

**KOMPANIA RAJONALE E UJËSJELLËSIT
SH. A. PEJË**



Zyret Qendrore

Rr. Lekë Dukagjini nr 156

Telefoni:

www.hidrodrini.com

30000 Pejë

039 / 432 355



Në bazë të Ligjit mbi Ndërmarrjet Publike ligji nr.03/L-087, i ndryshuar dhe i plotësuar më ligjet, nr.04/L-111, dhe numër 05/L-009. Bordi i përkohshëm i Drejtorëve në mbledhjen e rregullt të mbajtur me 13.02.2025 pas shqyrtimit të Rregullores për Procedurat e Rekrutimit, miratoi:

Vendim: Nr. 4/2025

RREGULLORE PËR PROCEDURAT E REKRUTIMIT

	Delagoi:	Aprovoi:
Emri dhe Mbiemri	Dri Cena Kryeshef Ekzekutiv	Qendresa Kukaj Kryesuese e Bordit të Përkohshëm të Drejtorëve
Nënshkrimi:		
Datë:	13.02.2025	13.02.2025

**KOMPANIA RAJONALE E UJËSJELLËSIT
SH. A. PEJË**



Zyret Qendrore

Rr. Lekë Dukagjini nr 156

Telefoni:

www.hidrodrini.com

30000 Pejë

039 / 432 355

**RREGULLORE NR. 03/2025 PËR PROCEDURAT E REKRUTIMIT
NË K.R.U. "HIDRODRINI" SH.A. PEJË**

Shkurt, 2025

Duke u bazuar në nenin 34 të Ligjit nr.03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin nr.04/L-111 dhe Ligji nr.05/L-009, Ligjit të Punës nr.03/L-212, Udhëzimin Administrativ MFPT-nr.01.2024, dhe bazuar në nenin 7 në Statutin e Ndërmarrjes Publike Kompania Rajonale Ujësjellësi "Hidrodrini" Sh.A., Bordi i Drejtorëve miratoi këtë:

**RREGULLORE NR.03/2025 PËR PROCEDURAT E REKRUTIMIT NË KRU
"HIDRODRINI" SH.A. PEJË**

Neni 1

Qëllimi

1.1. Kjo rregullore ka për qëllim rregullimin e procedurave, rregullave dhe standardeve në proceset e rekrutimit në KRU “Hidrodrini” Sh.A.

Neni 2

Fushëveprimi

2.1. Dispozitat e kësaj Rregullore janë të obligueshme për zbatim të procedurave të konkurseve publike dhe të brendshme në KRU “Hidrodrini” Sh.A.

Neni 3

Përkufizimet

3.1. Shprehjet e përdorura në këtë dokument kanë kuptimin si në vijim:

3.1.1. **Kandidat** – do të thotë personi fizik që aplikon në procedurë të rekrutimit të shpallur nga KRU “Hidrodrini” Sh.A.

3.1.2. **Konkurs i brendshëm** – nënkupton procedurën rekrutuese të shpallur nga KRU “Hidrodrini” Sh.A., që i jep të drejtë aplikimi vetëm stafit të brendshëm të kompanisë.

3.1.3. **Konkurs i jashtëm** – nënkupton procedurën rekrutuese të shpallur nga KRU “Hidrodrini” Sh.A., që i jep të drejtë aplikimit të gjithë personave të cilët shprehin interesim për aplikim.

3.1.4. **Konkurs publik** - nënkupton konkursin e brendshëm dhe konkursin e jashtëm të shpallur nga KRU “Hidrodrini” Sh.A.

3.1.5. **Person me aftësi të kufizuar** – nënkupton individët me zvogëlim të aftësive fizike (ashtu siç përcaktohet në Udhëzimin Administrativ MFPT-nr.01/2024).

3.1.6. **Përshtkrim i detyrave të punës** – nënkupton dokumentin i cili pasqyron në mënyrë të detajuar detyrat dhe përgjegjësitë e punës për secilin të punësuar në kompani (rregullore për sistematizimin e vendeve të punës).

3.1.7. Të gjitha shprehjet e përdorura në këtë Rregullore kanë kuptimin e njëjtë sikurse shprehjet e përdorura në Ligjin nr. 03/L-212 të Punës dhe Udhëzimin Administrativ MFPT-nr.01/2024.

Neni 4

Parimet e përgjithshme

4.1. Konkursi në KRU “Hidrodrini” Sh.A., duhet të jetë i hapur dhe publik, si dhe të zhvillohet duke u bazuar në parimin e mos diskriminimit, të mundësive të barabarta, meritës dhe integritetit profesional dhe të përfaqësimit të drejtë dhe proporcional të komuniteteve dhe avancimit në karrierë.

Neni 5

Shpallja e konkursit publik

5.1. KRU “Hidrodrini” Sh.A., shpall konkurs publik për plotësimin e vendeve të lira të punës në përputhje me kërkesat e kompanisë të aprovuara paraprakisht në Planin e Biznesit, sipas procedurave nga Udhëzimi Administrativ MFPT-nr.01/2024 dhe rregulloren e brendshme për sistematizim të vendeve të punës.

5.2. Bazuar në Planin e Biznesit të Kompanisë, Kryeshefi Ekzekutiv me aktin e brendshëm të ndërmarrjes parcakton pozitat e punes për të cilat kërkohet që të shpallet konkurs i brendshëm apo i jashtëm.

5.3. Në rastet kur shpallet konkursi i brendshëm, shpallja e konkursit të jashtëm behët në rast të mos plotësimit të pozitave të lira me konkursin e brendshëm.

Neni 6

Shpallja e konkursit publik

6.1. Konkursi publik duhet të publikohet në dy gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës dhe mbetet i hapur pesëmbëdhjetë (15) ditë nga data e publikimit. Shpallja behët në ueb-faqe të kompanisë dhe në mjetet tjera të informimit.

Neni 7

Shpallja e konkursit publik për personat me aftësi të kufizuar

7.1. Me qëllim të përmbushjes së kriterit ligjor të punësimit të personave me aftësi të kufizuar, konkursi për punësimin e personave me aftësi të kufizuar është i llojit të mbyllur, ku mund të aplikojnë vetëm personat me aftësi të kufizuar dhe zhvillohet sipas dispozitave të kësaj Rregullore dhe UA MFPT-nr.01/2024, duke siguruar kushte të nevojshme procedurale për këtë kategori.

Neni 8

Përmbajtja e konkursit

8.1. Konkursi publik përmban këto informata të domosdoshme:

8.1.1. Titullin e vendit të punës;

- 8.1.2. Lartësinë e pagës mujore;
 - 8.1.3. Përshkrimin e detyrave të punës;
 - 8.1.4. Kriteret e përgjithshme dhe të veçanta për vendin e punës;
 - 8.1.5. Shënimi nëse konkursi është i mbyllur vetëm për personat me aftësi të kufizuar;
 - 8.1.6. Dokumentet/dëshmitë përkatëse për përmbushjen e kritereve të përgjithshme dhe të veçanta të vendit të punës;
 - 8.1.7. Informata nëse emërimi është me afat të caktuar apo të pacaktuar, dhe kohëzgjatja e periudhës provuese;
 - 8.1.8. Datën dhe orën e saktë të përmbylljes së konkursit;
 - 8.1.9. Mënyrën e aplikimit në konkurs;
 - 8.1.10. Mënyrën e vlerësimit dhe kriteret e poentimit;
 - 8.1.11. Një kalendar të përafërt të procedurës të rekrutimit; dhe
 - 8.1.12. Shënimi që aplikacionet e dërguara pas afatit nuk do të shqyrtohen.
- 8.2. Konkursi duhet të përmbajë edhe kushtet e përgjithshme siç janë:
- 8.2.1. Kandidati duhet të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
 - 8.2.2. Të ketë mbushur 18 vjet.
 - 8.2.3. Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje.
 - 8.2.4. Të dëshmojë se është i aftë për të punuar.

Neni 9

Mënyra e aplikimit

- 9.1. Aplikimi për konkurset e shpallura nga KRU "Hidrodrini" Sh.A., bëhet vetëm në mënyrë elektronike, përmes platformës online të publikuar në ueb-faqe të kompanisë e cila duhet të sigurojë kthimin e informatave në kohë reale mbi pranimin e dokumenteve të dërguara nga kandidati.
- 9.2. Njësia e burimeve njerëzore e kompanisë ofron sqarime të nevojshme për kandidatët lidhur me kriteret e konkursit publik gjatë fazës së aplikimeve.

Neni 10

Verifikimi paraprak i aplikacioneve

- 10.1 Njësia e Burimeve Njerëzore bën vlerësimin e dokumentacionit të pranuar bazuar në kriteret e konkursit. Në këtë fazë Njësia e Burimeve Njerëzore nuk mund të kërkojë dokumentacion shtesë nga kandidati që mund të ndikojë në plotësimin e kriterëve të konkursit.
- 10.2 Kandidatët njoftohen individualisht nëpërmjet komunikimit elektronik për rezultatet e verifikimit paraprak.
- 10.3 Njësia e Burimeve Njerëzore është e obliguar që të mbajë ne Protokol regjistrin e të gjitha dokumenteve të nderlidhura me konkurset.

Neni 11

Ankesa dhe shqyrtimi i ankesave ndaj vendimit për verifikimin paraprak të aplikacioneve

- 11.1. Çdo kandidat i cili nuk është kënaqur me rezultatet e verifikimit paraprak, mund të ushtrojë ankesë ndaj vendimit të njësisë së burimeve njerëzore, pranë Komisionit të Ankesave brenda tre (3) ditëve nga data e pranimi të vendimit.
- 11.2. Ankesa e paraqitur sipas paragrafit 1 të këtij neni pezullon rrjedhën e procesit të konkursit.
- 11.3. Komisioni i Ankesave shqyrton ankesën e paraqitur ndaj vendimit për verifikimin paraprak të aplikacioneve brenda pesë (5) ditëve nga data e paraqitje së saj.
- 11.4. Për çdo ankesë të pranuar, Komisioni i Ankesave nxjerr vendim të arsyetuar, në përputhje me legjislacionin në fuqi për procedurën e përgjithshme administrative.
- 11.5. Komisioni i Ankesave harton raportin e punës së shqyrtimit të ankesave ndaj vendimeve për verifikimin paraprak të aplikacioneve brenda tre (3) ditëve pas përfundimit të procedurave të ankesave.
- 11.6. Njësia e burimeve njerëzore njofton individualisht kandidatët nëpërmjet komunikimit elektronik për rezultatet e verifikimit paraprak lidhur me vendimet e Komisionit të Ankesave.

Neni 12

Vlerësimi i kandidatëve

- 12.1. Vlerësimi i kandidatëve zhvillohet nëpërmjet testimit me shkrim dhe intervistimit.
- 12.2. Vlerësimi i kandidatëve bëhet nga komisioni vlerësues i paraparë me nenin 24 të kësaj rregullore.

Neni 13

Kriteret e vlerësimit

13.1. Procedura e vlerësimit të konkursit publik përmban gjithsej njëqind (100) pikë, ku kalueshmëria është arritja e së paku pesëdhjetë e pesë (55) pikëve nga të gjitha fazat e konkursit publik.

13.2. Biografia (CV) e kandidatit vlerësohet deri në dhjetë (10) pikë, testimi me shkrim deri në shtatëdhjetë (70) pikë dhe intervistimi deri në njëzetë (20) pikë.

Neni 14

Testi me shkrim

14.1. Testimit me shkrim i nënshtrohen vetëm kandidatët që kanë kaluar me sukses procesin e verifikimit paraprak të aplikacioneve. Testimi me shkrim zhvillohet brenda dhjetë (10) ditëve pas përfundimit të fazës së verifikimit paraprak të aplikacioneve dhe mbahet në të njëjtën ditë dhe kohë për të gjithë kandidatët.

14.2. Përgjashtimisht nga paragrafi 1 i këtij neni, në rast të numrit të madh të kandidatëve dhe mungesë së infrastrukturës adekuate, testimi mund të zhvillohet me orare të ndryshme, por duhet të mbyllet brenda një (1) dite.

14.3. 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.

14.4. Testi duhet të përmbajë së paku tridhjetë (30) pyetje me përgjigje të shumëfishta dhe së paku një (1) ese, ku çdo pyetje duhet të përmbajë pikë të caktuara. Përcaktimi i pyetjeve bëhet nga Komisioni Vlerësues në ditën e intervistës, ndërsa esejja propozohet nga Komisioni Vlerësues dhe duhet të ndërlidhet me vendin e punës.

14.5. Kriteri i kalueshmërisë së testimit me shkrim është pesëdhjetë (50) pikë.

14.6. Numri i pikëve nga testi me shkrim zberthehet në rezultat të përgjithshëm varësisht nga numri i pikëve në test, respektivisht kur kandidati ka arritur 50 pikë nga totali i pikëve 100, merr 35 pikë në vlerësim total deri në 100 pikë merr 70 pikë në vlerësimin total.

Neni 15

Vlerësimi i testit me shkrim

15.1. Brenda tre (3) ditëve pas përfundimit të testimit me shkrim, Komisioni Vlerësues bënë vlerësimin e testeve me shkrim dhe harton raportin e punës të rezultateve të testimit me shkrim me rezultatet e kandidatëve. Njësia e burimeve njerëzore të kompanisë njofton kandidatët në mënyrë individuale për rezultatet, përkatësisht për totalin e pikëve të grumbulluara në fazën e testimit me shkrim, siç edhe parashihet me këtë rregullore

Neni 16

Ankesa ndaj vlerësimit të testimit me shkrim

16.1. Kandidatët e pakënaqur me vlerësimin e testimit me shkrim brenda afatit tre (3) ditor mund të ushtrojnë ankesë ndaj rezultatit të testimit me shkrim pranë Komisionit të Ankesave.

16.2. Ankesa e paraqitur sipas paragrafit 1 të këtij neni pezullon rrjedhën e procesit të konkursit.

Neni 17

Shqyrtimi i ankesave ndaj rezultatit të testit me shkrim

17.1. Komisioni i Ankesave shqyrton ankesën brenda pesë (5) ditëve nga data e paraqitjes së saj ndaj vendimit për rezultatet e testimit me shkrim. Për çdo ankesë të pranuar, Komisioni i Ankesave nxjerr vendim të arsyetuar, në përputhje me legjislacionin në fuqi për procedurën e përgjithshme administrative.

17.2. Komisioni i Ankesave harton raportin e punës së shqyrtimit të ankesave ndaj vendimeve për rezultatet e testimit me shkrim brenda tre (3) ditëve pas përfundimit të procedurave të ankesave. Njësia e burimeve njerëzore njofton kandidatët nëpërmjet komunikimit elektronik dhe individualisht lidhur me vendimet e Komisionit të Ankesave brenda 3 ditëve.

Neni 18

Intervista

18.1. Procesit të intervistimit i nënshtrohen vetëm kandidatët që kanë kaluar testin me shkrim.

18.2. Kandidatët e suksesshëm ftohen në intervistë brenda shtatë (7) ditëve nga data e mbylljes së vlerësimit të testimit me shkrim, respektivisht pas shqyrtimit të ankesës. Ftesa duhet të specifikojë qartë vendin dhe kohën e mbajtjes së intervistës.

18.3. Intervista me kandidatin nuk mund të zgjat më pak se tridhjetë (30) minuta. Kandidatët duhet t'i nënshtrohen pyetjeve të njëjta-identike dhe duhet të kenë kohën e njëjtë në dispozicion për përgjigje për secilën përgjigje. 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 19

Vlerësimi i intervistës

19.1. Secili anëtar i Komisionit Vlerësues paraqet nga një (1) pyetje kandidatit dhe vlerësohet deri në njëzetë (20) pikë individualisht nga secili anëtar i Komisionit Vlerësues.

19.2. Pas intervistës së zhvilluar për secilin kandidat, Komisioni Vlerësues bënë vlerësimin e jetë përshkrimit (CV) së kandidatit. vlerësimi bëhet nga secili anëtarë dhe poentohet siç

parashihet me nenin 13 të kësaj rregullore. Pas përfundimit të procesit të intervistimit, Komisioni Vlerësues brenda (3) ditësh harton raportin preliminar me pikët e kandidatëve.

19.3. Njësia e Burimeve Njerëzore njofton kandidatët individualisht nëpërmjet komunikimit elektronik për rezultatet, përkatësisht për totalin e pikëve të grumbulluara në fazën e intervistimit.

Neni 20

Ankesa ndaj vlerësimit në intervistë

20.1. Kandidatët e pakënaqur me vlerësimin e intervistës brenda afatit tre (3) ditor mund të ushtrojnë ankesë pranë Komisionit të Ankesave.

20.2. Ankesa e paraqitur e pezullon rrjedhën e procesit të konkursit.

20.3. Komisioni i Ankesave bën shqyrtimin e ankesës dhe publikon rezultatin përfundimtar brenda pesë (5) ditëve nga data e pranimit të ankesës. Shqyrtimi i ankesës në këtë fazë është e kufizuar vetëm në përmbushje e kriterëve formale të procedurave të konkursit lidhur me intervistën me gojë dhe vlerësimi diskreconal i anëtarëve të Komisionit Vlerësues është jashtë domenit të ankesës.

20.4. Komisioni i Ankesave harton raportin e punës brenda tre (3) ditëve pas përfundimit të procedurave të ankesave.

20.5. Njësia e burimeve njerëzore njofton kandidatët nëpërmjet komunikimit elektronik dhe individualisht lidhur me vendimet e Komisionit të Ankesave.

Neni 21

Publikimi i rezultateve dhe lidhja e kontratës

21.1 Pas përfundimit të procesit (testit me shkrim dhe intervistave), njësia e burimeve njerëzore brenda pesë (5) ditëve harton raportin përfundimtar dhe bën kalkulimin e pikëve për secilin kandidat në çdo fazë dhe bënë shpalljen e rezultateve përfundimtare vetëm për kandidatët fitues me më së shumti pikë të fituara.

22.2. Bazuar në rezultatet përfundimtare, njësia e burimeve njerëzore e kompanisë njofton kandidatët në mënyrë individuale për rezultatet, përkatësisht për totalin e pikëve të grumbulluara në gjithë procesin. Bazuar në raportin përfundimtar të njësisë së burimeve njerëzore, brenda pesëmbëdhjetë (15) ditësh kompania lidhë marrëdhënie pune me kandidatin e suksesshëm.

Neni 22

Ankesat

22. Pas përfundimit të procedurave të konkursit publik, kandidati i pakënaqur me vendimin përfundimtar të konkursit publik, mund të iniciojë padi në gjykatën kompetente, me qëllim të realizimit të drejtave që kandidati pretendon që i janë shkelur.

Neni 23

Njësia për Burime Njerëzore

23.1. Njësia e burimeve njerëzore e KRU “Hidrodrini” Sh.A., është organ bartës dhe koordinues i gjithë procesit të konkursit publik. Njësia e burimeve njerëzore e Kompanisë ka përgjegjësitë si në vijim:

23.1.1. Siguron përputhshmërinë e konkursit me kriteret e Ligjit të Punës dhe ligjeve tjera të veçanta, me kriteret e UA të MFPT - NR. 01 /2024, si dhe me këtë Rregullore:

- 23.1.1.1 bën shpalljen e konkursit publik;
- 23.1.1.2 ofron sqarime për kandidatët të interesuar lidhur me konkursin publik;
- 23.1.1.3 bën verifikimin paraprak të aplikacioneve për punësim të kandidatëve;
- 23.1.1.4 harton raportin e punës së verifikimit të aplikacioneve të kandidatëve;
- 23.1.1.5 ofron shërbime të sekretarisë për nevojat e Komisionit të vlerësimit dhe Komisionit të Ankesave; dhe
- 23.1.1.6 zhvillon gjithë komunikimin me kandidatët në të gjitha fazat e konkursit publik.

Neni 24

Komisioni Vlerësues

24.1. Me qëllim të vlerësimit të testimit me shkrim dhe intervistave të kandidatëve të konkursit publik, Kompania themelon Komisionin Vlerësues që është si ekip i përkohshme, i përbërë nga pesë (5) anëtar.

24.2. Në përbërje të Komisionit Vlerësues duhet të marrin pjesë: eprori/mbikëqyrësi i pozitës që është në konkurs publik, dy përfaqësues tjerë të njësisë ku është shpall konkursi publik, një përfaqësues nga njësia e burimeve njerëzore dhe një përfaqësues nga njësia tjera, sipas vendimit të institucionit të publik.

24.3. Kompetencat e Komisionit Vlerësues, janë si në vijim:

- 24.3.1 përzgjedh dhe cakton pyetjet dhe esenë e testimit me shkrim;
- 24.3.2 vlerëson testimin me shkrim të kandidatëve;
- 24.3.3 interviston dhe vlerëson kandidatët gjatë fazës së intervistave; dhe
- 24.3.4 harton raport të punës pas çdo faze të konkursit publik.

Neni 25

Komisioni i Ankesave

25.1. Kompania themelon komision për shqyrtimin e ankesave të ushtruara nga kandidatët e pakënaqur në procesin e rekrutimit. Ky komision përbehet nga 3 (tre) anëtar. Komisioni i Ankesave përbehet nga: një jurist nga zyra ligjore, një zyrtar nga njësia e burimeve njerëzore dhe një zyrtar përkatës i fushës për të cilin është shpallur procedura e konkursit publik.

25.2. Komisioni i Ankesave është trup i përkohshëm.

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

25.3.1. Shqyrton ankesat kundër vendimit për verifikimin paraprak;

25.3.2. Shqyrton ankesat kundër vendimit për vlerësimin e rezultateve të testimit dhe shkrim;

25.3.3. Shqyrton ankesat kundër vendimit për vlerësimin e intervistës me gojë; dhe

25.3.4. Harton raporte pune pas çdo faze të ankesave.

25.4. Anëtarët e Komisionit të Ankesave nuk mund të jenë zyrtarët që kanë marrë pjesë në Komisionin Vlerësues.

Neni 26

Njësia për Burime Njerëzore

26.1. Njësia e Burimeve Njerëzore është përgjegjëse për zbatimin e procedurave të konkursit publik.

Neni 27

Dispozita kalimtare

27.1. Të gjitha çështjet që nuk janë të rregulluar me këtë Rregullore në mënyrë të veçantë, rregullohen sipas legjislacionit përkatës dhe Udhëzimit Administrativ të aplikueshëm.

Neni 28

Hyrja në fuqi

28.1. Kjo rregullore hyn në fuqi 15 ditë pasi të nënshkruhet nga Kyesuesi i Bordit të KRU Sh.A.

28.2. Me aprovimin e kësaj rregullore, shfuqizohen të gjitha aktet tjera të brendshme që kanë rregulluar këtë fushë.


Kryesuese e Bordit të Përkohshëm të Drejtorëve
Qendresa Kukaj