



REPUBLICA E KOSOVES / REPUBLIKA KOSOVA / REPUBLIC OF KOSOVO	
QEVERIA / VEDA / GOVERNMENT	
MINISTRIA E BUDHOMISE	
MINISTARSTVO EKONOMIJE	
MINISTRY OF ECONOMY	
Njesia Org. Org. Jedin Org. Unit	Nr. Prot. Br. Prot. Prot. No.
1	5864
Datum: Date:	04.10.24
PRISHTINE/A	
NO. 1	

Kompania për Menaxhimin e Deponive në Kosovë SH.A.  
Kosovo Landfill Management Company J.S.C  
Rr. Sheshi i Lirisë, p.n. Fushë Kosovë 12000, Kosovë  
Tel: +383 (0) 38 600 551; 600 552  
www.kmdk-ks.org

## KOMPANIA PËR MENAXHIMIN E DEPONIVE NË KOSOVË SH.A

<b>KMDK. SH.A</b>	
KOMPANIA PËR MENAXHIMIN E DEPONIVE NË KOSOVË SH.A KOSOVO LANDFILL MANAGEMENT COMPANY J.S.C KOMPANIJA ZA UPRAVLJANJE DEPONIJAMA NA KOSOVO DD	
Nr. 01-81/1	Shtojcë
Dt. 04/10/2024	12
Prishtinë	

# RREGULLORE NR. 01/2024 PËR KRITERET DHE PROCEDURAT E PUNËSIMIT NË KOMPANINË PËR MENAXHIMIN E DEPONIVE NË KOSOVË SH.A.

Prishtinë, 27.09.2024

Në mbështetje të nenit 130 të Ligjit Nr. 06/L -016 për Shoqëritë Tregtare, nenve 7 dhe 8 të Ligjit të Punës Nr. 03/L-212, nenit 2.2 të Udhëzimit Administrativ Nr. 03/2024 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Udhëzimit Administrativ Nr. 01/2024 për Procedurat e Konkursit në Sektorin Publik, të nenit 34 të Ligjit mbi Ndërmerrjet Publike, të nenin 7.2 të Statutit të Shoqërisë Aksionare "Kompania për Menaxhimin e Deponive në Kosovë" Sh.a, Bordi i Drejtorëve (BD) i Kompanisë për Menaxhimin e Deponive në Kosovës, në mbledhjen e mbajtur më 27.09.2024 nxjerr këtë:

**RREGULLORE NR. 01/2024 PËR KRITERET DHE PROCEDURAT E  
PUNËSIMIT NË KOMPANINË PËR MENAXHIMIN E DEPONIVE NË KOSOVË  
SH.A.**

**KAPITULLI I  
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

**Neni 1  
Qëllimi**

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e kriterëve dhe procedurave të rekrutimit në Kompaninë për Menaxhimin e Deponive në Kosovë Sh.A. (Këtu e tutje: KMDK).

**Neni 2  
Fushëveprimi**

Dispozitat e kësaj Rregulloreje janë të detyrueshme për të gjitha procedurat e rekrutimit në KMDK dhe zbatohen nga të gjithë njësitë dhe punonjësit e KMDK-së, si dhe nga personat e jashtëm që angazhohen për zbatimin e saj me përjashtim të zgjedhjes dhe rekrutimit të zyrtarëve të KMDK që rekrutohen nga BD.

**Neni 3  
Përkufizimet**

1. Shprehjet e përdorura në këtë Rregullore kanë kuptimin si në vijim:

**1.1 Burime Njerëzore** - Nënkupton zyrtarin ose njësinë në KMDK që merret me personelin/burimet njerëzore.

**1.3 Ditë** – nënkupton ditë pune.

**1.3 Kandidat** – personi fizik që paraqitet si punëkërkues pranë KMDK-së dhe aplikon për pozitën e shpallur me konkurs publik nga KMDK;

**1.4 Konkurs i brendshëm** – nënkupton konkursin e shpallur nga KMDK ku mund aplikojnë vetëm kandidatët që kanë marrëdhënie aktive të punës me KMDK;

**1.5 Konkurs i jashtëm** – nënkupton konkursin e shpallur nga KMDK ku mund të aplikojnë të gjitha kandidatët e interesuar;

**1.6 Konkurs publik** - nënkupton konkursin e brendshëm dhe konkursin e jashtëm të shpallur nga KMDK;

**1.7 Person me aftësi të veçanta** - nënkupton “person me aftësi të kufizuara” siç është definuar në legjislacion dhe akte të brendshme.

**1.8 Përshkrim i detyrave të punës** – nënkupton përmbledhjen e misionit, qëllimit të përgjithshëm, detyrave kryesore dhe përgjegjësi kryesore të pozitës së punës, si dhe kriterëve të përgjithshme dhe të veçanta që mbajtësi i pozitës duhet t'i përmbush, të aprovuara nga KMDK.

#### **Neni 4 Parimet e përgjithshme**

Kriteret dhe procedurat e punësimit në KMDK janë të hapura dhe publike, si dhe zhvillohen duke u bazuar në parimin e mos diskriminimit, të mundësive të barabarta, të meritës dhe integritetit profesional, dhe të përfaqësimit të drejtë dhe proporcional të komuniteteve dhe të personave me aftësi të veçanta, si dhe duke garantuar transparencë dhe llogaridhënie.

### **KAPITULLI II SHPLLJA E KONKURSIT PUBLIK DHE PROCEDURAT E APLIKIMIT NË KMDK**

#### **Neni 5 Shpallja e konkursit publik për vendet e lira në KMDK**

1. KMDK shpall konkurs publik për plotësimin e vendeve të lira të punës në përputhje me përshkrimin e vendeve të punës të aprovuar paraprakisht.

2. Në rast se tre (3) ose më shumë zyrtarë të KMDK-së i plotësojnë kriteret e konkursit, Kryeshefi Ekzekutiv (KE) i KMDK-së me vendim përcakton nëse shpallja e konkursit publik për një pozitë në KMDK duhet të bëhet nëpërmjet konkursit të jashtëm apo fillimisht duhet të shpallet konkursi i brendshëm.

3. Procedurat për konkursin e brendshëm në KMDK dhe atë të jashtëm në KMDK janë të njëjta siç janë përcaktuar në dispozitat e kësaj Rregulloreje.

4. Konkursi publik në KMDK shpallet në gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës sipas legjislacionit në fuqi dhe mbetet i hapur së paku pesëmbëdhjetë (15) ditë nga data e publikimit. KE me vendim mund ta vazhdojë afatin e konkursit edhe për jo më shumë se pesëmbëdhjetë (15) ditë shtesë.

5. Konkursi publik i shpallur publikohet në ueb faqen dhe në rrjetet sociale të KMDK-së, si dhe në mjetet tjera të informimit.

#### **Neni 6**

#### **Shpallja e konkursit publik në KMDK për personat me aftësi të veçanta**

1. KMDK punëson një (1) person me aftësi të veçanta në çdo pesëdhjetë (50) punëtorë, dhe shpall konkurs për këto pozita.

2. Kryeshefi Ekzekutiv me vendim identifikon pozitën apo pozitat për kategorinë e personave me aftësi të veçanta.

3. Konkursi për punësimin e personave me aftësi të kufizuar në KMDK është i llojit të mbyllur dhe në konkurs mund të aplikojnë vetëm personat me aftësi të veçanta.

4. Konkursi publik sipas këtij neni zhvillohet sipas dispozitave të kësaj Rregulloreje, duke siguruar kushte të nevojshme procedurale për këtë kategori.

5. Dispozitat e këtij neni nuk janë kufizuese për pjesëmarrjen e personave me aftësi të veçanta në konkurse publike tjera në KMDK apo ndaj dispozitave të tjera të veçanta për kandidatët me pikë të barabarta, përkatësisht të përparësisë së përzgjedhjes së kandidatëve nga kategoria e personave me aftësi të veçanta në raport me kandidatët e tjerë, në konkurset publike në KMDK.

#### **Neni 7**

#### **Përmbajtja e konkursit publik të KMDK-së**

1. Konkursi publik në KMDK përmban këto informata të domosdoshme:

- 1.1 Titullin e vendit të punës;
- 1.2 Numrin e referencës së konkursit;
- 1.3 Lartësinë e pagës mujore bruto për vendin e punës;
- 1.4 Përmbledhjen e shkurtër të përshkrimit të punës, në të cilin përshkruhet qëllimi i vendit të punës, si dhe detyrat dhe përgjegjësitë kryesore;
- 1.5 Kriteret e përgjithshme dhe të veçanta për vendin e punës;
- 1.6 Shënimi nëse konkursi është i hapur vetëm për personat me aftësi të kufizuar, në rastet kur konkursi bazohet në nenin 6 të Rregullores;
- 1.7 Specifikimi i dokumenteve/dëshmimeve përkatëse për vërtetimin e përmbushjes së kriterëve të përgjithshme dhe të veçanta të vendit të punës;
- 1.8 Informata nëse emërimi është me afat të caktuar apo të pacaktuar, dhe kohëzgjatja e periudhës provuese;
- 1.9 Datën dhe orën e saktë të përmbylljes së konkursit;
- 1.10 Mënyrën e aplikimit në konkurs;
- 1.11 Mënyrën e vlerësimit dhe kriteret e poentimit; dhe
- 1.12 Shënimi që aplikacionet e dërguara pas afatit nuk do të shqyrtohen.

### **Neni 8** **Mënyra e aplikimit**

1. Aplikimi për konkurset e shpallura nga KMDK mund të bëhet në mënyrë elektronike, nëpërmjet platformave elektronike përkatëse apo adresës së emailit, nëpërmjet postës ose fizikisht në zyrën e KMDK-së.
2. KMDK informon aplikantët mbi pranimin e aplikacionit.
3. Burimet njerëzore në KMDK ofrojnë sqarime të nevojshme për kandidatët lidhur me kriteret e konkursit publik gjatë fazës së aplikimeve.

**Neni 9**  
**Anulimi dhe dështimi i konkursit**

1. Konkursi publik mund të anulohet në rast se është publikuar në kundërshtim me këtë rregullore.
2. Dështimi i konkursit ndodh nëse të paktën një (1) kandidat nuk e kalon fazën e verifikimit paraprak. Dështimi gjithashtu ndodh nëse asnjëri prej kandidatëve nuk ka marrë më shumë se 50% të pikëve të parapara në test.

**KAPITULLI III**  
**PROCESI I VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE**

**Neni 10**  
**Verifikimi paraprak i aplikacioneve**

1. Brenda shtatë (7) ditësh pas mbylljes së afatit të konkursit, Komisioni i Vlerësimit bën verifikimin paraprak të aplikacioneve, me qëllim të konstatimit të përmbushjes së kriterëve të konkursit nga kandidatët sipas aplikacioneve të pranuar.
2. Verifikimi paraprak përfshin vlerësimin vetëm të dokumentacionit të pranuar gjatë fazës gjersa konkursi publik ka qenë i hapur në KMDK. Kërkimi i dokumentacionit shtesë nga kandidatet që mund të ndikojnë në kualifikimin e tyre nuk është i lejuar.
4. Për çdo aplikacion të refuzuar, nxirret vendim i arsyetuar ku shtjellohen në detaje shkaqet e refuzimit.
5. Kandidatët njoftohen nëpërmjet komunikimit elektronik për rezultatet e verifikimit paraprak.
6. Komisioni Vlerësues harton raportin e punës të verifikimit paraprak të aplikacioneve, përfshirë listën e kandidatëve që i plotësojnë kushtet, brenda tre (3) ditësh pas përfundimit të verifikimit.

**Neni 11**  
**Ankesa ndaj vendimit për verifikimin paraprak të aplikacioneve**

1. Çdo kandidat i cili nuk është i kënaqur me rezultatet e verifikimit paraprak, mund të ushtrojë ankesë ndaj vendimit brenda tre (3) ditësh nga data e pranimit të vendimit, pranë Komisionit të Ankesave në KMDK.

2. Ankesat mund të paraqitet në mënyrë elektronike ose fizikisht në zyrën e KMDK-së.
3. Ankesa e paraqitur sipas paragrafit 1 të këtij neni pezullon rrjedhën e procesit të konkursit deri në shqyrtimin e saj nga Komisioni i Ankesave në KMDK.

#### **Neni 12**

##### **Shqyrtimi i ankesave ndaj vendimit për verifikimin paraprak të aplikacioneve**

1. Komisioni i Ankesave shqyrton ankesën e paraqitur ndaj vendimit për verifikimin paraprak të aplikacioneve brenda shtatë (7) ditëve nga data e paraqitje së saj.
2. Për çdo ankesë të pranuar, Komisioni i Ankesave nxjerr vendim të arsyetuar.
3. Burimet Njerëzore njoftojnë kandidatët nëpërmjet komunikimit elektronik lidhur me vendimet e Komisionit të Ankesave.

#### **Neni 13**

##### **Vlerësim i kandidatëve**

1. Vlerësimi i kandidatëve zhvillohet nëpërmjet testimit me shkrim dhe/apo intervistimit (testim me gojë).
2. Brenda gjashtë (6) muajve nga data e hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje, KE me vendim përcakton pozitat e punës në KMDK që nuk i nënshtrohen testimit me shkrim bazuar në specifikat e vendit të punës.

#### **Neni 14**

##### **Kriteret e vlerësimit**

1. Procedura e vlerësimit të konkursit publik në KMDK përmban gjithsej njëqind (100) pikë, ku kalueshmëria është arritja e së paku pesëdhjetë (50) pikëve nga të gjitha fazat e konkursit publik.
2. Për pozitat për të cilat nuk kërkohet testim me shkrim në KMDK, jetëpërshkrimi (CV) e kandidatit vlerësohet deri në tridhjetë (30) pikë, ndërsa intervista vlerësohet deri në shtatëdhjetë (70) pikë.
3. Për pozitat për të cilat kërkohet testimi me shkrim në KMDK, jetëpërshkrimi (CV) i kandidatit vlerësohet deri në dhjetë (10) pikë, testimi me shkrim deri në gjashtëdhjetë (60) pikë dhe intervistimi deri në tridhjetë (30) pikë.

**Neni 15**  
**Testimi me shkrim**

1. Testimit me shkrim i nënshtrohen vetëm kandidatët që kanë kaluar me sukses procesin e verifikimit paraprak të aplikacioneve, për ato pozita ku parashihet testimi me shkrim.
2. Testimi me shkrim zhvillohet brenda dhjetë (10) ditëve pas përfundimit të fazës së verifikimit paraprak të aplikacioneve, dhe mbahet në një njëjtën ditë dhe kohë për të gjithë kandidatët.
3. Përjashtimisht nga paragrafi 2 i këtij neni, në rast të numrit të madh të kandidatëve dhe mungesë së infrastrukturës adekuate në KMDK, testimi mund të zhvillohet me orare të ndryshme, por duhet të mbyllet brenda një (1) dite.
4. Ftesa për testim me shkrim behet me email ose përmes telefonit së paku dyzetetë (48) orë para mbajtjes së testimit dhe duhet të specifikojë qartë vendin dhe kohën e mbajtjes së testit.
5. Testi me shkrim duhet të jetë i njëjtë për të gjithë kandidatët dhe pyetjet duhet të jenë të formuluar qartë dhe të jenë të ndërlidhur me profesionin dhe pozitën për të cilën ka aplikuar kandidati.
6. Testi duhet të përmbajë së paku njëzet (20) pyetje me përgjigje të shumëfishta, dhjetë (10) pyetje të hapura dhe një (1) ese, ku secila pyetje dhe ese duhet të përmbajë pikë të caktuara.
7. Pyetjet dhe eseja duhet të jenë të ndërlidhura me vendin e punës dhe ato përcaktohen nga Komisioni Vlerësues në ditën e intervistës.
8. Testi me shkrim përmban gjithsej gjatëdhjetë (60) pikë dhe kriteri i kalueshmërisë së testimit me shkrim është tridhjetë (30) pikë.

**Neni 16**  
**Vlerësimi i testeve me shkrim**

1. Brenda tre (3) ditëve pas përfundimit të testimit me shkrim, Komisioni Vlerësues bën vlerësimin e testeve me shkrim dhe harton raportin e punës të rezultateve të testimit me shkrim me rezultatet e kandidatëve.
2. Burimet Njerëzore të KMDK-së nëpërmjet komunikimit elektronik ose përmes telefonit njoftojnë kandidatët në mënyrë individuale për rezultatet, përkatësisht për totalin e pikëve të grumbulluara në fazën e testimit me shkrim.



**Neni 17**

**Ankesa ndaj vlerësimit të testimit me shkrim**

1. Kandidatët e pakënaqur me vlerësimin e testimit me shkrim kanë të drejtë të kërkojnë shikimin e testit të tyre dhe mund të ushtrojnë ankesë brenda afatit pesë (5) ditor ndaj rezultatit, pranë Komisionit të Ankesave.
2. Ankesa paraqitet në mënyrë elektronike ose fizike.
3. Ankesa e paraqitur sipas paragrafit 1 të këtij neni pezullon rrjedhën e procesit të konkursit deri në shqyrtimin nga Komisioni i Ankesave në KMDK.

**Neni 18**

**Shqyrtimi i ankesave ndaj rezultateve të testimit me shkrim**

1. Komisioni i Ankesave shqyrton ankesën brenda pesë (5) ditëve nga data e paraqitje së saj.
2. Për çdo ankesë të pranuar, Komisioni i Ankesave nxjerr vendim të arsyetuar.
3. Burimet Njerëzore nëpërmjet komunikimit elektronik ose nëpërmjet telefonit njoftojnë kandidatët individualisht lidhur me vendimet e Komisionit të Ankesave.

**Neni 19**

**Intervista**

1. Procesit të intervistimit me gojë i nënshtrohen vetëm kandidatët që kanë kaluar me sukses testin me shkrim, si dhe kandidatët që nuk i nënshtrohen procesit të testimit sipas nenit 13 të kësaj Rregulloreje.
2. Kandidatët e suksesshëm ftohen në intervistë me gojë brenda shtatë (7) ditëve nga data e mbylljes së vlerësimit të testimit me shkrim, përkatësisht nga data e mbylljes së verifikimit paraprak për kandidatët që nuk i nënshtrohen procesit të testimit sipas nenit 13 të kësaj Rregulloreje.
3. Ftesa për intervistë bëhet me email ose telefon së paku dyzetetë (48) orë para mbajtjes së intervistës dhe duhet të specifikojë qartë vendin dhe kohën e mbajtjes së intervistës.
4. Kandidatët duhet t'i nënshtrohen pyetjeve të njëjta – identike, në numër dhe në përmbajtje, dhe duhet të kenë kohën e njëjtë në dispozicion për përgjigje për secilën pyetje.
5. Pyetjet duhet të jenë të formuluar qartë dhe të kenë të bëjnë me profesionin dhe pozitën për të cilin kandidati ka aplikuar, si dhe duhet të synojnë testimin e kompetencave të kandidatit.

**Neni 20**  
**Vlerësimi i intervistës**

1. Komisioni Vlerësues përcakton pyetjet e intervistës në datën e mbajtjes së intervistës. Intervista përmban gjithsej deri në tridhjetë (30) pikë dhe kriteri i kalueshmërisë së intervistës është deri në pesëmbëdhjetë (15) pikë.
2. Secili anëtar i Komisionit Vlerësues paraqet së paku nga një (1) pyetje kandidatit dhe secila pyetje ka poentim të specifikuar paraprakisht.
3. Pas intervistës së zhvilluar për secilin kandidat, Komisioni Vlerësues bën vlerësimin e jetëpërshkrimit (CV) së kandidatit. Jetëpërshkrimi (CV) i kandidatit përmban deri në dhjetë (10) pikë.
4. Pas përfundimit të procesit të intervistimit, Komisioni Vlerësues brenda (3) ditësh harton raportin me pikët e kandidatëve.
5. Burimet Njerëzore të KMDK-së njoftojnë në mënyrë elektronike kandidatët individualisht për rezultatet, përkatësisht për totalin e pikëve të grumbulluara në fazën e intervistimit.

**Neni 21**  
**Ankesa ndaj vlerësimit në intervistë**

1. Kandidatët e pakënaqur me vlerësimin e intervistës dhe të jetëpërshkrimit mund të ushtrojnë ankesë brenda afatit pesë (5) ditor pranë Komisionit të Ankesave.
2. Ankesa e paraqitur sipas paragrafit 1 të këtij neni pezullon rrjedhën e procesit të konkursit.
3. Ankesa paraqitet në mënyrë elektronike ose fizikisht.
4. Komisioni i Ankesave bën shqyrtimin e ankesës dhe merr vendim brenda pesë (5) ditësh nga data e pranimit të ankesës.
5. Shqyrtimi i ankesës në këtë fazë është i kufizuar vetëm në përmbushje e kriterëve formale të procedurave të konkursit lidhur me intervistën me gojë dhe vlerësimin të jetëpërshkrimit, ndërsa vlerësimi diskreconal i anëtarëve të Komisionit Vlerësues është jashtë domenit të ankesës.
6. Burimet Njerëzore njoftojnë kandidatët nëpërmjet komunikimit elektronik lidhur me vendimet e Komisionit të Ankesave.

## **Neni 22**

### **Publikimi i rezultateve dhe lidhja e kontratës**

1. Pas përfundimit të procesit të intervistave, Komisioni Vlerësues brenda pesë (5) ditëve harton raportin përfundimtar, ku bëhet kalkulimi i pikëve për secilin kandidat në çdo fazë. Burimet Njerëzore bëjnë shpalljen e rezultateve përfundimtare vetëm për kandidatin/kandidatët fitues, me më së shumti pikë të fituara.
2. Bazuar në rezultatet përfundimtare, Burimet Njerëzore njoftojnë kandidatët që kanë marrë pjesë në intervistë në mënyrë individuale për rezultatet, përkatësisht për totalin e pikëve të grumbulluara në gjithë procesin.
3. Bazuar në raportin përfundimtar të Komisionin Vlerësues, KE merr Vendim dhe lidh kontratë pune me kandidatin e përzgjedhur brenda pesëmbëdhjetë (15) ditësh.

## **KAPITULLI IV**

### **NJËSITË PËRGJEGJËSE PËR ZBATIMIN E PROCEDURAVE TË KONKURSIT PUBLIK**

## **Neni 23**

### **Burimet Njerëzore**

1. Burimet Njerëzore në KMDK është organ bartës dhe koordinues i gjithë procesit të konkursit publik, i cili ka përgjegjësitë si në vijim:
  - 1.1 Siguron përputhshmërinë e konkursit me kriteret e Ligjit të Punës dhe ligjeve tjera të veçanta dhe me kriteret kësaj Rregulloreje;
  - 2.2 Bën shpalljen e konkursit publik;
  - 2.3 Ofron sqarime për kandidatët e interesuar lidhur me konkursin publik;
  - 2.4 Ofron shërbime të sekretarisë për nevojat e Komisionit Vlerësues dhe Komisionit të Ankesave; dhe
  - 2.5 Zhvillon gjithë komunikimin me kandidatët në të gjitha fazat e konkursit publik.

## **Neni 24**

### **Komisioni Vlerësues**

1. Me qëllim të verifikimit paraprak, testimi me shkrim, intervistimit dhe vlerësimit të jetëpërshkrimit të kandidatëve, Kryeshefi Ekzekutiv për çdo procedurë konkursi themelon Komisionin Vlerësues, i përbërë nga tre (3) ose pesë (5) anëtarë.

2. Komisioni Vlerësues përbëhet prej punonjësve të KMDK-së që kanë njohuri lidhur me procedurat e rekrutimit dhe mundësisht lidhur me vendin e punë që është shpallur nëpërmjet konkursit publik.

3. Në rast të mungesë së kapaciteteve njerëzore apo për shkaqe tjera të arsyeshme, Kryeshefi Ekzekutiv mund të angazhojë edhe anëtarë të jashtëm në përbërje të Komisionit Vlerësues. Angazhimi dhe kompensimi për anëtarët e jashtëm bëhet në përputhje me ligjet dhe aktet nën-ligjore.

4. Kompetencat e Komisionit Vlerësues janë si në vijim:

4.1 kryen verifikimin paraprak të dokumenteve të kandidatëve sipas dispozitave të kësaj Rregulloreje.

4.2 përzgjedh dhe cakton pyetjet dhe esenë e testimit me shkrim;

4.3 vlerëson testimin me shkrim të kandidatëve;

4.4 interviston dhe vlerëson kandidatët gjatë fazës së intervistave;

4.5 vlerëson jetëpërshkrimin e kandidatëve; dhe

4.6 harton raport të punës pas çdo faze të konkursit publik dhe raportin përfundimtar.

## **Neni 25 Komisioni i Ankesave**

1. Komisionin e Ankesave në KMDK shërben si instanca e shqyrtimit të ankesave për procesin e konkursit publik.

2. Në përbërjen e Komisionit të Ankesave marrin pjesë punonjësit e KMDK-së.

3. Në rast të mungesë së kapaciteteve njerëzore apo për shkaqe tjera të arsyeshme, Kryeshefi Ekzekutiv mund të angazhojë edhe anëtarë të jashtëm në përbërje të Komisionit të Ankesaves. Angazhimi dhe kompensimi për anëtarët e jashtëm bëhet në përputhje me ligjet dhe aktet nën-ligjore.

5. Kompetencat e Komisionit të Ankesave janë si në vijim:

5.1 shqyrton ankesat kundër vendimit për verifikimin paraprak;

5.2 shqyrton ankesat kundër vendimit për vlerësimin e rezultateve të testimit me shkrim; dhe

5.3 shqyrton ankesat kundër vendimit për vlerësimin e intervistës me gojë dhe për vlerësimin e jetëpërshkrimit.

6. Anëtarë të Komisionit të Ankesave nuk mund të jenë personat që kanë marrë pjesë në Komisionin Vlerësues.

## **KAPITULLI I V DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE**

### **Neni 26 Dispozita përfundimtare**

1. Të gjitha çështjet që nuk janë të rregulluara me këtë Rregullore në mënyrë të veçantë, rregullohen sipas legjislacionit përkatës të punës, legjislacionit përkatës të procedurës së përgjithshme administrative dhe legjislacionit tjetër relevant përkatës në fuqi.
2. Përbërja e komisioneve sipas kësaj Rregulloreje duhet të jetë në përputhje me legjislacionin në fuqi për përfaqësimin gjinor.
3. Përgjatë procesit të konkursit publik, Burimet Njerëzore të KMDK-së bëjnë përpunimin e të dhënave të kandidatëve dhe ofrojnë mbrojtje e këtyre të dhënave në përputhje me legjislacion përkatës për mbrojtjen e të dhënave personale.
4. Kjo Rregullore shfuqizon Nenin 5 (Punësimi i Personelit) të Rregullores Nr. 23/2020 për procedurat e punësimit, strukturën organizative, kategorizimin dhe përshkrimin e vendeve të punës në KMDK Sh.A.

### **Neni 27 Hyrja në fuqi**

Kjo Rregullore hyn në fuqi më 7 tetor 2024.

Afrim Konjufca

  
Kryesues i Bordit të Drejtorëve