhjetë (15) ditë para datës së planifikuar për paraqitjen e aplikimit nga kandidatët e interesuar.  2. Përveç siç përcaktohet në paragrafin 1 të këtij neni, shpallja e konkurrimit publikohet, sipas rastit edhe në:  2.1. ueb faqen e institucionit;  2.2. mjetet e informimit publik.  3. Afati për pranimin e aplikacioneve, nuk mund të jetë më i shkurtër se tetë (8) dite dhe jo më i gjatë se pesëmbëdhjetë (15) ditë kalendarike.  4. Shpallja e konkurrimit, publikohet në pajtim me Ligjin përkatës për Përdorimin e Gjuhëve.  **Neni 9**  **Përmbajtja e shpalljes së konkurrimit**  1. Shpallja e konkurrimit për një pozitë apo Grup pozitash të caktuar, përmban të paktën këto të dhëna:  1.1. përshkrimin e përgjithshëm të punës së pozitës apo Grupit për të cilin zhvillohet konkurrimi;  1.2. kërkesat e përgjithshme për pranim sipas nenit 8 të LZP;  1.3. njohuritë, aftësitë dhe cilësitë që vlerësohen në procedurën e konkurrimit (kërkesat e përgjithshme të nevojshme);  1.4. listën e pozitave, aktualisht të lira, të Grupit për të cilin zhvillohet konkurrimi;  1.5. mënyrën për paraqitjen e aplikacioneve;  1.6. afatin përfundimtar për pranimin e aplikacioneve të përcaktuar me datë të saktë kalendarike;  1.7. dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikacionit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre;  1.8. mënyrën e vlerësimit të kandidatëve;  1.9. mënyrën e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët.  2. Të gjitha shpalljet e konkurrimit, gjithashtu, përmbajnë këto shënime:  2.1. “Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional siç specifikohet në LZP”;  2.2. “Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen”.  **Neni 10**  **Aplikacionet e kandidatëve**  1. Kandidatët për një konkurrim, plotësojnë aplikacionin zyrtar të institucionit.  2. Kandidatët e plotësojnë aplikacionin në gjuhën zyrtare ne pajtim me Ligjin përkatës për përdorimin e Gjuhëve.  **Neni 11**  **Përmbajtja e aplikacioneve**  1. Aplikacioni përmban këto të dhëna:  1.1. një referencë në shpalljen e konkurrimit;  1.2. të dhënat personale të kandidatit;  1.3. nivelin e arsimit dhe aftësimit profesional, diplomat ose certifikatat e fituara;  1.4. një përshkrim të hollësishëm të përvojës së punës, duke përfshirë: emrin e punëdhënësit, funksionet, titujt, rangjet, kohëzgjatja e punës, një përshkrim i shkurtër i detyrave, numri dhe lloji i personelit nën mbikëqyrje nëse ka pasur, adresa e punëdhënësit, arsyet për largimin nga vendi i punës;  1.5. njohuritë gjuhësore;  1.6. informata mbi trajnimet e veçanta të kryera, kualifikimet profesionale dhe specializimet, aftësitë e veçanta dhe publikimet;  1.7. njohuritë kompjuterike;  2. Së bashku me aplikacionin për pjesëmarrje në procedurën e konkurrimit, kandidatët duhet të bashkëngjitin edhe dokumentacionin si në vijim:  2.1. kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore;  2.2. kopjet e dëshmisë së punësimit, dhe  2.3. kopjet e dokumenteve që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e konkurrimit dhe të deklaruara në aplikacion.  **Neni 12**  **Dorëzimi i aplikacioneve**  1. Aplikacionet parashtrohen në adresën dhe në afatin e përcaktuar, përmes postës të regjistruar apo në mënyrë elektronike, në pajtim me përcaktimin në shpalljen për konkurrim.  2. Nëse numri i aplikacioneve të pranuara është më i vogël ose i barabartë se sa numri i pozitave të lira për të cilat zhvillohet procedura e konkurrimit, afati për aplikim vazhdohet edhe për tetë (8) ditë kalendarike.  3. Nëse edhe pas zgjatjes së afatit sipas paragrafit 2 të këtij neni nuk sigurohet numri i kërkuar i aplikacioneve, njësia e Përgjegjëse vazhdon procedurën me numrin aplikacioneve të pranuara në të dyja afatet.  **Neni 13**  **Fazat e konkurrimit**  1. Konkurrimi për pranimin, përfshin dy faza:  1.1. verifikimi paraprak i aplikacioneve; dhe  1.2. Vlerësimi i kandidatëve.  **Neni 14**  **Verifikimi paraprak**  1. Verifikimi paraprak është procesi i verifikimit nëse kandidati plotëson kushtet për aplikim.  2. Verifikimi paraprak kryhet nga NJBNJ, në bazë të dokumenteve të paraqitura si pjesë e aplikimit dhe verifikimeve të tjera sipas detyrës zyrtare që ndërlidhen me verifikimin paraprak.  3. Në përfundim të verifikimit paraprak, NJBNJ harton listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet për aplikim. Vetëm kandidatët që plotësojnë kushtet për aplikim kanë të drejtë të vazhdojnë më tej konkurrimin në fazën e mëtejshme, e cila njihet si lista e ngushtë.  4. Kandidatët të cilët plotësojnë kushtet për aplikim renditen në një listë sipas rendit alfabetik. Lista shpallet jo më vonë se pesë (5) ditë nga data përfundimtare e pranimit të aplikacioneve.  5. Kandidatë, që nuk plotësojnë kushtet për aplikim në pajtim më paragrafin 1 të këtij neni, nuk kanë të drejtë të vazhdojnë më tej konkurrimin. Njoftimi për mosplotësimin e kushteve për aplikim, bëhet jo më vonë se tre (3) ditë kalendarike nga data përfundimtare nga publikimi i listës.  6. Brenda tre (3) ditëve nga data e njoftimit, në përputhje me paragrafin 5 të këtij neni, kandidatët e njoftuar që nuk plotësojnë kushtet e aplikimit, kanë të drejtë të paraqesin ankesë të brendshme.. Ankesa parashtrohet më shkrim pranë NJBNJ, e cila e shqyrton ankesën dhe brenda pesë (5) ditëve nga paraqitja e saj e njofton kandidatin me vendim  **Neni 15**  **Vlerësimi i kandidatëve**  1. Vlerësimi i kandidatëve kryhet nga Komisioni i Pranimit.  2. Vlerësimi i kandidatëve, bëhet nëpërmjet vlerësimit të jetëshkrimit dhe një interviste me gojë.  3. Vlerësimi i jetëshkrimit vlerësohet deri në 30 pike, ndërsa intervista me goje vlerësohet deri në 70 pike.  **Neni 16**  **Komisioni i Pranimit**  1**.** Për vlerësimin e kandidatëve, në procedurën e konkurrimit, nga organi emërtues, ne afat prej tre (3) ditësh nga data e publikimit të konkursit, nxjerrë vendim mbi themelimin e një Komisioni të Pranimit ad-hoc/te për secilës pozitë apo grup pozitash për të cilin zhvillohet konkurrimi.  2. Komisioni i Pranimit në pajtim me paragrafin 1 të këtij neni përbëhen nga tre (3) persona:  2.1. dy (2) anëtar profesionist të fushës nga institucioni në të cilën bëhet vlerësimi i kandidatëve;  2.2. një (1) anëtar tjetër është përfaqësues i NJBNJ-së.  3. Komisioni duhet të jetë i balancuar në aspektin gjinor.  **Neni 17**  **Pjesëmarrja e sindikatave dhe shoqërisë civile në procesin e vlerësimit**  1. Në fazën e vlerësimit të kandidatëve kanë të drejtë të marrin pjesë, përfaqësues të sindikatave.  2. Përfaqësuesit në pajtim me paragrafin 1 të këtij neni kanë statusin e vëzhguesit dhe detyrimin për mbrojtjen e të dhënave personale sipas legjislacionit në fuqi.  3. Pjesëmarrja në pajtim me paragrafin 1 të këtij neni, sigurohet mbi bazën e një njoftimi paraprak drejtuar kryetarit të komisionit.  **Neni 18**  **Vlerësimi nëpërmjet intervistës me gojë**  1. Në intervistë, vlerësohen njohuritë, aftësitë apo cilësitë e kërkuara për pozitën apo Grupin përkatës.  2. Intervista që zhvillohet është intervistë e strukturuar nga Komisioni i Vlerësimit i cili përgatit apo zgjedh grup pyetjesh të njëjta për të gjithë kandidatët për intervistën me gojë të cilat përgatitet në ditën e zhvillimit të intervistës.  3. Secili nga anëtaret e Komisionit të Pranimit, bën vlerësimin e detajuar për secilën pyetje. Vlerësimi për çdo kandidat është mesatarja vlerësimeve të gjithë anëtarëve.  **Neni 19**  **Llogaritja e rezultatit përfundimtar**  Shuma e pikëve të përfituara nga secili kandidat në secilën nga hapat e vlerësimit, japin vlerësimin përfundimtar të kandidatit.  **Neni 20**  **Përfundimi i konkurrimit dhe shpallja e rezultatit**  1. Komisioni i Pranimit, në përfundim të fazës së vlerësimit të kandidatëve, harton dhe miraton aktin e përfundimit të procedurës të konkurrimit me fitues që përfshin edhe një listë me vlerësimet përfundimtare të të gjithë kandidatëve. Kandidatët renditen në listë sipas rezultatit të vlerësimit përfundimtar në rendin zbritës. Lista i dërgohet NJBNJ brenda ditës pasuese të punës nga miratimi i saj.  2. Kandidatët që janë vlerësuar me gjashtëdhjetë (60) pike e më shumë, janë kandidatë fitues. NBNJ publikon listën e kandidatëve fitues.  3. Nëse asnjë nga kandidatët nuk është vlerësuar se paku me gjashtëdhjetë 60 pikë, Komisioni i Pranimit, harton dhe miraton aktin e përfundimit të procedurës të konkurrimit pa fitues. NJBNJ publikon njoftimin për përfundimin e procedurës të konkurrimit pa fitues, në pajtim me nenin 9 të kësaj Rregulloreje.  4. Në çdo rast, NJBNJ njofton individualisht çdo kandidat pjesëmarrës në fazën e vlerësimit. Njoftimi përfshin renditjen e kandidatit dhe rezultatin e detajuar të vlerësimit të kandidatit në çdo hap të vlerësimit.  5. Kandidatët e pakënaqur mund të parashtrojnë ankesë brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve në Komisionin e Ankesave të institucionit përkatës.  6. Komisioni i Ankesave duhet ti kthejë përgjigje ankuesit brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve nga paraqitja e saj.  **Neni 21**  **Dispozita të veçanta për kandidatët me pikë të barabarta**  1. Kandidatët me pikë të barabarta renditen dhe kanë të drejtë të zgjedhin pozitën e punës sipas kësaj radhe:  1.1. së pari nëse njëri prej kandidatëve përfshihet në kategorinë e personave me aftësi të kufizuar, atëherë ai përzgjidhet i pari në raport me kandidatin tjetër, nëse përfaqësimi është më i vogël se kuotat e rezervuara;  1.2. se dyti, nëse njëri nga kandidatët është nga radhët e një komuniteti jo shumicë atëherë ai përzgjedh i pari në raport me kandidatin tjetër, nëse përfaqësimi është më i vogël se kuotat e rezervuara;  1.3. së treti nëse kandidatët janë të gjinive të ndryshme, atëherë ka të drejtë të përzgjedhë i pari kandidati që i përket gjinisë të nën përfaqësuar. Gjinia më pak e përfaqësuar përcaktohet nga NJBNJ; dhe  1.4. në rast se nuk mund të aplikohet asnjëra nga alternativat e parapara në nën paragrafët 1.1 deri 1.3 të këtij neni, atëherë personi që ka të drejtë të përzgjedhë më së pari përcaktohet me short.  **Neni 22**  **Verifikimi para emërimit dhe emërimi**  1. NJBNJ, pas marrjes së pëlqimit me shkrim për përzgjedhjen, nga kandidati fitues të një pozite të caktuar, bën verifikimin përfundimtar para emërimit të plotësimit të kushteve të aplikimit nga kandidati.  2. NJBNJ, pas kryerjes të verifikimit, cakton kandidatin fitues në pozitën e përzgjedhur nga ai. Kontrata nënshkruhet nga kandidati dhe përfaqësuesi i institucionit të përzgjedhur.  **KAPITULLI III**  **KLASIFIKIMIN E VENDEVE TË PUNËS DHE PËRSHKRIMI I PËRGJITHSHËM**  **Neni 23**  **Klasat dhe emërtesat e pozitave të punës**  1. Klasifikimi i vendeve të punës përcaktohet varësisht nga fushëveprimi, lloji dhe kompleksiteti i detyrave dhe përgjegjësive, me qëllim të ofrimit të shërbimit dhe sigurimit të performancës së tyre efikase me një kosto efektive.  2. Klasat për nëpunësit administrativ dhe mbështetës, dhe emërtesat e lejuara për secilën klasë janë:  2.1. Udhëheqës i stafit administrativ mbështetës:  2.1.1 Kryepunëtor; Kryekuzhinier; Shef i Autoparkut përgjegjës për vozitësit dhe  2.1.2 Pozita të ngjashme si në paragrafin 2.1.1. të cilat menaxhojnë me staf .  2.2. Nëpunës administrativ dhe mbështetë 1  2.2.1. Vozitës i automjeteve të emergjencave; Kuzhinier; Punëtor sigurimi; dhe    2.2.2. Pozita të ngjashme si në paragrafin 2.2.1.  2.3. Nëpunës administrativ dhe mbështetës 2  2.3.1. Vozitës; Mekanik; Elektricist; Zdrukthëtar; Ujë instalues; Ndihmëskuzhinier; dhe  2.3.2. Pozita të ngjashme si në paragrafin 2.3.1  2.3.3. Nëpunës administrativ dhe mbështetës 3  2.3.4. Korrier; Roje; Kopshtar; Shtëpiak, Pastrues; Autolarës; Rrobalarës; dhe  2.3.5. Pozita të ngjashme si në paragrafin 2.4.1.  **Neni 24**  **Përshkrimi i përgjithshëm për secilën klasat**  1**.** Përshkrimi i përgjithshëm për secilën klasë, përcaktohet sipas Shtojcës nr. 1, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e kësaj Rregullore  2.Përshkrimi i përgjithshëm i punës për secilën klasë, sipas Shtojcës Nr. 1, përfshin:  2.1. detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të pozitave të klasës;  2.2. karakteristikat e klasës sipas faktorëve të klasifikimit;  2.3. kërkesat e përgjithshme të nevojshme për realizimin me sukses të detyrave dhe përgjegjësive të klasës; dhe  2.4. kërkesat e përgjithshme formale.  **KAPITULLI VI**  **DISPOZITAT KALIMTARE**  **Neni 25**  **Formularët**  Formularët përkatës të obligueshëm për zbatimin e procedurave te kësaj rregulloreje do të do të vendosen në SIMBNJ dhe në ueb-faqe të institucionit.  **Neni 26**  **Hyrja në fuqi**  Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e publikimit në Gazetën Zyrtare.  **Albin Kurti**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Kryeministër i Republikës së Kosovës**  **Prishtinë, më \_\_\_/\_\_\_/2021** | **Government of the Republic of Kosovo,**  Pursuant to Article 93 paragraph 4 of the Constitution of the Republic of Kosovo, Articles 79, 80 and 81 of Law no. 06 / L-114 on Public Officials, as well as paragraph 6.2 of article 19 of Regulation no. 09/2011 of the Government of the Republic of Kosovo,  **Approves:**  **REGULATION (GRK) NO.XX / 2021 ON ADMISSION, EMPLOYMENT RELATIONSHIP AND CLASSIFICATION OF JOBS FOR ADMINISTRATIVE AND SUPPORT STAFF**  **CHAPTER I**  **GENERAL PROVISIONS**  **Article 1**  **Purpose**  This regulation aims to build a stable and professional system for admission, employment and classification of employment for administrative and support staff in accordance with the basic principles set out in Law no. 06 / L-114 on Public Officials (hereinafter LPO).  **Article 2**  **Scope**  1.The provisions of this Regulation apply to all public institutions of the Republic of Kosovo.  2. Exceptionally from paragraph 1 of this Article of this Regulation, this Regulation does not apply to: Kosovo Judicial Council, Kosovo Prosecutorial Council, Constitutional Court, the Ombudsperson Institution, the Auditor General of Kosovo, the Central Election Commission, the Central Bank of Kosovo and the Independent Media Commission.  **Article 3**  **Definitions**  Other words and expressions used in this Regulation have the same meaning as the definitions given in the LPO.  **Article 4**  **Principles of admission of administrative and support staff**  1.Admission, employment and job classification are based on the principles of equal opportunities, non-discrimination and equitable and proportionate representation of gender and members of non-majority communities.  2. Administrative and support staff are recruited on the basis of merit assessed on the basis of a competitive and transparent procedure, determined in accordance with the Law and relevant bylaws.  **Article 5**  **Priority of procedures for filling a vacancy in units and institutions**  1. A vacancy in the relevant unit or institution is initially open to be filled by administrative and support staff within the institution, through an internal competition procedure.  2. If a vacancy cannot be filled in accordance with paragraph 1 of this Article, the public competition procedure is announced.  **CHAPTER II**  **ADMISSION OF ADMINISTRATIVE AND SUPPORT STAFF**  **Article 6**  **Admission**  1.The establishment of an employment relationship for an administrative and support official is done only on the basis of a public and open competition, organized according to the LPO.  2. Admission to public administration institutions is done by each relevant institution in the capacity of an employer who has a vacant position.  3. The competition procedure is organized periodically, for each position or group of the same positions, with adequate and specific description according to the requirements of the job.  **Article 7**  **Organization and calendar of competition procedures**  1. The competition can be organized according to the need and request of the institution.  2. HRU based on the annual staff development plan, prepares and publishes the calendar of development of competition procedures.  **Article 8**  **Announcement of Competition**  1.The announcement of the opening of the competition procedure is announced by the HRU, on the competition website at the HRMIS, at least fifteen (15) days before the scheduled date for submission of the application by the interested candidates.  2. Except as provided in paragraph 1 of this Article, the competition announcement shall be published, as the case may be, in:  2.1. website of the institution;  2.2. the media.  3. The deadline for receipt of applications shall not be shorter than eight (8) days and not longer than fifteen (15) calendar days.  4. The announcement of the competition is published in accordance with the relevant Law on the Use of Languages.  **Article 9**  **Content of the competition announcement**  1. The announcement of the competition for a certain position or Group of positions, contains at least the following data:  1.1. general job description of the position or Group for which the competition takes place;  1.2. general admission requirements under Article 8 of the LPO;  1.3. knowledge, skills and qualities assessed in the competition procedure (general requirements required);  1.4. the list of currently vacant positions of the Group for which the competition takes place;  1.5. the way of submitting applications;  1.6. the deadline for receipt of applications determined by the exact calendar date;  1.7. the documents to be submitted as part of the application and the manner of their submission;  1.8. the way of evaluating the candidates;  1.9. the manner of notifying and communicating with the candidates.  2. All competition announcements also contain these entries:  2.1. “Non-majority communities and their members have the right to fair and proportionate representation as specified in the LPO”;  2.2. “Applications submitted after the deadline will not be accepted and defective applications will be rejected”.  **Article 10**  **Applications of candidates**  1. Candidates for a competition complete the official application of the institution.  2. Candidates complete the application in the official language in accordance with the relevant Law on the Use of Languages.  **Article 11**  **Content of applications**  1. The application contains the following data:  1.1. a reference to the announcement of the competition;  1.2. candidate's personal data;  1.3. level of vocational education and training, diplomas or certificates obtained;  1.4. a detailed description of work experience, including: name of employer, functions, titles, ranks, duration of work, a brief description of duties, number and type of staff under supervision if any, address of employer, reasons for leaving the workplace;  1.5. language skills;  1.6. information on specific training completed, professional qualifications and specializations, specific skills and publications;  1.7. computer skills;  2. Along with the application for participation in the competition procedure, candidates must attach the following documentation:  2.1. copies of diplomas issued by educational institutions;  2.2. copies of proof of employment, and  2.3. copies of documents proving the fulfilment of the conditions for application defined in the announcement of the competition and declared in the application.  **Article 12**  **Submission of applications**  1. Applications must be submitted to the address and within the specified deadline, by registered mail or electronically, in accordance with the definition in the competition announcement.  2. If the number of applications received is less than or equal to the number of vacancies for which the competition procedure is conducted, the application deadline is extended for another eight (8) calendar days.  3. If even after the extension of the deadline according to paragraph 2 of this article the required number of applications is not provided, the Responsible unit continues the procedure with the number of applications received in both deadlines.  **Article 13**  **Stages of competition**  1. The application for admission includes two stages:  1.1. preliminary verification of applications; and  1.2. Evaluation of candidates.  **Article 14**  **Preliminary verification**  1. Preliminary verification is the verification process if the candidate meets the conditions for application.  2. The preliminary verification is performed by the HRU, based on the documents submitted as part of the application and other ex officio verifications related to the preliminary verification.  3. At the end of the preliminary verification, the HRU compiles the list of candidates who meet the conditions for application. Only candidates who meet the application requirements are eligible to continue the competition at the next stage, which is known as the shortlist.  4. Candidates who meet the application requirements are listed in alphabetical order. The list is announced no later than five (5) days from the final date of receipt of applications.  5. Candidates who do not meet the conditions for application in accordance with paragraph 1 of this article are not entitled to continue the competition. The notification for non-fulfilment of the conditions for application is made no later than three (3) calendar days from the final date from the publication of the list.  6. Within three (3) days from the date of notification, in accordance with paragraph 5 of this Article, notified candidates who do not meet the application requirements, have the right to file an internal complaint. The appeal is submitted in writing to the HRU, which reviews the appeal and within five (5) days from its submission notifies the candidate with the decision  **Article 15**  **Evaluation of candidates**  1. The evaluation of the candidates is performed by the Admission Commission.  2. The evaluation of the candidates is done through the evaluation of the CV and an verbal interview.  3. The evaluation of the CV is evaluated up to 30 points, while the verbal interview is evaluated up to 70 points.  **Article 16**  **Admission Commission**  1. For the evaluation of the candidates in the competition procedure, the nominating body within three (3) days from the date of publication of the competition, issues a decision on the establishment of an ad-hoc Admission Commission / for each position or group of positions for which the competition takes place.  2. The Admission Commission in accordance with paragraph 1 of this Article consists of three (3) persons:  2.1. two (2) professional members of the field from the institution in which the evaluation of candidates takes place;  2.2. one (1) other member is a representative of the HRU.  3. The commission must be gender balanced.  **Article 17**  **Participation of trade unions and civil society in the evaluation process**  1. Representatives of trade unions have the right to participate in the evaluation phase of candidates.  2. Representatives in accordance with paragraph 1 of this article have the status of observer and the obligation to protect personal data under applicable law.  3. Participation in accordance with paragraph 1 of this article is provided on the basis of a prior notice addressed to the chairman of the commission.  **Article 18**  **Evaluation through verbal interview**  1. In the interview, the knowledge, skills or qualities required for the relevant position or Group are assessed.  2. The interview that takes place is an interview structured by the Evaluation Commission which prepares or selects the same set of questions for all candidates for the verbal interview which is prepared on the day of the interview.  3. Each member of the Admissions Commission makes a detailed evaluation of each question. The rating for each candidate is the average rating of all members.  **Article 19**  **Calculation of the final result**  The sum of the points obtained by each candidate in each of the evaluation steps, give the final evaluation of the candidate.  **Article 20**  **Completion of the competition and announcement of the result**  1. The Admission Commission, at the end of the evaluation phase of the candidates, drafts and approves the act of completion of the competition procedure with the winner, which includes a list of the final evaluations of all candidates. Candidates are ranked according to the result of the final evaluation in descending order. The list is sent to the HRU within the next working day from its approval.  2. Candidates who are evaluated with sixty (60) points or more, are winning candidates. The HRU publishes the list of winning candidates.  3. If none of the candidates is evaluated with at least sixty 60 points, the Admission Commission drafts and approves the act of completion of the competition procedure without a winner. The HRU publishes the notice for the completion of the competition procedure without a winner, in accordance with Article 9 of this Regulation.  4. In each case, the HRU individually notifies each candidate participating in the evaluation phase. The notice includes the candidate ranking and the detailed result of the candidate evaluation at each evaluation step.  5. Dissatisfied candidates can file a complaint within fifteen (15) days to the Complaints Commission of the relevant institution.  6. The Appeals Commission must respond to the complainant within fifteen (15) days of its submission.  **Article 21**  **Special provisions for candidates with equal points**  1. Candidates with equal points are ranked and have the right to choose the job position according to the following order:  1.1. first, if one of the candidates is included in the category of persons with disabilities, then he is selected first in relation to the other candidate, if the representation is less than the reserved quotas;  1.2. second, if one of the candidates is from a non-majority community then he selects first in relation to the other candidate, if the representation is less than the reserved quotas;  1.3. third, if the candidates are of different genders, then the first candidate belonging to the under-represented gender has the right to select. The least represented gender is determined by the HRU; and  1.4. in case none of the alternatives provided in sub-paragraphs 1.1 to 1.3 of this article can be applied, then the person who has the right to select is first determined by draw.  **Article 22**  **Pre-appointment verification and appointment**  1. After receiving written consent on the selection by the winning candidate of a certain position, the HRU makes the final verification before the appointment on the fulfilment of the application conditions by the candidate.  2. The HRU, after conducting the verification, appoints the winning candidate to the position selected by him. The contract is signed by the candidate and the representative of the selected institution.  **CHAPTER III**  **JOB CLASSIFICATION AND GENERAL DESCRIPTION**  **Article 23**  **Grades and job titles**  1. Job classification is determined depending on the scope, type and complexity of tasks and responsibilities, in order to provide service and ensure their efficient performance at a cost effective.  2. Grades for administrative and support staff, and permitted titles for each grade are:  2.1. Head of administrative support staff:  2.1.1. Foreman; Chef; Head of the Fleet responsible for drivers and  2.1.2. Positions similar to paragraph 2.1.1 which manage with staff.  2.2. Administrative clerk and support 1  2.2.1. Driver of emergency vehicles; The Chef; Security worker; and    2.2.2. Similar positions to paragraph 2.2.1  2.3. Administrative clerk and support staff 2  2.3.1. Driver; Auto Mechanic; Electrician; Carpenter; Plumber; Chef assistant; and  2.3.2. Similar positions to paragraph 2.3.1  2.3.3. Administrative clerk and support staff 3  2.3.4. Courier; Guard; Gardener; Housekeeper, Cleaner; Carwash; Laundry person; and  2.3.5. Similar positions to paragraph 2.4.1.  **Article 24**  **General description for each grade**  1. The general description for each grade is determined according to Annex no. 1, attached and integral part of this Regulation  2. General job description for each grade, according to Annex no. 1, includes:  2.1. main duties and responsibilities of grade positions;  2.2. grade characteristics according to classification factors;  2.3. the general requirements necessary for the successful accomplishment of grade duties and responsibilities; and  2.4. general formal requirements.  **CHAPTER VI**  **PROVISIONAL PROVISIONS**  **Article 25**  **Forms**  Relevant mandatory forms for the implementation of the procedures of this regulation will be posted on the HRMIS and on the website of the institution.  **Article 26**  **Entry into force**  This Regulation shall enter into force on the day of its publication in the Official Gazette.  **Albin Kurti**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Prime Minister of the Republic of Kosovo**  **Prishtina, on \_\_\_/\_\_\_/2021** | **Vlada Republike Kosovo,**  U skladu sa članom 93. stav 4. Ustava Republike Kosovo, članovima 79, 80 i 81 Zakona br. 06 / L-114 o javnim službenicima, kao i paragrafom 6.2 člana 19. Uredbe br. 09/2011 Vlade Republike Kosovo,  **Usvaja:**  **UREDBA (VRK) BR.XX / 2021 O ZAPOŠLJAVANJU, RADNOM ODNOSU I KLASIFIKACIJI RADNIH MESTA ZA ADMINISTRATIVNO I POMOĆNO OSOBLJE**  **POGLAVLJE I**  **OPŠTE ODREDBE**  **Član 1**  **Svrha**  Cilj ove uredbe je izgradnja stabilnog i profesionalnog sistema za zapošljavanje, radni odnos i klasifikaciju radnog odnosa za administrativno i pomoćno osoblje u skladu sa osnovnim principima utvrđenim u Zakonu br. 06 / L-114 o javnim službenicima (u daljem tekstu ZJS).  **Član 2**  **Područje primene**  1.Odredbe ove uredbe primenjuju se na sve javne institucije Republike Kosovo.  2. Izuzetno od stava 1. ovog člana ove uredbe, ova se uredba ne odnosi na: Sudski savet Kosova, Tužilački savet Kosova, Ustavni sud, Instituciju ombudsmana, Generalnog revizora Kosova, Centralnu izbornu komisiju, Centralnu banku Kosovo i Nezavisnu komisiju za medije.  **Član 3**  **Definicije**  Ostale reči i izrazi korišćeni u ovoj Uredbi imaju isto značenje kao definicije date u ZJS-u.  **Član 4**  **Principi zapošljavanja administrativnog i pomoćnog osoblja**  1. Zapošljavanje, radni odnos i klasifikacija radnih mesta zasnivaju se na principima jednakih mogućnosti, nediskriminacije i ravnopravne i proporcionalne zastupljenosti pola i članova nevećinskih zajednica.  2. Administrativno i pomoćno osoblje zapošljava se na osnovu zasluga procenjenih na osnovu konkurentnog i transparentnog postupka, utvrđenog u skladu sa zakonom i relevantnim podzakonskim aktima.  **Član 5**  **Prioritet procedura za popunu upražnjenog mesta u jedinicama i institucijama**  1. Slobodno radno mesto u odgovarajućoj jedinici ili instituciji u početku može popuniti administrativno i pomoćno osoblje u instituciji, putem internog postupka konkursa.  2. Ako se upražnjeno radno mesto ne može popuniti u skladu sa stavom 1. ovog člana, objavljuje se postupak javnog konkursa.  **POGLAVLJE II**  **ZAPOŠLJAVANJE ADMINISTRATIVNOG I POMOĆNOG OSOBLJA**  **Član 6**  **Zapošljavanje**  1. Osnivanje radnog odnosa za administrativnog službenika i pomoćnog službenika vrši se samo na osnovu javnog i otvorenog konkursa, organizovanog prema ZJS-u.  2. Zapošljavanje u institucijama javne uprave vrši svaka relevantna institucija u svojstvu poslodavca koji ima upražnjeno radno mesto.  3. Postupak konkursa organizuje se povremeno, za svaku poziciju ili grupu istih pozicija, sa odgovarajućim i specifičnim opisom u skladu sa zahtevima posla.  **Član 7**  **Organizacija i kalendar postupaka konkursa**  1. Konkurs se može organizovati prema potrebi i zahtevu institucije.  2. JLJR, na osnovu godišnjeg plana razvoja osoblja, priprema i objavljuje kalendar razvoja procedura konkursa.  **Član 8**  **Objava konkursa**  1. Objavu otvaranja postupka konkursa objavljuje JLJR, na veb stranici konkursa u HRMIS-u, najmanje petnaest (15) dana pre zakazanog datuma za podnošenje prijave od strane zainteresovanih kandidata.  2. Osim kako je predviđeno u stavu 1. ovog člana, objava konkursa objaviće se, zavisno od slučaja, na:  2.1. veb stranici institucije;  2.2. medijima.  3. Rok za prijem prijava ne može biti kraći od osam (8) dana i ne duži od petnaest (15) kalendarskih dana.  4. Najava konkursa objavljuje se u skladu sa relevantnim Zakonom o upotrebi jezika.  **Član 9**  **Sadržaj objave konkursa**  1.Objava konkursa za određeno radno mesto ili Grupu radnih mesta sadrži najmanje sledeće podatke:  1.1. opšti opis posla pozicije ili grupe za koju se konkurs održava;  1.2. opšti uslovi za prijem prema članu 8. ZJS-a;  1.3. znanje, veštine i kvalitete procenjene u postupku konkursa (potrebni opšti zahtevi);  1.4. spisak trenutno upražnjenih pozicija Grupe za koju se odvija konkurs;  1.5. način podnošenja prijava;  1.6. rok za prijem prijava određen tačnim datumom kalendara;  1.7. dokumenti koji se podnose kao deo prijave i način njihovog podnošenja;  1.8. način ocenjivanja kandidata;  1.9. način obaveštavanja i komuniciranja sa kandidatima.  2. Sve objave konkursa takođe sadrže sledeće:  2.1. “ Nevećinske zajednice i njihovi članovi imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost kako je navedeno u ZJS-u ”;  2.2. “ Prijave predate nakon isteka roka neće biti prihvaćene, a neispravne prijave će biti odbačene ”.  **Član 10**  **Prijave kandidata**  1. Kandidati za konkurs popunjavaju zvaničnu prijavu institucije.  2. Kandidati popunjavaju prijavu na službenom jeziku u skladu sa relevantnim Zakonom o upotrebi jezika.  **Član 11**  **Sadržaj prijava**  1.Prijava sadrži sledeće podatke:  1.1. referenca na objavu konkursa;  1.2. lični podaci kandidata;  1.3. nivo stručnog obrazovanja i obuke, stečene diplome ili sertifikati;  1.4. detaljan opis radnog iskustva, uključujući: ime poslodavca, funkcije, zvanja, činove, trajanje rada, kratak opis dužnosti, broj i vrstu osoblja pod nadzorom, adresu poslodavca, razloge za napuštanje radnog mesta;  1.5. jezičke veštine;  1.6. informacije o završenoj specifičnoj obuci, profesionalnim kvalifikacijama i specijalizacijama, specifičnim veštinama i publikacijama;  1.7. poznavanje rada na računaru;  2. Uz prijavu za učešće u konkursnom postupku, kandidati moraju priložiti sledeću dokumentaciju:  2.1. kopije diploma izdatih od obrazovnih institucija;  2.2. kopije dokaza o zaposlenju i  2.3. kopije dokumenata koji dokazuju ispunjavanje uslova za prijavu definisanih u objavi konkursa i prijavljenih u prijavi.  **Član 12**  **Dostavljanje prijava**  1. Prijave se podnose na adresu i u navedenom roku, preporučenom poštom ili elektronskim putem, u skladu sa definicijom u objavi konkursa.  2. Ako je broj pristiglih prijava manji ili jednak broju slobodnih radnih mesta za koja se sprovodi konkursni postupak, rok za prijavu produžava se za još osam (8) kalendarskih dana.  3. Ako ni nakon produženja roka prema stavu 2. ovog člana nije dostavljen potreban broj prijava, odgovorna jedinica nastavlja postupak sa brojem pristiglih prijava u oba roka.  **Član 13**  **Faze konkursa**  1. Prijava za zapošljavanje uključuje dve faze:  1.1. Preliminarna verifikacija prijava; i  1.2. Ocenjivanje kandidata.  **Član 14**  **Preliminarna verifikacija**  1. Preliminarna verifikacija je postupak verifikacije ako kandidat ispunjava uslove za prijavu.  2. Preliminarnu verifikaciju vrši JLJR, na osnovu dokumenata predatih kao deo zahteva i ostalih provera po službenoj dužnosti u vezi sa preliminarnom verifikacijom.  3. Na kraju preliminarne verifikacije, JLJR sastavlja listu kandidata koji ispunjavaju uslove za prijavu. Samo kandidati koji ispunjavaju uslove za prijavu imaju pravo da nastave konkurs u sledećoj fazi, koja je poznata kao uži izbor.  4. Kandidati koji ispunjavaju zahteve za prijavu navedeni su po abecednom redu. Lista se objavljuje najkasnije pet (5) dana od konačnog datuma prijema prijava.  5. Kandidati koji ne ispunjavaju uslove za prijavu u skladu sa stavom 1. ovog člana nemaju pravo da nastave konkurs. Obaveštenje o neispunjavanju uslova za prijavu vrši se najkasnije u roku od tri (3) kalendarska dana od konačnog datuma od objavljivanja liste.  6. U roku od tri (3) dana od dana obaveštavanja, u skladu sa stavom 5. ovog člana, prijavljeni kandidati koji ne ispunjavaju uslove za prijavu imaju pravo da podnesu internu žalbu. Žalba se u pisanom obliku podnosi JLJR-u, koji razmatra žalbu i u roku od pet (5) dana od podnošenja obaveštava kandidata o odluci.  **Član 15**  **Ocenjivanje kandidata**  1. Ocenjivanje kandidata vrši Komisija za zapošljavanje.  2. Ocenjivanje kandidata vrši se kroz evaluaciju CV-a i usmenim intervjuom.  3. Ocenjivanjem CV-a se mogu dati najviše 30 bodova, dok se verbalni intervju ocenjuju sa najviše 70 bodova.  **Član 16**  **Komisija za zapošljavanje**  1. Za ocenjivanje kandidata u konkursnom postupku, telo za imenovanje u roku od tri (3) dana od dana objavljivanja konkursa donosi odluku o osnivanju ad-hoc komisije za zapošljavanje/za svako radno mesto ili grupu pozicija za koje se konkurs sprovodi.  2. Komisija za zapošljavanje u skladu sa stavom 1. ovog člana sastoji se od tri (3) osobe:  2.1. dva (2) profesionalna člana struke iz institucije u kojoj se vrši ocenjivanje kandidata;  2.2. jedan (1), drugi član je predstavnik JLJR.  3. Komisija mora biti rodno ravnopravna.  **Član17**  **Učešće sindikata i civilnog društva u procesu ocenjivanja**  1. Predstavnici sindikata imaju pravo da učestvuju u fazi ocenjivanja kandidata.  2. Predstavnici u skladu sa stavom 1. ovog člana imaju status posmatrača i obavezu zaštite ličnih podataka prema važećem zakonu.  3. Učešće u skladu sa stavom 1. ovog člana pruža se na osnovu prethodne najave upućene predsedniku komisije.  **Član 18**  **Evaluacija putem verbalnog intervjua**  1. U intervjuu se procenjuju znanja, veštine ili kvaliteti potrebni za odgovarajuću poziciju ili grupu.  2. Intervju koji se održava je intervju koji je strukturisala Komisija za ocenjivanje koja priprema ili bira isti set pitanja za sve kandidate za verbalni intervju koji se priprema na dan intervjua.  3. Svaki član komisije za zapošljavanje vrši detaljnu procenu svakog pitanja. Ocenjivanje svakog kandidata je prosečna ocena svih članova.  **Član 19**  **Obračun konačnog rezultata**  Zbir bodova koje je svaki kandidat dobio u svakom od koraka ocenjivanja daje konačnu ocenu kandidata.  **Član 20**  **Završetak konkursa i objavljivanje rezultata**  1. Komisija za zapošljavanje, na kraju faze ocenjivanja kandidata, izrađuje i odobrava akt završetka konkursnog postupka sa pobednikom, koji uključuje listu konačnih ocena svih kandidata. Kandidati se rangiraju prema rezultatu konačne ocene u opadajućem redosledu. Spisak se šalje JLJR-u u roku od narednog radnog dana od odobrenja.  2. Kandidati koji se ocenjuju sa šezdeset (60) bodova ili više, pobednički su kandidati. JLJR objavljuje listu kandidata pobednika.  3. Ako nijedan od kandidata ne bude ocenjen sa najmanje šezdeset (60) bodova, Komisija za zapošljavanje sastavlja i odobrava akt završetka konkursnog postupka bez pobednika. JLJR objavljuje obaveštenje o završetku konkursnog postupka bez pobednika, u skladu sa članom 9. ove Uredbe.  4. U svakom slučaju, JLJR pojedinačno obaveštava svakog kandidata koji učestvuje u fazi evaluacije. Obaveštenje uključuje rangiranje kandidata i detaljan rezultat ocenjivanja kandidata u svakom koraku evaluacije.  5. Nezadovoljni kandidati mogu u roku od petnaest (15) dana podneti žalbu Komisiji za žalbe relevantne institucije.  6. Komisija za žalbe mora odgovoriti žaliocu u roku od petnaest (15) dana od podnošenja zahteva.  **Član 21**  **Posebne odredbe za kandidate sa jednakim bodovima**  1. Kandidati sa jednakim bodovima rangiraju se i imaju pravo da odaberu radno mesto prema sledećem redosledu:  1.1. prvo, ako je jedan od kandidata uključen u kategoriju osoba sa invaliditetom, tada se prvo bira u odnosu na drugog kandidata, ako je zastupljenost manja od rezervisanih kvota  1.2. drugo, ako je jedan od kandidata iz nevećinske zajednice, tada bira prvi u odnosu na drugog kandidata, ako je zastupljenost manja od rezervisanih kvota;  1.3. Treće, ako su kandidati različitog pola, tada kandidat koji pripada slabije zastupljenom polu ima pravo prvog izbora. Najmanje zastupljeni pol određuje JLJR; i  1.4. U slučaju da se ne može primeniti nijedna alternativa predviđena u podstavovima od 1.1. do 1.3. ovog člana, tada se ždrebom prvo utvrđuje osoba koja ima pravo izbora.  **Član 22**  **Provera pre imenovanja i postavljanja na radno mesto**  1.Nakon dobijanja pisane saglasnosti za izbor od strane pobedničkog kandidata za određeno radno mesto, JLJR vrši konačnu proveru pre imenovanja da li je kandidat ispunio uslove za prijavu.  2. JLJR, nakon sprovođenja provere, imenuje pobedničkog kandidata na poziciju koju je on odabrao. Ugovor potpisuju kandidat i predstavnik odabrane institucije.  **POGLAVLJE III**  **KLASIFIKACIJA I OPŠTI OPIS RADNIH MESTA**  **Član 23**  **Stepen i nazivi radnih mesta**  1. Klasifikacija radnih mesta određuje se u zavisnosti od opsega, vrste i složenosti zadataka i odgovornosti, kako bi se pružila usluga i osiguralo njihovo efikasno obavljanje uz isplativost.  2. Stepeni za administrativno i pomoćno osoblje i dozvoljeni nazivi za svaki stepen su:  2.1. Šef administrativnog pomoćnog osoblja  2.1.1. predradnik; Šef; Šef voznog parka odgovoran za vozače i  2.1.2. Položaji slični stavu 2.1.1. koji upravljaju osobljem.  2.2. Administrativni službenik i podrška 1  2.2.1. Vozač interventnih vozila; Kuvar; Zaštitni radnik; i  2.2.2. Položaji slični stavu 2.2.1  2.3. Administrativni službenik i pomoćno osoblje 2  2.3.1. Vozač; Auto mehaničar; Električar; Stolar; Vodoinstalater; Pomoćnik šefa kuhinje; i  2.3.2. Položaji slični stavu 2.3.1  2.3.3. Administrativni službenik i pomoćno osoblje 3  2.3.4. Kurir; Čuvar; Vrtlar; Spremačica, Čistačica; Pranje automobila; Osoba za pranje rublja; i  2.3.5. Položaji slični stavu 2.4.1.  **Član 24**  **Opšti opis za svaki stepen**  1. Opšti opis za svaki stepen utvrđen je prema Aneksu br. 1, u prilogu i sastavni deo ove Uredbe  2. Opšti opis posla za svaki stepen, prema Aneksu br. 1, uključuje:  2.1. glavne dužnosti i odgovornosti razrednih funkcija;  2.2. karakteristike stepena prema faktorima klasifikacije;  2.3. opšti zahtevi neophodni za uspešno izvršavanje razrednih dužnosti i odgovornosti; i  2.4. opšti formalni uslovi.  **POGLAVLJE VI**  **PRELAZNE ODREDBE**  **Član25**  **Obrasci**  Relevantni obavezni obrasci za sprovođenje postupaka ove uredbe biće objavljeni na HRMIS-u i na veb stranici institucije.  **Član 26**  **Stupanje na snagu**  Ova Uredba stupa na snagu danom objavljivanja u Službenom listu.  **Albin Kurti**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Premijer Republike Kosovo**  **Priština, dana \_\_\_/\_\_\_/2021** |

**Shtojca Nr.1/1: Përshkrimi i përgjithshëm i punës për**  Udhëheqësin e stafit administrativ mbështetës

|  |  |
| --- | --- |
| *Në këtë klasë vendoset pozitat udhëheqëse të një njësie organizative apo udhëheqës i një ekipi të nëpunësve, i cili është përgjegjës për shërbimin administrativ dhe mbështetës brenda institucionit. Mbajtësi i kësaj pozite për punën e tij i përgjigjet drejtpërdrejt drejtorit të ndonjë Departamentit ose strukture tjetër organizative.* | |
| 1. **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**  * Drejton dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet e shërbimit mbështetës dhe siguron funksionim efikas të tij; * Menaxhon stafin dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek stafi i tij si dhe menaxhon realizimin e detyrave dhe përgjegjësive që duhen përmbushur; * Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse; * Bën vlerësimin e rezultateve të punë për stafin nën mbikëqyrje të tij/saj dhe identifikon nevojat për ngritjen e kapaciteteve të tyre. | 1. **Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:**  * ***Niveli i rëndësisë*** - përfshin përgjegjësinë për menaxhimin e njësisë organizativ ose një ekipi të nëpunësve. * ***Niveli i pavarësisë*** - përfshin pavarësinë në punë që kufizohet nga mbikëqyrja e mbikëqyrësit. * ***Niveli i vështirësisë*** *–* përfshin mbështetjen e stafit administrativ dhe mbështetës në zgjidhjen e detyrave komplekse. |
| 1. **Kërkesat (Njohuri, Aftësi dhe Cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:**  * Aftësi organizative dhe drejtuese për të menaxhuar njësi organizative apo një ekip të nëpunësve; * Aftësi për t'iu përshtatur prioriteteve dhe kërkesave, afateve kohore si dhe zgjidhjes së problemeve; * Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie besimi me eprorin dhe stafin që e menaxhon; * Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje. * Aftësi për të motivuar stafin dhe për të zbatuar praktikat operative për të përmirësuar efikasitetin; | 1. **Kërkesat e Përgjithshme Formale:** 2. **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e shkollës së mesme apo ekuivalente me to. 3. **Kualifikime të posaçme formale:** Nuk ka. 4. **Përvoja e punës e kërkuar:** 4 vite punë profesionale. |

**Shtojca Nr.1/2: Përshkrimi i përgjithshëm i punës për**  **Nëpunës administrativ dhe mbështetës 1**

|  |  |
| --- | --- |
| *Në këtë klasë vendosen pozitat të cilat kryejnë detyra që kërkojnë njohuri të thella në fushat dhe sektor të caktuar. Mbajtësit e këtyre pozitave kryejnë një sërë detyrash të natyrës komplekse ose specifike në mënyrë individuale ose si udhëheqës i një ekipi*. *Mbajtësit e këtyre pozitave punojnë të pavarur dhe pa mbikëqyrje dhe mbështetje brenda udhëzimeve të përgjithshme dhe afateve për përfundim të detyrave.* | |
| 1. **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**  * Për kryerjen dhe realizimin e punëve dhe detyrave nevojiten njohuri të thella të një fushës përkatëse; * Puna kryhet brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave; * Detyrat realizohen në përputhje me procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale; * Nga nëpunësit e kësaj klase kërkohet dhe pritet të identifikojnë mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave; * Udhëzon, rishikon dhe kontrollon punën e zyrtarëve të tjerë të nivelit më të ulët duke sugjeruar, udhëzuar kryerjen e punëve. | 1. **Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:**  * ***Niveli i rëndësisë*** - përfshin përgjegjësinë për marrjen e veprimeve që ndikojnë në punën e shërbimit përkatës. * ***Niveli i pavarësisë*** - përfshin pavarësinë në punë pa mbikëqyrje nga mbikëqyrësit dhe ndihmën e tij në zgjidhjen e problemeve komplekse. * ***Niveli i vështirësisë*** – përfshin, procese pune që paraqesin kompleksitet dhe nevojë për inovacion si dhe mbështetjen profesionale për nëpunësit civilë të nivelit më të ulët. |
| 1. **Kërkesat (Njohuri, Aftësi dhe Cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:**  * Nivel të thellë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësit; * Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin e shërbimit. * Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit, * Aftësi në kuptimin dhe zgjidhjen e problemeve për çështjet që dalin nga procesi i punës; * Aftësi për të zbatuar praktikat operative për të përmirësuar efikasitetin; | 1. **Kërkesat e Përgjithshme Formale:** 2. **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e shkollës së mesme apo ekuivalente me to. 3. **Kualifikime të posaçme formale:** Certifikata, Licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klasë      1. **Përvoja e punës e kërkuar:** Se paku një (2) vite. |

**Shtojca Nr.1/3: Përshkrimi i përgjithshëm i punës për**  **Nëpunës administrativ dhe mbështetës 2**

|  |  |
| --- | --- |
| *Në këtë klasë vendosen pozitat të cilat kryejnë detyra që kërkojnë njohuri të përgjithshme në fushat të caktuara. Puna kryhet brenda udhëzimeve specifike dhe praktikave të shëlbimit me një shkallë të arsyeshme të pavarësisë me mbikëqyrje dhe mbështetje profesionale të kohëpaskohshme nga mbikëqyrësi dhe nëpunës administrativ dhe mbështetës 1* | |
| 1. **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**  * Puna kryhet sipas rregullave dhe procedurave standarde të përcaktuara mirë dhe me mbikëqyrje të herë pas hershme; * Kjo klasë përfshin pozita për realizimin e detyrave të cilave nevojiten njohuri të një fushe të caktuar; * Përmbushja e detyrave në pozitat e kësaj klase realizohet duke ndjekur udhëzimet dhe praktikën e shërbimit të caktuar; * Nëpunësit në pozitat e kësaj klase mund të përshtatin procedurat, teknikat, mjetet materiale dhe /ose pajisjet me nevojat e fushës së caktuar. * Duhet të kenë aftësi të mjaftueshme që herë pas herë të merret me disa çështje, të cilat nuk janë paraparë me udhëzime, por që lidhen me nevojat e shërbimit; | 1. **Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:**  * ***Niveli i rëndësisë*** - përfshin përgjegjësinë në ndërmarrjen e veprimeve që ndikojnë në punën e një shërbimi . * ***Niveli i pavarësisë*** - përfshin punën nën mbikëqyrje të zakonshme, jo të rregullt për të kryer detyrat dhe përgjegjësit duke ndjekur udhëzimet e përgjithshme dhe specifike të mbikëqyrësit. * ***Niveli i vështirësisë*** – përfshin, procese pune që paraqesin kompleksitet të mesëm dhe nevojë të moderuar për inovacion. |
| 1. **Kërkesat (Njohuri, Aftësi dhe Cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:**  * Njohuritë të plotë në fushën specifike; * Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut në zhvillimin e shërbimit. * Shkathtësi në komunikim planifikim të punës. * Aftësi në kuptimin dhe zgjidhjen e problemeve për çështjet që dalin nga procesi i punës; | 1. **Kërkesat e Përgjithshme Formale:** 2. **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e shkollës së mesme apo ekuivalente me to. 3. **Kualifikime të posaçme formale:** Certifikata, Licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klasë. 4. **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku një (1) vit. |

**Shtojca Nr.1/4: Përshkrimi i përgjithshëm i punës për**  **Nëpunës administrativ dhe mbështetës 3**

|  |  |
| --- | --- |
| *Në këtë klasë vendosen pozitat të cilat kryejnë detyra të thjeshta, rutinë dhe që kërkojnë njohuri bazike të fituara përmes ndonjë kursi të shkurt të aftësimit profesional por që nuk kërkojnë njohuri të fituara përmes arsimimit. Puna kryhet brenda udhëzimeve të përgjithshme.* | |
| 1. **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**  * Puna kryhet sipas rregullave dhe procedurave standarde të përcaktuara mirë dhe me mbikëqyrje të herë pas hershme; * Puna zakonisht përcillet për së afërmi përmes mbikëqyrjes dhe/ose/ procedurave vetë kontrolluese. * Aftësinë për të kuptuar udhëzime të thjeshta gojore dhe të shkruara. * Kontakte me punonjësit tjerë të të njëjtit nivel brenda njësisë punuese ose me persona të tjerë, me qëllim të shkëmbimit të informatave të thjeshta. | 1. **Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:**  * ***Niveli i rëndësisë*** - përfshin, punë të thjeshta rutinë. * ***Niveli i pavarësisë*** - përfshin, mbikëqyrjen e përhershme dhe udhëzime të mbikëqyrësit ose nëpunësit të klasës më të lartë * ***Niveli i vështirësisë*** – përfshin, punë jo komplekse me karakter rutinë brenda procedurave bazike dhe udhëzimeve të detajuara. |
| 1. **Kërkesat (Njohuri, Aftësi dhe Cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:**  * Njohuritë bazike në një fushë të caktuar; * Aftësinë për të kuptuar udhëzime të thjeshta gojore dhe të shkruara; * Aftësi për të punuar në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara; * Nuk kërkohet përvojë e mëparshme pune, për realizimin e detyrave. | 1. **Kërkesat e Përgjithshme Formale:** 2. **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e shkollës fillore apo ekuivalente me to. 3. ***Kualifikime të posaçme formale***: Nuk kërkohet. 4. ***Përvoja e punës e kërkuar***: Nuk kërkohet. |

**Annex No.1 / 1: General Job description for** Head of administrative support staff

|  |  |
| --- | --- |
| *In this grade are placed the leading positions of an organizational unit or the leader of a team of employees, which is responsible for the administrative and support service within the institution. The holder of this position for his work reports directly to the director of any Department or other organizational structure.* | |
| 1. **Main duties and responsibilities:**  * Directs and supervises all support service activities and ensures its efficient operation; * Manages the staff and organizes the work through the division of tasks to its staff and manages the implementation of tasks and responsibilities to be fulfilled; * Instructs staff in carrying out daily activities and ensures that this activity is in accordance with relevant legislation, institutional policies and standards; * Evaluates work results for staff under his / her supervision and identifies their capacity building needs. | 1. **Characteristics by classification factors:**  * ***Level of importance*** - includes responsibility for managing the organizational unit or a team of employees. * ***Level of independence*** - includes job independence that is limited by the supervisor’s supervision. * ***Level of difficulty*** *–* includes the support of administrative and support staff in solving complex tasks. |
| 1. **General Requirements (Knowledge, Skills and Qualities) required:**  * Organizational and leadership skills to manage organizational units or a team of employees; * Ability to adapt to priorities and requirements, timelines and problem solving; * Communication skills and personal impact, including the ability to establish and maintain trusting relationships with the superior and staff it manages; * Skills in communication, work planning and leadership. * Ability to motivate staff and implement operational practices to improve efficiency; | 1. **General Formal Requirements:** 2. **Required education:** High school diploma or equivalent. 3. **Special formal qualifications:** None. 4. **Work experience required:** 4 years of professional work. |

**Annex No. 1/2: General Job description for Administrative and Support Staff 1**

|  |  |
| --- | --- |
| *In this grade are placed positions which perform tasks that require deep knowledge in certain fields and sectors. Holders of these positions perform a range of tasks of a complex or specific nature individually or as a team leader. Holders of these positions work independently and without supervision and support within the general guidelines and deadlines for completion of tasks.* | |
| 1. **Main duties and responsibilities:**  * Deep knowledge of a relevant field is needed to perform duties and tasks; * The work is performed within the general instructions regarding the objectives and deadlines for the completion of tasks; * Tasks are performed in accordance with technical procedures, as well as taking into account professional practices; * Staff of this grade are required and expected to identify opportunities for further improvement of procedures and techniques; * Guides, reviews and controls the work of other lower level officials by suggesting, instructing the performance of work. | 1. **Characteristics by classification factors:**  * ***Level of importance*** - includes the responsibility for taking actions that affect the work of the respective service. * ***Level of independence*** - includes independence in work without supervision by supervisors and his assistance in solving complex problems. * ***Level of difficulty*** – includes work processes that present complexity and need for innovation as well as professional support for lower level civil servants. |
| 1. **General Requirements (Knowledge, Skills and Qualities) required:**  * Deep level of professional or technical knowledge of the respective field related to tasks and responsibilities; * Ability to make independent professional judgments and exercise discretion over matters and make an important contribution to service development. * Skills in communication work planning and team leadership, * Ability to understand and solve problems for issues arising from the work process; * Ability to implement operational practices to improve efficiency; | 1. **General Formal Requirements:** 2. **Required education:** High school diploma or equivalent. 3. **Special formal qualifications:** Certificate, License when required by applicable law or when deemed necessary for positions in this grade      1. **Work experience required:** At least one (2) years. |

**Annex No.1 / 3: General Job description for Administrative and Support Staff 2**

|  |  |
| --- | --- |
| *In this grade are placed positions which perform tasks that require general knowledge in certain fields. Work is performed within specific guidelines and service practices with a reasonable degree of independence with occasional supervision and professional support from the supervisor and administrative and support staff 1* | |
| 1. **Main duties and responsibilities:**  * The work is performed according to well-defined standard rules and procedures and with occasional supervision; * This grade includes positions for the realization of tasks which require knowledge of a certain field; * The fulfilment of the tasks in the positions of this grade is realized by following the instructions and the practice of the certain service; * Employees in the positions of this grade can adapt procedures, techniques, material tools and / or equipment to the needs of the particular field. * Must have sufficient skills to occasionally deal with certain matters, which are not provided for in the instructions, but which relate to the needs of the service; | 1. **Characteristics by classification factors:**  * ***Level of importance*** - involves responsibility in taking actions that affect the performance of a service . * ***Level of independence*** - includes work under routine, irregular supervision to perform duties and responsibilities following the general and specific instructions of the supervisor. * ***Level of difficulty*** – includes, work processes that present medium complexity and moderate need for innovation. |
| 1. **General Requirements (Knowledge, Skills and Qualities) required:**  * Complete knowledge in the specific field; * Ability to make independent professional judgments and exercise discretion over matters and to contribute to the development of the service. * Skills in communication work planning. * Ability to understand and solve problems for issues arising from the work process; | 1. **General Formal Requirements:** 2. **Required education:** High school diploma or equivalent. 3. **Special formal qualifications:** Certificates, Licenses when required by applicable law or when deemed necessary for positions in this grade. 4. **Work experience required:** At least one (1) year. |

**Annex No.1 / 4: General Job description for Administrative and Support Staff 3**

|  |  |
| --- | --- |
| *In this grade are placed the positions which perform simple tasks, routine and which require basic knowledge acquired through a short vocational training course but which do not require knowledge acquired through education. The work is performed within the general instructions.* | |
| 1. **Main duties and responsibilities:**  * The work is performed according to well-defined standard rules and procedures and with occasional supervision; * Work is usually closely monitored through supervision and / or / self-monitoring procedures. * Ability to understand simple verbal and written instructions. * Contacts with other employees of the same level within the work unit or with other persons, for the purpose of exchanging simple information. | 1. **Characteristics by classification factors:**  * ***Level of importance*** - includes, simple routine work. * ***Level of independence*** - includes, permanent supervision and instructions of the supervisor or senior grade staff * ***Level of difficulty*** – includes, non-complex routine work within basic procedures and detailed instructions. |
| 1. **General Requirements (Knowledge, Skills and Qualities) required:**  * Basic knowledge in a certain field; * Ability to understand simple verbal and written instructions; * Ability to work within defined plans and procedures; * No previous work experience is required to complete the tasks. | 1. **General Formal Requirements:** 2. **Required education:** Elementary school diploma or equivalent. 3. ***Special formal qualifications***: Not required. 4. ***Work experience required***: Not required. |

**Aneks br.1 / 1: Uopšteni Opis posla** za šefa administrativnog pomoćnog osoblja

|  |  |
| --- | --- |
| *U ovaj razred smeštaju se vodeća mesta u organizacionoj jedinici ili vođa tima zaposlenih koji je odgovoran za administrativnu i pomoćnu službu unutar institucije. Nosilac ove funkcije za svoj rad podnosi izveštaj direktno direktoru bilo kojeg Odeljenja ili druge organizacione strukture.* | |
| 1. **Glavne dužnosti i odgovornosti:**  * Usmerava i nadgleda sve pomoćne uslužne aktivnosti i osigurava njihov efikasan rad; * Upravlja osobljem i organizuje rad podelom zadataka na svoje osoblje i upravlja sprovođenjem zadataka i odgovornosti koje treba ispuniti; * Upućuje osoblje na obavljanje svakodnevnih aktivnosti i osigurava da je ta aktivnost u skladu sa relevantnim zakonodavstvom, institucionalnim politikama i standardima; * Procenjuje rezultate rada osoblja pod njegovim / njenim nadzorom i identifikuje njihove potrebe za izgradnjom kapaciteta. | 1. **Karakteristike prema faktorima klasifikacije:**  * ***Nivo važnosti*** - uključuje odgovornost za upravljanje organizacionom jedinicom ili timom zaposlenih. * ***Nivo nezavisnosti*** - uključuje nezavisnost posla koja je ograničena nadzorom supervizora. * ***Nivo poteškoće*** - uključuje podršku administrativnog i pomoćnog osoblja u rešavanju složenih zadataka. |
| 1. **Potrebni opšti zahtevi (znanje, veštine i kvalitet):**  * Organizacione i liderske veštine za upravljanje organizacionim jedinicama ili timom zaposlenih; * Sposobnost prilagođavanja prioritetima i zahtevima, rokovima i rešavanju problema; * Komunikacione veštine i lični uticaj, uključujući sposobnost uspostavljanja i održavanja odnosa poverenja sa nadređenim i osobljem kojim upravlja; * Veštine u komunikaciji, planiranju rada i vođenju. * Sposobnost motivisanja osoblja i primene operativnih praksi za poboljšanje efikasnosti; | 1. **Opšti formalni zahtevi:** 2. **Potrebno obrazovanje**: Diploma srednje škole ili ekvivalent. 3. **Posebne formalne kvalifikacije**: Nema. 4. **Potrebno radno iskustvo**: 4 godine stručnog rada. |

**Aneks br. 1/2: Opšti opis posla za administrativno i pomoćno osoblje1**

|  |  |
| --- | --- |
| *U ovaj razred postavljaju se mesta koja obavljaju zadatke koji zahtevaju duboko znanje u određenim poljima i sektorima. Nosioci ovih funkcija obavljaju niz zadataka složene ili specifične prirode pojedinačno ili kao vođa tima. Nosioci ovih funkcija rade samostalno i bez nadzora i podrške u okviru opštih smernica i rokova za izvršavanje zadataka.* | |
| 1. **Glavne dužnosti i odgovornosti:**  * Za obavljanje zadataka i dužnosti potrebno je duboko poznavanje relevantne oblasti; * Rad se izvodi u okviru opštih uputstava u vezi sa ciljevima i rokovima za izvršenje zadataka; * Zadaci se obavljaju u skladu sa tehničkim procedurama, kao i uzimajući u obzir profesionalnu praksu; * Od osoblja ovog razreda se traži i očekuje se da identifikuje mogućnosti za dalje poboljšanje postupaka i tehnika; * Vodi, pregleda i kontroliše rad drugih službenika nižeg nivoa predlažući i upućujući na izvođenje posla. | 1. **Karakteristike prema faktorima klasifikacije:**  * ***Nivo važnosti*** - uključuje odgovornost za preduzimanje radnji koje utiču na rad dotične službe. * ***Nivo nezavisnosti*** - uključuje nezavisnost u radu bez nadzora supervizora i njegovu pomoć u rešavanju složenih problema. * ***Nivo poteškoće*** - uključuje radne procese koji predstavljaju složenost i potrebu za inovacijama, kao i profesionalnu podršku nižim nivoima civilnih službenika. |
| 1. **Potrebni opšti zahtevi (znanje, veštine i kvalitet):**  * Duboki nivo profesionalnog ili tehničkog znanja iz odgovarajuće oblasti u vezi sa zadacima i odgovornostima; * Sposobnost samostalnog donošenja profesionalnih prosuđivanja i diskrecije u vezi sa stvarima i važan doprinos razvoju usluga. * Veštine u planiranju komunikacionog rada i vođenju tima, * Sposobnost razumevanja i rešavanja problema koji proizlaze iz procesa rada; * Sposobnost primene operativne prakse za poboljšanje efikasnosti; | 1. **Opšti formalni zahtevi:** 2. **Potrebno obrazovanje**: Diploma srednje škole ili ekvivalent. 3. **Posebne formalne kvalifikacije**: Potvrda, licenca kada to nalaže važeći zakon ili kada se smatra potrebnim za pozicije u ovom razredu 4. **Potrebno radno iskustvo**: Najmanje jednu (2) godine. |

**Ane br.1 / 3: Opšti opis posla za administrativno i pomoćno osoblje 2**

|  |  |
| --- | --- |
| *U ovaj razred postavljaju se mesta koja obavljaju zadatke koji zahtevaju opšte znanje iz određenih područja. Rad se obavlja u skladu sa određenim smernicama i uslužnim praksama sa razumnim nivoom nezavisnosti uz povremeni nadzor i stručnu podršku nadzornika i administrativnog i pomoćnog osoblja 1* | |
| 1. **Glavne dužnosti i odgovornosti:**  * Rad se izvodi u skladu sa dobro definisanim standardnim pravilima i procedurama i uz povremeni nadzor; * Ovaj razred uključuje pozicije za realizaciju zadataka koji zahtevaju znanje iz određene oblasti; * Ispunjavanje zadataka na pozicijama ovog razreda ostvaruje se sledeći uputstva i praksu određene službe; * Zaposleni na pozicijama ovog razreda mogu prilagoditi postupke, tehnike, materijalne instrumente i / ili opremu potrebama određene oblasti. * Moraju imati dovoljno veština da se povremeno bave određenim stvarima, koje nisu predviđene uputstvima, ali koje se odnose na potrebe usluge; | 1. **Karakteristike prema faktorima klasifikacije:**  * ***Nivo važnosti*** - uključuje odgovornost u preduzimanju radnji koje utiču na performanse usluge. * ***Nivo nezavisnosti*** - uključuje rad pod rutinskim, neredovnim nadzorom radi izvršavanja dužnosti i odgovornosti prateći opšta i posebna uputstva supervizora. * ***Nivo poteškoće*** - uključuje radne procese koji predstavljaju srednju složenost i umerenu potrebu za inovacijama. |
| 1. **Potrebni opšti zahtevi (znanje, veštine i kvalitet):**  * Kompletno znanje iz određene oblasti; * Sposobnost samostalnog donošenja profesionalnih prosuđivanja i diskrecije u vezi sa stvarima i doprinos razvoju usluge. * Veštine planiranja komunikacionog rada. * Sposobnost razumevanja i rešavanja problema koji proizlaze iz procesa rada; | 1. **Opšti formalni zahtevi:** 2. **Potrebno obrazovanje**: Diploma srednje škole ili ekvivalent. 3. **Posebne formalne kvalifikacije**: Potvrde, licence kada to nalaže važeći zakon ili kada se smatra potrebnim za pozicije u ovom razredu. 4. **Potrebno radno iskustvo**: Najmanje jedna (1) godina. |

**Aneks br.1 / 4: Opšti opis posla za administrativno i pomoćno osoblje 3**

|  |  |
| --- | --- |
| *U ovaj razred postavljaju se radna mesta koja obavljaju jednostavne zadatke, rutinu i koja zahtevaju osnovno znanje stečeno kratkim kursom stručnog osposobljavanja, ali koja ne zahtevaju znanje stečeno obrazovanjem. Posao se izvodi u okviru opštih uputstava.* | |
| 1. **Glavne dužnosti i odgovornosti:**  * Rad se izvodi u skladu sa dobro definisanim standardnim pravilima i procedurama i uz povremeni nadzor; * Rad se obično pomno prati kroz postupke nadzora i / ili / samokontrole. * Sposobnost razumevanja jednostavnih usmenih i pisanih uputstava. * Kontakti sa ostalim zaposlenima na istom nivou unutar radne jedinice ili sa drugim osobama, u svrhu razmene jednostavnih informacija. | 1. **Karakteristike prema faktorima klasifikacije:**  * ***Nivo važnosti*** - uključuje jednostavan rutinski rad. * ***Nivo nezavisnosti*** - uključuje stalni nadzor i uputstva nadzornika ili osoblja višeg razreda * ***Nivo težine*** - uključuje nesloženi rutinski rad u okviru osnovnih postupaka i detaljnih uputstava. |
| 1. **Potrebni opšti zahtevi (znanje, veštine i kvalitet):**  * Osnovno znanje iz određene oblasti; * Sposobnost razumevanja jednostavnih usmenih i pisanih uputstava; * Sposobnost rada u okviru definisanih planova i procedura; * Za izvršavanje zadataka nije potrebno prethodno radno iskustvo. | 1. **Opšti formalni zahtevi:** 2. **Potrebno obrazovanje**: Diploma osnovne škole ili ekvivalent. 3. **Posebne formalne kvalifikacije**: Nisu potrebne. 4. **Potrebno radno iskustvo**: Nije potrebno. |