



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 (MPB) NR. 14/2017
PËR REKRUTIM DHE PROCEDURAT TJERA TË PUNËS NË AGJENCINË E KOSOVËS PËR
FORENZIKË**

**ADMINISTRATIVE INSTRUCTION (MIA) NO. 14/2017
FOR RECRUITMENT AND OTHER EMPLOYMENT PROCEDURES IN THE KOSOVO AGENCY
FOR FORENSICS**

**ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (MUP) BR. 14/2017
ZAPOŠLJAVANJE I PROCEDURA RADA U DRUGIM AGENCIJA ZA KOSOVO
FORENZIKA**

Ministri i Ministrisë së Punëve të Brendshme, Në mbështetje të nenit 23, paragrafi 1 nën paragrafi 1.5 të Ligjit Nr. 04/L-064 për Agjencinë e Kosovës për Forenzikë (GZ Nr. 25, të datës 14.11.2011), nenit 8, nën paragrafin 1.4 të Rregullores Nr. 02/2011 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrë së Kryeministrit dhe Ministrive, si dhe nenit 38, paragrafit 6 të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011 (Gazeta Zyrtare Nr. 15, 12.09.2011). Nxjerr, UDHËZIMI ADMINISTRATIV (MPB) NR. 14/2017 PËR REKRUTIM DHE PROCEDURAT TJERA TË PUNES NË AGJENCINË E KOSOVËS PËR FORENZIKË KREU I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME	Minister of the Ministry of Internal Affairs, Pursuant to Article 23, paragraph 1. subparagraph 1.5 of Law no. 04 / L-064 on Kosovo Forensic Agency (OG No. 25, dated 14.11.2011), Article 8, subparagraph 1.4 of the Regulation No. 02/2011 on the Areas of Administrative Responsibility of the Office of the Prime Minister and Ministries, and Article 38, paragraph 6 of the Regulation No. 09/2011 of Rules and Procedure of the Government (Official Gazette No. 15, 12.09.2011), Issues: ADMINISTRATIVE GUIDANCE (MIA) NO. 14/2017 FOR RECRUITMENT AND OTHER EMPLOYMENT PROCEDURES IN KOSOVO AGENCY FOR FORENSICS CHAPTER I GENERAL PROVISIONS	Ministar, Ministarstvo Unutrašnjih Poslova, Na osnovu člana 23. stav 1. Podstav 1.5 Zakona Zakona br. 04 / l-064 o Kosovskoj agenciji za forenziku (SL Br. 25, dana 14.11.2011), člana 8. tačka 1.4 Uredbe br. 02/2011 o Oblastima Administrativne Odgovornosti Kancelarije Premijera i Ministarstava, kao i člana 38. stav 6. Pravilnika o Radu Vlade Br. 09/2001 (Službeni List br. 15, 12.09.2011), Donosi: ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (MUP) BR. 14/2017 ZAPOŠLJAVANJE I PROCEDURA RADA U DRUGIM AGENCIJA ZA KOSOVO FORENZIKA POGLAVLJE I OPŠTE ODREDBE
--	--	--

Neni 1 Qëllimi Ky udhëzim administrativ përcakton rregullat dhe procedurat e rekrutimit, transferimit, ndërprerjen e marrëdhënies së punës për punonjësit e AKF-së dhe mjetet juridike. Neni 2 Fushëveprimi Dispozitat e këtij udhëzimi administrativ zbatohen nga Agjencia e Kosovës për Forenzikë, me përjashtim të drejtorëve të departamenteve dhe punonjësve të shërbimit civil. Neni 3 Përkufizimet 1. Shprehjet e përdorura në këtë udhëzim administrativ kanë kuptim të njëjtë si në përkufizimet e Ligjit për Agjencinë e Kosovës për Forenzikë, përveç: 2.1. AKF- Agjencia e Kosovës për Forenzikë; 2.2. DFSHP- Divizioni i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme;	Article 1 Purpose This Administrative Instruction sets out the rules and procedures for recruitment, transfer, termination of employment for KFA employees and remedies. Article 2 Scope Provisions of this Administrative Instruction are implemented by the Kosovo Forensic Agency, with the exception of the directors of departments and civil servants. Article 3 definitions 1. The terms used in this Administrative Instruction have the same meaning as in the definitions of Law on the Kosovo Forensics Agency, except: 2.1. KFA-Kosovo Agency for Forensics; 2.2. DFSHP - Division of Finance and General Services;	ČLAN 1 Cilji Ovo administrativno uputstvo postavlja pravila i procedure za regrutovanje, transfer, prestanku radnog odnosa zaposlenih i lijekovima KAŠ. Član 2 Obim Odredbe ovog administrativnog uputstva sprovodi Kosovska agencija za forenziku u, osim direktora odeljenja i državnih službenika. Član 3 definicije 1. Izrazi upotrebljeni u ovom Administrativnom Uputstvu imaju isto značenje kao u definicijama Zakona o Kosovskoj Agenciji za Sudsku Medicinu, osim: 2.1. KAŠ - Kosovski Agencija za Forenziku; 2.2. DFSHP- Podela finansija i opštih službi;
---	---	--

2.3. Punonjësi i AKF-së – nënkupton punonjësin që pas përfundimit të kualifikimit përkatës në përputhje me legjislacionin në fuqi, ka kompetenca të plota për kryerje të ekspertizës; 2.4. Punonjësi në shërbimet mbështetëse - është i punësuar në AKF, prej të cilit nuk kërkohet të ndjekë trajnim të specializuar dhe i cili nuk ka kompetenca për kryerje të ekspertizës forenzike; 2.5. Transferimi - është lëvizja e përkohshme ose përhershme nga një vend i punës në vendin tjetër brenda AKF-se; 2.6. Punonjës trajnues - është punonjësi i AKF-së që trajnon dhe vlerëson punonjësit e AKF-së; 2.7. Kontrolli mjekësor – nënkupton procesin zyrtar, përmes të cilit komisioni mjekësor përkatës përcakton nëse kandidati i plotëson kriteret minimale mjekësore për t'u pranuar në AKF, ky kontroll bëhet për kandidatët e përzgjedhur për vendin e punës;	2.3. KFA employee - means the employee who, having completed the relevant qualification in accordance with the legislation in force, has full competence to carry out the expertise; 2.4. Employee in support services - is a KFA employee, from whom he is not required to attend specialized training and who does not have the power to carry out forensic expertise; 2.5. Transfer - is the temporary or permanent movement from a place of work to another country within the AKF; 2.6. Training staff - is the KF employee who trains and evaluates KFSA staff; 2.7. Medical examination - means the official process by which the relevant medical commission determines whether the candidate meets the minimum medical criteria for admission to the KAF, this check is for the selected candidates for the workplace;	2.3. Zaposleni KAŠ - znači radnik nakon završetka relevantne kvalifikacije u skladu sa važećim zakonima, ima pune ovlasti za obavljanje ekspertize; 2.4. Support services radnik - je radnik AKF, od koga se ne traži da pohađaju specijalizovanu obuku i koji nema nadležnosti za obavljanje forenzičku ekspertizu; 2.5. Prenos - privremena ili stalna prelazak sa jednog radnog mesta na drugo mesto u KAŠ; 2.6. Obuku zaposlenih - je FMC je radnik koji trenira i procenjuje zaposlenih KFA; 2.7. Lekarski pregled - službeno proces kroz koji relevantna medicinska komisija određuje da li kandidat ispunjava minimalne zdravstvene kriterijume za prijem u AKF, ova kontrola se vrši za izbor kandidata za posao;
---	---	---

KREU II PARIMET E PËRGJITHSHME DHE KOMISIONI PËRZGJEDHËS Neni 4 Parimet 1. Agjencia e Kosovës për Forenzikë, zbaton parimin e ligjshmërisë, transparencës, meritës, profesionalizimit, parimin e mos diskriminimit gjinor, racor, fetar dhe etnik në të gjitha procedurat e përcaktuara me këtë udhëzim administrativ dhe ligjet në fuqi. Neni 5 Komisioni përzgjedhës 1. Komisioni Përzgjedhës (në tekstin e mëtejshëm KP) për rekrutim të punonjësve në AKF, është komision ad-hoc dhe themelohet nga Kryeshefi Ekzekutiv, pas fillimit të procedurës së rekrutimit. 2. KP përbëhet prej pesë (5) anëtarësh, punonjës të AKF-së. 3. Anëtarët e komisionit janë si në vijim:	CHAPTER II GENERAL PRINCIPLES AND SELECTION COMMITTEE Article 4 principles 1. The Kosovo Forensics Agency shall apply the principle of legality, transparency, merit, professionalism, the principle of non-discrimination, race, religion and ethnicity in all the procedures established by this Instruction and the laws in force. Article 5 Selection Committee 1. The Selection Committee (hereafter CP) for recruitment of KFA employees is the ad-hoc commission and is established by the Chief Executive Officer after the commencement of the recruitment procedure. 2. The KP is composed of five (5) members, KFA employees. 3. The members of the commission should be:	POGLAVLJE II OPŠTI PRINCIPI I IZBORNA KOMISIJA Član 4 principi 1. Kosovska sudsku agencija, primenjuje princip zakonitosti, transparentnosti, zaslugama, profesionalizam, princip nediskriminacije, pol, rasne, verske i etničke raznolikosti u svim postupcima utvrđenim ove direktive i zakonima. Član 5 izbor odbor 1. Komisija Selection (u daljem tekstu KZ) za regrutovanje zaposlenih u FMC je ad-hoc komisija i osnovana od strane CEO, nakon početka postupka zapošljavanja. 2. KZ se sastoji od pet (5) članova zaposlenih AŠK. 3. Članovi odbora će biti:
---	--	--

3.1. Një punonjës nga Divizioni i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme; 3.2. Një punonjës me pozitë udhëheqëse; 3.3. Dy punonjës nga departamenti/divizioni kërkuar; 3.4. Një punonjës që ka njohuri të specializuara në fushën e pozitës së lirë. 4. KP shpërbëhet pas përfundimit të rekrutimit. 5. KP është përgjegjës për administrimin e rekrutimit, organizimin, përpilimin dhe mbajtjen e testeve me shkrim dhe intervistës me gojë, përcaktimin e orarit, hartimin e listës së shkurt, vlerësimin e rezultateve dhe përzgjedhjen e kandidatit më të suksesshëm. 6. KP përgatit listën me kandidatët e suksesshëm të cilën e dorëzon për emërim të Kryeshefi Ekzekutiv për plotësim të vendit të lirë të punës.	3.1. An employee from the Division of Finance and General Services; 3.2. An Employee with Leadership Position; 3.3. Two employees from the department-Demanding Division; 3.4. An employee who has specialized knowledge in the field of free position. 4. The KP is dissolved after the end of the recruitment. 5. The KP is responsible for the administration of recruitment, organization, drafting and conducting written tests and oral interviews, scheduling, short list design, evaluation of results and selection of the most successful candidate. 6. The KP prepares the list of successful candidates submitted for appointment of the Chief Executive to fill the vacancy.	3.1. Zaposleni Odeljenja za finansije i opšte poslove; 3.2. Vodeće pozicije zaposlenih; 3.3. Dva oficira iz departamant-divizije traži; 3.4. Zaposleni koji je specijalizovana znanja iz oblasti konkursa. 4. KP rastvaraju nakon regrutacije. 5. KC je odgovoran za upravljanje regrutovanje, organizaciju, pripremu i održavanje pismenog testa i usmenog intervjua, postavljanje raspored, dizajn liste u februaru, ocjenjujući rezultate i izbor najpovoljnijeg kandidata. 6. KZ priprema listu uspješnih kandidata koji su podneli za imenovanje izvršnog šefa da popuni upražnjeno mesto.
---	--	--

Neni 6 Hapat e rekrutimit 1. Hapat procedurës së rekrutimit në AKF janë: 1.1. Kërkesa e divizionit së bashku me dokumentacionin përkatës për rekrutim; 1.2. Shqyrtimi dhe miratimi i kërkesës për rekrutim; 1.3. Shpallja publike e njoftimit për vendin e lirë të punës; 1.4. Pranimi dhe vlerësimi i aplikacioneve për punës; 1.5. Testi me shkrim, intervista me gojë; 1.6. Përzgjedhja e kandidatit më të mirë.	Article 6 Recruitment Steps 1. The steps of recruitment procedure at KFA are: 1.1. Division request together with relevant recruitment documentation; 1.2. Review and approval of the recruitment application; 1.3. Public announcement of the vacancy notice; 1.4. Acceptance and evaluation of job applications; 1.5. Written test, oral interview; 1.6. Selection of the best candidate.	Član 6 koraci regrutovanje Koraci 1. Da KFA procedura zapošljavanja su: 1.1. Primena divizije zajedno sa odgovarajućom dokumentacijom za zapošljavanje; 1.2. Razmatranje i odobravanje zahtjeva za regrutaciju; 1.3. Javni poziv za obaveštenja o konkurs; 1.4. Prihvatanje i evaluacija aplikacija za rad; 1.5. pisani test, usmeni intervju; 1.6. Odabir najboljeg kandidata.
Neni 7 Kërkesa për fillimin e rekrutimit 1.Rekrutimi bëhet në bazë të nevojave dhe planifikimit për personel, deponimit të mjeteve buxhetore për pozita të reja apo plotësim të vendeve të lira për punonjës të rinj.	Article 7 The requirement to start recruitment 1. Recruitment is done on the basis of staffing needs and planning, the availability of budget funds for new positions or the addition of vacancies to new employees.	Član 7 Zahtev za pokretanje regrutaciju 1. Regrutacija se zasniva na potrebama i planiranje osoblja, raspoloživosti budžetskih sredstava za nova radna mesta i popunjavanje upražnjenih mesta za nove radnike.

2.Udhëheqësi i divizionit i cili kërkon të plotësohet pozita e lirë e punës paraqet, kërkesë me shkrim dhe me dokumente përkatëse për shqyrtim dhe miratim në DFSHP. 3.Kërkesa duhet përmbajë: 3.1.Arsyetimin për plotësimin e vendit të lirë dhe kohën në të cilën duhet të plotësohet pozita e lirë. 3.2. Titullin e pozitës, emrin e divizionit/departamentit në të cilën plotësohet pozita; 3.3. Detyrat dhe përgjegjësit e vendit të lirë të punës; 3.4.Kriteret për plotësim të vendit të lirë të punës, përfshirë shkollimin dhe përvojën e punës; 3.5. Pagën të cilën do ta këtë pozita e lirë e punës; 3.6.Skemën organizative të divizionit në të cilën vendoset pozita e lirë.	2. The head of the division who seeks to fill the vacancy position shall submit a written request with relevant documents for review and approval of the WFDU. 3. The request must contain: 3.1. Justification for filling the vacancy and the time at which the vacancy must be filled. 3.2. Title of position, name of division, department in which position is filled; 3.3. Duties and responsibilities of the vacancy; 3.4. Criteria for filling vacancies, including schooling, work experience; 3.5. The salary that will be paid to this vacant position; 3.6. The organizational scheme of the division in which the vacancy is placed.	2. podela koja nastoji da povrati slobodni radna mesta podnesu pisani zahtev i relevantnih dokumenata za reviziju i DFSHP odobrenja. 3. Zahtev mora da sadrži: 3.1. Opravdanje za popunjavanje upražnjenog mesta i vremena u kojem treba da se popunjava upražnjeno mesto. 3.2. Položaj naziv, naziv podele, odeljenja u kojoj je pozicija popunjena; 3.3. Dužnosti i odgovornosti konkursa; 3.4. Kriterijumi za završetak konkursa, uključujući obrazovanje, radno iskustvo; 3.5. Plata koje će ova slobodnih mjesta rada; 3.6. Organizaciju na šema u kojima je podela raspoređene upražnjeno mesto.
---	--	--

Neni 8 Shqyrtimi dhe miratimi i kërkesës për rekrutim	Article 8 Review and approval of the recruitment application	Član 8 Razmatranje i odobravanje zahtjeva za Rekrutaciju
1. DFSHP-ja, pas pranimi të kërkesës me tërë dokumentacionin e kërkuar, në afat prej pesëmbëdhjetë (15) ditëve, shqyrton kërkesën, nëse ka nevojë kërkon informata shtesë nga divizioni kërkuar. 2. DFSHP, verifikon nëse: 2.1. Kërkesa për rekrutim është paraqitur nga autoriteti kompetent. 2.2. Kërkesa është në përputhje me nenin 7 të këtij udhëzimi. 2.3. Është në përputhje me planet për rekrutim të punonjësve në AKF; 2.4. Ka mjete buxhetore të lira për plotësim të vendit të lirë të punës; 2.5. Nëse kriteret e shkollimit janë në përputhje me detyrat dhe përgjegjësit e vendit të lirë të punës; 2.6. Nëse pozita e lirë mund të plotësohet nga ndonjë punonjës i institucionit apo duhet të shpallet procedura e rekrutimit.	1. Upon receipt of the request with all the required documentation, within the deadline of fifteen (15) days, it shall review the request, if necessary, require additional information from the requesting divisor. 2. DFSHP, verifies if: 2.1. The request for recruitment has been submitted by the competent authority. 2.2. The Referral is in accordance with Article 7 of this Instruction. 2.3. It is in line with the recruitment plans for KFA employees; 2.4. There are free budget funds to fill the vacancy; 2.5. If the education criteria are in line with the duties and responsibilities of the vacancy; 2.6. If the vacancy can be filled by an employee of the institution or the	1. DFSHP će, nakon prijema svu potrebnu dokumentaciju u roku od petnaest (15) dana, razmotriti zahtev, ako je potrebno, tražiti dodatne informacije od podnosioca divizije. 2. DFSHP proverava da li: 2.1. Potražnja za poslove je predstavljen od strane nadležnog organa. 2.2. Zahtev je u skladu sa članom 7. ovog uputstva. 2.3. To je u skladu sa planovima da regrutuje zaposlene u FMC; 2.4. Postoje free budžetski resursi da dopuni upražnjeno radno mjesto; 2.5. Ako su obrazovni zahtevi su u skladu sa obavezama i odgovornosti konkursa; 2.6. Ako je slobodan položaj može biti popunjena od strane zaposlenog ili

3.DFSHP, pas shqyrtimit rekomandon Kryeshefin Ekzekutiv të aprovoj ose ta refuzoj kërkesën për rekrutim në përputhje me paragrafin 2 të këtij neni. 4. DFSHP, mund të rekomandoj plotësimin e pozitës së lirë me punonjës ekzistues në AKF. Neni 9 Aprovimi i kërkesës nga Kryeshefi Ekzekutiv 1. Kërkesa për rekrutim me rekomandim të DFSHP, i dorëzohet Kryeshefit Ekzekutiv i cili brenda pesë (5) ditëve e miraton ose e refuzon. 2. Kryeshefi Ekzekutiv mund të refuzoj kërkesën për miratim, arsyetimi i refuzimi duhet të jepet me shkrim. Neni 10 Shpallja publike e njoftimit për vend të lirë të punës. 1. Pas miratimit të kërkesës për rekrutim nga Kryeshefi Ekzekutiv, DFSHP, brenda	recruitment procedure should be announced. 3. AFSP, upon review, recommends the Chief Executive Officer to approve or reject a recruitment application in accordance with paragraph 2 of this Article. 4. DFSHP, I can recommend filling the vacant position with existing staff at KFA. Article 9 Approval of the request by the Chief Executive Officer 1. The request for recruitment on the recommendation of DFSHP shall be submitted to the Chief Executive who shall approve or reject it within five (5) days. 2. The Chief Executive may refuse the request for approval, the justification for the refusal shall be given in writing. Article 10 Public announcement of vacancy notice. 1. Upon approval of the recruitment application by the Chief Executive,	institucije treba proglasiti proceduru zapošljavanja. 3. DFSHP, nakon razmatranja preporučuje da odobri glavni izvršni direktor ili odbiti zahtev za regrutaciju u skladu sa stavom 2. ovog člana. 4. DFSHP može preporučiti punjenje stav da oslobodi sa postojećim zaposlenih akf. Član 9 Usvajanje zahtjeva iz GIS 1. Zahtev za regrutovanje DFSHP preporuke dostavlja se načelnika koji u roku od pet (5) dana od odobravanja ili odbijanja. 2. Izvršni direktor može da odbije zahtev za odobrenje, opravdanje odbijanja moraju biti u pisanoj formi. Član 10 Javni poziv za obaveštenja o slobodnim radnim mestima. 1. Po odobrenju zahteva za regrutovanje od strane načelnika, DFSHP, u roku od deset
--	---	---

dhjetë (10) ditëve shpall publikisht njoftimin për vendin e lirë të punës. 2. Shpallja publike bëhet në gjuhët zyrtare në gazeta të shtypura, media elektronike apo në ueb-faqen zyrtare të AKF-së. 3. Njoftimi për shpallje në ueb-faqe duhet qëndroj pesëmbëdhjetë (15) ditë, nga dita e shpalljes aq sa është afati i pranimit të aplikacioneve për plotësim të vendeve të lira të punës. 4. Njoftimi i shpallur për rekrutim duhet të përmbaj: 4.1. Emrin e institucionit në AKF, titullin e vendit të punës, divizioni, departamenti; 4.2. Detyrat dhe përgjegjësit; 4.3. Kualifikimet e nevojshme arsimore dhe nëse kërkohen kritere për trajnime dhe përgatitje specifike, njohje të gjuhës së huaj; 4.4. Përvojën e punës të caktuar në vite (nëse është kriter në konkurs) dhe shumën ose koeficientin e pagës;	DFSHP shall publicly announce the vacancy notice within ten (10) days. 2. Public announcements shall be made in official languages in printed newspapers, electronic media or in the official website of AKF. 3. Notice of advertisement on the website must be fifteen (15) days from the day of announcement, as long as the deadline for receiving applications for filling vacancies. 4. The notice of recruitment must contain: 4.1. Name of AKF institution, title of job, division, department; 4.2. Duties and responsibilities; 4.3. Necessary educational qualifications and if criteria for specific training and preparation are required, foreign language skills; 4.4. The work experience assigned over the years (if it is a criterion in the competition) and the amount or salary coefficient;	obaveštenja (10) dana da se javno objavi upražnjeno. 2. Javni poziv je na zvaničnim jezicima u štampanim novinama, elektronskim medijima ili na sajtu funkcionera KFA. 3. Obaveštenje reklama na sajtu moraju da poštuju petnaest (15) dana od dana objavljivanja Što se tiče roka za prijem prijava za završetak slobodnih radnih mesta. 4. Obaveštenje reklamiraju za zapošljavanje treba da sadrži: 4.1. Ime KFA institucije, radno mesto, podele, odeljenje; 4.2. Dužnosti i odgovornosti; 4.3. potrebne obrazovne kvalifikacije i da li su potrebne kriterijume za obuku i posebnu obuku, poznavanje stranih jezika; 4.4. Iskustvo u radu u određenim godinama (ako je kriterijum u konkurenciji), a iznos ili stopa plata;
---	--	--

4.5. Certifikatën e Shtetësisë së Kosovës dhe Vërtetimin nga Gjykata dhe Policia për të kaluarën kriminale; 4.6. Njoftimin se nëse rast të përzgjedhjes si kandidat i suksesshëm, do të nënshtrohet kontrollit mjekësor dhe verifikimit të sigurisë; 4.7. Njoftimin për kohën e zgjatjes së konkursit, për marrjen e formularin për aplikim në AKF ose përmes shkarkimit në internet dhe njoftimin për mënyrën e dorëzimit të formularit në mënyrë fizike, përmes postës apo programeve online. 4.8. Njoftimin se aplikacionet e dorëzuara pas afatit ose të pakompletuara do të refuzohen dhe se do të njoftohen vetëm kandidatet që janë në listë të shkurtër. 4.9. Komisioni mund të paraqes kritere sipas nevojës dhe natyrës së secilit rekrutim. Neni 11 Pranimi dhe vlerësimi i aplikacioneve për punësim 1. Pranimi i formularëve për aplikimin, dorëzimi dhe vlerësimin është në	4.5. Kosovo Citizenship Certificate and Certification by the Court and Police of the Criminal Past; 4.6. Notification that if a case of selection as a successful candidate will be subject to medical examination and security verification; 4.7. Notification of the duration of the contest, the receipt of the application form at the KFA or downloading on the internet and notification of how the form is submitted physically, via post or online. 4.8. Notification that applications submitted after the deadline or incomplete will be rejected and only shortlisted candidates will be notified. 4.9. The Commission may submit criteria according to the need and nature of each recruitment. Article 11 Acceptance and evaluation of employment applications 1. Acceptance of application, submission and evaluation forms is the responsibility	4.5. Sertifikat i sertifikat o državljanstvu Kosova od strane suda i policije za krivične prošlosti; 4.6. Primetite da ako slučaju izbora kao uspešnog kandidata će se podvrgne lekarskom pregledu i bezbednosnu dozvolu; 4.7. Obratite pažnju na vreme produženje oglasnoj, za dobijanje Obrazac za prijavu AKF ili preuzimanjem na Internetu i informacije o isporuci oblika fizičkog naloga poštom ili onlajn programe. 4.8. Primetite da prijave podnet po isteku roka ili nepotpuna će biti odbijena i da će biti obavešteni samo kandidati koji su na kratkoj listi. 4.9. Komisija može predstaviti kriterije kada je to potrebno i prirodu svakog regrutovanja. Član 11 Prihvatanje i evaluacija prijava za zapošljavanje 1. Prihvatanje formulara, isporuke i evaluacije je odgovornost DFSHP, koji
--	--	--

përgjegjësi të DFSHP-së, i cili mban një regjistër për të gjitha aplikacionet e dorëzuara me të dhënat përkatëse.	of the DFSHP, which maintains a register for all submissions submitted with relevant data.	vodi evidenciju o svim aplikacijama podnetih relevantnim podacima.
2. Me rastin e pranimi të aplikacioneve DFSHP, lëshon një numër identifikues për pranim të aplikacionit.	2. Upon receipt of DFSHP applications, issues an identification number for the receipt of the application.	2. Po prijemu DFSHP aplikacija, izdati identifikacioni broj za prihvatanje aplikacije.
3. DFSHP, përgatit formularët për aplikim të cilët duhet të jenë standard dhe të përmbajnë të dhëna të mjaftueshme.	3. DFSHP prepares application forms that should be standard and contain sufficient data.	3. DFSHP, priprema aplikacija oblika koji mora biti standard i sadrže dovoljno podataka.
4. DFSHP, vlerëson aplikacionet e dorëzuara për pozita të lira të punës, në bazë të kriterëve që janë të përcaktuara në konkurs dhe këtë udhëzim administrativ.	4. DFSHP, evaluates applications submitted for vacancies based on the criteria that are set out in the competition and this administrative instruction.	4. DFSHP, ocenjuje podneti prijave za upražnjeno mjesto, na osnovu kriterijuma koji su navedeni u konkursu i ovog administrativnog uputstva.
5. DFSHP, mund të verifikoj të dhënat e paraqitura në dokumentacionin e aplikuesit, përmes informatave që mund të kërkoj në rrugë zyrtare.	5. DFSHP can verify the data presented in the applicant's documentation, through information that I can ask for on official way.	5. DFSHP može da proveriti podatke koji su predstavljeni u dokumentaciji kandidata sa informacijama koje mogu tražiti putem zvaničnih kanala.
6. DFSHP nëse vlerëson se dokumentacioni i dorëzuar i aplikuesit nuk është në përputhje me paragrafin 3 të këtij neni, refuzohet aplikacioni dhe ai person diskualifikohet për fazat e mëtejme të konkursit.	6. DFSHP if it considers that the submitted documentation of the applicant is not in accordance with paragraph 3 of this Article, the application is rejected and that person is disqualified for the further stages of the contest.	6. DFSHP ako smatra da dokumenti dostavljeni podnosiocu nije u skladu sa stavom 3. ovog člana, zahtjev bude odbijen, a ta osoba je diskvalifikovan za daljim fazama takmičenja.
7. DFSHP, përgatit listën e shkurtër të kandidateve që plotësojnë kriteret për testin me shkrim për Komisionin Përzgjedhës dhe mund të kërkoj nga	7. DFSHP prepares a short list of candidates who meet the written test criteria for the Selection Committee and	7. DFSHP, priprema kratak spisak kandidata koji ispunjavaju kriterijume za pismeni test za Komisije za izbor i mogu

Komisioni Përzgjedhës që të shqyrtoj edhe njëherë aplikacionet e dorëzuara. 8. Aplikacionet së bashku me dokumentacionin përkatës ruhen në dosje kryesore, të cilave ju shtohen dokumentet tjera gjatë procesit të përzgjedhjes. 9. Nëse DFSHP, pas përzgjedhjes së kandidateve në listën e shkurt ka më pak se tre (3), kandidat, atëherë konkursi duhet të rishpallet brenda tridhjetë (30) ditëve. Në rishpallje, procesi i rekrutimit mund të vazhdoj edhe me më pak se tre (3) kandidat. Neni 12 Testimi i kandidatëve 1. Testimi i kandidatëve bëhet përmes testit me shkrim dhe intervistës me gojë. Intervista me gojë mbahet vetëm për kandidatet të cilët kanë kaluar testin me shkrim. 2. Kandidatet që janë përfshirë në listën e shkurtër do të njoftohen për kohën e mbajtjes së testit me shkrim e cila nuk duhet të jetë më e shkurt se pesë (5) ditë nga dita e mbajtjes.	may request the Selection Committee to review the submissions again. 8. Applications together with relevant documentation are stored in the main folders, which are added to the other documents during the selection process. 9. If the DFSHP, after the selection of candidates in the short list has less than three (3) candidates, then the contest must be re-issued within thirty (30) days. In re-launch, the recruitment process may continue with less than three (3) candidates. Article 12 Testing of candidates 1. Testing of candidates is done through written test and oral interview. The oral interview is held only for candidates who have passed the test in writing. 2. Candidates who are included in the shortlist will be notified of the time of writing the test, which should not be less than five (5) days from the day of retention.	da traže Izornoj komisiji da razmotri prijave ponovo podnose. 8. Prijave zajedno sa odgovarajućom dokumentacijom se nalaze u glavnoj datoteci, koju dodaju i druge dokumente u toku procesa selekcije. 9. Ako DFSHP, nakon što je izbor kandidata na listi februara ima manje od tri (3) kandidata, onda takmičenje mora biti otvoren u roku od trideset (30) dana. U dodatnom saopštenju, proces zapošljavanja može nastaviti sa manje od tri (3) kandidata. Član 12 Testiranje kandidata 1. Testiranje kandidata se obavlja putem pismenog testa i usmenog intervjua. Oralni intervjui samo kandidatima koji su položili pismeni test. 2. Kandidati koji su uključeni u uži izbor biće obavješteni o vremenu zadržavanja pismenog testa koji ne bi trebalo da bude kraći od pet (5) dana od dana održavanja.
--	---	--

Neni 13 Testi me shkrim	Article 13 Written test	Član 13 pisani test
1. Testi me shkrim hartohet nga Komisioni Përzgjedhës për rekrutim i cili mbahet i fshehtë dhe nuk duhet të informohet askush me përmbajtjen e tij përveç Komisionit Përzgjedhës deri ditën e mbajtjes së testit. 2. Komisioni Përzgjedhës në bashkëpunim me divizionin që ka kërkuar punonjësit, hartonë pyetjet dhe përgjigjet e sakta për gjashtëdhjetë (60) deri në njëqind (100) pyetje të natyrës profesionale, të cilat do të vendosen në testet e caktuara. Pyetjet duhet të jenë të qarta dhe të sakta të vërtetuara nga literatura ose legjislacioni në fuqi. 3. Komisioni Përzgjedhës nga pyetjet e hartuara për pozitën përkatëse, për tri (3) grupet e testimit zgjedh nga 15 pyetje të ndryshme. 4. Testi do të përgatitet nga Komisioni Përzgjedhës vetëm dy (2) orë para mbajtjes në atë mënyrë, që nga pyetje e gatshme me short tërhiqen nga pesëmbëdhjetë (15) pyetje dhe vendosen në testin me shkrim me katër (4) alternativa dhe vetëm njëra nga to është e saktë.	1. A written test is drafted by the Selection Committee for recruitment, which is kept confidential and no one shall be informed with its content except the Selection Committee by the day of the test. 2. The Selection Committee in cooperation with the department that has requested the employee, compile the correct questions and answers for sixty (60) to one hundred (100) questions of a professional nature which will be placed on the tests. The questions should be clear and accurate ascertained by the literature or legislation in force. 3. The Selection Committee from the questions drawn for the respective position, for the three (3) test groups, chooses from 15 different questions. 4. The test shall be prepared by the Selection Committee only two (2) hours prior to the holding so that fifteen (15) questions are withdrawn from the quiz question and placed in the written test with four (4) alternatives and only one From them is correct.	1. Pismeni test koji je izradila Komisija za izbor za regrutaciju, koji se čuva u tajnosti i ne treba da budu informisani o njenom sadržaju bez Pored Komisije za izbor do dana testa. 2. Izborna komisija u saradnji sa domaćinom koji je tražio radnike, razviti pitanja i tačne odgovore na šesdeset (60) do sto (100) pitanja profesionalne prirode koji će biti postavljeni na određenim testovima. Pitanja treba da budu jasni i precizni overen od strane literature ili zakonima. 3. Izborna komisija izvući iz pitanja koje se odnosi na poziciju za tri (3) test grupa bira od 15 različitih pitanja. 4. Test će biti pripremljen od strane selekcione komisije samo dva (2) časa pre tom nalogu, pošto su dostupni pitanja sa kratkim povuče iz petnaest (15) pitanja, i postavljena na pismenom testu sa četiri (4) opciju, a samo jedna od njih je u pravu.

5. Testi me shkrim përmban gjithsejtë njëzetë (20) pyetje, prej tyre pesëmbëdhjetë (15) duhet të jenë të natyrës profesionale që lidhen me pozitën e punës përkatëse dhe pesë (5) pyetje duhet të jenë të përgjithshme dhe të njëjta për tri (3) grupet. 6. Pyetjet e përgjithshme duhet të jenë të natyrës së përgjithshme të punës për institucionin, rreth organizimit të brendshëm, veprimtarisë dhe funksioneve të institucionit. Pyetje e përgjithshme mund të bëhen në formë të kombinuar ose të bëhen në forme të eseve. 7. Përgjigjia e saktë në pyetjet profesionale vlerësohet me pesë (5) pikë secila, ndërsa pesë (5) pyetjet e përgjithshme vlerësohen maksimumi deri në pesë (5) pikë për secilën. 8. Testi me shkrim mbahet të njëjtën ditë për të gjithë kandidatet dhe kohëzgjatja caktohet nga Komisioni Përzgjedhës. 9. Komisioni Përzgjedhës pas përfundimit të vlerësimit të testit me shkrim, harton listën e ngushtë me kandidatet të cilët kanë mbledhur së paku shtatëdhjetë (70) pikë.	5. The written test contains a total of twenty (20) questions, of which fifteen (15) should be of a professional nature related to the respective job position and five (5) questions should be general and the same for three) Groups. 6. General questions should be of the general nature of the institution's work, internal organization, activity and functions of the institution. General questions can be made in a combined form or in a form of essay. 7. The correct answer to the professional questions is evaluated by five (5) points each, while five (5) general questions are evaluated to a maximum of five (5) points for each. 8. Written test is held the same day for all candidates and the duration is determined by the Selection Committee. 9. The Selection Committee after completing the written test assessment, compiles the short list with the candidates who have collected at least seventy (70) points.	5. Pismeni test sadrži ukupno dvadeset (20) pitanja od njih (15) treba da bude profesionalne prirode koji se odnosi na poziciju relevantnog rada i pet (5) pitanja treba da budu opšte i jednako na tri (3) grupa. 6. Opšta pitanja bi trebalo da bude opšta priroda posla za institucije, o unutrašnjoj organizaciji, aktivnostima i funkcija od strane institucija. Opšta pitanja mogu da se kombinuju da formiraju ili da budu u formi eseja. 7. Tačan odgovor pitanja stručno procenjuje pet (5) poena, dok pet (5) opšta pitanja ocenio najviše pet (5) bodova za svaku. 8. Pismeni test se održava istog dana za sve kandidate i trajanje utvrđene od strane Komisije za izbor. 9. Izborna komisija nakon završetka pismenog procene test, pažljivo sastavlja listu kandidata koji su prikupljeni najmanje sedamdeset (70) poena.
--	---	---

10. Lista e ngushtë me kandidatet e përzgjedhur publikohet në ueb-faqe të AKF-së, e cila duhet të përmbajë edhe njoftimin e kandidateve për datën dhe kohën e mbajtjes së intervistës me gojë e cila duhet të mbahet jo më herët se pesë (5) ditë nga publikimi i kësaj listës. Njoftimi mund të behët edhe përmes telefonit dhe email-it. Neni 14 Intervista me goje 1. Intervista me gojë behët për kandidatët që kanë kaluar provimin me shkrim. 2. Intervista me gojë bëhet me qëllim të vlerësimit të njohurive dhe aftësive të përgjithshme të kandidatit, aftësive komunikuese, njohurive profesionale dhe vlerësimit të personalitetit të kandidatit. Komisioni Përzgjedhës duhet të parashtroj dhjetë (10) pyetje të njëjta për secilin kandidat, të cilat vlerësohen deri në tetë (8) pike për secilën pyetje. 3. Në njohurit dhe aftësitë e përgjithshme hyjnë njohurit për detyrat e punës, veprimtarin dhe legjislacionin e Agjencisë së Kosovës për Forenzike, përgatitjen profesionale, përvojën e punës.	10. A close list with the selected candidates is published on the AKF web site, which should include the announcement of candidates for the date and time of the oral interview which must be held no earlier than five (5) Days from the publication of this list. The notification can also be made by phone and email. Article 14 Interview with mouth 1. Interviews are conducted for candidates who have passed the written exam. 2. Interviews are conducted in order to assess the candidate's overall knowledge and skills, communication skills, professional knowledge and candidate's personality assessment. The Selection Committee must submit ten (10) identical questions to each candidate, which are evaluated up to eight (8) points for each question. 3. Knowledge and general skills are familiar with the work, activity and legislation of Kosovo Agency for Forensics, professional preparation, and work experience.	10. Kratak spisak odabranih kandidata objavljenih u veb sajtu FMC, koje takođe treba da uključuje obaveštenje kandidata za datum i vreme oralnog intervjuja koji će se održati najranije pet (5) dana od dana objavljivanja ove liste. Obaveštenje takođe može biti napravljen telefonom i e-maila. Član 14 Usmeni intervju 1. Razgovori sa mouthand za kandidate koji su položili pismeni ispit. 2. Intervju sa ustima radi procene znanja i opšte sposobnosti kandidata, komunikativnost, stručnog znanja i procenu ličnosti kandidata. Izborna komisija mora da podnese deset (10) ista pitanja svakog kandidata, koji procenjuje do osam (8) poena za svako pitanje. 3. The znanja i opšte sposobnosti znanja da uđu u radne zadatke, aktivnosti i zakonodavstvo Kosovske Agencije za sudsku medicinu, profesionalnu obuku, radno iskustvo.
---	--	---

4. Tek njohurit profesionale hyjnë njohurit profesionale të kandidatit dhe njohurit e tij që ndërlidhen me detyra dhe përgjegjësit e pozitës për të cilën ka aplikuar. 5. Për personalitet të kandidatit Komisioni Përzgjedhës mund të vlerësoj deri në njëzetë (20) pikë, që përfshijnë vullnetin, ambiciet, motivin, dëshirën, paraqitjen e jashtme, përgjegjshmërinë. Neni 15 Përzgjedhja e kandidatit më të mirë 1. Komisioni Përzgjedhës pas përfundimit të testit me shkrim dhe intervistës me gojë, mbledh piket totale për kandidatët dhe përgatit listën përfundimtare të rezultateve nga të dy testet. 2. Kandidati që ka grumbulluar numrin më të madhe të pikëve në të dy testet përzgjidhet si kandidati më i suksesshëm për pozitën përkatëse. 4. Komisioni Përzgjedhës listën me rezultatet përfundimtare e dorëzon të Kryeshefi Ekzekutiv, i cili emëron kandidatin e suksesshëm nga lista në pozitën përkatëse.	4. Professional knowledge includes the professional knowledge of the candidate and his / her knowledge related to the duties and responsibilities of the position for which he / she has applied. 5. For the candidate's personality, the Selection Committee may evaluate up to twenty (20) points, including will, ambition, motive, desire, appearance, accountability. Article 15 Selection of the best candidate 1. The Selection Committee after completing the written test and oral interview, collects the total points for the candidates and prepares the final result list from both tests. 2. The candidate who has accumulated the highest number of points in both tests is selected as the most successful candidate for the respective position. 4. The Selection Committee lists the final results with the Chief Executive, who appoints the successful candidate from the list in the respective position.	4. Ne profesionalne poznanika unesite stručnog znanja kandidata i njegovih poznanika koji se odnosi na dužnosti i odgovornosti položaja za koji je primenjen. 5. Za ličnosti kandidata mogla Izborna komisija može da proceni do dvadeset (20) bodova, što će uključivati, ambicije, motivaciju, želju, spoljašnji izgled, odgovornost. Član 15 Odabir najboljeg kandidata 1. Izborna komisija nakon završetka pismenog testa i usmenog intervjuja, ukupnih bodova za kandidate i pripremiti konačnu listu rezultata od dva testa. 2. Koji okuplja najveći broj bodova u dva testa. Kandidat je odabran kao najuspešniji kandidat za odgovarajuće radno. 4. Izborna komisija listu konačni rezultati podnosi načelnika koji imenuje izabranog kandidata sa liste na odgovarajuću poziciju.
--	--	--

Neni 16 Kontrolli mjekësorë 1. Kandidati i përzgjedhur i nënshtrohet kontrollit mjekësor nga komisioni mjekësor në institucionet e autorizuara shëndetësore, për të kontrolluar në tërësi gjendjen shëndetësore. 2. Llojet e ekzaminimeve të kontrollit mjekësor, përcaktohen me vendim të Kryeshefit Ekzekutiv të AKF-së dhe duhet të përfundojnë brenda tridhjetë (30) ditëve nga dita e njoftimit për përzgjedhje. 3. Nëse nga kontrolli mjekësor i kandidatit të përzgjedhur konstatohet se ka probleme serioze shëndetësore ose që e bëjnë të pamundur kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi, ai diskualifikohet, dhe në radhë vjen kandidati i renditur në listë pas tij.	Article 16 Health control 1. The selected candidate is subjected to medical examination by the medical commission in authorized health care institutions, to check the health condition completely. 2. Types of medical examination examinations are determined by a decision of the Chief Executive Officer of the KFA and must be completed within thirty (30) days from the day of notification of selection. 3. If the medical examination of the selected candidate finds that he or she has serious health problems or makes it impossible to perform the duties and responsibilities, he is disqualified, and in that order is the candidate listed on the list after him.	Član 16 Medicinski kontrole 1. Izabrani kandidat podvrgne lekarskom pregledu od strane komisije lekara ovlašćeni zdravstvenih ustanova, da kontroliše ceo zdravstveno stanje. 2. Vrste ljekarskim pregledima kontrole, utvrđeni strane načelnika KAŠ i treba da bude završen u roku od trideset (30) dana od dana prijema selekcije. 3. Ako medicinski pregled izabranog kandidata utvrđeno da imaju ozbiljne zdravstvene probleme ili da je nemoguće izvršiti dužnosti i odgovornosti, on je diskvalifikovan, a dolazi na rang listi nakon njegovog kandidata.
Neni 17 Marrja e shenjave të gishtërinjve dhe mostrës së ADN-së 1. Kandidatit të përzgjedhur i merret mostra e ADN-së si dhe shenjat e gishtërinjve sipas standardeve dhe legjislacionit në fuqi.	Article 17 Getting fingerprints and DNA samples 1. Selected candidates are provided with DNA samples as well as fingerprints according to standards and legislation in force.	Član 17 Uzimanje otisaka prstiju i DNK uzorak 1. Izabrani kandidat je uzete uzorke DNK i otisaka prstiju standardima i zakonima na snazi.

Neni 18 Verifikimi i të dhënave të kandidatit 1. Para se të nënshkruhet kontrata e punës me kandidatin e përzgjedhur, do të bëhet verifikimi për të përcaktuar nëse kandidati është i përshtatshëm për t'u punësuar në AKF. 2. Verifikimi bëhet duke kontrolluar saktësinë dhe vërtetësinë e: 1.1. të dhënave të paraqitura në formularin e aplikimit dhe dokumentacionin tjetër. 1.2. të dhënave të cilat e implikojnë kandidatin në veprimtari kriminale, sjellje antishoqërore apo veprimtari tjera që janë në kundërshtim moralin dhe ligjet në fuqi. 2. Verifikimi bëhet nga DFSHP, përmes burimeve shtetërore, organeve përkatëse dhe burimeve nga personat tjera. Ky proces duhet të jetë transparent, jo diskriminues, dhe duhet të bëhet vetëm për qëllim të vërtetimit të saktësisë së dokumentacionit të paraqitur nga kandidati dhe të kaluarës së tij kriminale.	Article 18 Verification of candidate data 1. Prior to signing the employment contract with the selected candidate, a verification will be made to determine if the candidate is eligible to be employed in the KFA. 2. Verification is carried out by checking the accuracy and veracity of: 1.1. The data presented in the application form and other documentation. 1.2. Data implicating the candidate in criminal activity, antisocial behavior or other activities that are contrary to morality and laws in force. 2. Verification is done by DFSHP, through state resources, relevant bodies and resources from other persons, this process should be transparent, non-discriminatory, and should only be done for the purpose of verifying the accuracy of the documentation submitted by the candidate and the past his criminal record.	Član 18 Verifikacija kandidata podataka 1. Pre potpisivanja ugovora o radu sa izabranim kandidatom će biti smeštena da se utvrdi da li kandidat je pogodan za zapošljavanje u akf. 2. Verifikacija se vrši provjeru tačnosti i istinitost: 1.1. Podaci predstavljeni u obrascu i druge dokumentacije. 1.2. podaci koji podrazumevaju prijave u kriminalne aktivnosti, asocijalno ponašanje ili druge aktivnosti koje su u suprotnosti sa moralom i zakonima. 2. Verifikacija uradio DFSHP putem državnih resursa, nadležnih organa i izvora iz drugih lica, ovaj proces treba da bude transparentan, nediskriminatoran i treba da se uradi samo u svrhu provjere tačnosti dokumentacije koju je podnosilac zahteva i prošlosti njegova krivična.
---	---	--

3. Institucionet përkatëse në Republikën e Kosovës, duhet të bashkëpunojnë në kërkesat e AKF-së, sipas këtij neni. 4. Verifikimi duhet të bëhet brenda tridhjetë (30) ditëve, nga dita e njoftimi se është përzgjedhur kandidati i suksesshëm dhe përgatitet raport i cili i dorëzohet Kryeshefit Ekzekutiv. 5. Nëse nga verifikimi del se kandidati i përzgjedhur ka ofruar të dhënat të sakta dhe nuk ka të kaluar kriminale, menjëherë ftohet të nënshkruaj kontratën e punës dhe të filloj punën në pajtim me këtë Udhëzim Administrativ. 6. Nëse nga verifikimi dalin të dhëna tjera që janë në kundërshtim me të dhënat e ofruara dhe dorëzuara nga kandidati i përzgjedhur se ai ka të kaluar kriminale, është narkoman, alkoolist, anëtarë i ndonjë organizate që vepron kundërligjshëm, ai diskualifikohet menjëherë dhe pas tij ftohet kandidati i radhës në listë. Neni 19 Kontrata e punës 1. Kontrata e punës e lidhur ndërmjet AKF-së, të cilën e përfaqëson Kryeshefi	3. The relevant institutions in the Republic of Kosovo should cooperate with the requirements of the KFA, according to this article. 4. Verification must be done within thirty (30) days from the day of notification that the successful candidate has been selected and a report is submitted to the Chief Executive Officer. 5. If by verifying that the selected candidate has presented the data accurately and does not have a criminal record, he is immediately invited to sign the employment contract and to start work in accordance with this instruction administrative. 6. If other information that is in contradiction with the information provided and submitted by the selected candidate that he or she is a criminal, is a drug addict, an alcoholic, member of any organization that acts unlawfully, he is disqualified immediately and after him The next candidate in the list is invited. Article 19 Work contract 1. The employment contract concluded between the KFA, represented by the Chief	3. Nadležne institucije na Kosovu treba da sarađuju u zahtevima ovog člana KAŠ. 4. Verifikacija se vrši u roku od trideset (30) dana od dana obaveštenja da uspešan kandidat odabran i pripremio izveštaj koji se dostavlja izvršnog direktora. 5. Ako se ispitivanjem proizilazi da je izabran kandidat je ispravno predstavljene podatke i nema kriminalni dosije, odmah pozvana da potpiše ugovor o radu i počne sa radom u skladu sa ovim smernicama. 6. Ako se ispitivanjem iz drugih podataka koji su u skladu sa podacima i dostavljenih od strane izabranog kandidata da ima kriminalni dosije, je narkoman, alkoholičar, član organizacije koja radi ilegalno, on je odmah diskvalifikovan nakon što mu je pozvao sledeći kandidat na listi. Član 19 Ugovor rada 1. Ugovor o radu zaključen između FMC, koji predstavlja izvršni direktor i
--	--	--

Ekzekutiv dhe punonjësit përkatës, për herë të parë vlen gjashtë (6) muaj dhe konsiderohet si periudhë provuese. Pas 6 muajve, ajo duhet të konfirmohet me vazhdim me afat të pacaktuar nga Kryeshefi Ekzekutiv e nëse nuk i vazhdohet kontrata duhet të arsyetohet me shkrim. 2. Kontrata e punës, duhet të përmbaj të gjitha elementet e përcaktuara me legjislacionin në fuqi, përfshirë të drejtat dhe detyrimet e secilës palë. 3. Kontrata e punës nënshkruhet përgatitet në tri (3) kopje origjinale, një kopje i jepet punonjësit, një vendoset në dosjen personale dhe një në arkivin e AKF-se. KAPITULLI III TRANSFERIMI Neni 20 Rregullat e transferimit 1. Transferimi i punonjësve nga një vend i punës në vendin tjetër brenda AKF-së, mund të bëhet për periudhë të caktuar deri në gjashtë (6) muaj, ose transferim i përhershëm.	Executive and the respective employee, concluded for the first time shall be valid for six (6) months and shall be considered as a probationary period. After 6 months, it must be confirmed by the Executive Director for an indefinite extension, and if the contract is not renewed, it must be reasoned in writing. 2. The employment contract must contain all the elements defined by the legislation in force, including the rights and obligations of each party. 3. The signed employment contract is prepared in three (3) original copies, one copy is given to the employee, one is placed in the personal file and one in the archive of the AKF. CHAPTER III TRANSFER Article 20 Transfer rules 1. Transfer of employees from a job to another country within the KFA may take place for a period of up to six (6) months, or permanent transfer.	relevantne osoblje, povezan je po prvi put primenjuje za šest (6) meseci i smatra se probnom periodu. Posle šest meseci, ona mora biti potvrđeno u pored neograničeno od strane direktora, ako ne obnovljeni ugovori moraju biti opravdan u pisanoj formi i obrazložen. 2. Ugovor o radu mora da sadrži sve elemente propisane zakonom, uključujući prava i obaveza svake stranke. 3. Ugovori o radu koji je potpisan u pripremljenim tri (3) originalne kopije, jedna kopija se daje zaposlenom, jedan postavljen u personalni dosije i arhivu KAŠ. POGLAVLE III PRENOS Član 20 Transfer pravila 1. Prenos zaposlenih iz jednog radnog mesta na drugo mesto u KAŠ može da se uradi za određeni period do šest (6) mjeseci ili trajnog prenosa.
---	---	---

2. Transferimi i përkohshëm deri në gjashtë (6) muaj mund të bëhet për arsye: 2.1. Të nevojave të divizionit për punonjës për një kohë të caktuar; 2.2. Zbatimit të ndonjë projekti ose programi të veçantë brenda AKF-së; 2.3. Arsyeve shëndetësore, duke transferuar në punë më të lehta. 3. Transferimi i përkohshëm bëhet me kërkesë të punonjësit apo udhëheqësit të divizionit që kërkon transferimin dhe drejtorit të departamentit. Kërkesa miratohet ose refuzohet nga Kryeshefi Ekzekutiv. 4. Transferimi i përhershëm bëhet për afat të pacaktuar mbi këto baza: 4.1. Tepricës së një divizioni ose nevojës së divizionit; 4.2. Vendit të lirë të punës; 4.3. Përgatitja arsimore dhe profesionale e punonjësit është adekuate për transferim; 4.4. Me pëlqim të punonjësit, udhëheqësit të divizionit që kërkon transferimin dhe udhëheqësit të divizionit që lejon transferimin,	2. Temporary transfer up to six (6) months may be made on the grounds: 2.1. Employee division needs for a certain time; 2.2. Implementation of any specific project or program within AKF; 2.3. Health Reason, moving to lighter jobs. 3. Temporary transfer is made at the employee's request. The division leader who seeks the transfer and the director of the department. The request is approved or refused by the Chief Executive Officer. 4. Permanent transfer is made indefinite on these bases: 4.1. Overcomes a division or division's need; 4.2. Free workplace; 4.3. The educational and professional preparation of the employee is adequate for the transfer; 4.4. With the consent of the employee, the division leader who requests the transfer and the division leader who	2. privremeni transfer do šest (6) meseci mogu biti zbog: 2.1. Podela potrebni radnici na određeno vreme; 2.2. Implementacija bilo kog konkretnog projekta ili programa u KAŠ; 2.3. zdravstveni razlozi, prenose na lakši posao. 3. Transfer zahtev za privremeni zaposlenog. division lideri traže prenos i direktora odeljenja. Zahtev je odobren ili odbijen od strane načelnika. 4. Prebaci stalno mesto na neodređeno iz sledećih razloga: 4.1. Višak Divizije ili potrebe podele; 4.2. upražnjeno mjesto; 4.3. obrazovanje i stručno usavršavanje zaposlenih je pogodan za prenos; 4.4. Me saglasnost zaposlenog, podela lidera i lidera se traži prenos podele
---	--	---

përkatësisht edhe të udhëheqësve të departamenteve. 5. Kërkesa dhe pëlqimi për transferim bëhet me shkrim, ndërsa miratohet dhe lëshohet vendimi me shkrim nga Kryeshefi Ekzekutiv. 6. Transferimi nuk prodhon ndikime financiare ose në të ardhurat e punonjësit dhe bëhet me paralajmërim për të paktën pesëmbëdhjetë (15) ditë. KAPITULLI IV PËRFUNDIMI I MARRËDHENIES SË PUNËS Neni 21 Përfundimi dhe ndërprerja e marrëdhënies së punës 1. Punonjësit të AKF-së i përfundon marrëdhënia e punës me AKF-në, në këto raste: 1.1. Përfundim i kontratës së punës sipas afatit të caktuar në kontratë; 1.2. Me dorëheqjen e punonjësit; 1.3. Me arritjen e moshës së pensionimit prej gjashtëdhjetepesë (65) vitesh;	allows the transfer, respectively the heads of the departments. 5. The request and the consent for transfer shall be made in writing, and a written decision by the Chief Executive shall be approved and issued. 6. The transfer does not produce any financial impact or income to the employee and is done on notice for at least fifteen (15) days. CHAPTER IV CONCLUSION OF LABOR RELATIONS Article 21 Termination and termination of employment relationship 1. The KFA employees terminate the employment relationship with the KFA in these cases: 1.1. Completion of the employment contract according to the deadline set in the contract; 1.2. With the resignation of the employee; 1.3. After reaching the retirement age of sixty five (65) years;	koja omogućava prenos, odnosno, šefova odeljenja. 5. Zahtev i saglasnost za prenos mora biti u pisanoj formi, i odobrena kao i pismena odluka izdata od strane načelnika. 6. Prenos ne proizvodi finansijske uticaje ili prihod zaposlenog i postaje upozorenje za najmanje petnaest (15) dana. POGLAVLJE IV PRESTANAK RADNIH ODNOSA Član 21 Zaključak i prestanak radnog odnosa 1. Zaposleni KAŠ prestaje radni odnos sa FMC, u sledećim slučajevima: 1.1. Zaključak o radu ugovora do roka navedenog u ugovoru; 1.2. Ostavkom zaposlenih; 1.3. Me dostigne starosnu granicu od šesdeset (65) godina;
--	---	---

1.4. Nëse fillon mbajtjen e dënimit me burgim me kohëzgjatje më shumë se gjashtë (6) muaj; 1.5. Në rast të humbjes së aftësive të punës, kjo vërtetohet me vendim të organit përkatës; 1.6. Me vdekje të punonjësit; 1.7. Në rast të shkeljeve disiplinore të përcaktuara me legjislacionin në fuqi. 2. Nëse institucioni nuk ja vazhdon kontratën e punës punonjësit, punonjësi e përfundon marrëdhënien e punës me AKF-në, me përfundim të afatit të vlefshmërisë së kontratës së punës. Për mos vazhdim të kontratës së punës punonjësi duhet të njoftohet tre (3) muaj me herët. 3. Marrëdhënia e punës përfundon me dorëheqja nga ana e punonjësit të AKF-së, i cili duhet të lajmëroj Kryeshefin Ekzekutiv të paktën tridhjetë (30) ditë me herët. 4. Marrëdhënia e punës së punonjësit të AKF-së përfundon në ditën arritjes së moshës së pensionimit prej 65 vjetësh. Në këtë rast punonjësit i takon kompensimi sipas legjislacionit në fuqi.	1.4. If a term of imprisonment of more than six (6) months begins; 1.5. In case of loss of job skills, this is confirmed by the decision of the relevant body; 1.6. With the death of the employee; 1.7. In case of disciplinary violations as defined by applicable legislation. 2. If the institution does not continue the employment contract, the employee terminates the employment relationship with the KFA, upon termination of the validity period specified in the employment contract. For non-continuation of work contract the employee must be notified 3 months early. 3. The employment relationship ends with the resignation of the KFA employee, who shall notify the Chief Executive at least thirty (30) days earlier. 4. The employment relationship of the KFA employee ends on the day of reaching the retirement age of 65 years. In this case the employee is entitled to compensation according to the legislation in force.	1.4. Ako počne na izdržavanju kazne zatvora u trajanju više od šest (6) meseci; 1.5. U slučaju gubitka sposobnosti posao, to potvrđuje odlukom nadležnog organa; 1.6. Me smrti zaposlenog; 1.7. Ne disciplinski prekršaji propisane zakonima na snazi. 2. Propust institucije nastavlja ugovor o radu, zaposleni prekine radni odnos sa FMC, na kraju roka važenja navedenog u ugovoru o radu,. Za ne-produženje zaposlenog ugovora o radu treba da budu obavješteni tri meseca ranije. 3. Radni odnos se završava ostavke zaposlenih u KAŠ, koji moraju da najmanje trideset (30) dana ranije obavesti glavnog izvršnog službenika. 4. Status zaposlenih u KAŠ završava na dan dolaska da je starosna granica od 65 godina. U tom slučaju zaposleni ima pravo na naknadu prema propisima koji su na snazi.
---	---	--

5. Marrëdhënia e punës së punonjësit të AKF-së, përfundon me rastin e mbajtjes së dënimit me burg me të gjatë se gjashtë (6) muaj.	5. The employment relationship of the KFA employee ends with a term of imprisonment of more than six (6) months.	5. Status zaposlenih u KAŠ, završava povodom kazne zatvora duže od šest (6) mjeseci.
6. Marrëdhënia e punës se punonjësit të AKF-së, përfundon në momentin e pranimit të vendimit ose vërtetimit nga institucionet përkatëse për humbje të aftësive punuese të punonjësit.	6. The employment relationship of the KFA employee terminates at the moment of receipt of the decision or certification by the relevant institutions for loss of employee's ability to work.	6. Status zaposlenih u KAŠ, završava u trenutku prijema odluke ili potvrda od nadležnih institucija u gubitku zaposlenih veštine.
7. Marrëdhënia e punës se punonjësit të AKF-së, përfundon në ditën e vdekjes së punonjësit. Sipas legjislacionit në fuqi mund të kompensohet familja e tij.	7. The employment relationship of the KFA employee ends on the day of the employee's death. According to the legislation in force can be compensated his family.	7. Status zaposlenih u KAŠ, završava u smrti dan zaposlenih. Prema zakonu njegove porodice mogu nadoknaditi.
8. Marrëdhënia e punës së punonjësit të AKF-së, përfundon me rastin e konstatimit të shkeljeve të rënda të përcaktuara me vendim sipas aktit nënligjorë në fuqi për masat disiplinore në AKF.	8. The employment relationship of the KFA employee ends with the finding of serious violations determined by a decision according to the sub-legal act in force for disciplinary measures at KFA.	8. Status zaposlenih u KAŠ, završava sa utvrđivanja teških kršenja utvrđenih odlukom propisom važećim disciplinskim merama akf.
9. Vendimin për ndërprerje dhe përfundim të marrëdhënies se punës e nënshkruan Kryeshefi Ekzekutiv.	9. The decision on termination and termination of the employment relationship is signed by the Chief Executive Officer.	9. Odluka za prekid i zaključivanje radnog odnosa potpisan od strane načelnika.
10. Për çështjet që nuk janë të rregulluara dhe përcaktuara me këtë udhëzim administrativ, zbatohet legjislacioni përkatës në Republikën e Kosovës.	10. For issues that are not regulated and determined by this Administrative Instruction, Relevant legislation of the Republic of Kosova shall apply.	10. Za pitanja koja nisu regulisana i utvrđenim ovim administrativnim uputstvom primenjuje se relevantno zakonodavstvo u Republici Kosova.

KREU V ADMINISTRIMI I PERSONELIT Neni 22 Dosja personale 1. Divizioni i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, përkatësisht zyrtari përkatës i personelit është përgjegjës për administrimin e dosjeve të punonjësve të AKF-së, sipas legjislacionit në fuqi. 2. Dosjet personale mbahen në dosje fizike dhe formë elektronike dhe përmbajnë të dhënat lidhur: 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, certifikatat të ndryshme, vendime; 1.5. Dokumentet e pozitës aktuale në AKF, duke përfshirë: pozitën, ngritjet në detyrë, lëndimet, sëmundjet, lavdërimet dhe masat disiplinore.	CHAPTER V PERSONNEL ADMINISTRATION Article 22 Personal file 1. The Division of Finance and General Services, respectively the relevant staff officer, is responsible for administering the files of KFA employees, according to the legislation in force. 2. Personal files are kept in physical files and electronic form and contain the following data: 1.1. Name and permanent address; 1.2. Place and date of birth; 1.3. Employment documents; 1.4. Education documents and qualifications, various certificates, decisions; 1.5. Documents of the current position at KAF, including: positions, promotion, injuries, illnesses, praise and disciplinary measures.	POGLGLAVE V ADMINISTRACIJA OSOBLJA Član 22 Lični dosije 1. Odsek za finansije i opšte poslove, ili službeni osoblja odgovornog za upravljanje zaposlenih KFA fajlova, u skladu sa važećim zakonima. 2. Lične datoteke se čuvaju u fizičkim i elektronskom obliku, koji sadrži fajlove i srodnih podataka: 1.1. Ime i stalna adresa; 1.2. Mesto i datum rođenja; 1.3. Dokumenti za zapošljavanje; 1.4. Školovanje dokumenti i svaka kvalifikacija, razne potvrde, odluke; 1.5. Trenutna pozicija u AKF dokumentima, uključujući: položajima, promocija, povreda, bolesti, pohvale i disciplinskih mera.
---	--	---

1.6. 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. 3. Çdo punonjës i AKF-së ka një numër të veçantë, i cili përdoret në të gjithë dokumentacionin zyrtar. 4. Punonjësi i AKF-së, mund ta shoh dosjen e tij personale pasi të ketë bërë kërkesë me shkrim të Zytari përkatës për personel i cili aprovon kërkesën brenda tre (3) ditëve, në raste urgjente dosja mund të shikohet brenda ditës pas aprovimit të zytarit përkatës për personel. 5. Kur punonjësit të AKF-së i ndërpritet marrëdhënia e punës, dosja e tij personale ruhet për një periudhë prej (7) vitesh në AKF. Pas këtij afati dosja ruhet sipas legjislacionit në fuqi. 6. Pas përfundimit të marrëdhënies së punës, punonjësi pajiset me një certifikatë shërbimi dhe një rekomandim lidhur me kryerjen e detyrave gjatë shërbimit nga zytari përkatës i personelit.	1.6. The data on the disciplinary measures should be eliminated in accordance with the Administrative Instruction on the Determination of Violations, Disciplinary Measures and Disciplinary Procedure for KFA Employees. 3. Each KF employee has a special number, which is used throughout official documentation. 4. The KFA employee may see his personal file after having made a written request to the relevant Personnel Officer who approves the request within three (3) days, in urgent cases the file can be viewed within one day after the approval of the KFA The relevant staff officer. 5. When KFA employees terminate the employment relationship, his / her personal file shall be kept for a period of (7) years at the KFA. After this deadline, the dossier is kept in accordance with the legislation in force. 6. Upon termination of the employment relationship, the employee shall be provided with a service certificate and a recommendation relating to the performance of the service duties by the relevant personnel officer.	1.6. Podaci o disciplinskim merama treba ukinuti u skladu sa Administrativnog uputstva za utvrđivanje povreda, disciplinske mere i disciplinski postupak protiv zaposlenih u KAŠ. 3. Svaki zaposleni u KAŠ ima jedinstveni broj, koji se koristi u svim zvaničnim dokumentima. 4. Zaposleni KAŠ, vidim njegov dosije nakon što je pismeni zahtev odgovarajućem oficirskog kadra koji odobrava zahtev u roku od tri (3) dana u hitnim slučajevima datoteka može posmatrati u dan nakon usvajanja relevantno osoblje oficir. 5. Kada zaposleni u KAŠ je prekinut, njegove lične datoteke sačuvane na period od (7) godina u akf. Nakon tog vremena fajl se čuva po propisima koji su na snazi. 6. Po završetku radnog odnosa, zaposleni je opremljen sa sertifikatom usluga i preporuke u vezi obavljanja dužnosti u službi relevantnih oficirskog kadra.
---	--	--

7. Për administrimin e dokumentacionit të personelit të AKF-së veprohet në përputhje me legjislacionin përkatës. KAPITULLI VI MJETET JURDIKE KOMISIONI PËR ZGJIDHJEN E ANKESAVE Neni 23 Themelimi i Komisionit për Zgjidhjen e Ankesave 1. Komisioni për Zgjidhjen e Ankesave në procedurën e rekrutimit themelohet nga Kryeshefi Ekzekutiv. 2. Komisioni përbëhet prej tre (3) anëtarëve, dy (2) prej tyre me mandat tre (3) vjeçar, me mundësi vazhdimi edhe për një mandat, dhe një (1) anëtarë caktohet për secilin rast. 3. Kryesuesi dhe anëtarët e komisionit zgjidhen nga radhët e punonjësve me përgatitje të lartë arsimore, me integritet të lartë moral dhe profesional, të paanshëm dhe pa konflikt interesi.	7. The administration of KF staff documentation is conducted in accordance with the relevant legislation. CHAPTER VI JURY TOOLS THE COMPLAINTS 'RESOLUTION COMMITTEE Article 23 Establishment of the Complaints Commission 1. The Complaints Commission in the recruitment procedure is established by the Chief Executive Officer. 2. The Commission shall be composed of three (3) members, two (2) of whom shall be mandated for a term of three (3) years, and one (1) member shall be appointed for each case. 3. The Chairperson and the members of the Committee shall be selected from among the staff with high educational background, with high moral and professional integrity, impartial and without conflict of interest.	7. Za upravljanje osoblje dokumentacije KFA akt u skladu sa relevantnim zakonima. POGLAVLJE VI SREDSTVA PRAVNI KOMISIJA ZA REŠAVANJE ŽALBI Član 23 Osnivanje Komisije za rešavanje Pritužbi 1. Komisija za rešavanje pritužbi u postupku zapošljavanja utvrđenom od strane načelnika. 2. Komisija se sastoji od tri (3) članova, dva (2) iz roku od tri (3) godine, sa mogućnošću produženja za još jedan mandat, i jedan (1) člana imenovanog za svaki slučaj. 3. Predsednik i članovi biraju iz reda zaposlenih sa višim obrazovnim kvalifikacijama, visokim moralnim i stručnim integritetom, objektivnosti i ne postoji sukob interesa.
--	--	---

4. Anëtarët e Komisionit për Zgjidhjen e Ankesave nuk mund të jenë edhe anëtarë të Komisionit Disiplinor, Komisionit të Ankesave dhe Komisionit Përzgjedhës. 5. Në rast se ndonjëri nga anëtarët e komisionit ka konflikt interesi, Kryeshefi Ekzekutiv, cakton një anëtar tjetër në rastet kur: 5.1. Anëtari i Komisionit për Zgjidhjen e Ankesave është në afërsi familjare ose shoqërore me ankuesin ose kandidatin e përzgjedhur në procedurën e rekrutimit. 5.2. Anëtari i Komisioni për Zgjidhjen e Ankesave ka marrë pjesë në çfarëdo procedure në procesin e rekrutimit. 5.3. Rrethana dhe situata tjera që parashihen me legjislacionin në fuqi. Neni 24 Kompetencat e Komisionit 1. Komisioni për Zgjidhjen e Ankesave ka këto detyre dhe përgjegjësi: 1.1. Të shqyrtoj dhe vendos lidhur me ankesat e parashtruara nga palët në procedurën e rekrutimit;	4. Members of the Complaints Commission can not be members of the Disciplinary Commission, the Complaints Commission and the Selection Committee. 5. If any of the members of the Commission has a conflict of interest, the Chief Executive shall designate another member in cases when: 5.1. A member of the Complaints Commission is in close family, social, etc. with the complainant or candidate selected in the recruitment procedure. 5.2. A member of the Complaints Commission has participated in any procedure in the recruitment process. 5.3. Circumstances and other situations foreseen by the legislation in force. Article 24 Competencies of the Commission 1. The Complaints Commission has the following duties and responsibilities: 1.1. Review and decide on appeals filed by the parties in the recruitment procedure;	4. Članovi Komisije za rešavanje žalbi ne mogu biti članovi Disciplinske komisije, Apelacionog komiteta i Komiteta za selekciju. 5. U slučaju da neki od članova odbora ima sukob interesa, izvršni direktor, imenuje drugog člana kada je: 5.1. član Komisije za rešavanje žalbe u porodičnom, socijalna itd kraju, uz žalbe ili izabranog kandidata u postupku zapošljavanja. 5.2. Član Komisije za rešavanje pritužbi je učestvovao u bilo kom postupku u procesu zapošljavanja. 5.3. Okolnosti i druge situacije predviđene propisima koji su na snazi. Član 24 Ovlašćenja Komisije 1. Komisija za rešavanje pritužbi ima sledeće zadatke i odgovornosti: 1.1. Ispitati i odlučiti o žalbama koje su stranke u postupku zapošljavanja;
---	---	--

1.2. Të shqyrtoj dhe vendos për ankesat e parashtruara nga palët lidhur me ndërprerjen dhe përfundimin e marrëdhënies së punës. 2. Nëse Komisioni aprovon si të bazuar ankesën e palës, anulon vendimin për përzgjedhjen e kandidatit të suksesshëm, me këtë rast rishpallet konkursi i ri. 3. Nëse Komisioni refuzon ankesën si të pa bazuar, atëherë kandidati me suksesshëm i përzgjedhur në procedurën e rekrutimit mund të nënshkruaj kontratën e punës. 2. Komisioni në përbërje të plote vendos me vendim brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve nga dita e paraqitjes së ankesave të përcaktuara në paragrafin 1 të këtij neni. 4. Komisioni shqyrton dhe vendos për ankesat në bazë dëshmive, fakteve duke shqyrtuar afatet, procedurat, kriteret dhe dispozitave të këtij udhëzimi administrativ dhe legjislacionit tjetër në fuqi. 5. Komisioni mund të caktoj seancë për shqyrtim të ankesës dhe të ftojë palët e përfshira në procesin e rekrutimit dhe palën ankuese.	1.2. Consider and decide on appeals filed by the parties regarding the termination and termination of the employment relationship. 2. If the Commission approves the appeal of the party as grounded, it shall annul the decision on the selection of the successful candidate, in which case the new contest shall be re-launched. 3. If the Commission rejects the appeal as ungrounded, then the successful candidate selected in the recruitment procedure may sign the employment contract. 2. The full composition committee shall decide by decision within fifteen (15) days from the filing date of the complaints referred to in paragraph 1 of this Article. 4. The Commission shall review and decide on appeals based on the evidence, facts by examining the terms, procedures, criteria and provisions of this Administrative Instruction and other applicable legislation, 5. The Commission may convene a hearing for the review of the complaint and invite the parties involved in the recruitment process and the appellant.	1.2. Ispitati i odlučiti o žalbama stranaka koje se odnose na prekid i prestanak radnog odnosa. 2. Ako Komisija odobri zahtev jedne stranke, poništi tu odluku za izbor najpovoljnijeg kandidata, u ovom slučaju ponovo ogласiti novu konkurenciju. 3. Ako Komisija odbaci žalbu kao neosnovanu, uspešan kandidat izabran u postupku zapošljavanja može zaključiti ugovor o radu. 2. Komisija se sastoji od potpuno naselili odlukom u roku od petnaest (15) dana od dana podnošenja prigovora iz stava 1 ovog člana. 4. Komisija će ispitati i odlučiti o žalbi na osnovu dokaza, činjenica by examining the terms, procedures, criteria and i odredbama ovog Administrativnog uputstva i drugim važećim zakonima,. 5. Komisija može zakazati ročište za razmatranje žalbe i poziva strane uključene u proces regrutacije i žalbe.
---	--	---

6. Divizioni i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme shërben si sekretariat për punën e Komisionit për Zgjidhjen e Ankesave. 7. Kundër vendimit të Komisionit për Zgjidhjen e Ankesave pala e pakënaqur ka të drejtë ankese në Gjykatën Themelore në Prishtinë në afat prej tridhjetë (30) ditëve. KREU VII DISPOZITA SHFUQIZUESE Neni 25 Shfuqizimi 1. Me hyrjen në fuqi të këtij udhëzimi administrativ, shfuqizohet Udhëzimi Administrativ Nr. 34/2012-MPB Për Proceduarat dhe Kushtet e Punësimit dhe Punës së Punonjësve të Agjencisë së Kosovës për Forenzikë.	6. The Division of Finance and General Services serves as a secretariat for the work of the Complaints Commission. 7. Against the decision of the Complaints Commission, the dissatisfied party has the right to appeal to the Basic Court in Prishtina within thirty (30) days. CHAPTER VII EXCEPTIONAL PROVISIONS Article 25 Repeal 1. Upon the entry into force of this Administrative Instruction, the Administrative Instruction No. 34/2012-MIA On Procedures and Terms of Employment and Labor of Kosovo Agency for Forensic Workers.	6. Finansije i opšte poslove služi kao sekretarijat Komisije za rešavanje žalbe u Osnovnom Sudu u Pristini. 7. Protiv odluke potraživanja naselja oštećenoj strani ima pravo žalbe u Osnovnom sudu u Prištini u roku od trideset (30) dana. POGLAVLJE VII UKIDANJE ODREDBE Član 25 Ukidanje 1. Danom stupanja na snagu ovog Administrativnog Uputstva, Administrativno Uputstvo Br. 34/2012 MUP o Procedurama i Uslovima Zapošljavanja i Rada Agencije Kosova za Forenziku Oficira.
--	---	--

Neni 26
Hyrja në fuqi

Ky udhëzim administrative hynë në fuqi shtatë (7) pas nënshkrimit nga ana e ministrit.

Flamur Sefaj



Article 26
Entry into force

This Administrative Instruction enters into force seven (7) after signing by the Minister.

Flamur Sefaj



Član 26
Stupanje na snagu

Ovo administrativno uputstvo stupa na snagu sedam (7) dana nakon potpisivanja od strane ministra.

Flamur Sefaj

