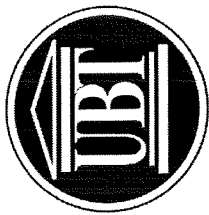


# **RREGULLORE PËR PROCEDURAT E REKRUTIMIT TË STAFIT**





Kolegji UBT

41-31  
Proceduerat Rekrutimit

**PROCEDUERAT E REKRUTIMIT**



Nr.	Veprimi	Përgjegjësia	Dokumentacioni	Udhëzime	Çështje të bashkërenditura (mjartet ndihmëse)
<b>SHPREHJA E INTERESIMIT NGA KANDIDATIT PER ANGAZHIM</b>					
1	Shprehja e interesimit	Rektori	Diploma, CV dhe dokumentacion i tjetër plotësues	<p>Shprehja e interesimit mund të paraqitet me interesin e palës në formë elektronike dhe fizike.</p> <p>Pas analizimit të shprehjes së interesimit, Rektori fton në takim të drejtëpërdrejtë, dhe sipas nevojës me Dekanin e Fakultetit.</p> <p>Rektori vendos në bashkpunim me dekanin angazhimin e stafit dhe i propozojn listën Këshillit të Fakultetit.</p> <p>Këshilli i Fakultetit në përputhje me përgaditjen e të interesuarit e aprovon ose refuzon listen e propozuar.</p>	<p>Këshilli i Fakultetit aprovon listën e stafit.</p> <p>Burimet njerëzore e përgaditin dosjen e kandidatit dhe e dërgojn për nënshkrim tek Rektori</p>
<b>AUTORIZIMI I KONKURSIT PËR REKRUTIM</b>					
2	Dorëzimi i kërkesës për autorizimin e rekrutimit dhe të përshkrimit të vendit të punës tek menaxheri i personelit.	Drejtuessi i departamentit		<p>Kërkesa për autorizimin e rekrutimit duhet të tregojë arsyen e rekrutimit, evidencën e buxhetit për vendin e punës, nëse posti i ri është i përfshirë apo jo në planin e kuadrit të UBT apo. Kërkesës për autorizim të rekrutimit i bashkëngjitet një përshkrim i vendit të punës.</p>	Planifikimi i personelit, përshkrimi i vendit të punës
2a	Vlerësimi i arsyeshmërisë së rekrutimit	Menaxheri i personelit		<p>Nuk është i mundur krijimi i vendeve të reja të punës nëse ato nuk janë të parapara në planin e kuadrit të dhe nëse për to nuk ekziston mbulimi përkatës buxhetor. Gjithashtu, duhet t'i jepet një përgjigje çështjeve të më poshtme:</p> <p>A e justifikon volumi i punës një të punësuar me kohë të plotë apo do të mjaftonte një i punësuar me orar të reduktuar?</p> <p>A është kategoria e paraparë në përputhje me përgjegjësitë e</p>	




				<p>postit?</p> <p>A është adekuat klasifikimi i punës?  A përputhen aftësitë, zotësitë dhe kualifikimet arsimore me natyrën e punës?  A është i plotë dhe adekuat përshkrimi i vendit të punës?</p>	
2c	Kërkohet miratimi i	Menaxheri i personelit		<p>Duhet të përfshihen në marrjen e vendimit, nëse duhet apo jo të shpallet një konkurs për rekrutim. Do të bëjnë një vendim duke treguar qartë nivelin e posteve për të cilat i tërë procesi i rekrutimit do të menaxhohet nga menaxheri i personelit ose zyrtarët e caktuar nën menaxherin e personelit.</p>	
2d	Nëse jepet miratimi, të lëshohet autorizimi për rekrutim	Menaxheri i personelit			
2f	Krijohet dosja e konkursit të rekrutimit	Nëpunësi i personelit			Dosjet e personelit
<b>3</b>	<b>SHPALLJA PUBLIKE E VENDIT TË PUNËS</b>				
3a	Përgatitja e shpalljes	Nëpunësi i personelit		<p>Shpallja publike duhet të përgatitet në gjuhën shqipe.  Ajo duhet të përmbajë informacionin e më poshtëm:</p> <p><b>3a.1.</b> Emërtimin dhe vend ndodhjen e vendit të punës,  <b>3a.2.</b> Emrin  <b>3a.3.</b> Një përmbledhje të përshkrimit të vendit të punës. Në të duhet të përshkruhet qëllimi i punës, si edhe detyrat dhe përgjegjësitë kryesore.  <b>3a.4.</b> Minimumi i kualifikimeve bazike të kërkuara. Kualifikimet duhet të jenë në përputhje me nevojat e vendit të punës, por niveli i tyre nuk duhet të jetë i përcaktuar në mënyrë që të përjashtojë kandidatët të cilët do të mund të ishin të përshtatshëm për vendin e punës.  <b>3a.5.</b> Aftësitë, përvojat dhe karakteristikat personale të kërkuara. Ato duhet të jenë konform kritereve të kërkuara të vendit të punës dhe duhet të mund të vlerësohen në mënyrë objektive.  <b>3a.6.</b> Paga  <b>3a.7.</b> Periudha e kontratës.  <b>2a.8.</b> Data e mbylljes së konkurrit. Duhet të kihet parasysh caktimi i një date të mbylljes e cila mundëson që shpallja e konkursit të reklamohet gjatë një kohe të mjaftueshme për t'ua bërë të njohur mundësinë e vendit të punës një numri sa më të madh kandidatësh potencialë, të cilëve duhet tu jepet koha dhe mundësia për të aplikuar.  <b>3a.9.</b> Informacion lidhur me pikat e shpërndarjes së formularëve të aplikimit dhe si (ku) duhet të dorëzohen, përfshirë</p>	

				<p>edhe adresën e plotë Emri, titulli, adresa dhe numri i telefonit të anëtarit të stafit i cili mund të kontaktohet për sqarime, informata tjera të mëtejme.</p> <p>Kur gjendja shëndetësore dhe fizike është e nevojshme për kryejnjen e punës, kjo duhet të specifikohet në shpallje, duke përfshirë nevojën për vlerësim mjekësor në mënyrë që ajo të mos shkel parimet e jo-diskriminimit.</p> <p>Gjithashtu duhet të veçohet që: “Kërkesat, pasi që të mbyllet afati dhe ato të pa plotësuar nuk do të pranohen. Dhe, për shkak të volumit të madh të aplikacioneve të dërguara, nuk do të dërgohen njoftimet. Njoftimi do t’u dërgohet vetëm kandidatëve të listës së ngushtë. Në vendosjen se a të pranohen apo të mos pranohen kërkesat e pa kompletuara, kriteri duhet të jetë se, kërkuesi a e ka lënë materialin e pa kompletuar ose vetëm është një pjesë, mungesë teknike. Për shembull, nëse kandidati nuk jap emrin e tij (saj), datën e lindjes ose njohuritë për gjuhët ose detalet e çfarëdo përvoja [ku kërkohet përvoja] këto nuk do të pranohen. Kur për shembull, kandidati përmend vitin (vitet) e përvojës ose edukimit por harron të shënojë muajt e saktë, kjo mund të trajtohet si lëshim teknik. Kërkesat me autorizim postar, vulë-postare [duke shënuar datën, siç është prioritet për datën e fundit] dhe të cilat janë pranuar nëpërmjet autoritetit postar brenda 4 ditëve, të datës së fundit, pranohen. Periudha për pranimin e kërkesave normalisht duhet të zgjasë së paku 15 ditë dhe në asnjë rast nuk duhet të jetë më pak se 15 ditë. Në rastet kur pas mbarimit të afatit të parë të paraqitjes së kërkesave dhe konkurrimit nuk arrihet një numër i balancuar i kandidatëve, sipas përfaqësimit etnik dhe gjinor, afati i fundit duhet të zgjatet edhe për pesëmbëdhjetë (15) ditë të tjera. Kontrollimi i saktësisë së shpalljes dhe i përputhshmërisë së saj me ligjin në fuqi</p>
3b	Miratimi i shpalljes	Menaxheri i personelit		
3c	Shpallja e kërkesës për vend pune u jepet mediave	Nëpunësi i Personelit		Postet duhet të shpallen në gjuhën shqipe dhe atë angleze ose në shtyp, ose në mediat elektronike. Duhet gjithashtu të marrin në shqyrtim mundësi alternative të publikimit të shpalljeve për vende të lira të punës, si për shembull, vendosjen e tyre në tabela dhe reklama publike
4				<b>PËRGATITJA E PROCESIT TË SELEKTIMIT</b>
4a	Shqyrtimi dhe			Përzgjedhja përfundimtare realizohet gjithnjë në bazë të




	përcaktimi i metodës së selektimit	Menaxheri i personelit	<p>intervistës. Nëse ekziston mundësia e paraqitjes së një numri të madh kandidatësh, intervistave mund tu paraprijë një përzgjedhje paraprake e kandidatëve mbi bazat e formularëve të plotësuar të aplikimeve. Testet dhe ushtrimet praktike mund të përdoren nëse shihet i nevojshëm vlerësimi i nivelit të aftësive. Menaxheri i personelit vendos se cila metodë e përzgjedhjes do të përdoret. Për postet e niveleve të larta, merren vendimet përkatëse, të bazuara në këshillën Menaxherit të personelit.</p>	
4b	Emërtimi i Komisionit	Menaxheri i personelit	<p>Komisioni përzgjedhës duhet të jetë i barabartë sipas gjinisë, dhe multietnik dhe të ketë jo më pak se 3 anëtarë, të cilët duhet të janë më të lartë me post se posti që është reklamuar. Një anëtar i komisionit duhet të jetë nga departamenti apo seksioni në të cilin do të punojë i emëruari.</p> <p>Anëtarët i dytë të komisionit mund të vijë nga një sektor tjetër i organizatës, por duhet të jetë në dijeni lidhur me funksionet e vendit të punës dhe aftësitë e kërkuara për ta kryer këtë funksion.</p> <p>Anëtarët i tretë të komisionit duhet të jetë nga departamenti i personelit. Roli i anëtarit të tretë ka të bëjë me garantimin e përputhjes së procesit të përzgjedhjes me ligjin në fuqi. Anëtarët shtesë të komisionit, ku përfshihen edhe anëtarët e jashtëm, mund të emërohen, nëse ekziston nevoja për përvojë profesionale apo për ekuilibër gjinor apo etnik, ose ka staf të pasuksesshëm në nivel të lartë, brenda autoritetit punëdhënës. Në rast se nuk mund të zgjedhet komisioni multietnik, menaxheri i personelit do të përgatisë një deklaratë me shkrim duke përmendur arsyet për pa pajtueshmërinë me laramanin e paraqitjen e kërkesave dhe përjekjet për mirëbesim bënë të pajtohen dhe të arrihet miratimi me shkrim të veprorë me procesin e përzgjedhjes, para se të fillojë. Menaxheri i personelit do të identifikojë dhe emërojë anëtarët më të përshatshëm të komisionit dhe të caktojë kryesuesin. Roli i kryesuesit është të sigurojë se procesi i përzgjedhjes është i drejtë, objektiv dhe rigoroz.</p> <p>Komisioni përzgjedhës mund të emërohet për një konkurs të vetëm apo për një seri konkursesh përzgjedhëse. Megjithatë, komisionet mund të emërohen për më shumë se një konkurs të rekrutimit, ato nuk duhet të jenë të përhershme, në mënyrë që të shmangët mundësia e shfaqjes së fenomenit të favoritizmit, dhe nga ana tjetër, të mundësohet pjesëmarrja e një numri sa më të madh menaxherësh në procesin e rekrutimit, me qëllim që përvoja e procesit të rekrutimit tu transmetohet sa më shumë kuadrove të organizatës. Komisioni i përzgjedhjes paraprake duhet të jetë identik me komisionin e përzgjedhjes përfundimtare. Me përjashtim, zëvendësimi i anëtarëve të komisionit mund të</p>	Trajnimi dhe Zhvillimi


				<p>caktohet nese ekziston një arsye e pashmangshme që anëtarët e vërtetë të komisionit nuk mund të marrin pjesë gjatë gjithë procesit.</p> <p>Menaxheri i personelit duhet të kujdeset që të gjithë anëtarët e komisionit të jenë të pajisur me udhëzime mbi mënyrën e realizimit të konkursit të rekrutimit, gjithashtu edhe në intervistim.</p>	
4c	Caktimi i kriterëve të përzgjedhjes	Komisioni i selektimit		<p>Komisioni përzgjedhës, në bashkëpunim me menaxherin e personelit duhet të hartojë kriteret e përzgjedhjes dhe të vendosë se sa pikë duhet t'i jepen secilit kriter. Menaxheri i personelit duhet të sigurojë se ato duhet të jenë objektive dhe të lidhura në mënyrë të drejtpërdrejtë me kriteret e vendit të punës, dhe se ato marrin në llogari faktin se në saje të kushteve unike të Kosovës, shumë kandidatë të përshatshëm potencial nuk kanë përvojë të më hershme në arsim. Menaxheri i personelit gjithashtu do të sigurojë se kriteret nuk janë diskriminuese, në përputhshmëri me ligjin e aplikueshëm.</p>	
<b>5</b>	<b>REGJISTRIMI I APLIKIMEVE</b>				
5a	Marrja në dorëzim e kërkesave për formularë aplikimi	Nëpunësi i Personelit			
5b	Shpërndarja e formularëve të aplikimit	Nëpunësi i Personelit			
5c	Marrja në dorëzim e formularëve të plotësuar të aplikimit	Nëpunësi i Personelit		<p>Duhet të mbahet një regjistër mbi çdo aplikim të marrë dhe nëse kërkohet të shënohet marrja, formularët e plotësuar duhet të ruhen në një vend të mbyllur, i cili kontrollohet vetëm nga kuadrot e departamentit të personelit.</p>	
<b>6</b>	<b>PËRZGJEDHJA PARAPRAKE E APLIKIMEVE</b>				
6a	Përcaktimi i datës dhe lokacionit për realizimin e përzgjedhjes	Nëpunësi i Personelit		<p>Realizimi i përzgjedhjes paraprake duhet të ndërmerret jo më shumë se 5 ditë pune pas datës së mbylljes zyrtare të konkursit. Përzgjedhja duhet të realizohet në një mjedis në të cilin të gjithë anëtarët e komisionit mund të jenë së bashku të pa shqetësuar nga jashtë.</p>	
6b	Përgatitja e materialeve përkatëse për përzgjedhjen për secilin nga anëtarët e komisionit përzgjedhës	Nëpunësi i Personelit		<p>Çdo dosje duhet të përmbajë kopje të shpalljes publike, të përshkrimit të vendit të punës, përmbledhjen e të gjithë formularëve të aplikimit, kriterin e zgjedhjes së ngushtë &amp; listën ku mbahen pikët e vlerësimit. Originali i formularëve të kërkesave duhet të mbahet me dosjen për kryesuesin.</p>	
6c	Realizimi i procesit përzgjedhës	Komisioni përzgjedhës		<p>Anëtarët e komisionit duhet të shqyrtojnë së bashku të gjitha formularët e aplikimit. Secili anëtar i komisionit duhet të rendisë aplikimet në bazë të kriterëve të caktuara më parë. Kryesuesi i komisionit mbledh pikët dhe bën renditjen e përgjithshme, të bazuar mbi pikëpamjet e kombinuara të gjithë anëtarëve të</p>	

				komisionit. Anëtarët e komisionit nuk duhet t'ia tregojnë renditjen e tyre askujt, me përjashtim të menaxherit të personelit, as nuk duhet të diskutojnë kryerjen e zgjedhjes së ngushtë. Anëtarët e komisionit duhet të sigurojnë se kriteri i njohur me ligj, janë zbatuar. Këto përfshijnë kërkesat për pranimiti që: 6c.1. Kandidatët duhet të janë banorë të rregullt të Kosovës ose kanë kërkesë, ose lutje, për regjistrimin e pazgjedhur, 6c.2. Kandidatët duhet të janë në mes të moshës 18 dhe 65, 6c.3 Kandidatët të cilët kanë qenë të dënuar, pas procesit përkatës, sipas standardeve të pranuar ndërkombëtare, për krimin që mbajnë dënimin me burg mbi 6 muaj ose më shumë, nuk do të janë të zgjidhshëm për takime.	
6d	Përpilimi i raportit mbi përzgjedhjen	Kryesuesi i komisionit përzgjedhës		Kryesuesi i komisionit duhet të përgatisë një raport me shkrim për menaxherin e personelit, në të cilin duhet të përmbahen emrat e kandidatëve të përzgjedhur, dhe ku përmenden çështjet të cilat mendohet se mund t'i shërbejnë menaxherit të personelit në shqyrtimin e procesit. Komisioni zgjedhor duhet të përzgjedhë, më së paku tre kandidatë dhe mundësisht, jo më shumë se dhjetë kandidatë. Në rast se komisioni nuk gjen, së paku tre kandidatë të përshtatshëm për zgjedhje të ngushtë, vendi i punës duhet të ri reklamohet edhe njëherë. Nëse edhe njëherë përsëritet situata e njëjtë dhe komisioni zgjedhor gjen më shumë se një por më pak se tre kandidatë të përshtatshëm për zgjedhje të ngushtë, procesi zgjedhor duhet të vazhdojë.	
6e	Lajmërimi i kandidatëve të përzgjedhur	Nëpunësi i Personelit		Kandidatët të cilët janë përzgjedhur duhet të informohen me telefon nëse është e mundur, dhe me shkrim sa më shpejt të jetë e mundur, pas përfundimit të procesit të përzgjedhjes paraprake, mundësisht brenda 3 ditë pune. Lajmërimi duhet të përmbajë informacion mbi vendin, kohën dhe mënyrën e përzgjedhjes dhe intervistës përfundimtare. (psh. intervistë, apo test praktik +intervistë). Një dosje me shkrim duhet të mbahet për të gjithë ata që kanë qenë të informuar me shkrim dhe me telefon.	
7	<b>REALIZIMI I PËRZGJEDHJES PËRFUNDIMTARE</b>				
7a	Përgatitja e programit & vendtakimit për intervistën e përzgjedhjes përfundimtare	Nëpunësi i personelit		Përzgjedhja përfundimtare dhe intervista duhet të realizohen sa më shpejt që të jetë e mundur pas përfundimit të përzgjedhjes paraprake, mundësisht brenda 14 ditësh kalendarike. Sidoqoftë, afati i dhënë për paraqitje duhet tu japë kohë kandidatëve - mundësisht së paku tri (3) ditë pune - të marrin në dorëzim ftesën dhe të përgatiten për të marrë pjesë në përzgjedhje. Në program duhet të parashihet kohëzgjatja e mjaftueshme për secilën intervistë. Në përgjithësi, kohëzgjatja nuk është e përcaktuar në mënyrë të ngurtë, por duhet të tregohet kujdes që çdo kandidati t'i kushtohet e njëjta vëmendje dhe kohë e	

					<p>mjaftueshme për tu përgjigjur të gjitha pyetjeve në mënyrë të kënaqshme. Nëse është e nevojshme, duhet të parashihet kohë shtesë për përkthimin e përgjigjeve. Në program, gjithashtu duhet të parashihet një periudhë e caktuar kohe pas secilës intervistë, gjatë së cilës komisioni bën një vlerësim fillestar.</p>	
7b	Ftesat për kandidatët	Nëpunësi i personelit			<p>Nëse ftesa për përzgjedhjen përfundimtare dhe intervistën nuk është dërguar së bashku me letrën ku janë caktuar kandidatët e suksesshëm, atëherë secilit kandidat i dërgohet një ftesë në formë të shkruar ku jepet informacioni i përshkruar në pikën 5e.</p>	
7c	Hartimi i kriterëve për përzgjedhjen përfundimtare, përpilimi i listës së vlerësimit dhe përgatitja e pyetjeve për intervistë	Komisioni Përzgjedhës			<p>Komisioni përzgjedhës duhet të shqyrtojë dhe të vendosë se cilat do të jenë kriteret e përzgjedhjes përfundimtare, dhe se çfarë pyetjesh do tu bëhen kandidatëve për vlerësimin e tyre kundrejt këtyre kriterëve. Kriteret duhet të jenë të lidhura ngushtë me vendin e punës dhe duhet të vlerësohen ashtu që kriteret më vëndimtare të kenë më shumë rëndësi. Kujdes i veçantë duhet t'i kushtohet përzgjedhjes së kriterëve të vlerësimit për aftësitë më pak të prekshme dhe tipareve personale. Lista e vlerësimit duhet të renditet të gjitha kriteret së bashku me vlerën që i përket secilit kriter dhe caktohen notat maksimale që mund të jepen si vlerësim për secilin prej tyre. Në listë duhet të parashihet një vend i veçantë për të shënuar komente me shkrim për secilin kriter.</p>	
7d	Kontrollohen kriteret për vlerësimin përfundimtar	Menaxheri i personelit			<p>Menaxheri i personelit kontrollon konformitetin e kriterëve me ligjin në fuqi dhe garanton se këto kriterë nuk kanë natyrë diskriminuese.</p>	
7e	Përgatitja e materialeve përfundimtare për anëtarët e komisionit.	Nëpunësi i personelit			<p>Dosja duhet të jetë e përgatitur për secilin anëtar të komisionit duke përmbytur kopje: të shpalljes publike, të përshkrimit të vendit të punës, të formularëve të aplikimit të kandidatëve të përzgjedhur, raportit i përzgjedhjeve, kriterëve përfundimtare të përzgjedhjes, listën ku mbahen pikët e vlerësimit, si edhe planin kohor për realizimin e intervistave.</p>	
7f	Udhëheqja e intervistave për përzgjedhjen përfundimtare	Komisioni përzgjedhës			<p>Aspektet e përgjithshme që përcaktojnë pyetjet e bëra duhet të jenë identike për të gjithë kandidatët. Në asnjë mënyrë nuk lejohet bërja e pyetjeve të cilat nuk lidhen me punën apo që mund të kuptohen si diskriminuese. Kryesuesi i komisionit duhet të udhëheqë intervistën, por nuk duhet ta dominojë atë, dhe duhet ti ofrojë kandidatit mundësinë të bëjë vërejtjet dhe pyetjet e tij në fund të intervistës. Pyetjet duhet të kenë natyrë rigorozë, por nuk duhet të bëhen në mënyrë agresive. Ato duhet t'u mundësojnë kandidatëve të tregojnë aftësitë e tyre. Në fund të</p>	



				<p>intervistës kandidatët duhet të pyeten për kohën kur ata mund të fillojnë punën.</p> <p>Kryesuesi i komisionit mban përgjegjësinë për respektimin e planit kohor dhe përpiqet që kandidatët të mos të lihen në pritje. Nëse kjo megjithatë ndodhë, kryesuesi i komisionit duhet tu kërkojë ndjesë kandidatëve.</p>	
7g	Renditja e kandidatëve sipas meritave	Komisioni përzgjedhës		<p>Pas secilës intervistë çdo anëtar i komisionit duhet të plotësojë një listë me pikët e vlerësimit për kandidatin, (është e këshillueshme që kjo të bëhet menjëherë pas intervistës, kur aftësitë e kandidatit ruhen ende të freskëta në kujtesën e anëtarit të komisionit).</p> <p>Nëse e lejon koha, kryesuesi i komisionit mund të drejtojë një diskutim të shkurtër lidhur me përshypjen që ka lënë kandidati .</p> <p>Në vijim ai regjistron rezultatet e përmbledhura të anëtarëve të komisionit në listën kryesore të rezultateve. Kryesuesi përpiqet të pajtojë vlerësimet e kundërvënë, por nuk mund t'i detyrojë anëtarët e komisionit të ndryshojnë vlerësimet e tyre. Nëse nuk ka kohë midis intervistave, diskutimi dhe mbledhja e rezultateve duhet të bëhet në fund të seancës së intervistave.</p>	
7h	Përpilimi i raportit mbi përzgjedhjen përfundimtare	Kryesuesi i Komisionit		<p>Në fund të konkursit të rekrutimit, kryesuesi i komisionit përgatit një raport të shkurtër ku tregohet se ku dhe kur u zhvillua rekrutimi dhe kush ishin anëtarët e komisionit. Në raport gjithashtu përmbahen edhe emrat e kandidatëve të përzgjedhur.</p> <p>Raportit i bashka ngjiten: lista e plotë e kandidatëve të intervistuar, listat me pikët e vlerësimit të plotësuar nga secili anëtar i komisionit për secilin kandidat, si edhe lista kryesore e vlerësimit e cila tregon renditjen e përgjithshme të kandidatëve sipas meritës. Raporti duhet t'i dorëzohet menaxherit të personelit brenda 1 dite pune pas përfundimit të intervistave.</p>	
7i	Miratimi i emërimit të kandidatëve të përzgjedhur	Menaxheri i personelit		<p>Menaxheri i personelit duhet të përpilojë një dokument në të cilin konfirmohet rezultati i konkursit dhe autorizohet emërimi i kandidatit të përzgjedhur, vetëm nëse ka arsye që të besojë se procesi i përzgjedhjes është bërë në mënyrë jo të rregullt.</p> <p>Menaxheri i personelit duhet të pajtohet sipas meritës së rekomandimeve dhe emërimit do të bëhen vetëm në përputhje me renditjen e meritës.</p> <p>Nëse menaxheri i personelit ka arsye të besojë se procesi i rekrutimit nuk është drejtuar si duhet, ai ose ajo do të diskutojë çështjet shqetësuese me kryesuesin e komisionit dhe do të përpiqet të zgjidhë ato. Nëse marrëveshja mbetet e pazgjidhur, menaxheri i personelit do t'i raportojë i cili do të vendosë nëse konkursi i rekrutimit do të duhet të përsëritet apo</p>	

				jo. Një vendim i tillë duhet të bazohet në faktet materiale dhe evidenca dhe një shënim që vërteton vendimin që duhet regjistruar për ekzaminimin. Raste të tilla ndodhin mjaft rrallë, duke qenë se në përgjithësi pjesëmarrja në proces e menaxherit të personelit apo të një anëtari të komisionit nga departamenti i personelit mundëson shprehjen e shqetësimeve që në shfaqjen e parë të problemit. A duhet të ndodhin ato, sidoqoftë, një dosje e shkruar do të mbahet.	
7j	Informimi i kandidatëve të përzgjedhur në formë të shkruar	Nëpunësi i personelit		Të gjithë kandidatët e thirrur për përzgjedhje përfundimtare dhe intervistë, (si ata që kanë pasur sukses ashtu edhe ata që nuk kanë pasur), do të informohen me shkrim lidhur me rezultatit. Letrat që u drejtohen kandidatëve të suksesshëm duhet të përmbajnë hollësitë përkatëse lidhur me kohën dhe vendin e paraqitjes në detyrë.	
8	Të gjitha çështjet që nuk janë të paraparë me këtë Rregullore, i referohet Ligjit të Punës				

 = Dokumenti arkivohet.

 = Informacioni konfidencial; lejohet përdorimi vetëm në bazë të nevojës së justifikuar.

Terminologjia:

Menaxher i personelit: Personi i emëruar në UBT në postin e menaxherit të personelit

Nëpunësi i personelit: Zyrtar i punësuar në departamentin e personelit raporton menaxherit të personelit

Prishtinë,  
Shkurt 2013

**Rektori**  
Prof. Dr. Edmond Hajrizi

