



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

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

UDHËZIM ADMINISTRATIV
Nr. 34/2012-MPB
PËR PROCEDUARAT DHE KUSHTET E PUNËSIMIT DHE PUNËS SË PUNONJËSVE TË AGJENCISË SË KOSOVËS
PËR FORENZIKË

ADMINISTRATIVE INSTRUCTION
No. 34/2012-MIA
ON EMPLOYMENT AND WORKING PROCEDURES AND CONDITIONS FOR THE EMPLOYEES OF KOSOVO
AGENCY ON FORENSIC

ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO
Br.34/2012-MUP
ZA PROCEDURE I USLOVE ZAPOSJAVANJA ZA ZAPOSLENE U AGENCIJU FORENZIKE KOSOVA



Republika e Kosovës <i>Qeveria</i> <i>Ministria e Punëve të Brendshme</i> Ministri i Punëve të Brendshme, Në mbështetje të nenit 23 (1.5) të Ligjit nr. 04/L-064 për Agjencinë e Kosovës për Forenzikë si dhe nenit 38(6) të Rregullores së Punës së Qeverisë nr. 9/2011, nxjerr: UDHËZIM ADMINISTRATIV NR.34/2012-MPB PËR PROCEDUARAT DHE KUSHTET E PUNËSIMIT DHE PUNËS SË PUNONJËSVE TË AGJENCISË SË KOSOVËS PËR FORENZIKË KREU I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME Neni 1 Qëllimi Qëllimi i këtij udhëzimi administrativ është që në zbatim të Ligjit për AKF-në të përcaktojë rregullat dhe procedurat e	The Republic of Kosovo <i>The Government</i> <i>The Ministry of Internal Affairs</i> The Minister of Internal Affairs, Pursuant to the article 23 (1.5) of the Law no. 04/L-064 for Kosovo Agency on Forensic as well as the article 38(6) of the Rules of Procedure of the Government no. 9/2011, issues: ADMINISTRATIVE INSTRUCTION NO.34/2012-MIA ON EMPLOYMENT AND WORKING PROCEDURES AND CONDITIONS FOR THE EMPLOYEES OF KOSOVO FORENSIC AGENCY CHAPTER I GENERAL PROVISIONS Article 1 Aim The aim of this Administrative Instruction is to determine in the implementation of the Law of KAF the rules and procedures	Republika Kosova <i>Vlada</i> <i>Ministarstvo Unutrasnjih Poslova</i> Ministar Unutrasnjih Poslova, Na osnovu clana 23 (1.5) Zakona br.04/L-064 za Agenciju forenzike Kosova kao i clana 38(6) Poslovniku Rada Vlade Kosova br. 9/2011, donosi ovo: ADMINISTRATIVNO UPUTSVO BR.34/2012-MUP ZA PROCEDURE I USLOVE ZAPOS LJAVANJA ZA ZAPOSLENE U AGENCIJU FORENZIKE KOSOVA POGLAVLJE I OPSTE UREDBE Clan 1 Svrha Svrha ovog uputstva je sprovođenje Zakona o AFK da odredi pravila i procedura, uključujući i zapošljavanje
--	--	---



punësimit dhe marrëdhënieve të punës, ku përfshihen zhvillimi në karrierë dhe ndërprerja e marrëdhënies së punës për punonjësit e AKF-së.	of employment as well as the working relations where career development and employment termination of KAF employees are included.	radne odnose, razvoj karijere, procenu rada i prestanka radnog odnosa zaposlenih u AFK.
Neni 2 Objekti Ky udhëzim administrativ përcakton rregullat dhe procedurat për një zbatim efikas dhe të drejtë të Ligjit për AKF-në dhe legjislacionit që rregullon marrëdhëniet ndërmjet punëmarrësit dhe punëdhënësit, me synim të zhvillimit të një personeli të aftë dhe efektiv, si dhe zbatimin e të drejtave të punonjësve gjatë punës në AKF.	Article 2 Objective This Administrative Instruction determines the regulations and procedures for an effective and fair implementation of KAF Law and legislation that regulates the relationships between employees and employers, with an aim to develop capable and effective personnel, as well as the implementation of the employee's rights during work within KAF.	Clan 2 Objekat Ovo uputstvo definiše pravila i procedure za efikasno i pravično sprovođenje AFK zakona i propisa koji regulišu odnose između poslodavaca i zaposlenih, sa ciljem da razvijanja jednog efikasnog osoblja, kao i ostvarivanje prava zaposlenih tokom rada AFK.
Neni 3 Përkufizimet 1. Shprehjet e përdorura në këtë udhëzim administrativ kanë kuptim të njëjtë si në përkufizimet e Ligjit nr.04/L-064 për Agjencinë e Kosovës për Forenzikë. 2. Në kuptim të këtij udhëzimi, përveç se kur përcaktohet shprehimisht ndryshe në dispozita të veçanta të saj, me termat e mëposhtëm nënkuptojmë:	Article 3 Definitions 1. Expressions used in this Administrative Instruction, have the same meaning as the definitions in the law no.04/L-064 on the Kosovo Agency on Forensics. 2. For the purposes of this Instruction, unless determined otherwise in its particular provisions thereof, the following terms mean:	Clan 3 Definicije 1.Uptrebljeni izrazi u ovom Administrativnom uputstvo imaju ista značenja kako se definišu u zakonu br.04/L-064 za Kosovsko Agenciju za Forenziku. 2. Za potrebe ovog uputstva, osim ako je drugačije određeno u njenim posebnim odredbama, sa sledećim izrazima podrazumevamo:



2.1. punonjesi i AKF-së – nënkupton punonjës in që pas përfundimit të kualifikimit përkatës në përputhje me këtë udhëzim, ka kompetenca të plota për kryerje të ekspertizës, sipas strukturës ku bën pjesë; 2.2. punonjësi në shërbimet mbështetëse - është punonjesi i emëruar në AKF, prej të cilit nuk kërkohet të ndjekë trajnim të specializuar dhe i cili nuk ka kompetenca për kryerje të ekspertizës forenzike; 2.3. pranimi në AKF - është momenti i vendosjes së marrëdhënies juridike të punës ndërmjet AKF-së dhe kandidatit; 2.4. ecuria e zhvillimit në karrierë - përfshinë të gjitha fazat e zhvillimit në karrierë, që nga emërimi në detyrë e deri në ndërprerjen e marrëdhënies së punës; 2.5. emërimi dhe caktimi në detyrë - është momenti i fillimit të periudhës së provës për punonjës in AKF-së; 2.6. transferimi - është lëvizja paralele e punonjës it brenda të njëjt it nivel në organizatë;	2.1. KAF employees – means an employee who after the completion of relevant qualification in accordance with this instruction has full competences of acquiring an expertise, according to the structure it belongs; 2.2. the employee on support services – is the assigned employee in KAF, from whom it is not required to pursue a specialized training and who has no competences for performing forensic expertise; 2.3. admission to the KAF – is the moment of establishing legal working relationships between KAF and the candidate; 2.4. performance of career development – includes all stages of career development, from the job assignment until employment termination; 2.5. duty assignment and appointment- is the moment of commencement of the probationary period for the KAF employee; 2.6. transfer – is a parallel movement of employees’ within the same level in the organization;	2.1. zaposlenik AFK-va podrazumeva zaposlenika koji nakon završavanja doticne kvalifikacije u skladu sa ovim upstvom, ima potpune odgovornosti za izvršavanje ekspertize, prema strukturi gde on pripada; 2.2. zaposlenik u službi za podržavanje- je imenovani zaposlenik u AFK-u, od koga se ne zahteva da pohađa specijalizovanu obuku I koji nema odgovornosti za izvršavanje ekspertizu forenzike; 2.3. prijem u AFK-u-je momenat stupanja u pravni radni odnos između AFK-a I kandidata; 2.4. tok razvijanja karijere-uključuje sve faze razvoja karijere, od imenovanja na zadatku sve do prekidanja radnog odnosa; 2.5. imenovanje i odredjevanje na zadatku – je moment početka probnog perioda za zaposlenog u AFK-u; 2.6. transfer – je paralelno kretanje zaposlenog unutar istog nivoa u organizaciju;
---	---	---



2.7. punonjës trajnues - është punonjësi i AKF-së që gjatë periudhës trajnuese ndjek dhe vlerëson nga afër ecurinë e zhvillimit të punonjësit të ri të AKF-së; 2.8. struktura e personelit – nënkupton strukturën e organizimit të brendshëm të AKF-së; 2.9. zotësi e plotë për të vepruar nënkupton - atributin që i njihet subjektit nga ligjet relevante, që me veprimet e tij realizon të drejtat dhe merr përsipër përgjegjësitë; 2.10. kontrolli shëndetësor – nënkupton procesin zyrtar, përmes të cilit komisioni mjekësor përkatës përcakton nëse kandidati i plotëson kriteret minimale mjekësore për t’u pranuar në AKF; 2.11. funksione të vetme – konsiderohen të gjitha funksionet në organizatë, që për shkak të veçorive që kanë në përshkrimin e punës, janë të vetme dhe nuk përsëriten në të gjithë tërësinë e strukturave të saj.	2.7. employee as a trainer – is KAF employee who during training period pursues and closely evaluates performance on development of the new KAF employee; 2.8. personnel structure – means the structure of inner organization of KAF; 2.9. full capacity to act means – the subjects’s attribute recognized by relevant law that with its actions realizes the rights and takes responsibility; 2.10. health control – means the official process, through which the relevant medical commission determines whether the candidate fulfills the minimum health criteria for admission in KAF; 2.11. single functions - are all functions, which due to their job description features, are the only ones that are not repeated throughout the whole structure.	2.7. zaposlenik trener – je zaposlenik AFK-a koji tokom perioda obuke poadja I procenjuje razvoj novog zaposlenika AFK-a; 2.8. struktura personela – podrazumeva strukturu untrasnjeg organizovanja AFK-a; 2.9. potpunu sposobnost da deluje podrazumeva—atribut koji se priznaje od strane legalnog subjekta i relevantnih zakona, da s a svojim delovanjem realizuje prava I preuzima na sebe odgovornosti; 2.10. zdravstvena Kontrola – podrazumeva zvanicni process, preko kojeg doticna lekarska komisija odredjuje da li kandidat ispunjava minimalne medicinske kriterije da radi u AFK; 2.11. posebne funkcije – smatraju se sve funkcije u organizaciji, koje zbog posebnosti koje one imaju u opisu radnog mesta, su jedine I ne ponavljaju se u celini njenih struktura.
--	---	--



KREU II PRANIMI NË AKF KËRKESA TË PËRGJITHSHME Neni 4 Krijimi i një sistemi të drejtë pranimi Në zbatim të Ligjit për AKF-në, rregullat e mëposhtme të pranimit në AKF standardizojnë procesin e përzgjedhjes së kandidatëve dhe krijojnë një sistem të drejtë pranimi nëpërmjet vendosjes së kriterëve të njëjta për përzgjedhjen e aplikantëve, përcaktimit të procedurës zyrtare të aplikimit, si dhe metodave dhe standardeve për testimin e aplikantëve. Neni 5 Pranimi në AKF 1. AKF-ja ka përgjegjësi që personat të cilët aplikojnë për t'u pranuar në kuadër të strukturës së saj, të përzgjedhen në mënyrë të drejtë, të paanshme dhe transparente. 2. Përzgjedhja e kandidatëve bëhet mbi bazën e kriterëve dhe renditjes sipas rezultateve të arritura gjatë procedurave të	CHAPTER II ADMISSION IN KAF GENERAL REQUIREMENTS Article 4 Creating a fair system of admission Pursuant to the KAF Law, the following KAF admission rules standardize the process of candidate selection and create a fair admission system by establishing uniform criteria for candidate selection, the determination of official procedure of application, as well as the methods and standards for testing the applicants. Article 5 Admission to KAF 1. KAF has the responsibility to select the persons who apply to be admitted in the framework of its structure in a fair, impartial and transparent manner. 2. The selection of candidates is done on the basis of criteria and rating according to the achieved results during the admission	POGLAVLJE II PRIJEM U AFK OPSTI ZAHTEVI Clan 4 Stvaranje jednog pravog sistema prijema U sprovođenju Zakona za AFK, dole pomenuta pravila prijema u AFK-u standarizuju process izbora kandidata I stvaraju jedan pravi sistem preko postavljanja istih kriterija za izbor aplikanata, utvrđivanju zvanične procedure apliciranja, kao I metodama I standardima za testiranje aplikanata. Clan 5 Prijem u AFK 1. AFK ima odgovornost da lica koji apliciraju da budu primljeni u okviru njene strukture, da se izaberu na pravedan način, nepristrano I transparentno. 2. Izbor kandidata se radi na osnovu kriterija I poredaka prema postignutim rezultatima prilikom procedure prijema.
---	---	---



pranimi.	procedures.	
Neni 6 Kriteret e aplikimit për pranim në AKF	Article 6 Application criteria for admission in KAF	Clan 6 Kriteriji apliciranja za prijem u AFK
1. Për t'u pranuar si punonjës i AKF-së, të drejtë konkurrimi ka çdo person që plotëson kriteret e mëposhtme:	1. To be accepted as a KAF employee, the right to apply has every person who fulfills the following criteria:	1. Da bi bio primljen u AFK, pravo konkurisanja imaju sva lica koji ispunjavaju dolenavedene kriterije:
1.1. është shtetas i Republikës së Kosovës;	1.1. is a citizen of the Republic of Kosovo;	1.1. da je drzavljanin Republike Kosova;
1.2. ka zotësi të plotë juridike për të vepruar;	1.2. has full legal capacity to act;	1.2. da ima potpunu pravnu sposobnost za delovanje;
1.3. përmbush kërkesat për nivelin arsimor sipas vendit të punës;	1.3. fulfills the requirements for the educational level according to the work position;	1.3. ispunjava zahteve obrazovnog nivoa prema random mestu;
1.4. është në gjendje të mirë shëndetësore dhe i aftë fizikisht për të kryer detyrën;	1.4. is in a good health condition and physically capable to perform the task;	1.4. da je dobrom zdravstvenom stanju I fizicki sposban da izvršava zadatke;
1.5. jep informacionin e kërkuar për punën e tij të mëparshme ose ndonjë çështje tjetër që lidhet me pranimin e tij në AKF;	1.5. provides the required information about his/her last job or another issue related to his/her admission in KAF;	1.5. daje zahtevanu informaciju za svoj prethodni rad ili neko drugo pitanje koje se povezuje za njegov prijem u AFK-u.
1.6. nuk është dënuar me vendim gjyqësor të shkallës së parë për një vepër penale të kryer me dashje;	1.6. has not been convicted by court of first instance of an offense committed intentionally;	1.6. da nije osuđen odlukom suda prvog stepena ze neko krivичno namerno ucinjeno delo;
1.7. në rast se personi është dënuar për	1.7. in case a person is convicted for an	1.7. u slucaju da je lice osuđen za neko



një vepër penale të kryer nga pakujdesia, duhet të vlerësohen pasojat dhe rrethanat e kryerjes. 2. Nuk ka të drejtë të aplikoj për t'u pranuar në AKF personi ndaj të cilit është marrë masa disiplinore e përjashtimit ose e largimit nga AKF-ja, apo nga institucionet tjera me natyrë të ngjashme ose nga shërbimi civil. 3. Krahas kërkesave të përgjithshme, personat që punësohen në AKF duhet të plotësojnë kushtet për t'u pajisur me certifikatë sigurie për njohjen e informacionit të klasifikuar si "sekret shtetëror" sipas legjislacionit në fuqi dhe disa kërkesa për punë të veçantë. Neni 7 Dokumentet për aplikim në AKF 1. Për të aplikuar për pranim në AKF, nga kandidatët e interesuar kërkohet që të paraqesin dokumentet si në vijim: 1.1. formularin e plotësuar të aplikimit të përcaktuar nga Zyra e Personelit e AKF-së; 1.2. letërnjoftimin apo pasaportën e lëshuar nga Qeveria e Kosovës;	offense committed by negligence, the consequences and circumstances of the commission should be assessed. 2. Has no right to apply for admission in KAF the person to whom has been taken a disciplinary measure of dismissal or removal from KAF or other institutions with similar nature or from civil service. 3. Besides the general requirements, people employed in KAF should fulfill the conditions in order to obtain the safety certificate for recognition of information classified as "state secret" according to the legislation in force and some specific work requirements. Article 7 Documents for admission in KAF 1. To apply for admission in KAF, the interested candidates are required to submit the following documents: 1.1. completed application form determined by the Personnel Office of KAF; 1.2. identity card or passport issued by the Government of Kosovo;	krivичno delo koja je nenamerno ili zbog nepaznje ucinjena, treba da se procenjuju posledice kao okolnosti izvršavanja. 2. Nema pravo apliciranja da bude primljen u AFK-u lice protiv kojeg je preduzeta disciplinska mera isključivanja ili udlajvanja iz AFK-a ili drugih institucija slične prirode ili iz civilne službe. 3. uporedo sa opštim zahtevima, lica koji ce bit zaposleni u AFK treba da ispunjavaju uslove da bi se opremili sa certifikatom sigurnosti za priznavanje klasifikovane informacije kao "Državna tajna" prema zakonodavstvu na snazi kao I neke zahteve za poseban rad. Clan 7 Dokumentacija za apliciranje u AFK 1. Da bi aplicirali za prijem u AFK, od zainteresovanih kandidata se zahteva da dostavljaju sledeću dokumentaciju: 1.1. popunjeni formular apliciranja utvrdjen iz Ureda za osoblje AFK-a; 1.2. licnu kartu ili pasos izdat od strane Vlade Kosova;
---	---	--



1.3. kopjen origjinale ose fotokopjen e vërtetuar të diplomës së arsimit të lartë apo të mesëm; 1.4. vërtetim nga gjykata që nuk është nën hetime dhe i dënuar për veprë penale; 1.5. dokumentin e lëshuar nga një institucion shëndetësor mbi gjendjen fizike dhe shëndetësore. 2. Në funksion të kërkesave për punë të veçantë, aplikuesve mund t’ju kërkohej të paraqesin dokumente për punën e mëparshme ose ndonjë çështje tjetër që lidhet me pranimin e tyre në AKF, si: vendim i gjykatës së formës së prerë dhe dëshmi mbi aftësinë për të drejtuar automjetet e kategorisë ‘B’. Neni 8 Procesi i aplikimit 1. Me marrjen e informacionit nga Zyra e Personelit për vendet e lira në organizatë, Kryeshefi Ekzekutiv i AKF-së autorizon këtë zyrë të shpallë periudhën e aplikimit, programin e konkurrimit, dokumentet e	1.3. original copy or the certified copy of higher or secondary education diploma; 1.4. confirmation by the court that is not under investigation and convicted for criminal offence. 1.5. document issued by a health institution on physical and health condition. 2. In the function of the requirements for specific work, applicants might be required to submit documents about their former jobs or another issue related to their admission in the KAF, as: court decision and proof to be able to run on vehicle of category ‘B’. Article 8 The process of application 1. Upon receiving information from the Personnel Office for vacancies in the organization, the Executive Head Chief of KAF authorizes this office to announce the application period, the program of	1.3. originalnu kopiju ili potvrđenu fotokopiju diplome srednjeg ili viskog obrazovanja; 1.4. potvrda od suda da nije pod istragom i osuđivan za krivična dela; 1.5. dokument izdat od strane jedne zdravstvene institucije o zdravstvenom i fizičkom stanju. 2. U funkciji zahteva za poseban rad, aplikantima se može zahtevati da prilože dokumenta o njihovom prethodnom radu ili nekog drugog pitanja koje se povezuje sa njihovim zapošljavanjem u AFK, kao konačna odluka suda i dokaz o osposobljavanju za upravljanje vozila “B” kategorije. Clan 8 Proces apliciranja 1. Po dobijanju informacije iz Kancelarije kadrova za slobodna radna mesta u organizaciji, izvršni direktor AFK-a ovlašćuje ovu kancelariju da objavljuje period apliciranja, programa konkurisanja,
--	--	--



nevojshme për aplikim dhe fazat e konkurrimit. 2. Kandidatët që paraqiten për aplikim pajisen me formularë për aplikim dhe çdo informacion tjetër të nevojshëm. Neni 9 Njoftimi për aplikim Njoftimi i aplikuesve për kohën, rregullat dhe procedurën e aplikimit, realizohet përmes shpalljes dhe publikimit të konkursit: në mediat e shkruara apo elektronike dhe njoftimet në faqen zyrtare të AKF-së. Neni 10 Udhëzuesi për aplikim 1. Zyra e Personelit nxjerr udhëzuesin për aplikim në formën e një publikimi zyrtar me informacion për: 1.1. misionin dhe synimet e AKF-së; 1.2 pagat dhe përfitimet; 1.3. detyrat, përgjegjësitë dhe filozofinë e natyrës së punës;	application, the necessary documents for application and application stages. 2. The candidates who appear to apply obtain application forms for application and any other necessary information. Article 9 Application Notice The notification of applicants for the time, the rules and the application procedure, are implemented through announcement and publication of advertisement: in written or electronic media and notification in the official webpage of KAF. Article 10 The Application Guide 1. The Office of Personnel issues Guidelines for application in the form of official publication with information about: 1.1. mission and aims of KAF; 1.2. wages and benefits; 1.3. tasks, responsibilities and philosophy of the nature of the work;	neophodnu dokumentaciju za apliciranje kao I faze konkurisanja. 2. Oni kandidati koji se pojavljuju za konkurisanje ce biti opremljeni sa formularima za apliciranje kao I svaku drugu potrebnu informaciju. Clan 9 Obavestenje za apliciranje Obavestavanje aplikanata za vreme, pravila I procedure apliciranja, se ostavruju preko objavljivanja konkursa: u pisanim medijima ili elektronskim I obavestenja u sluzbenom listu AFK-a. Clan 10 Vodic za apliciranje 1. Ured za osoblje donosi Vodic za apliciranje u formi jedne sluzbene informcije za: 1.1. misiju i ciljeve AFK-a; 1.2. plate i beneficije; 1.3. zadaci, odgovornosti i filozofiju prirode rada;
--	---	--



1.4. kushtet e punës; 1.5. mundësitë për tu ngritur në detyrë; 1.6. kriteret e domosdoshme për zgjedhje të aplikantit; 1.7. procedurat e aplikimit; 1.8. procedurat e testimit, metodat dhe standardet. Neni 11 Procedura e aplikimit Procedura e aplikimit fillon atëherë kur kandidati plotëson formularët e aplikimit dhe i dorëzon ato bashkë me dokumentet e kërkuara në adresën e përcaktuar. Neni 12 Shqyrtimi paraprak i aplikimit 1. Zyra e Personelit shqyrton dhe verifikon nëse: 1.1. aplikimi dhe dokumentet shoqëruese janë plotësuar në përputhje me udhëzimet;	1.4. working conditions; 1.5. opportunities for promotions; 1.6. the necessary criteria for applicant selection; 1.7. application procedures; 1.8. testing, methods and standards of application. Article 11 Application Procedures The application procedure starts when the candidate fills in the application forms and submits them together with the required documents at the specified address. Article 12 Preliminary review of the application 1. The Office of Personnel reviews and verifies whether: 1.1. the application and attached documents are filled in, in accordance with instructions;	1.4. uslovi rada; 1.5. mogucnosti da se unapredjuje na zadatku; 1.6. neophodni kriteriji za izbor aplikanta; 1.7. procedure za apliciranje; 1.8. procedure testiranja, metode i standardi. Clan 11 Procedura apliciranja Procedura apliciranja pocinje tada kada kandidat ispunjava formular za apliciranje I predaje zajedno sa zahtevanom dokumentacijom u odredjenu adresu. Clan 12 Prethodno razmatranje apliciranja 1. Ured za osoblje razmatra I proverava da li: 1.1. apliciranje I prateca dokumentacija su ispunjene u skladu sa uputstvima;
--	--	---



1.2. aplikuesi përmbush kriteret e aplikimit të përcaktuara në nenin 6 të këtij udhëzimi. 2. Pas shqyrtimit të aplikimit, Zyra e Personelit e refuzon aplikimin pasi sigurohet që ai nuk është plotësuar saktë ose ka mungesë në informacionin e kërkuar. 3. Aplikantëve që përmbushin kriteret e aplikimit, Zyra e Personelit iu cakton një numër identifikues dhe i fton ata të marrin pjesë në procesin e testimit. Ky numër unik identifikimi për pranimin vendoset në të gjithë formularët dhe dokumentacionin që do të përdoret deri në përfundim të procesit të pranimi. Neni 13 Procedura e testimit 1. Aplikantët e përzgjedhur për të vazhduar procesin e pranimi i nënshtrohen procedurës së testimit sipas rendit të mëposhtëm: 1.1. testi me shkrim; 1.2. intervista me gojë;	1.2. the applicant meets the application criteria determined in article 6 of this Instruction. 2. After reviewing the application, the Office of Personnel refuses the application after ensuring that it is not completed correctly or that it lacks the required information. 3. Applicants who meet the application criteria are assigned an identification number by the Office of Personnel and are invited to participate in the testing process. This unique identification number for admission is placed in all forms and documentation that is going to be used until the end of the admission process. Article 13 The testing procedures 1. In order to continue with the admission process, the selected applicants enter the testing procedure according to the following order: 1.1. written test; 1.2. verbal interview;	1.2. aplikant ispunjava kriterije apliciranja utvrdjene u članu 6 ovog uputstva. 2. Nakon razmatranja aplikacije, ured za osoblje odbija apliciranje posto se osigura da ona nije tacno ispunjena ili ima nedostataka u zahtevanu informaciju. 3. Aplikantima koji ispunjavaju kriterije za apliciranje, ured za osoblje odredjuje broj identifikovanja I iste poziva da ucestvuju u procesu testiranja. Ovaj unificirani broj identifikovanja se stavlja u svim formularima I dokumentaciju koja ce se koristiti do završavanja procesa prijema. Clan 13 Procedura testiranja 1. Izabrani aplikanti da nastave process prijema ce podleci procedure testiranja prema dole navedenom poretku: 1.1. pismeni test; 1.2. usmeno intervjuisanje;
---	--	---



1.3. kontrolli mjekësor e psikologjik; 1.4. marrja e shenjave të gishtave dhe mostrës për ADN; 1.5. verifikimi i aplikantit. Neni 14 Testi me shkrim 1. Testi me shkrim hartohet nga komisioni i formuar nga Kryeshefi Ekzekutiv i AKF-së. Ky komision mund të bashkëpunojë me strukturat përkatëse të hartimit të testeve në Ministrinë e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë ose me kompani të licencuara për këtë qëllim. Testi shërben për të vlerësuar nëse aplikanti zotëron njohuritë dhe aftësitë e nevojshme për kryerjen e detyrave në kuadër të AKF-së. Testi me shkrim administrohet nga Zyra e Personelit dhe vlerësohet me pikë nga Komisioni i Testimit. Në përfundim të testimit, Komisioni i Testimit publikon zyrtarisht listën e rezultateve të testit. 2. Rezultatet e testit me shkrim dalin sa më shpejt që është e mundur në tabelën e shpalljes së AKF-së dhe faqen zyrtare. Aplikantët që kanë marrë pikët e nevojshme në testin me shkrim, njoftohen	1.3. medical and psychological check; 1.4. taking fingerprints and DNA sample; 1.5. applicant verification. Article 14 The written test 1. The written test is composed by the committee formed by the Executive Head Chief of KAF. This committee can cooperate with the relevant structures for composing tests in the Ministry of Education, Science and Technology or another licensed company for this purpose. The test serves to assess whether the applicant possesses knowledge and necessary skills to perform duties within KFA. The written test is administered from the Office of Personnel and is evaluated with points from the Testing Committee. At the end of testing, the Testing Committee publishes the list of test results. 2. Written test results are announced as soon as possible in the publishing table and in official site of KAF. The applicants, who got the necessary points in the written test, are notified about the continued	1.3. lekarska I psiholoska kontrola; 1.4. uzimanje otisaka prstiju i uzorka za DNK; 1.5. proveravanje aplikanta. Clan 14 Pismeni Test 1. Pismeni test se priprema od strane komisije koju formirao izvršni direktor AFK-a. Ova komisija može da sarađuje sa drugim relevantnim strukturama za pripremanje testa u Ministarstvu Prosvete Nauke i Tehnologije ili kompanija koja ima licencu za tu svrhu. Test služi da se proceni da li podnosilac poseduje potrebno znanje i veštinu za obavljanje dužnosti u okviru AFK-a. Pismeni test sprovodi ured za osoblje i procenjuje se sa poenima od strane Komisije. Na kraju testiranja, Komisija za testiranje formalno objavljuje spisak rezultata. 2. Pismeni rezultati testa ce izaci na oznacenoj tabli za oglase AFK i u sluzbenom listu u toku dana kada je izvršeno testiranje. Kandidati koji su dobili potrebne poene u pismenom testu,
---	---	--



për të vazhduar procesin e testimit. Rezultatet e testit me shkrim ruhen në dosjen e aplikantit dhe përbëjnë 50% të rezultatit të përgjithshëm të tij. 3. Aplikantët që nuk arrijnë pikët e nevojshme të testit me shkrim, kanë të drejtë të riaplikojnë për punësim me shpalljen e konkursit të radhës për vende të lira të punës. Kufiri minimal i pikëve që duhet marrë aplikanti në testin me shkrim, më qëllim avancimin e tij në fazat e mëtejshme të konkurrimit është 70% e pikëve të mundshme.	testing process. The written test results are stored in the applicant's file and constitute 50% of his/her general results. 3. The applicants who did not get the necessary points on the written test have the right to reapply for employment with the announcement of new vacancies. The limit of minimum scores that an applicant should get on the written test, with the purpose of advancement in further stages is 70% of the possible scores.	obavestavaju se da nastave proces testiranja. Rezultati pismenog testa se čuvaju u dosijeu kandidata i čine 50% od njegovog ukupnog rezultata. 3. Kandidati koji nisu dobili potreban broj poena u pismenom testu imaju pravo za ponovono zapošljavanje nakon objavljivanja sledeceg konkursa za slobodna radna mesta. Minimalni prag bodova koje treba da dobije jedan aplikant u pismenom testu, sa ciljem njegovog unapredjivanja u sledecim fazama konkurisanja je 70% mogucih poena.
Neni 15 Intervista me gojë 1. Qëllimet e intervistës me gojë janë për tu vlerësuar: 1.1. aftësitë e kandidatit për të menduar, analizuar, komunikuar dhe marrë vendime; 1.2. aftësitë e kandidatit për të kryer veprime me precizitet të lartë; 1.3. aftësitë e kandidatit për të reaguuar në mënyrën e duhur në kushtet e një stresi minimal;	Article 15 The verbal interview 1. The objectives of the verbal interview are the assessment of the followings: 1.1. candidate's ability to think, to analyze, communicate and take decisions; 1.2. candidate's abilities to perform with high precision; 1.3. candidate's abilities to react appropriately in terms of minimal stress;	Clan 15 Usmeno intervjuisanje 1. Ciljevi usmenog intervjuja su da se procene: 1.1. sposobnosti kandidata da misle , analiziraju, komuniciraju i donose odluke; 1.2. sposobnost kandidata da obavlja poslove sa visokom preciznoscu; 1.3. sposobnost kandidata da na odgovarajući način reaguje u smislu minimalnog stresa;



1.4. përshtatshmërinë e kandidatit për tu bërë punonjës i AKF-së. 2. Kryeshefi Ekzekutiv i AKF-së cakton Komisionin e Intervistimit i cili përbëhet nga tre (3) apo pesë (5) anëtarëve. Kryesues i komisionit caktohet njëri nga drejtorët e departamenteve apo drejtori i shërbimeve mbështetëse. Anëtarët tjerë të komisionit caktohen nga radhët e punonjësve të AKF-së. Neni 16 Zhvillimi i intervistës 1. Komisioni i intervistimit i shtron aplikuesit pyetje të strukturuar. Pyetjet testojnë aftësitë e aplikantit për të komunikuar qartë, për të shprehur ide dhe koncepte, për të analizuar dhe marrë vendime me precizitet të lartë. 2. Komisioni e kryen intervistën me gojë në përputhje me udhëzimet e përcaktuara dhe vendos për secilin aplikant, bazuar në rezultatin numerik të një mekanizmi të miratuar vlerësimi. Mesatarja e vlerësimeve individuale të secilit anëtar të komisionit, përbën 50% të rezultatit të përgjithshëm të kandidatit.	1.4. candidate's suitability to become a KAF employee. 2. Executive Head Chief of KAF appoints the Interviewing Committee which consist three or five member. The chairman of the committee is appointed one of the departmental directors or the director of supporting services. Other members of the committee are appointed by the ranks of KAF employees. Article 16 The development of the interview 1. The interviewing committee asks the applicants structured questions. The questions test the applicant's abilities to communicate clearly, to express ideas and concepts, to analyze and take decisions with high precision. 2. The committee performs oral interviews in accordance with guidelines established for each applicant and decides, based on numerical results of an evaluation mechanism adopted. Average individual assessment of each member of the Committee constitutes 50% of the overall outcome of the candidate.	1.4. podobnosti kandidata da postane zaposlenikAFK-a . 2. Izvršni direktor AFK imenuje Komisiju za intervjuisanje koji se sastoji od najmanje tri zaposlena u AFK-u. Kao Predsednik odbora se imenuje neko od direktore svakog odeljenja ili direktora usluge podrške.Ostali članovi komisije imenuju se iz reda zaposlenih u AFK-u. Clan 16 Odvijanje intervjuja 1. Komisija za intervjuisanje postavlja aplikantu strukturana pitanja. Pitanja testiraju sposobnosti aplikanta da komunicira jasno, da izrazi ideje I koncepte, da analizira I donese odluke sa visokom preciznoscu. 2. Komisija izvrsava usmeni intervju u skladu sa utvrdjenim uputstvima I odlucuje za svakog aplikanta na sonovu brojnog rezultatat jednog usvojenog mehanizma za procenjivanje.Skor individualne procene svakog clana komisije sacinjava 50% opsteg rezultata kandidata.
---	--	--



Neni 17 Përcaktimi i listës me rezultatet e konkurrimit 1. Rezultati i përgjithshëm i aplikantit përcaktohet si përmbledhje e rezultatit të testit me shkrim dhe rezultatit të intervistës me gojë. 2. Lista përfundimtare e rezultateve të arritura shpallet publikisht jo më vonë se tri (3) ditë pune, pas përfundimit të procesit të intervistimit me gojë të të gjithë aplikantëve. 3. Në varësi të vendeve të lira në AKF, kandidatët që do të përzgjidhen bazuar në listën e rezultateve të arritura sipas rendit zbritës, kanë të drejtë të vazhdojnë procedurat e mëtejshme të testimit.	Article 17 Designing the list with competition results 1. The overall result of the applicant is determined as a summary of the written test scores and the result of the verbal interview. 2. The final list of results achieved is announced not later than three days after completed the process of verbal interview with all the applicants. 3. Depending on the vacancies in KAF, the candidates that will be selected based on the list of results achieved by descending order, are entitled to continue further the testing procedures.	Clan 17 Utvrđivanje liste sa rezultatima konkurisanja 1. Ukupni rezultat podnosioca aplikacije je definisan kao zbir rezultata pismenog ispita i rezultate sa usmenog intervjuua. 2. Konačan spisak postignutih rezultata se javno objavljuju najkasnije tri dana posle završetka usmenog intervjuua proces svih kandidata. 3. U zavisnosti od mesta u AFK-u, kandidati koji će biti odabrani na osnovu liste postignutih rezultata po opadajućem redosledu, imaju pravo da nastave dalje procedure testiranja.
Neni 18 Kontrolli shëndetësor 1. Kandidatët e përzgjedhur i nënshtrohen kontrollit shëndetësor nga komisioni mjekësor i ngritur për këtë qëllim. 2. Llojet e ekzaminimeve dhe kriteret e procedurat për kontrollin shëndetësor, përcaktohen me vendim të Kryeshefit	Article 18 Health Check 1. The selected candidates undergo health check by the medical committee set up for this purpose. 2. The types of examination and criteria and procedures for health check are determined by the Executive Head Chief of	Clan 18 Zdravstvena Kontrola 1. Odabrani Kandidatet ce podleci zdravstvenoj kontroli od strane lekarske komisije pod ovim pitanjem. 2. Vrste ispitivanja i procedure I kriteriji za zdravstvenu kontrolu se utvrđuju odlukom Izvršni službenika AFK-a.



Ekzekutiv të AKF-së. Neni 19 Marrja e shenjave të gishtërinjëve dhe mostrës së ADN-së 1. Kandidatëve të përzgjedhur iu merret mostra e ADN-së si dhe shenjat e gishtërinjëve sipas standardeve të Interpolit dhe udhëzuesit administrativ për administrimin dhe ruajtjen e të dhënave të AKF-së. Neni 20 Kontrolli psikologjik 1. Kandidatët e përzgjedhur iu nënshtrohen kontrollit psikologjik nga psikolog të licencuar për të përcaktuar përshtatshmërinë e tyre nga pikëpamja psikologjike për të kryer detyrat e punonjësit të AKF-së. Neni 21 Verifikimi i të dhënave të kandidatit 1. Për të përcaktuar nëse kandidati i përzgjedhur është i përshtatshëm për t'u pranuar në AKF, bëhet verifikimi i:	KFA. Article 19 Taking fingerprints and DNA sample 1. The selected candidates are taken DNA sample as well as fingerprints according to the Interpol standards and administrative guidelines for the management and preservation of the data of KAF. Article 20 Psychological check 1. The selective candidates undergo psychological check from licensed psychologists to determine their suitability from the psychological point of view to perform the tasks of a KAF employee. Article 21 Candidate's verification data 1. To determine whether the selected candidate is suitable to be accepted in KAF, the verification of the followings is done:	Clan 19 Uzimanje otisaka prstiju I uzorka za ADN 1. Izabranim Kandidatima se uzima uzorak za DNK kao i otisaci prstiju prema standardima Interpolu i administrativnih smernica za upravljanje i očuvanje podataka AFK-va. Clan 20 Psiholoska Kontrola 1. Izabrani Kandidati ce podleci psihološkoj kontroli od strane licenciranih psihologa da bi utvrdili njihovu pogodnost sa psihološke tačke gledišta za obavljanje poslova zaposlenih u AFK. Clan 21 Proveravanje podataka kandidata 1. Da bi se utvrdilo da li je izabrani kandidat je pogodan da bude primljena u AFK, uradjuje se verifikacija:
--	---	--



1.1. të dhënave të paraqitura në formularin e aplikimit; 1.2. dokumentacionit të paraqitur sipas nenit 7 të këtij udhëzimi; 1.3. të dhënave të cilat e implikojnë kandidatin në veprimtari kriminale, sjellje antishoqërore apo veprimtari tjera që janë në kundërshtim me Kodin e Etikës dhe rregullat e Etikës në Administratën Publike.	1.1. the data presented in the application form; 1.2. the documentation presented according to the article 7 of this Instruction; 1.3. data which implicate the candidate in criminal activity, antisocial behavior or other activities inconsistent with the Code of Ethics in Public Administration.	1.1. prijavljenih podataka u formularu aplikacije; 1.2. prijavljene dokumentacije prema članu 7 ovog uputstva; 1.3. podatke koje impliciraju kandidata u kriminalno delovanje, anti-drustveno ponasanje ili druga delovanja koje su u suprotnosti sa Kodom Etike u Javnoj Administraciji.
2. Për të realizuar verifikimin, shqyrtohen: 2.1. dokumentacioni i përcaktuar në paragrafin 1; 2.2. referencat personale të dhëna nga kandidati; 2.3. të dhëna nga burime shtetërore; 2.4. të dhënat e mbledhura nga persona të cilët e njohin kandidatin; 2.5. të dhëna nga burime tjera.	2. To achieve verification, the following are reviewed: 2.1. the documentation specified in paragraph 1; 2.2. personal references provided by the candidate; 2.3. data from state sources; 2.4. data collected from the people who know the candidate; 2.5. data from other sources.	2. Da bi se ostavрила verifikacija, razmatraju se: 2.1. dokumentacija utvrđjena pod stavom 1; 2.2. licne reference date od strane kandidata; 2.3. podaci iz drzavnih izvora; 2.4. prikupljeni podaci od strane lica koji poznaju kandidata; 2.5. podaci iz drugih izvora.
3. Verifikimi i të dhënave të kandidatëve bëhet përmes kërkesës nga punonjës të AKF-së organit përkatës. Në përfundim të	3. Verifiction of personal data of candidates will be done throught the request employer of proper organ of KAF.	3. Verifikacija podataka kandidata se vrsi od strane zaposlnika u AFK-u. na zavrsetku procesa verifikacije, ured za osoblje



procesit të verifikimit, Zyra e Personelit përpilon Raportin për Verifikimin e të Dhënave për Kandidatin me argumentimin për pranim apo mospranim në AKF, duke bashkangjitur të gjithë dokumentet që kanë shërbyer për përgatitjen e tij. 4. Raporti për Verifikimin e të Dhënave të Kandidatit shqyrtohet nga Komisioni i Verifikimit, i cili përzgjidhet nga Kryeshefi Ekzekutiv i AKF-së. Komisioni duhet të udhëheqet nga njëri prej drejtorëve, me kusht që të njëjtit të mos jenë pjesë e komisioneve të mëhershme (për testin me shkrim dhe intervistën me gojë). Ky komision merr vendim për secilin kandidat, vendim i cili firmoset nga Kryeshefi Ekzekutiv i AKF-së.	At the end of the verification process, the Office of Personnel composes the Report for Data Verification for the Candidate with the argument of admission or non-admission in KAF, by attaching all the documents that have served for his preparation. 4. The Report for Data Verification of the Candidate is reviewed from Verification Commission, which is selected by the Executive Head Chief of KAF. The committee should be lead by one of the directors, with the condition that the same are not part of previous committees (for written test and verbal interview). This committee decides for every candidate, a decision which is signed by the Executive Head Chief of KAF.	sastavlja izvestaj za Verifikaciju Podatak o kandidatu sa argumentacijom za prijem ili neprijem u AFK, priloživši svu dokumentaciju koja je sluzila za njegovo pripremanje. 4. Izvestaj za verifikaciju podataka kandidata se razmatraju od strane komisije za verifikaciju, koji se izabere od strane izvrsnog direktora AFK-a. Komisija treba da se rukovodi od jednog od direktora, pod uslovom da isti ne bude deo prethodnih komisija (za pismeni test I usmeno intervjuisanje). Ova komisija donosi odluke za svakog kandidata, odluka koja se potpisuje od strane izvrsnog direktora AFK-a
Neni 22 Rastet për s’kualifikim të menjëhershëm 1. Kandidati s’kualifikohet në mënyrë të menjëhershme në rastet e mëposhtme: 1.1. kur nuk përmbush një nga kriteret e përcaktuara në nenin 6 të këtij udhëzimi; 1.2. kur nuk kalon testin me shkrim;	Article 22 Cases for immediate disqualification 1. The candidate is disqualified immediately in the following cases: 1.1. does not meet one of the criteria determined in article 6 of this Instruction; 1.2. does not pass the written test;	Clan 22 Slucajevi za imedijatnu diskvalifikaciju 1. Kandidat se imediajtno diskvalifikuje pod dole navedenim slucajevima: 1.1. kada ne ispunjava jedno od utvrdjenih kriterija u clanu 6 ovog uputstva; 1.2. kada ne prelazi pismeni test;



1.3. kur nuk kalon kontrollin shëndetësor dhe psikologjik; 1.4. nëse ka qenë i dënuar më parë për kryerjen e një vepre penale, përveç rasteve të parapara në nenin 6, nënparagrafi 1.7; 1.5. nëse ka pranuar se ka kryer më parë vepër penale, përveç rasteve të parapara në nenin 6, nënparagrafi 1.6; 1.6. nëse ka deklaruar të dhëna të rreme apo ka paraqitur dokumente të falsifikuara që kanë për qëllim të rrisin mundësitë për punësim të aplikantit; 1.7. nëse nga testi për përdorim droge rezulton se është ose ka qenë përdorues droge, ose provohet se është regjistruar si përdorues droge në shtatë vitet e fundit.	1.3. does not pass the health and psychological check; 1.4. has been convicted before for an offense, except for the cases in article 6 subparagraph 1.7; 1.5. has admitted that has committed an offense, except for the cases in article 6, subparagraph 1.6; 1.6. has declared false data or has presented false documents that intend to improve the employment opportunities of the applicant; 1.7. from the drug testing it results that the applicant is or has used drugs, or it is proved that he is registered as a drug user during the last seven years.	1.3. kada ne prelazi zdravstvenu I psiholosku kontrolu; 1.4. bio je osudjen I ranije za izvršavanje jednog krivičnog dela, osim predviđenih slučajeva u članu 6,paragraf1.7; 1.5. radio je ili je izvršio krivično delo, osim predviđenih slučajeva pod članom 6, paragraf 1.6; 1.6. izjavio je lažne podatke ili je prijavio flasifikovna dokumenta koje imaju za cilj povećanje mogućnosti za za[posljavanje aplikanta; 1.7. iz testa za koriscenje deroge rezultira da je ili je bio korisnik droge, ili se pokusa registrirati kao korisnik droge u zadnjih 7 godina.
Neni 23 Rastet për skualifikim të mundshëm 1.Kandidati mund të skualifikohet në rastet e mëposhtme: 1.1. nëse ka kryer një vepër penale në	Article 23 Cases of possible disqualification 1. The candidate might be disqualified in the following cases: 1.1. has committed an offense under the	Clan 23 Slucajevi za mogucu diskvalifikaciju 1. Kandidat moze biti diskvalifikovan pod dole navedenim slucajevima: 1.1. je počinio krivično delo ispod 18



moshën nën 18 vjeç; 1.2. nëse është dënuar për një vepër penale të kryer nga pakujdesia; 1.3. nëse ka të dhëna për përdorim të vazhdueshëm të pijeve alkoolike në masën që ka ndikuar në aftësinë e tij për tu kujdesur për veten e tij apo të të tjerëve; 1.4. nëse ka rekomandime, referenca dhe deklarata negative nga të tjerët, përfshirë punëdhënësit të mëparshëm; 1.5. nëse ka të dhëna të mjaftueshme që tregojnë se kandidati ka shprehur paragjykim ose diskriminim për arsye të etnisë, gjinisë, moshës, prires seksualë, racës, fesë, përkatësisë politike, statusit shoqëror apo përkatësisë prindërore; 1.6. nëse ka të dhëna të mjaftueshme që tregojnë se kandidati ka qenë apo është drejtpërsëdrejti ose tërthorazi i përfshirë në veprimtari kriminale; 1.7. nëse manifeston sjellje të cilat bien në kundërshtim me Kodin e Etikës dhe Rregullat e Etikës në Administratën	age of 18; 1.2. has been convicted with an offense committed by negligence; 1.3. Has data on continues use of alcoholic beverages to the extent that has affected his ability to take care of himself or others; 1.4. has negative recommendations, references and statements from others, including the previous employers; 1.5. has sufficient data that demonstrate that the candidate has expressed prejudice or discrimination due to ethnicity, gender, age, sexual orientation, race, religion, political affiliation, social status or ancestry ; 1.6. has sufficient data that demonstrate that the candidate has been or is directly or indirectly involved in criminal activity; 1.7. Exhibits behavior that conflicts with the Code of Ethics and Rules of Ethics in Public Administration.	godina; 1.2. osuđivan za krivično delo učinjeno iz nehata; 1.3. nema podataka za kontinualnu upotrebu alkoholnih pića u meri u kojoj je uticao na njegovu sposobnost da se brinu o sebi ili o drugim licima; 1.4. bez preporuke, reference i negativne izjave od drugih, uključujući i prethodne poslodavce; 1.5. postoji dovoljno podataka koji pokazuju da je kandidat izrazio predrasuda ili diskriminacije zbog etničke pripadnosti, pola, starosti, seksualne orijentacije, rasu, religiju, političko opredeljenje, socijalni status ili poreklo; 1.6. postoji dovoljno podataka koji pokazuju da je podnosilac aplikacije je bio direktno ili indirektno uključen u kriminalne aktivnosti; 1.7. eksponatima ponašanja koje u suprotnosti sa Kodeksom etike i pravila etike u Javnoj Administraciji
--	--	---



Publike. Neni 24 Pranimi në AKF 1. Aplikantët të cilët kalojnë me sukses procesin e testimit në përputhje me nenin 13, përfshihen në listën e kandidatëve për tu pranuar në AKF, sipas pikëve të marra në procesin e testimit në rend zbritës. 2. Zyra e Personelit harton listën e kandidatëve për tu pranuar në AKF, nga lista e përgjithshme sipas rendit numerik të pikëve të marra gjatë procesit të testimit. Në rastet kur dy ose më shumë kandidatë rezultojnë me pikë të barabarta, do të merret për bazë rezultati i testit me shkrim. 3. Lista e kandidatëve të përzgjedhur është e vlefshme për një vit duke filluar nga data e përfundimit të procesit të pranimi. Kur kjo periudhë vlefshmërie përfundon, rifillon procesi i pranimi. Çdo kandidat i cili nuk kalon ndonjërin prej fazave të procesit, gjatë riaplikimit duhet ta fillojë procesin nga e para. 4. Një kandidat i cili është s'kualifikuar sipas neneve 22 ose 23 të këtij udhëzimi, ka të drejtë të kërkojë shqyrtimin e rastit të	Article 24 Admission in KFA 1. Applicants who successfully pass the testing process in accordance with the article 13, are included in the list of candidates to be admitted in KAF by points received in the testing process in descending order. 2. The Office of Personnel composes the list of candidates to be admitted in KAF from the overall list in numerical order of points received during the testing process. In cases when two or more candidates result with equal points, the written test results will prevail. 3. The list of selected candidates is valid for a year starting from the date of completion of the admission process. When this validity period ends, the receiving process resumes. Any candidate who does not pass any of the stages of the process, during the reapplication must start from the scratch. 4. A candidate disqualified under articles 22 or 23 of this Instruction, has the right to seek review of his case by the Office of	Clan 24 Prijem u AFK 1. Kandidati koji uspešno prođu proces ispitivanja, u skladu sa članom 13, uključen u listu kandidata za prijem u AFK prema dobijenim poenima u procesu testiranja u opadajućem redosledu. 2. Ured za osoblje sastavlja listu kandidata za upis na AFK sa liste po opštem numeričkom redosledu dobijenih poena tokom testiranja. U slučajevima kada dva ili više kandidata imaju rezultat sa jednakim brojem poena, će prevladati pismeni rezultat testa. 3. Lista izabranih kandidata važi godinu dana od dana završetka procesa pristupanja. Kada se ovaj period važenja završava, proces prijema se nastavlja. Svaki kandidat koji nije položi od bilo kojih fazi procesa, u toku ponovno podnošenja zahteva proces mora početi od nule. 4. Kandidat koji je diskvalifikovan po članu 22 ili 23 ovog uputstva, ima pravo da traži preispitivanje svog slučaja od strane
--	--	--



tij nga Zyra e Personelit jo më vonë se shtatë (7) ditë nga marrja e njoftimit për s'kualifikim. Strukturat përkatëse të personelit duhet të kthejnë përgjigje për kërkesën jo më vonë se dhjetë (10) ditë nga marrja e kërkesës. Nëse rezultati i shqyrtimit është në favor të kandidatit, ai do të lejohet të vazhdoj procesin. Neni 25 Pranimi i personelit nga institucionet e zbatimit të ligjit 1. Me qëllim të përmbushjes së misionit dhe në mungesë të personelit të domosdoshëm, AKF-ja, mund të pranoj personel për nivelin zbatues nga institucionet tjera pa iu nënshtruar konkursit. 2. Personeli i pranuar në AKF nga institucionet tjera, duhet të përmbush të gjitha kriteret e përgjithshme dhe të veçanta për pozitën përkatëse të parapara me këtë udhëzim. 3. Personelit të pranuar në bazë të paragrafëve 1 dhe 2 të këtij neni, iu njihen diplomat dhe certifikatat e trajnimeve relevante për pozitën në të cilën pranohen. 4. Personeli i pranuar në këtë mënyrë sistemohet sipas Rregullores për Strukturën	Personnel no later than seven days from receipt of notification for disqualification. Relevant staff structures should reply to the request not later than (10) days from receipt of the request. If the outcome of the review is in favor of the candidate, he will be allowed to continue the process. Article 25 Admission of personnel from law enforcement institutions 1. In order to fulfill the mission and in the absence of necessary personnel, KAF can admit personnel for the level of implementation from other institutions without being subject to the admission competition. 2. The personnel accepted in KAF from other institutions, must meet the overall and specific criteria for the respective positions provided in this instruction. 3. To the accepted personnel pursuant to paragraph 1 and 2 of this article, the diplomas and certificates of relevant training for the position are recognized. 4. Personnel admitted in this way is systemized according to Regulation on the	Ureda za osoblje najkasnije u roku od sedam dana od dana prijema obaveštenja za izuzeće. Strukture relevantnog osoblja trebalo bi da odgovor na zahtev najkasnije u roku od deset (10) dana od dana prijema zahteva. Ako ishod revizije je u korist kandidata, njemu će biti dozvoljeno da nastavi proces. Clan 25 Prijem osoblja od strane institucija za sprovođenje zakona 1. Sa ciljem da bi ispunili te misije i u odsustvu potrebnih kadrova, AFK može da prihvati nivo izvršenja osoblja iz drugih institucija, bez podleganja konkursa. 2. Osoblje AFK-a koaj je primljena iz drugim instiutcionja, mora da ispuni sve kriterijume za opšte i posebne odgovarajuće pozicije koje sa predvidjene ovim uputstvom. 3. Primljeno osoblje u skladu sa stavom 1. i 2.Ovog člana, priznavaju im se diplome i sertifikati relevantnih obuka za poziciju za koju su oni primljeni. 4. Primljeno osoblje na ovaj način se sistematizuje u skladu sa uredbom o
---	--	---



Organizative, Procedurat dhe Kushtet e Gradimit për Punonjësit e Agjencisë së Kosovës për Forenzikë. Neni 26 Kontrata e punës 1. Kontrata individuale është një marrëveshje në mes të punonjësit të AKF-së dhe Kryeshefit Ekzekutiv të AKF-së. Kjo kontratë përmban të drejtat dhe detyrimet e palëve dhe bazohet në normat përgjithësisht të pranuar në Ligjin për AKF-në, në legjislacionin e punës dhe në të drejtën ndërkombëtare. 2. Personi që pranohet në strukturat e personelit shkencor, nënshkruan kontratë individuale në fillim të trajnimit të tij. 3. Kontrata e punës përmban: 3.1. identitetin e palëve; 3.2. vendin e punës; 3.3. përshkrimin e përgjithshëm të punës; 3.4. datën e fillimit të punës dhe periudhën e provës;	organisational structure, procedures and conditions on ranks of Kosovo Agency of Forensics. Article 26 Employment contract 1. An individual contract is an agreement between the employees of KAF and the Executive Head Chief of KAF. This contract contains the rights and obligations of the parties and is based on the norms generally accepted in the Law for KAF, in the labor legislation and the international law. 2. The person accepted in the structures of the scientific personnel signs an individual contract at the beginning of his training. 3. The contract contains: 3.1. identity of the parties; 3.2. the work place; 3.3. overall job description; 3.4. date of commencement of work and probation;	organizativnoj strukturi, procedurama i uslova o cinovima u Kosovskoj Agencii o Forenziku. Clan 26 Ugovor o radu 1. Individualni ugovor je jedan sporazum izmedju zaposlenog u AFK I izvrsnog direktora AFK-a. Ovaj ugovor sadrzava prava I obaveze stranaka I osnivaju se u sveukupnim priznatim normama u zakonu za AFK, u zakondavstvu rada I na medjunarodnom pravu. 2. Lice koje se prima u strukturama naucnog osoblja potpisuje individualni ugovor prilikom pocetka njegove obuke. 3. Ugovor rada sadrzi: 3.1. identitet stranaka; 3.2. radno mesto; 3.3. opste opisivanje rada; 3.4. datum pocetka rada I probnog perioda;
--	---	--



3.5. të drejtën në shfrytëzimin e pushimeve; 3.6. të drejtën në pagë, shtesa dhe dobitë tjera të parapara me legjislacionin në fuqi; 3.7. kohën normale javore të punës; 3.8. kushtet për prishje të kontratës; 3.9. për personelin shkencorë për shikim dhe rikonstruim të vendit të ngjarjes kushtin për të shërbyer në të gjithë territorin e Republikës së Kosovës. 3. Bazuar në Ligjin për AKF-në, neni 23, paragrafi 4, personeli aktual shkencor i ish-Laboratorit të Forenzikës së PK-së, do të sistemohet sipas Udhëzimit Administrativ për Pozita dhe Grada dhe Udhëzimit Administrativ për Strukturë të Brendshme të AKF-së dhe Udhëzimit Administrativ për Procedurën dhe Funksonimin e Këshillit për Cilësi, Kualifikim dhe Rikualifikim, i cili do të nënshkruaj kontratë sipas pragrafit 1 dhe 2 të këtij neni.	3.5. the right to use the holiday; 3.6. the right to salary, supplements and other benefits referred to the legislation in force; 3.7. ordinary weekly working time; 3.8. conditions for breach of contract; 3.9. for scientific personnel for inspection and reconstruction of the scene the condition to serve the whole territory of the Republic of Kosovo. 3. Based on the KAF law, article 23, paragraph 3, the current scientific personnel of the former forensic lab of KP will be arranged by administrative instruction for the position and ranks and administrative instruction for the internal structure of KAF and administrative instruction for the procedure and functioning of quality council, qualification and requalification that will sign a contract under paragraph 1 and 2 of this article.	3.5. pravo za koriscenje odmora; 3.6. pravo na platu, dodatke kao I drugih dobitaka predvidjene sa zakonodavstvom na snazi; 3.7. normalno nedeljno radon vreme; 3.8. uslovi za ponistavanje ugovora; 3.9. za naucno osoblje za uvid I rekonstruisanje mesta dogadjaja, uslov da služi u citavoj teritoriji Republike Kosova. 3. na osnovu zakona za AFK, clan 23, paragraph 3, aktuelno osoblje bivseg laboratora forenzike PK ce biti sistematizovan prema administrativnom uputstvu za pozije I cinove administrativno uputstvo za unutrasnju strukturu AFK-a kao I administrativnog uputstva za procedure I funkcionisanje saveta za kvalitet, kvalifikaciju I rekvalifikaciju koji ce potpisati ugovor prema pragrafu 1 I 2 ovog clana.
--	--	---



KREU III	CHAPTER III	POGLAVLJE III
PRANIMI I PUNONJËSVE NË STRUKTURAT E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE DHE E PERSONELIT ME KOHË TË PJESSHME E ME KONTRATË	THE ADMISSION OF EMPLOYEES IN THE STRUCTURES OF SUPPORTING SERVICES AND OF PART TIME PERSONNEL AND THOSE WITH CONTRACT	PRIJEM ZAPOSLENIKA U STRUKTURAMA SLUZBE ZA PODRSKU I OSOBLJA SA DELIMICNIM VREMENOM I SA UGOVOROM
Neni 27 Pranimi në strukturat e shërbimeve mbështetëse	Article 27 Admission in the structures of supporting services	Clan 27 Prijem u strukturama sluzbi za podrsku
1. Me krijimin e një vendi të lirë të punës ose të një pozite të re në strukturat e shërbimeve mbështetëse, Zyra e Personelit fillon procesin e pranimit në shërbimet mbështetëse. Ajo shpall konkurrimin për vendet e lira të punës në: 1.1. të paktën dy gazeta ditore me tirazhin më të madh, dhe 1.2. faqen elektronike zyrtare të AKF-së. 2. Shpallja për konkurrim përmban: 2.1. detyrat kryesore të përcaktuara në përshkrimin e vendit të punës; 2.2. kriteret që duhet të plotësoj	1. With the creation of a vacancy or a position in the structures of supporting services, the Office of Personnel starts the admission process in supporting services. It announces the competition for vacancies in: 1.1. at least two daily newspapers with large circulation; and 1.2. the official electronic website of KAF. 2. The announcement for the competition includes: 2.1. main duties determined in the job description; 2.2. the criteria that the candidate has to	1. Sa stvaranjem slobodnih slobodnih radnih mesta, ili jedne nove radne pozicije u strukturama usluge podrške, ured za osoblje počinje proces pridruživanja usluga podrške. Ona ce objavlivati konkurs za ta radnamestau: 1.1. najmanje dva dnevna lista sa velikom cirkulaciju, i 1.2. nvanični sajt AFK-a. 2. U saopštenju za takmičenje obuhvata: 2.1. glavni zadaci iz opisa poslova; 2.2. kriterijume koje mora da ispuni



kandidati për pozicionin përkatës; 2.3. dokumentet që duhet të paraqes për aplikim; 2.4. informacion kontakti për të dërguar aplikimin pranë strukturës së personelit; 2.5. datën e mbylljes së aplikimit. Neni 28 Procesi i përzgjedhjes për pozicionet e shërbimeve mbështetëse 1. Zyra e Personelit ndjek procedurat e mëposhtme: 1.1. shqyrton të gjitha aplikimet e marra, për tu siguruar që aplikanti i plotëson të gjitha kërkesat e pozicionit të punës; 1.2. verifikon çdo letër rekomandimi; 1.3. përpilon një listë me kandidatët që do të thirren për intervistë bazuar në shkollimin, përvojat e mëparshme të punësimit dhe kërkesat për pozitën. 2. Kryeshefi Ekzekutiv cakton një komision intervistues prej tre personash,	meet for the respective position; 2.3. documents that must be submitted for application; 2.4. contact information to send the application at the personnel structure; 2.5. application closing date. Article 28 The selection process for the positions of the supporting services 1. The office of personnel follows the following procedures: 1.1. reviews all received applications, to ensure that the applicant meets all the requirements of the job position; 1.2. verifies every recommendation letter; 1.3. compiles a list of candidates that will be called for interview based on education, previous work experiences and requirements for the position. 2. The Executive Head Chief determines a committee of three people for the	odgovarajući kandidat za taj položaj; 2.3. okumenati koji moraju biti prijavljeni za apliciranje; 2.4. kontakt informacije da bi poslaa aplikaciju strukturi osoblja; 2.5. datum zatvranja apliciranja. Clan 28 Proces odabiranja za pozicije u sluzbi za podrsku 1. Ured za osoblje prati sledeće procedure: 1.1. pregleda sve primljene prijave da se obezbedi da kandidat ispunjava sve zahteve radnog mesta; 1.2. proverava svaku preporuku; 1.3. sastavi listu kandidata koji ce biti pozvani na razgovor na osnovu obrazovanja, iskustva prethodnih zaposlenja i pozicija zahteva. 2. Izvršni odbor imenuje tri osobe anketara, svaki od kojih je jedan specijalista te
---	--	---



njëri prej të cilëve është specialist i fushës; 3. Komisioni intervistues cakton datën, orën dhe vendin për kryerjen e intervistave. 4. Komisioni interviston çdo kandidat nga lista e përgatitur sipas paragrafit 1 nënparagrafi 1.1 të këtij neni dhe i renditë ata që janë të përshtatshëm në një listë sipas përshtatshmërisë. Drejtuesi i strukturës ku është vendi i lirë shpall listën sipas renditjes në rend zbritës. 5. Verifikimi i të dhënave të kandidatëve bëhet nga punonjës të AKF-së. Në përfundim të procesit të verifikimit, Zyra e Personelit përpilon Raportin për Verifikimin e të Dhënave për Kandidatin me argumentimin për pranimin ose jo të tij në AKF, duke bashkangjitur të gjitha dokumentet që kanë shërbyer për përgatitjen e tij. 6. Kandidati s'kualifikohet automatikisht nga lista rendore e vendosur duke iu referuar nenit 22 paragrafi 1 të këtij udhëzimi administrativ. 7. Zyra e Personelit i paraqet për miratim Kryeshefit Ekzekutiv të AKF-së emërimin e kandidatit të përzgjedhur.	interview, one of which is a field specialist; 3. The interviewing committee determines the date, the time and the place of interviewing; 4. The committee interviews every candidate from the list prepared pursuant to paragraph 1, point 1.1 of this article according to the ordering of the descending order. Structure director publishes the list of the vacancy according to the descending order. 5. Verification of personal data for all candidates will be done by employer of KAF. At the end of the verification process, the Office of Personnel prepares the Report for Data Verification for the Candidate with the argument of his admission or non-admission in KAF, by attaching all of the documents that have served for his preparation. 6. The candidate is disqualified automatically from the decided list, referring to article 22 paragraph 1 of this administrative instruction. 7. The Office of Personnel presents for approval to the Executive Head Chief the appointment of the selected candidate.	oblasti; 3. Komisija odredjuje datum intervjuja, vreme i mesto za vođenje razgovora. 4. Komisija za intervju za svakog kandidata sa liste je pripremila iz stava 1 tačka 1.1 ovog člana i spisak onih koji su odgovarajući u listu u skladu sa podobnošću. Šef strukture tamo gde je slobodno mesto objavljuje listu koja je sacinjena po opadajućem redosledu. 5. Verifikacija podataka kandidata vrši se od strane zaposlenih u AFK. Na kraju procesa verifikacije, ured za osoblje će sastaviti izveštaj za proveru podataka za kandidata sa razlozima za njegov prijem ili neprijem u AFK, priloživši sva dokumenta koje su služile na njegovom pripremanju. 6. Kandidat će biti automatski diskvalifikovan iz rang liste pozivajući se na član 22 paragrafa 1 ovog administrativno uputstva. 7. Kancelarija osoblja podnosi nacelnika imenovanja AFK-a listu izabranih kandidata.
--	---	--



8. Struktura e personelit brenda një jave nga përfundimi i procesit të përzgjedhjes njofton kandidatët për rezultatet e arritura. Personat që nuk janë përzgjedhur fitues kanë të drejtë të ankohen sipas afateve të Ligjit të Procedurave Administrative. 9. Punonjësi i shërbimeve mbështetëse, pas shpalljes fitues nënshkruan kontratën e punës. Nëse Kryeshefi Ekzekutiv e konsideron të nevojshme që për pozitën përkatëse punonjësi të kryej trajnim të caktuar, ai duhet ta bëjë një gjë të tillë. Kohëzgjatjen dhe përmbajtjen e trajnimit e cakton Zyra e Personelit. 10. Pas përfundimit të trajnimit, kur është i nevojshëm ai emërohet dhe caktohet në detyrë duke iu nënshtruar periudhës së provës prej gjashtë (6) muajsh. 11. Për marrëdhëniet e punës të cilat nuk sanksionohen në këtë udhëzim, zbatohen dispozitat e Ligjit të Punës.	8. The personnel structure within a week from the end of the selection process notifies the candidates for the results achieved. Those who have not been selected have the right to make a complaint under the terms of Administrative Procedure Law. 9. The employee of supporting services, after being awarded as a winner, signs the contract. If the Executive Head Chief considers necessary that the employee should attend a respective training, he should do such a thing. The duration and content of the training is determined by the Office of Personnel. 10. After completing the training, when necessary he is assigned and appointed on a duty and is subject to the probation period within a six months. 11. For work relations that are not sanctioned in this instruction, the provisions of the Labor Law are implemented.	8. Kadrovsku strukturu u roku od nedelju dana od kraja procesa obaveštava odabrane kandidata za postignute rezultate. Lica koji nisu izabrani kao pobednici imaju pravo da se žale prema uslovima o upravnom postupku. 9. Zaposleni I službi podrške, je potpisao ugovor nakon dobijanja posla. Ako izvršni direktor smatra neophodnim za zaposlenog da izvrši odgovarajuće pozicije posebnu obuku, on treba da uradi tako nešto. Trajanje obuke i sadržaj dodeljuje ured za osoblje. 10. Nakon obuke, kada je to potrebno i dodeljen na dužnosti imenovani podleže probnom periodu od šest meseca. 11. Za radne odnosa koja nisu sankcionisana u ovom uputstvu, odredbe Zakona o radu.
---	---	---



Neni 29 Periudha e provës për punonjësit në shërbimet mbështetëse	Article 29 Probation period for employees in support services	Clan 29 Probni period za zaposlene u sluzbama za podrsku
1. Në përfundim të periudhës gjashtë (6) mujore të provës, bëhet vlerësimi i rezultateve të punonjësit të shërbimeve mbështetëse nga drejtuesi i strukturës ku është i emëruar, i cili mbledh dhe merr në shqyrtim çdo informacion të disponueshëm lidhur me kryerjen e detyrës nga punonjësi dhe i komunikon vlerësimin e periudhës së provës gjatë një takimi të organizuar me të. Punonjësit i jepet një kopje e dokumentit të vlerësimit. 2. Në bazë të këtij vlerësimi, drejtuesi i strukturës ku është i emëruar punonjësi i propozon Kryeshefit Ekzekutiv të AKF-së: 2.1. konfirmimin e punonjësit si punonjës në shërbimet mbështetëse; ose 2.2. moskonfirmimin si punonjës në shërbimet mbështetëse dhe zgjidhjen e kontratës së punës. 3. Kryeshefi Ekzekutiv vendos konfirmimin e punonjësit në shërbimet mbështetëse, ose në të kundërtën vendos që punonjësit t'i zgjidhet kontrata e punës dhe	1. At the end of one (1) year of probation period, assess of the results of support service employees' is done from the leader of the structure where appointed, who gathers and reviews every information available regarding the duty performance by the employee and communicates assess of probation period during the meeting organized with him. The employees are given a copy of the assessed document. 2. Based on this assessment, the leader of the structure where appointed proposes the Executive Head Chief of KAF: 2.1. employee confirmation as employee in supporting services; or 2.2. non-confirmation as an employee in supporting services and the resolution of the contract. 3. The Executive Head Chief decides the confirmation of the employee in supporting services, or in the contrary decides that the contract of the employee must be chosen	1. Po zavrsetku jedno (1) godisnjeg probnog perioda, vrši se procenjivanje rezultata zaposlenog u sluzbama podrške od strane rukovodioca structure gde je on imenovan, koji prikuplja I uzima svaku infoemaciju na razmatranje I svaku informaciju raspolozivu u vei sa izvorsavanjem zdataka zaposlenog I komunicira procenu probnog perioda tokom jednog organizovanog sastanka sa njim. Zaposlenom se daje jedna kopija dokumenta procenjivanja 2. Na osnovu ove procene, rukovodioc structure gde je on imenovan predlaže izvrsnom direktoru AFK-a: 2.1. konfirmisanje zaposlenog u sluzbama podrške; ili 2.2. ne konfirmisanje kao zaposlnik u sluzbama podrške kao I resavanje radnog ugovora. 3. Izvrsni director odlucuje o konformisanju zaposlenog u sluzbama podrške, ili u suprotnom odlucuje da se resi radni ugovor I da mu se komuniciraju



t'i komunikohen me shkrim arsyet për zgjidhjen e kontratës. 4. Punonjësi në provë, të cilit i zgjidhet kontrata e punës, ka të drejtën e ankesës administrative brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve kalendarike nga data e komunikimit me shkrim. 5. Për shkelje disiplinore gjatë periudhës së provës procedohet në përputhje me Udhëzimin Administrativ për Përcaktimin e Shkeljeve, Masave Disiplinore dhe Procedurës Disiplinore ndaj Punonjësve të AKF-së. Neni 30 Pranimi i punonjësve me kohë të pjesshme dhe me kontratë 1. Me krijimin e një nevoje pune në strukturat e AKF-së, Zyra e Personelit fillon procesin e kërkimit të punonjësve me kohë të pjesshme dhe me kontratë. Ajo shpall konkurrimin duke ndjekur të njëjtën procedurë dhe kërkesa si në nenet 24 dhe 25 të këtij udhëzimi. Punonjësi me kohë të pjesshme dhe me kontratë nuk i nënshtrohet trajnimeve dhe periudhës së provës. 2.Me kontratën e punës me kohë të pjesshme, punëmarrësi pranon të punojë	and the reasons must be communicated in written. 4. The employee in probation, to whom the contract is chosen, has the right to make a complaint within 15 calendar days from the date communicated in written. 5. For disciplinary violation during the probation period is proceeded in accordance with Administrative instruction for determination of violation of disciplinary measure and disciplinary procedure of KAF employer. Article 30 The admission of part-time employees and those with contract 1. By creating a need for work in the structures of KAF, the Office of Personnel starts the process of searching for part-time employees and those with contracts. It announces the competition by following the same procedure and requirements as in articles 24 and 25 of this Instruction. The part-time employee and the one with contract follow the trainings and probation period. 2. With a part-time contract, the employee agrees to work with hours, half a day or	pismenim putem razlozi za resavanje ugovora. 4. Zaposleni u probnom period, kome se resava radni ugovor, ima pravo na administrativnu zalbu u roku od 15 kalendarskih dana od dana komuniciranja pismenim putem. 5. Administrativna uputstva za odregjivanje kršenja, disciplinske mere kao i disciplinsku proceduru koja se odnosi na zaposlene u AFK. Clan 30 Prijem zaposlenika sa delimicnim vremenom I sa ugovorm 1. Stavranjem jedne radne potrebe u strukturama AFK-a, ured za osoblje pocinje proces za potraznju radnika sa delimicnim vradnim vremenom I sa ugovorm.Ona objavljuje konkurisanje koristeci iste procedure I zahteve kao u cl. 24 I 25 ovog uputstva. Zaposleni za delimicnim radnim vremenom I sa ugovorm nece podleci obukama probnog perioda. 2.sa radnim ugovorom sa delimicnim radnim vremenom, preduzimac prihvata da
---	--	---



me orë, gjysmë ditë pune ose ditë pune për një kohëzgjatje normale javore ose mujore më të vogël se ajo e punëmarrësve që punojnë me kohë të plotë në të njëjtat kushte. 3. Punëmarrësi me kohë pune të pjesshme, gëzon të njëjtat të drejta, përpjesëtimisht si punëmarrësi me kohë të plotë pune. KREU IV ECURIA E ZHVILLIMIT NË KARRIERË (FAZAT) Neni 31 Caktimi në detyrë 1. Caktimi në detyrë i punonjësit të specializuar shkencor të AKF-së, bëhet në momentin e fillimit të periudhës së trajnimit ku fillimisht i caktohet grada shkencore teknike sipas rregullores për strukturen organizative, procedurat dhe kushtet e gradimit për punonjësit e Agjencisë së Kosovës për forenzikë. 2. Caktimi në detyrë i punonjësit mbështetës të AKF-së, bëhet në momentin e fillimit të periudhës së trajnimit sipas rregullores për strukturen organizative, kushtet e gradimit për punonjësit e	working days for a common weekly or monthly duration smaller than those employees who work full time with the same conditions. 3. A part-time employee enjoys the same rights, proportionally as a full time employee. CHAPTER IV THE PERFORMANCE OF CAREER DEVELOPMENT (THE STAGES) Article 31 Duty assignment 1. Duty assignment of the scientific specialized workers of KAF is done in the moment of beginning of the training period when initially the scientific rank is determined according to the Regulation on the organisational structure, procedures and conditions on ranks of Kosovo Agency of Forensics 2. Duty assignment of the supporting employee of KAF is done in the beginning of the training period through Regulation on the organisational structure, conditions on ranks of Kosovo Agency of Forensics.	radi u satima, pola radnog dana ili radni dan za jedno normalno vreme trajanja nedeljno ili mesечно manju od one preduzimaca koji rade sa punim radnim vremenom pod istim uslovima. 3. Preduzimak sa delimicnim radnim vremenom ima ista prava, proporcionalno kao preduzimak sa punim radnim vremenom. POGLAVLJE IV TOK RAZVOJA U KARIJERI (FAZE) Clan 31 Odredjivanje na zadatku 1. Odredjivanje na zadatku naucnog specijalizovanog zaposlenika AFK-a se vrsi prilikom pocetka perioda za obuku gde se u pocetku odredi u skladu sa uredbom o organizativnoj strukturi, procedurama i uslova o cinovima u Kosovskoj Agencii o Forenziku. 2. Odredjivanje zaposlenika u sluzbi podrške AFK-a se vrsi prilikom pocetka perioda za obuku prema u skladu sa uredbom o organizativnoj strukturi i uslova o cinovima u Kosovskoj Agencii o
--	---	--



Agjencisë së Kosovës për forenzikë. Neni 32 Periudha e provës 1. Punonjësi që punësohet në strukturën e AKF-së, i nënshtrohet periudhës provuese prej gjashtë (6) muajsh. 2. Në fund të periudhës provuese me propozimin e eprorit direkt, Kryeshefi Ekzekutiv i AKF-së vendos: 2.1. konfirmimin si punonjës i AKF-së, kur personi vlerësohet i aftë për të marrë përsipër realizimin e detyrës; 2.2. lirimin si punonjës i AKF-së, kur personi vlerësohet i paaftë për të marrë përsipër e për të realizuar detyrën dhe zgjidhjen e kontratës së punës. 3. Në përfundim të periudhës provuese kryhet vlerësimi përfundimtar. Punonjësit të AKF-së i jepet një kopje e dokumentit të vlerësimit. 4. Nëse Kryeshefi Ekzekutiv vendos që punonjësit t'i zgjidhet kontrata e punës, ai duhet t'ia komunikojë me shkrim punonjësit arsyet për zgjidhjen e kontratës. Punonjësi ka të drejtën e ankesës	Article 32 Probation period 1. The employee employed in the structure of KAF, attends the probation period of 6 months. 2. At the end of the probation period on the proposal of direct superior, the Executive Head Chief of KAF decides: 2.1. Confirmation as KAF employee, when the person is considered capable in assuming the duty; 2.2. Discharge of KAF employee, when the person is considered incapable in performing the task and termination of work contract. 3. At the end of probation period of work the final evaluation will be done .Employer of KAF will have copy of this evaluation document. 4. If the Executive Head Chief decides that the employee's contract shall be terminated, he should communicate to employee the reasons in a written. The employee has the right to make an	Forenziku. Clan 32 Probni period 1. Zaposleni u strukturi AFK-a, ce podleci probnom period od 6 meseci. 2. Na kraju probnog perioda na predlog neposredno pretpostavljenog, izvršni direktor AFK-a odlučuje : 2.1. konfirmaciju kao zaposleni AFK, gde osoba se smatra sposobna da preuzme zadatak; 2.2.Oslobadjanje kao zaposleni AFK-a, ako se osoba smatra da je u stanju da preuzme zadatak i da se postigne rešenjeugovora. 3 Na kraju probnog rada vrši se konacna procena rada .Zaposleni u AFK-u dobijaju kopiju evaluacije. 4. Ako izvršni direktor odluči da zaposleni bude izabran za ugovor, on će u pisanoj formi obavestiti o razlozima za razrešenje zaposlenih ugovora. Zaposleni ima pravo na administrativnu žalbu u roku od 30
--	---	---



administrative brenda tridhjetë (30) ditëve kalendarike nga data e komunikimit me shkrim, para se të merret një vendim i formës së prerë. 5. Për shkelje disiplinore gjatë periudhës së provës, rasti procedohet në përputhje me Udhëzimin Administrativ për Përcaktimin e Shkeljeve, Masave Disiplinore dhe Procedurës Disiplinore ndaj Punonjësve të AKF-së. Neni 33 Transferimi dhe caktimi në detyrë 1. Punonjësi i AKF-së, në përputhje me nivelin që ka, mund të transferohet dhe të caktohet në detyrë kudo qoftë brenda strukturës së AKF-së. Transferimi bëhet gjithmonë për pozicione të cilat janë brenda të njëjtit nivel. 2. Transferimi mund të bëhet në rastet e mëposhtme: 2.1. për plotësimin e funksioneve të lira organike, kur punonjësit i është shkurtuar vendi organik për arsye ristrukturimi; 2.2. kur ekziston një situatë reale dhe e rrezikshme ndaj jetës dhe familjes së	administrative complaint within 30 calendar days, prior to issuing a final decision. 5. For disciplinary violations during the probation period, the case is preceded in accordance with administrative instruction for determination of violation, disciplinary measures and disciplinary procedures for KAF employees. Article 33 Duty transfer and assignment 1. KAF employee, consistent with the level he has, can be transferred and assigned to duty anywhere within the structure of KAF. The transfer is always done for the positions that are on the same level. 2. The transfer can be done in the following cases: 2.1. to complete the free organic functions, when the organic place of the employee is cut due to reconstruction; 2.2. when a real and dangerous situation for him or his family exists;	kalendarskih dana od dana pisanja, pre donošenja konačne odluke. 5. Za Disciplinske prekršaje u toku probnog perioda, slučaj se prosledi u skladu sa disciplinskim uputstvom AFK-a. Clan 33 Transferi I odredjivanje u zadatku 1. Zaposleni u AFK-u , u skladu sa nivoom koji ima, mogu biti prebaceni i dodeljeni u dužnosti bilo gde unutar structure AFK-a. Transfer se uvek vrsi za pozicije koje su u istom nivou. 2. Transfer može da se uradi u sledećim slučajevima: 2.1. za funkcionisanje slobodnih organskih funkcija, kada zaposlenom je skraceno organsko random mesto zbog restruktuiranje; 2.2. kada postoji realna i opasna situacija za njegov život i njegovu
---	---	--



tij; 2.3. me kërkesën e punonjësit të AKF-së; 2.4. kur punonjësi i AKF-së nuk arrin nivelin e nevojshëm të kryerjes së detyrave në funksionin që e mban, bazuar në vlerësimin e rezultateve individuale të punës. 3. Punonjësi njoftohet me shkrim jo më vonë se një (1) muaj, para ekzekutimit të vendimit për transferimin dhe caktimin në detyrë. 4. Në rast transferimi me kërkesën e tij, punonjësi nuk përfiton të drejta financiare që lindin nga ky transferim, por gëzon të drejtat që ka përfituar më parë. Neni 34 Caktimi i përkohshëm në detyrë të veçantë 1. Për nevoja pune apo për nevoja të ngutshme shërbimi, punonjësi i AKF-së mund që përkohësisht të caktohet në detyrë të veçantë. Kjo mund të ndodhë pasi që Kryeshefi Ekzekutiv të këtë dhënë urdhër për caktim të përkohshëm të punonjësit në detyrë të veçantë, duke autorizuar një periudhë jo më tepër se gjashtë (6) muaj	2.3. at the request of KAF employees; 2.4. when the KAF employee does not achieve the sufficient level of performance on the function he has, based on the assessment of individual work. 3. The employee is notified in written no later than one (1) month prior to the execution of the decision to transfer and duty assignment. 4. In case of personal request of transfer, the employee receives no financial rights arising from his transfer, but enjoys the rights gained before. Article 34 Temporary assignment of a specific duty 1. For the need of work or for urgent service needs, the KAF employee may temporarily be assigned to a specific duty. This can happen after the Executive Head Chief has given order for temporary assignment of a specific duty to the employee, by authorizing a period not exceeding six (6) months or until	porodicu; 2.3. na zahtev zaposlenih u AFK-u; 2.4. kada se zaposleni u AFK-u daje potreban nivo performansi koji drži funkciju, na osnovu procene za individualni rad . 3. Kada zaposleni se dostavlja u pisanoj formi najkasnije u roku od jednog (1) meseca pre izvršenja odluke za transfer I odrđivanje u novom zadatku. 4. U slučaju da zahtev njegovog transfera, zaposleni dobija nikakva finansijska prava koja proističu iz ovog transfera, ali uživaju prava koja su prethodno imali I koristili. Clan 34 Privremeno odredjivanje na posebnom zadatku 1. Za radne potrebe ili za hitne službe, zaposleni AFK-u može da bude privremeno dodeljen na posebnom zadatku. To se može desiti nakon sto izvršnog direktor je dao nalog za imenovanje privremenih radnika u specifičnim zadacima, koje odobrava na period koji nije duži od šest (6) meseci ili do okončanja pitanja.
--	---	---



ose deri në përfundimin e çështjes. 2. Gjatë kohës së caktimit të përkohshëm në detyrë të veçantë, punonjësit i ruhet vendi i punës ku merr edhe pagën. 3. Punonjësi njoftohet me shkrim jo më vonë se pesë (5) ditë para ekzekutimit të vendimit për caktim të përkohshëm në detyrë të veçantë. Neni 35 Ngritja në nivel dhe caktimi në detyrë Ngritja në nivel dhe caktimi në detyrë është i rregulluar me Regulloren për strukturën organizative, procedurat dhe kushtet gradimit për punonjësit e Agjencisë së Kosovës për Forenzikë. Neni 36 Ulja në nivel dhe caktimi në detyrë 1. Me përjashtim të punonjësve të nivelit zbatues, kur për shkak të ndryshimeve në strukturën organizative të AKF-së, shkurtohet numri i funksioneve organike për nivel, punonjësi që mbanë pozitën ku do të kërkohet ulja, mund të kërkojë ulje në nivel dhe t'i caktohet një detyrë më e ulët kur ka vende të lira pune.	completion of the issue. 2. During the time of temporary assignment of specific duty, the employee preserves the working place where he also receives salary 3. The employee is notified in written not later than five (5) days before the execution of the decision on temporary assignment to a specific duty Article 35 Increase in level and job assignment Increase in levels and job assignment is regulated by Regulation on the organisational structure, procedures and conditions on ranks of Kosovo Agency of Forensics. Article 36 Decrease in level and job assignment 1. With the exception of employees of the implementation level, where due to changes in the organizational structure of KAF the number of organic functions for a level is shortened, the employee that holds the position where the decrease is required, may require decrease and be assigned to a lower duty when vacancies are available.	2. Tokom odredjivanja privremenog zadatka za posebnu dužnost, zaposlenima se čuva radno mesto na kojem radi i prima platu. 3. Zaposlenom je dostavljeno u pisanoj formi najkasnije pet (5) dana pre izvršenja rešenja o privremenom upućivanju na rad u posebnu dužnost . Clan 35 Podizanja u nivou I odredjivanje na zdatku Podizanje u nivoima kao I odredjivanje na zdatku je regulisano sa uredbom o organizativnoj strukturi, procedurama i uslova o cinovima u Kosovskoj Agencii o Forenziku. Clan 36 Smanjenje na nivou kao I odredjivanje u zdatku 1. Sa izuzetkom zaposlenih sprovedljivog nivoa, kada usled promena u organizacionoj strukturi koju AFK se uskracuje broj organskih funkcija za nivo zaposlenog koji ima kancelariju u kojoj će vam biti potrebno smanjenje može zahtevati smanjenje u nivou i dodeljeni u niže dužnosti kada ima slobodnih radnih
---	---	--



2. Me krijimin e vendeve të lira për një nivel, punonjësi i AKF-së që ka kërkuar uljen në nivel, rimerr brenda dy (2) vjetëve nivelin e mëparshëm, sipas të njëjtit kusht të përcaktuar në paragrafin 1 të këtij neni. Në këtë rast, ngritja në nivel i takon fillimisht këtij punonjësi brenda strukturës ku ai ndodhet. Neni 37 Heqja dorë nga niveli dhe caktimi në detyrë 1. Çdo punonjës i AKF-së ka të drejtë të kërkojë që të transferohet në funksione organike që kanë një nivel më të ulët. Për t'u transferuar në një funksion që i korrespondon një niveli më të ulët, punonjësi i AKF-së kërkon gjithashtu ulje në nivel. 2. Heqja dorë nga niveli mund të kërkohet vetëm për një nivel paraardhës dhe jo më shumë se në dy raste gjatë karrierës në AKF. 3. Punonjësi i cili më parë ka hequr dorë me kërkesën e vet nga një nivel, ka të drejtë të kërkojë ngritje në nivel vetëm pas certifikimit nga këshilli për cilësi, kualifikim dhe rikualifikim dhe sipas kërkesave të këtij udhëzimi në lidhje me	2. With the creation of vacancies for a level, the KAF employee who has required the decrease for a level, retakes within two (2) years the previous level, according to the same determined condition as in paragraph 1 of this article. In this case, the decrease in level belongs primarily to this employee within the structure where he is located. Article 37 Resigning from the level and duty assignment 1. Each KAF employee has the right to require a transfer to organic functions of a lower level. To be transferred to a function that corresponds to a lower level, the KAF employee also requires a decrease in level. 2. Resigning from the level can be required only for a previous level and not more than in two occasions during his career in KAF. 3. The employee that has previously resigned from a level with his own request, has the right to require an increase in level only after certification by the counsel for quality, qualification and requalification and according to the requests of this guide	mesta. 2. Sa stvaranjem radnih Mesta za jedan nivo, radnika AFK koji je zatražio smanjenje nivoa povrati u roku od dve (2) godine nivo iz prethodnih godina, po istim uslovima iz stava 1 ovog člana. U ovom slučaju, podizanje nivoa ovog radnika pripada u prvom redu u okviru struktura u kojoj se nalazi. Clan 37 Ostavka od nivoa I odredjivanja na zadatku 1. Svaki zaposleni AFK ima pravo da zahteva da se transferise organskim funkcijama koje imaju niži nivo. Da bude prebačen u funkciju koja odgovara nižem nivou, zaposleni AFK takođe zahteva smanjenje u nivou. 2. Odricanje može se tražiti na nivou samo za prethodni nivo, a ne više od dva puta tokom karijere na AFK. 3. Zaposlenog koji je prethodno odbacio svoj zahtev sa jednog nivoa, ima pravo da traži povećanje u nivou tek nakon sertifikacije od strane Saveta za kvalitet, obuke i prekvalifikacije, a u skladu sa zahtevima ovog uputstva u razvoju nivoa
--	--	---



ngritjen në nivel të personelit. Neni 38 Ndërprerja e marrëdhënies së punës 1. Punonjësit të AKF-së i ndërpritet marrëdhënia e punës dhe i zgjidhet kontrata e punës në raste të largimit nga AKF-ja, sipas parashikimeve të Udhëzimit Administrativ për Përcaktimin e Shkeljeve, Masave Disiplinore dhe Procedurës Disiplinore ndaj Punonjësve të AKF-së. 2. Kur punonjësit të AKF-së i shkurtohet funksioni organik, zbatohen normat e përcaktuara në nenin 36 dhe 37 të këtij udhëzimi. Nëse punonjësi nuk e pranon uljen në nivel, ai lirohet nga AKF-ja. 3. Kur punonjësi i AKF-së kërkon vetë të lirohet, ai paraqet një kërkesë me shkrim pranë Zyrës së Personelit. Kryeshefi Ekzekutiv i AKF-së ka për detyrë të nxjerr aktin e lirimit jo më vonë se dy (2) muaj nga dita e dorëzimit të kërkesës me shkrim. Në rast të mosnxjerrjes së aktit të lirimit, punonjësi ka të drejtë të ndërpresë marrëdhënien e punës në mënyrë të njëanshme në përputhje me kontratat e punës. 4. Kur punonjësi ndërpret marrëdhënien e	regarding the personnel increase in level. Article 38 Termination of employment 1. KAF employees working relation and contract are terminated in case of departure from KAF under the provisions of administrative instruction for determination of violation, disciplinary measure, and disciplinary procedure of employee of KAF. 2. When KAF employee's is reduced the organic function, norms determined in article 36 and 37 of this Instruction are implemented. If the employee does not accept the decrease in level, he is dismissed from KAF. 3. When the KAF employee requires to be dismissed, he submits a request in written to the Office of Personnel. The Executive Head Chief of KAF has the obligation to issue the act of release not later than two (2) months from the day the written request is submitted. In case of disclosure of the act of release, the employee is entitled to terminate the employment unilaterally with the work contracts. 4. When the employee terminates the	osoblja. Clan 38 Prekid radnog odnosa 1. Zaposlenom u AFK prestaje radna veza i ugovor u slučaju odlaska iz AFK-a u skladu sa odredbama Direktive disciplinskih uputstva radnika AFK-a. 2. Kada zaposleni u AFK se uskracuje organska funkcija gde se primenjuju predviđene stope u članu 36 i 37 ovog uputstva. Ako zaposleni ne prihvati smanjenje nivoa, on ce biti otpušten iz AFK-a. 3. Kada radnik u AFK-u koji od njih zahteva da bude oslobođen, on predstavlja pismeni zahtev uredu za osoblje. Izvršni direktor AFK ima obavezu da izda akt izdanja najkasnije u roku od dva (2) meseca od dana podnošenja pismenog zahteva. U slučaju otkrivanja čin izdanja, zaposleni ima pravo da prekine zapošljavanje jednostrano, u skladu sa ugovorom o radu. 4. Kada zaposleni raskine radni odnos,
---	--	--



punës, ai duhet paraprakisht të informoj eprorin e tij dy (2) muaj para dorëzimit të detyrës. Në raste të veçanta, ky afat mund të shkurtohet me urdhër të Kryeshefit Ekzekutiv të AKF-së. 5. Kur punonjësi largohet nga detyra, ai/ajo nuk lejohet të hyjë në ambientet a zyrat e AKF-së, i pashoqëruar nga personeli i organizatës.	working relation, he shall inform his supervisor two months before he leaves the job. In special cases this time can be shorter with the order of Executive Chief of KAF. 5. When the employee leaves office, he/she is not allowed to enter the premises or offices that KAF unaccompanied by staff of the organization.	prethodno mora informisati pretpostavljenog dva /2/ meseca pre raskida radnog odnosa. U posebnim uslovima, ovaj rok se može skratiti sa nalogom odgovornog lica/sefa/ AFK. 5. Kada radnik napusti kancelariju, njemu / njoj nije dozvoljeno da uđu u prostorije i kancelarije AFK bez pratnje od strane osoblja organizacije.
Neni 39 Ripranimi në AKF 1. Një punonjës i AKF-së i liruar nga detyra sipas paragrafit 3 të nenit 37 të këtij udhëzimi, duhet të paraqesë kërkesë me shkrim për t'u ripranuar në AKF. Ripranimi i mundësohet në rast se ekzistojnë apo krijohen vende të lira në pozitën për të cilën ai ka kualifikimin e duhur. Nëse ripranimi bëhet brenda dymbëdhjetë (12) muajve nga momenti i lirim të tij, ai rifiton nivelin e mëparshëm. 2. Nëse kërkesa për ripranim bëhet brenda periudhës prej dymbëdhjetë (12) muaj deri në tridhjetegjashtë (36) muaj pas lirim të punonjësit, ai ka të drejtë të ripranohet në një pozitë të lirë të punës që i përgjigjet një niveli më të ulët organizativ, nga ai që	Article 39 Readmission in KAF 1. A KAF employee dismissed from work according to paragraph 3 article 37 of this Instruction, must submit a request in written to be readmitted in KAF. The readmission is enabled in case there are or created new vacancies for the position he has the proper qualification for. If the readmission is done within 12 months from the moment of his dismissal he regains the previous level. 2. If the request for readmission is done within a period of 12 months until 36 months after the employee's dismissal, he has the right to be readmitted in a free vacancy that responds to a lower organizational level, from the one he kept	Clan 39 Ponovni prijem u AFK 1. Jedan radnik AFK je otpusten iz službe prema stav 3 Člana 37 Ovog uputstva, podnosi pismeni zahtev da se vrati u AFK. Readmisija je dozvoljena u slučaju postojećih ili stvorenih otvora u poziciji za koje je odgovarajuće kvalifikovan. Ako readmisija je u roku od 12 meseci od vremena njegovog otpustanja, on povraća prethodni nivo. 2. Ako zahtev za readmisiju je u periodu od 12 meseci do 36 meseci nakon objavljivanja zaposlenog, on ima pravo da se vrati u poziciju bez rada koji reaguje nižem organizacionom nivou, od trenutka kada je on nosio pre otpustanja.



mbante në momentin e lirim. 3. Nëse personi kërkon të ripranohet pas tridhjetegjashtë (36) muajve nga data e lirim, ai duhet t'i nënshtrohet procesit të konkurrimit për pranim në AKF nga fillimi. 4. Për ripranim në AKF, i interesuari duhet të paraqes dokumentet e poshtëshënuara në strukturën përkatëse të personelit: 4.1. kërkesën me shkrim për ripranim; 4.2. vërtetim nga gjykata që nuk është nën hetime dhe i dënuar për veprë penale; 4.3. raport mjekësor; 4.4. referenca për punët e kryera gjatë periudhës sa nuk ka qenë pjesë e strukturës së organizatës. Neni 40 Verifikimi në rast ripranimi 1. Në rast ripranimi, Zyra e Personelit bën verifikimin e të dhënave të të interesuarit dhe dokumentacionit të dorëzuar prej tij/saj sipas nenit 39, paragrafi 4 i këtij udhëzimi, si dhe kërkon të kryhet verifikimi përkatës.	in the moment of dismissal. 3. If the person requires to be readmitted after 36 months from the date of dismissal, he must undergo the process of applying for admission in KAF from the beginning. 4. For readmission in KAF the interested one must present the following documents in the relevant structure of the personnel: 4.1. written request for readmission; 4.2. confirmation by the court that is not under investigation and convicted for criminal offence; 4.3. medical report; 4.4. references to the work carried out during the period that was not part of the organizational structure. Article 40 Verification in case of readmission 1. In the case of readmission, the Office of Personnel verifies the data of the interested people and the submitted documentation from him/her in accordance with article 39, paragraph 4 of this Instruction, as well as	3. Ako neko želi da vrati posle 36 meseci od datuma otpuštanja, on mora da prođe proces podnošenja zahteva za prijem na AFK od samog početka. 4. Za readmisiju na AFK mora da pokaže sledeće dole navedene dokumente koje su relevantne strukturu osoblja: 4.1. pisani zahtev za readmisiju; 4.2. potvrda od suda da nije pod istragom I osugjivan za krivično delo; 4.3. medicinski izveštaj; 4.4. reference za izvedene radove u periodu dok on nije bio deo strukture organizacije. Clan 40 Verifikacija u slučaju ponovnog zaposljavanja 1. U slučaju rponovnog zapsoljavnja, ured za osoblje će proveriti podatke podnosioca predstavke i dokumentacije dostavljene od njegove/njene strane iz člana 39. stav 4. ovog uputstva, i spisak zahteva za
--	--	--



Verifikimi i të dhënave të kërkesit për ripranim kryhet nga punonjës të AKF-së dhe bëhet për të vlerësuar nëse personi është i implikuar ose jo në veprimtari kriminale, sjellje antishoqërore apo veprimtari tjera që janë në kundërshtim me Udhëzimin Administrativ për Përcaktimin e Shkeljeve, Masave Disiplinore dhe Procedurës Disiplinore ndaj Punonjësve të AKF-së. 2. Në përfundim të këtij procesi, struktura përkatëse e personelit ndjek procedurat në përputhje me nenin 21, paragrafët 3 dhe 4 të këtij udhëzimi. Neni 41 Personat e larguar nga AKF-ja Personat e larguar nga AKF-ja sipas nenit 19, paragrafi 1.4 të Udhëzimit Administrativ për Përcaktimin e Shkeljeve, Masave Disiplinore dhe Procedurës Disiplinore ndaj Punonjësve të AKF-së nuk kanë të drejtë ripranimi.	requires respective verification. The data verification of the applicant for readmission is done by KAF employees and it is done in order to assess whether the person is or is not involved in criminal activity, antisocial behavior or other activities that are against administrative instruction for determination of violaton, disciplinary measure, and disciplinary procedure of KAF employee. 2. At the end of this process, the respective structure of personnel pursues the procedures in accordance with article 21, paragraphs 3 and 4 of this Instruction. Article 41 People expelled from KAF Persons removed from KAF according to article 19 paragraph 1.4 of the administrative instruction for determination of violatin, disciplinary measure and disciplinary procedure of KAF employee have no rights for re/admisson	verifikaciju. Verifikacija podataka se vrši od strane podnosioca zahteva za ponovno zaposljvanje u AFK I vrsi se da bi izvorsili procenu zaposlenih da li je osobale ili nije uključeno u kriminalne aktivnosti, antisocijalnog ponašanja ili druge aktivnosti koje nisu u skladu sa Etičkim kodeksom AFK-a I pravila etika u javnoj administraciji. 2. Na kraju ovog procesa, strukture relevantnog osoblja prate procedure u skladu sa članom 21, stavovi 3 i 4 ovog uputstva . Clan 41 Lica koje su udaljena iz AFK-a Lica koja su udaljena iz AFK-a po clanu 19 paragrafa1.4 administrativnog uputstva za odregjivanje prekrasaja, disciplinskim merama i disciplinskoj proceduri radnika AKF nemaju pravo ponovnog zaposljavanja.
---	---	--



KREU I V	CHAPTER I V	POGLAVLJE V
ADMINISTRIMI I PERSONELIT	PERSONNEL ADMINISTRATION	ADMINISTRIRANJE OSOBLJA
Neni 42 Dosja personale	Article 42 Personal file	Clan 42 Licni Dosije
1. AKF, mban një dosje personale për çdo punonjës me të dhënat e mëposhtme: 1.1. emrin dhe adresën e përhershme; 1.2. vendin dhe datën e lindjes; 1.3. dokumentet e punësimit; 1.4. dokumentet e shkollimit dhe të çdo kualifikimi; 1.5. dokumentet e pozitës aktuale në AKF, duke përfshirë: pozitat, ngritjet në detyrë, lëndimet, sëmundjet, lavdërimet dhe masat disiplinore. Të dhënat mbi masat disiplinore duhet të eliminohen në përputhje me Udhëzimin Administrativ për Përcaktimin e Shkeljeve, Masave Disiplinore dhe Procedurës Disiplinore ndaj Punonjësve të AKF-së. 2. Çdo punonjës i AKF-së ka një numër të	1. KAF keeps a personal file for every employee with the following data: 1.1. name and permanent address; 1.2. place and date of birth; 1.3. employment documents; 1.4. documents of education and every training taken; 1.5. documents of the current position in KAF, including: positions, promotions, injuries, illnesses, praises and disciplinary measures. The data on disciplinary measures must be eliminated in accordance with the administrative instruction for determination of violatin, disciplinary measure and disciplinary procedure for KAF employee. 2. Every KAF employee has a unique	1. AFK održava lični list za svakog zaposlenog sa sledećim informacijama: 1.1. ime i stalna adresa; 1.2. datum i mesto rođenja; 1.3. dokumenti o zapošljavanju; 1.4. dokumenati o bilo kakvom školovanju i obuke; 1.5. dokumenti o trenutnoj poziciju u AFK, uključujući: položaj, promocija, povreda, bolesti, pohvale i disciplinske mere. Podaci o disciplinskim merama bi trebalo da budu eliminisane u skladu sa administrativnim uputstvom za odregjivanje prekrasaja ,disciplinskim merama i disciplinskoj proceduri za radnike AKF. 2. Svaki zaposleni u AFK ima jedinstveni



veçantë, i cili përdoret në të gjithë dokumentacionin zyrtar.	service number, which is used in every official document.	broj usluga, koji se koristi u svim službenim, dokumentima.
3. Punonjësi i AKF-së mund ta shoh dosjen e tij personale pasi të këtë bërë kërkesë me shkrim. Zyra e Personelit duhet që brenda pesë (5) ditëve pune t'i krijoj punonjësit mundësinë për të parë dosjen personale.	3. KAF employee can see his personal file after having made a request in written. The Personnel Office must within five (5) days give the employee the opportunity to see his personal file.	3. Radnik AFK -a može da vidi njegov lični dosije nakon priloženja pismenog zahteva. Ured za osoblje u roku od 5 radnih dana daje zaposlenima priliku da vide lični dosije.
4. Kur punonjësit të AKF-së i ndërpritet marrëdhënia e punës, dosja e tij personale administrohet në Zyrën e Personelit për një periudhë prej shtatë (7) vjetësh. Në këtë rast ai pajiset me një certifikate shërbimi dhe një rekomandim lidhur me kryerjen e detyrave gjatë shërbimit nga Zyra e Personelit.	4. When the KAF's employee working relation is terminated, his personal file is administered by the Office of Personnel for a period of seven (7) years. In this case he is provided with a service certificate and a recommendation regarding the in-service performance at the Office of Personnel.	4. Kada zaposleni u AFK kome je prekinut radni odnos, njegov lični dosije u uredu osoblja administrira se za period od sedam (7) godina. U ovom slučaju on ce bitio opremljen sa jednim sertifikatom za usluge I preporukama u vezi sa njegovom performansom iz ureda za osoblje.
5. Zyra e Personelit administron dhe ruan dokumentacionin e punonjësve të AKF-së që në momentin e pranimit dhe gjatë gjithë ecures së ngritjes së tij në karrierë.	5. The Office of Personnel administers and maintains the documentation of the employees in the moment of admission and during all his performance of career development.	5. Ured za osoblje upravlja i održava dokumentaciju zaposlenih u AFK za sve u vreme tokom prijema i tokom svoje izgradjene karijere.
6. Të dhënat për personelin e AKF-së dhe ish personelin e saj, përveç se në Zyrën e Personelit, ruhen dhe në sistemin e ruajtjes së të dhënave në kuadër të organizatës.	6. Data for KAF personnel and ex personnel, except for in the Office of Personnel, are stored in the System of Data Maintenance within the organization.	6. Podaci za osoblje AFK i bivšiezaposleni u njoj, osim da je ured za osoblje, ona ih uskladištjuje ih u Data bazi za Održavanje sistema unutar organizacije.
7. Për administrimin e dokumentacionit të personelit të AKF-së veprohet në përputhje me legjislacionin përkatës.	7. For the administration of documentation of the personnel of KAF it is acted in accordance with relevant legislation.	7. Za upravljanje kadrovske evidencije za osoblje AFK- postupali u skladu sa relevantnim zakonima



Neni 43 Funksionet organike 1. Çdo funksion organik në AKF, ka një numër të veçantë reference. Numri njihet si numri i pozitës. Për ngritjen në nivel, transferimet dhe emërimet, struktura e personelit evidenton punonjësën sipas numrit të veçantë të shërbimit ose me numrin e veçantë të pozitës së re. 2. Numri i veçantë i pozitës në përshkrimin e punës përmban nivelin dhe kriteret e kualifikimit për punonjësën që emërohet në këtë pozitë.	Article 43 Organic functions 1. Every organic feature in KAF has a unique reference number. The number is known as the position number. For increase in level, the transfers and appointments, the structure of personnel identifies the employee according to the unique service number or the unique number of the new position. 2. The unique number of position in its job description contains the level and qualification criteria for the employee appointed in this position.	Clan 43 Organske Funkcije 1. Svaka organska funkcija u AFK-u ima jedau jedinstvenu referencu. Broj se prepoznaje kao broj pozicije. Za podizanje u nivou, trenasfere I imenivanja, struktura osoblja evidentira zaposlenika prema jedinstvenom broju sluzbe ili sa jedinstvenim brojem nove pozicije. 2. Jedinstveni broj pozicije u opisivanju radnog mesta sadrzi nivo I kriterije kvalifikovanja za zapsolenog koji ce biti imenovan na ovoj poziciji.
KREU VI DISPOZITA KALIMTARE DHE TË FUNDIT Neni 44 Dispozita kalimtare 1. Personeli i specializuar shkencor i AKF-së para marrjes së detyrës duhet të jep betimin. Teksti i betimit miratohet nga Kryeshefi Ekzekutiv i AKF-së.	CHAPTER VI TRANSITIONAL AND FINAL PROVISIONS Article 44 Transitional provisions 1. The specialized scientific personnel of KAF shall take the oath before taking office. The Oath shall be approved by the Executive Head Chief of KAF.	POGLAVLJE VI PRELAZNA UREDBA I ZADNJA Clan 44 Prelazna uredba 1. Specijaizovano osoblje za forenziku AFK-a pre preuzimanja zadatka treba da daje zakletvu. Zakletva se usvaja od strane izvrsnog direktora AFK-a.



Neni 45
Hyrja ne fuqi

Ky udhëzim administrativ hyn në fuqi pas nënshkrimit të Ministrit të Punëve të Brendshme.

Ministria e Punëve të Brendshme



Bajram Rexhepi, Ministër

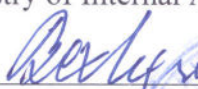
Prishtinë,

Datë: 27 / 09 / 2012

Article 45
Entrance into force

This Administrative Instruction enters into force after it is signed by the Minister of Internal Affairs.

Ministry of Internal Affairs



Bajram Rexhepi, Minister

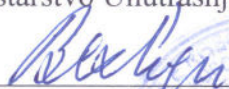
Pristina,

Date: 27 / 09 / 2012

Clan 45
Stupanje Na snagu

Ovo Administrativno Uputstvo stupa na snagu nakon potpisivanja od strane Ministra Unutrasnjih Poslova.

Ministarstvo Unutrašnjih Poslova



Bajram Rexhepi, Ministar

Priština,

Datum : 27 / 09 / 2012