Universiteti i Mitrovicës “Isa Boletini”

BURIMET NJERËZORE

MANUAL

Mitrovicë, shtator 2019

PËRMBAJTJA

HYRJE.....3

TË DREJTAT DHE PËRGJEGJËSITË, PROCESET E REKRUTIMIT, MBIKËQYRJA, VLERËSIMI I PERFORMANCËS, PROMOVIMI, PROCESET MBËSHTETËSE DHE ZHVILLIMI PROFESIONAL PËR PERSONELIN AKADEMIK.....5

Të drejtat dhe përgjegjësitë e personelit akademik.....5
Personeli akademik.....6
Rekrutimi i personelit akademik.....6
Kriteret për emërim në thirrje akademike.....7
Ekuivalentimi i gradave.....7
Kohëzgjatja e emërimit dhe kufizimet për emërim.....7
Dorëshkrimet në botim.....8
Personeli i angazhuar.....8
Procedurat e konkursit.....8
Komisionet vlerësuese.....9
Procedura pas dorëzimit të raportit nga Komisioni vlerësues.....11
Shqyrtimi i propozimeve të Këshillit të Fakultetit në Senat.....12
Vendimi për zgjedhje, periudha e ankimimit dhe kohëzgjatja e procedurës së konkursit.....12
Kontrata e punës.....13
Vlerësimi i performancës.....13
Kriteret për avancim.....13
Promovimi, proceset mbështetëse dhe zhvillimi profesional i personelit akademik.....13
Procedurat disiplinore.....14
Shkeljet e lehta.....15
Shkeljet e rënda.....15
Masat për shkeljet disiplinore.....16
E drejta e ankesës.....17

TË DREJTAT DHE PËRGJEGJËSITË, PROCESET E REKRUTIMIT, MBIKËQYRJA, VLERËSIMI I PERFORMANCËS, PROMOVIMI, PROCESET MBËSHTETËSE DHE ZHVILLIMI PROFESIONAL PËR PERSONELIN ADMINISTRATIV.....19

Personeli administrativ.....19
Të drejtat dhe detyrime e personelit administrativ.....20
Rekrutimi i personelit administrativ.....20
Shpallja e rekrutimit.....21
Përmbajtja e shpalljes – konkursit.....21
Përzgjedhja e kandidatëve.....21
Testi me shkrim dhe intervista.....22
Procedura ankimore.....22
Përshkrimi i detyrave të punës për pozitën.....23
Vlerësimi i performancës.....23

Promovimi – zhvillimi dhe avancimi në karrierë, proceset
mbështetëse dhe zhvillimi profesional i personelit administrativ.....24
Shpallja për avancim.....24
Kriteret për avancim në karrierë.....25
Proceset mbështetëse dhe zhvillimi profesional i personelit administrativ.....25
Mbikëqyrja dhe identifikimi i nevojave për trajnim.....25
Procedurat disiplinore.....26
Procedurat e zgjedhjes së kontesteve dhe ankesa.....28

HYRJE

Manuali i burimeve njerëzore synon të ofroj një grup politikash dhe rregullash mbi:

Të drejtat dhe përgjegjësitë, proceset e rekrutimit, mbikëqyrjen, vlerësimin e performancës, promovimin, proceset mbështetëse dhe zhvillimin profesional për personelin akademik dhe administrativ.

Manuali do të jetë i qasshëm për të gjithë personelin akademik dhe administrativ.

Ky manual nuk synon të zëvendësoj ligjet dhe aktet tjera nënligjore apo aktet e brendshme të Universitetit të Mitrovicës "Isa Boletini" për personelin akademik apo atë administrativ por do të jetë mjet lehtësues në përdorim të personelit për të qenë i informuar dhe për të marr vendime individuale lidhur me të gjitha proceset që e përcjellin personelin akademik dhe administrativ.

Manuali përbëhet nga dy pjesë kryesore:

I. Të drejtat dhe përgjegjësitë, proceset e rekrutimit, mbikëqyrja, vlerësimi i performancës, promovimi, proceset mbështetëse dhe zhvillimi profesional për personelin akademik.

II. Të drejtat dhe përgjegjësitë, proceset e rekrutimit, mbikëqyrja, vlerësimi i performancës, promovimi, proceset mbështetëse dhe zhvillimi profesional për personelin administrativ.

TË DREJTAT DHE PËRGJEGJËSITË, PROCESET E REKRUTIMIT, MBIKËQYRJA, VLERËSIMI I PERFORMANCËS, PROMOVIMI, PROCESET MBËSHTETËSE DHE ZHVILLIMI PROFESIONAL PËR PERSONELIN AKADEMIK

TË DREJTAT DHE PËRGJEGJËSITË, PROCESET E REKRUTIMIT, MBIKËQYRJA, VLERËSIMI I PERFORMANCËS, PROMOVIMI, PROCESET MBËSHTETËSE DHE ZHVILLIMI PROFESIONAL PËR PERSONELIN AKADEMIK

Të drejtat dhe përgjegjësitë e personelit akademik

Të drejtat dhe përgjegjësitë e personelit akademik janë të përcaktuara me Statutin e përkohshëm të UMIB – it (neni 165 – 170), ato janë:

1. Personeli akademik ka lirinë e shprehjes. Ata kanë lirinë të pyesin dhe testojnë njohuritë e marra dhe të shprehin idetë e reja, mendimet kundërshtuese apo jopopullore pa e vënë veten në rrezik me humbjen e punës apo çfarëdo privilegji që mund të kenë me Universitetin.

2. Personeli akademik ka lirinë për të publikuar rezultatet e punës së tyre kërkimore dhe krijuese, që kushtëzohet me rregulloret e këtij Statuti që ka të bëjë me përdorimin e të drejtave të pronës intelektuale për dobi të universitetit.

3. Personeli akademik i Universitetit është i obliguar të respektojë:

   - Frymën e humanizmit;
   - Autonominë e Universitetit;
   - Lirinë e kreativitetit shkencor dhe artistik;
   - Aktet universitare dhe vendimet e bazuara në to;
   - Parimet e ndershmërisë profesionale dhe shkencore;
   - Kodin etik;
   - Reputacionin e universitetit dhe ta përmirësoj atë.

4. Personeli akademik i Universitetit gjatë procesit arsimor është i obliguar t"i përmbush këto detyra:

   - Të përgatis dhe ofrojë mësimet, seminaret, ushtrimet dhe format e tjera të ligjëratës;
   - Të përgatis tekstet universitare dhe literaturën e përshtatshme për studime brenda strukturës së lëndës;
   - Të mbikëqyrë punimet seminarike, punimet e diplomës për bachelor dhe master, punimet e disertacionit të doktoratës dhe punët tjera kërkimore të studentëve; Të sigurojë mbajtjen pa pengesë të provimeve gjatë afatit të caktuar të provimeve.

5. Personeli duhet të marrë pjesë rregullisht në mbledhjet e organeve dhe komisioneve ku janë të caktuar si anëtarë dhe ti kryejnë detyrat e tilla me përkushtim dhe sinqeritet.

6 Në rast të konfliktit të interesit në lidhje me përmbajtjen, anëtarët e deleguar të punëtorëve nuk marrin pjesë në takime të organeve qeverisëse të Universitetit.

7. Personeli ka të drejtën e tubimit paqësor dhe të drejtën e formimit të sindikatës, të bashkimit të personelit apo bashkimit profesional për t"i përfaqësuar interesat e tyre kolektive para autoriteteve të Universitetit dhe për qëllime të tjera të parapara me Ligjin mbi Arsimin e Lartë të Kosovës.

8. Personeli akademik dhe joakademik kanë të drejtë t"i kundërshtojnë vendimet e marra nga organet e Universitetit, nga njësitë akademike apo nga njësitë organizative rreth të drejtave, detyrimeve dhe përgjegjësive të tyre.

Personeli akademik

Bazuar në Statutin e përkohshëm, në personelin akademik të Universitetit do të jenë personat e angazhuar në:

- Mësimdhënie akademike;
- Kërkime shkencore;
- Krijimtari artistike.

Personeli akademik përbëhet nga:

- Profesorët e rregullt;
- Profesorët e asocuar;
- Profesorët asistentë;
- Ligjërues i përkohshëm. Kjo thirrje (gradë) do të jetë e përkohshme vetëm për fazën themeluese;
- Asistent universiteti;
- Lektorët.

Shkurtesat zyrtare për personelin akademik janë:

- Profesor i rregullt – Prof. Dr.;
- Profesor i asocuar – Prof. Asoc. Dr.;
- Profesor asistent – Prof. Ass. Dr.;
- Asistent universiteti – Ass.

Rekrutimi i personelit akademik

Rekrutimi i personelit akademik është proces transparent dhe emërimi bëhet nëpërmes konkursit publik (neni 153 paragrafi 4 i Statutit të përkohshëm të UMIB). Bazuar në Statutin e përkohshëm të UMIB – it dhe Udhëzimit Administrativ (MPMS) Nr. 07/2017 për rregullimin e procedurave të konkursit publik në sektorin publik, Universiteti i Mitrovicës ka nxjerr Rregulloren Nr. 1201 dt. 11.09.2018, me të cilën ka përcaktuar procedurën dhe kriteret e përzgjedhjes, avancimit dhe emërimit të personelit akademik. Me këtë rregullore, rregullohen edhe çështjet lidhur me procedurat dhe emërimin e personelit akademik të cilat nuk janë rregulluar shprehimisht me Statutin e përkohshëm të UMIB.

Kriteret për emërim në thirrje akademike

Procedura vlerësuese për avancim përkatësisht emërim në thirrjen akademike mbështetet në kriteret që dalin nga aktivitetet në vijim:

- Aktiviteti hulumtues
- Aktiviteti shkencor dhe
- Aktiviteti profesional

Për avancimin përkatësisht emërimin e kandidatëve në thirrjen përkatëse akademike, kërkohet plotësimi i minimumit të kritereve të parapara në Statutin e përkohshëm të UMIB-it (neni 155 – profesor i rregullt, 156 – profesor i asocuar, 157 – profesor asistent, 158 – ligjërues, 159 – lektor dhe 160 – asistent i universitetit) si dhe kriteret e parapara me Rregulloren Nr. 1201 dt. 11.09.2018, me të cilën janë përcaktuar procedurat dhe kriteret e përzgjedhjes, avancimit dhe emërimit të personelit akademik, përkatësisht publikimi i numrit të caktuar të punimeve shkencore në revistat ndërkombëtare në varësi të thirrjes akademike.

Ekuivalentimi i gradave

Gradat themelore përkatësisht ekuivalente të personelit akademik në disa lëndë në Fakultetin e Edukimit, për emërimin në thirrjet akademike, janë si vijon:

1. Për emërimin në thirrjen Prof. i rregullt, Prof. i asocuar ose Prof. asistent, grada dr. i shkencave (për lëndët teorike) ose grada ekuivalente Mr./Ma i arteve (për lëndët artistike);

2. Për emërimin në thirrjen asistent ose korrepetitor, grada Mr./Ma i arteve.

Kohëzgjatja e emërimit dhe kufizimet për emërim

1. Të gjitha emërimet për tituj si dhe kohëzgjatja e punësimit bëhen në përputhje me dispozitat përkatëse të Statutit të përkohshëm të Universitetit të Mitrovicës.

2. Avancimi nuk është proces automatik, por është konkurrues dhe meritor për të gjitha pozitat.

3. Thirrja e parë që fitohet në UMIB për kategorinë e mësimdhënësit është Prof. asistent, ndërsa gjatë procesit të avancimit nuk lejohet kapërcimi i thirrjeve të parapara me Statutin e UMIB-it.

4. Thirrja e fituar në UMIB mund të revokohet vetëm në këto raste:

   - Falsifikim i apo mashtrim i gjatë e vlerësimit ose provimit;
   - Plagjiatura apo shkelja e të drejtës së autorit në përgatitjen e diplomës apo të punimit tjetër me shkrim;
   - Praktikë tjetër jo etike.

5. Kriteri i moshës së përcaktuar si në nenin 159 të Statutit të përkohshëm të UMIB – it vlen për kandidatët të cilët aplikojnë për themelimin e marrëdhënies së rregullt të punës dhe do të merret në konsideratë deri në ditën e përmbylljes së konkursit. Nëse një kandidat ka qenë i angazhuar në Universitetin e

Mitrovicës në cilësi të bashkëpunëtorit të jashtëm apo me honorar para moshës së përcaktuar sipas nenit 159 të Statutit, kjo nuk nënkupton që për të njëjtin nuk aplikohet kriteri i moshës së paraparë me Statut në momentin e themelimit të marrëdhënies së rregullt të punës.

6. Në Universitetin e Mitrovicës nuk lejohet rekrutimi/angazhimi i kandidatëve brenda ndonjërës prej strukturave themelore organizative (departament/degë apo program), të njëjtit kanë në marrëdhënie të rregullt pune apo të angazhuar familjarë të ngushtë (në relacionin bashkëshortor, prind-fëmijë, vëlla-motër, motër-motër, vëlla-vëlla dhe anasjelltas).

7. Shtetasit e huaj dhe personat pa shtetësi në Republikën e Kosovës themelojnë marrëdhënie pune sipas Ligjit të Punës, nën kushtet dhe kriteret e përcaktuara me ligj të veçantë për punësimin e shtetasve të huaj dhe sipas konventave ndërkombëtare.

Dorëshkrimet në botim

Dorëshkrimet e punimeve të cilat janë pranuar nga revistat shkencore por janë në procedurë të botimit pranohen nëse kandidati dorëzon konfirmimin për pranimin e punimit.

Personeli i angazhuar

Kriteret e përcaktuara për emëriminin e personelit akademik të rregullt në Universitetit vlejnë njëjtë edhe për personelin e angazhuar, përjashtimisht nëse në konkurs nuk paraqitet asnjë kandidat që i plotëson këto kritere.

Procedurat e konkursit

1. Procedura përzgjedhëse për emërim, riemërim përkatësisht për avancim do të bëhet në mënyrë transparente dhe me shpalljen e konkursit publik për pozitën përkatëse.

2. Konkursi për emërim, riemërim dhe avancim shpallet me vendim të Senatit, pas aprovimit të propozimeve të Fakulteteve.

3. Fakultetet nuk mund të kërkojnë shpalljen në konkurs të pozitave të cilat lidhen me personelin e rregullt të cilit i kanë mbetur më pak se 12 muaj deri në pension, përveç në rastet kur rrezikohet akreditimi i programit përkatës.

4. Konkursi shpallet në ueb-faqen e Universitetit. Kohëzgjatja e konkursit është pesëmbëdhjetë (15) ditë kalendarike.

5. Aplikantët duhet të dorëzojnë dokumentet e nevojshme në formë të shtypur (lidhje të fortë) dhe në formë elektronike.

6. Dokumentacioni i shtypur (lidhja e fortë) duhet të dorëzohet në Fakultetin përkatës kurse versioni elektronik në adresën zyrtare të Universitetit të Mitrovicës (punësimi.akademik@umib.net).

Komisionet vlerësuese

1. Fakulteti është i obliguar që për çdo pozitë të shpallur në Konkurs ta caktojë komisionin vlerësues.

2. Brenda (10) ditëve pas hapjes së konkursit, dekani i fakultetit thërret mbledhjen e këshillit të fakultetit në të cilën merret vendimi për themelimin e komisioneve vlerësuese dhe komisionit të ankesave në përbërje prej 3 (tre) anëtarëve.

3. Anëtar të komisionit të ankesave nuk mund të jenë strukturat udhëheqëse të fakultetit dhe departamenteve përkatëse si dhe anëtarët e komisioneve vlerësuese.

4. Komisioni vlerësues propozohet nga radhët e profesorëve në nivel të departamentit/ degës ose programit dhe aprovohet në këshillin e fakultetit.

5. Komisionet vlerësuese janë organe me kredibilitet të lartë profesional, akademik dhe etik.

6. Në komisione vlerësuese duhet të jenë së paku 2 (dy) anëtarë nga fusha e ngushtë me lëndët për të cilat është shpallur konkursi.

7. Anëtarët e komisionit vlerësues duhet të kenë thirrje më të lartë akademike ose së paku të njëjtë me pozitën për të cilën ka aplikuar kandidati.

8. Anëtari i komisionit vlerësues me thirrje më të lartë akademike me automatizëm është kryetar i komisionit. Në rastet kur më shumë se një anëtar i komisionit ka thirrje më të lartë përkatësisht në rastet kur të gjithë anëtarët e komisionit kanë thirrje të njëjtë me pozitën për të cilën ka aplikuar kandidati, kryetar do të jetë anëtari më i vjetër në moshë përkatësisht anëtari i caktuar me koncensus.

9. Në mungesë të numrit të mjaftueshëm të profesorëve si në 6 dhe 7, në përbërje të komisionit vlerësues mund të emërohen edhe profesorë nga departamentet tjera, por në këtë rast kryetari i komisionit duhet të jetë nga radha e profesorëve të departamentit për të cilin janë duke u vlerësuar aplikacionet.

10. Anëtarët e komisionit vlerësues mund të jenë edhe nga universitete të tjera në vend dhe jashtë vendit. Në këtë rast, së paku 1 (një) anëtar i komisionit është i brendshëm – nga Universiteti. Në rastet kur komisioni vlerësues ka dy (2) anëtarë të jashtëm, anëtari i brendshëm me automatizëm është kryetar i komisionit.

11. Në mungesë të anëtarëve në marrëdhënie të rregullt pune si në 6, 7 dhe 9, anëtarë të komisionit vlerësues mund të jenë edhe personat e pensionuar, që kanë thirrjet e nevojshme akademike nga lëmi përkatëse dhe të cilët nuk e kanë kaluar moshën 70 vjeçare.

12. Në rast të arsyeve të bazuara, anëtari i komisionit në afat prej pesë (5) ditëve pas formimit të komisionit vlerësues mund të deklarojë me shkrim tërheqjen e tij nga komisioni. Në këtë rast, Dekani i Fakultetit brenda 7 (shtatë) ditëve thërret mbledhjen e këshillit të fakultetit dhe në rast të aprovimit të dorëheqjes, kërkon nga këshilli plotësimin përkatësisht formimin e komisionit tjetër vlerësues.

13. Administrata e fakultetit duhet t'ia ofrojë të gjithë dokumentacionin e nevojshëm komisionit vlerësues.

14. Kryetari i komisionit vlerësues është i obliguar të thërrasë anëtarët e tjerë të komisionit dhe të hartojnë raportin e vlerësimit.

15. Komisioni vlerësues është i obliguar që në afat prej 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve pas mbylljes së konkursit të dorëzojë raportin e vlerësimit për kandidatët të cilët kanë aplikuar për pozitën e caktuar.

16. Këshilli i Fakultetit përkatës ka të drejtë të ndryshojë përbërjen e komisionit vlerësues përkatësisht të formoj komision të ri nëse konstatohet se komisioni nuk ka respektuar afatet e parapara në këtë rregullore në lidhje me raportin vlerësues.

17. Pas ndryshimit të përbërjes së komisionit vlerësues, Këshilli i Fakultetit i jep afat komisionit edhe 10 (dhjetë) ditë shtesë që të hartojë dhe ta dorëzojë raportin për kandidatët e paraqitur në konkurs.

18. Komisioni vlerësues është i obliguar që gjatë punës së tij të respektojë dispozitat e Ligjit për Arsimin e Lartë, Statutin e Universitetit, rregulloren e brendshme, kushtet e konkursit dhe aktet e tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.

19. Komisioni vlerësues është i obliguar që t'u japë përparësi kandidatëve të cilët i plotësojnë kriteret e nevojshme dhe të cilët bazuar në vlerësimin e përgjithshëm të aktivitetit të tyre shkencor/artistik, profesional dhe akademik, janë më të mirë në krahasim me kandidatët e tjerë. Komisioni duhet të arsyetoj rekomandimin e bërë në frymën e këtij paragrafi.

20. Në raportin e komisionit vlerësues duhet të bëhet i qartë propozimi për emërimin, riemërimin ose avancimin e kandidatëve në numrin e kërkuar me konkurs dhe të dallohet nga propozimi për kandidatët të cilët nuk janë zgjedhur.

21. Komisioni vlerësues është i obliguar të shkruajë raport edhe për kandidatët të cilët i plotësojnë kushtet minimale por të cilët nuk janë propozuar të emërohen. Për kandidatët të cilët nuk i plotësojnë kushtet minimale mjafton të ceken kushtet të cilat nuk i kanë plotësuar.

22. Pas hartimit dhe nënshkrimit të raportit nga të 3 (tre) anëtarët, kryetari i komisionit vlerësues është i obliguar që ta dorëzojë raportin në Këshillin e Fakultetit përkatës.

23. Nëse ndonjëri nga anëtarët e komisionit vlerësues ka mendim të ndryshëm në lidhje me propozimin për emërimin, riemërimin ose avancimin e kandidatit, ai anëtar është i obliguar që të paraqesë një "propozim të ndarë" për Këshillin e Fakultetit përkatës. Vlerësimet në raport bëhen në përputhje me kriteret dhe kërkesat e përcaktuara në Statut dhe të detajuara në rregulloren e brendshme. Në raste të tilla, Këshilli i Fakultetit i diskuton të dy propozimet dhe e dorëzon në Rektorat propozimin që është miratuar nga Këshilli, duke përfshirë informacionin për mendimet e ndara. Këshilli i Fakultetit mban të drejtën të refuzojë të dy propozimet, por nuk mund të miratojë të dy propozimet për të njëjtën pozitë.

24. Në raportin e Këshillit të Fakultetit duhet të bëhet i qartë propozimi për emërimin, riemërimin ose avancimin e kandidatëve në numrin e kërkuar me konkurs.

25. Anëtarët e komisionit vlerësues mbajnë përgjegjësi ligjore, disiplinore dhe etike për vërtetësinë e të dhënave të shënuara në raportin e vlerësimit dhe për rekomandimet që bëjnë do të sanksionohen sipas kodit të etikës dhe dispozitave tjera ligjore në fuqi, nëse të njëjtat bien qartazi ndesh me Statutin e UMIB – it dhe rregulloren e brendshme.

Procedura pas dorëzimit të raportit nga Komisioni vlerësues

1. Këshilli i Fakultetit, pas dorëzimit të raportit nga komisioni vlerësues, është i obliguar që në mbledhjen e radhës, jo më vonë se 7 (shtatë) ditë, të shqyrtojë raportin dhe të konstatojë kryerjen e punëve në lidhje më raportin e komisionit vlerësues.

2. Këshilli i Fakultetit përkatës, pas mbajtjes së mbledhjes dhe konstatimit të gjendjes së raporteve vlerësuese, brenda 3 (tre) ditëve i përcjell raportet vlerësuese në versionin elektronik pranë zyrës për çështje akademike të Universitetit.

3. Zyra për çështje akademike e Universitetit është e obliguar që brenda 7 (shtatë) ditëve pas marrjes së raporteve vlerësuese nga ana e Këshillave të Fakulteteve, të hartojë buletinet dhe të njëjtit t'i publikojë në ueb-faqen e Universitetit.

4. Buletinet duhet të qëndrojnë të publikuara në ueb-faqe të Universitetit në kohëzgjatje prej 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve nga dita e publikimit.

5. Zyra për çështje akademike, nëse konstaton se ndonjë nga raportet e dorëzuara nga Këshilli i Fakultetit përkatës nuk është në rregull me dokumentacion, atëherë duhet të kërkojë nga Prorektori për mësim që ta obligojë Fakultetin përkatës që të kompletojë dokumentacionin para se të dalë në Buletin.

6. Gjatë fazës së publikimit të raporteve të komisioneve vlerësuese në Buletine, kandidatët e pakënaqur kanë të drejtë të parashtrojnë ankesë në Këshillin e Fakultetit përkatës.

7. Ankesat eventuale të kandidatëve duhet të dorëzohen në administratën e Fakultetit përkatës.

8. Këshilli i Fakultetit është i obliguar që pas kalimit të afatit të Buletineve, në afat prej 10 (dhjetë) ditëve, të vlerësojë raportet e komisioneve vlerësuese dhe të vendosë për miratim ose jo të atyre raporteve.

9. Gjatë shqyrtimit të raporteve, Këshilli i Fakultetit është i obliguar që të shqyrtojë edhe raportin e komisionit të ankesave lidhur me ankesat e kandidatëve të parashtruara në fazën e publikimit të Buletineve dhe ndaj ankesave të japë përgjigje me shkrim.

10. Këshilli i Fakultetit është i obliguar që, pas shqyrtimit dhe miratimit ose jo të raporteve të komisioneve vlerësuese, vendimin përkatës dhe detajet e tjera rreth shqyrtimit të ankesave ti dorëzojë brenda 3 (tre) ditëve pranë zyrës për çështje akademike të Universitetit.

11. Zyra për çështje akademike, nëse konstaton se ka ndonjë lëshim në materialin e dorëzuar nga Fakultetet përkatëse, është e obliguar që të informojë Prorektorin për mësim dhe Prorektori për mësim të kërkojë nga dekanati i Fakultetit përkatës që të kompletojë lëndët.

Shqyrtimi i propozimeve të Këshillit të Fakultetit në Senat

1. Komisioni i studimeve shërben si organ këshillëdhënës për Senatin.

2. Propozimet e këshillave të njësive akademike për zgjedhjen e anëtarëve të personelit akademik shqyrtohen fillimisht nga Komisioni i studimeve, i cili i rekomandon Senatit pranimin ose refuzimin e propozimit.

3. Nëse propozimi refuzohet nga Senati, ai i rikthehet për rishqyrtim Këshillit të njësisë akademike.

4. Nëse Këshilli i njësisë akademike, edhe pas rishqyrtimit sjell të njëjtin propozim, Senati merr vendim përfundimtar.

5. Vendimi i Senatit për miratim apo refuzim të propozimit të Këshillit të Fakultetit merret brenda 60 (gjashtëdhjetë) ditësh. Në rastin e rikthimit të propozimit për rishqyrtim nga ana e Këshillit të Fakultetit vendimi në Senat merret brenda 30 (tridhjetë) ditësh.

Vendimi për zgjedhje, periudha e ankimimit dhe kohëzgjatja e procedurës së konkursit

1. Procedura e votimit në Senat për zgjedhjen e anëtarëve të personelit akademik bëhet sipas Rregullores së Punës të Senatit.

2. Në rast se anëtari i personelit akademik nuk i fiton votat e nevojshme për avancim, riemërohet në thirrjen që ka.

3. Ndaj vendimit të Senatit, në afat jo më larg se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë pas pranimit në dorëzim të njoftimit për vendim, mund të bëhet ankesë në Komisionin e Senatit për Ankesa dhe Parashtresa.

4. Konkursi për emërim, riemërim ose avancim të personelit akademik, duhet të përmbyllet me vendime përkatëse të Senatit të UMIB – it për të gjitha vendet e shpallura jo më gjatë se 175 ditë nga dita e shpalljes.

5. Për raste të veçanta para arritjes së propozimit në Senat, me kërkesë të rektorit afati i të gjithë procedurës mund të zgjatet edhe maksimum në 30 (tridhjetë) ditë.

6. Nëse konkursi nuk realizohet në tërësi apo pjesërisht brenda afatit të përcaktuar si në paragrafin 4 të këtij neni, atëherë vendet përkatëse të parealizuara mund të rishpallen në konkursin e radhës sipas kërkesës të fakultetit.

Kontrata e punës

Sipas nenit 149 të Statutit të përkohshëm të gjitha vendet e punës do të bazohen në kontratat me normë të plotë dhe kontratat me gjysmë normë.

Në bazë të vendimeve për zgjedhje në thirrje, kontratat për mësimdhënës do të lëshohen në afat prej 4 (katër) vitesh kurse kontratat për asistent do të lëshohen në afat prej 3 (tri) vitesh.

Bazuar në Ligjin e Punës në fuqi, kontrata për një periudhë të caktuar që ripërtërihet në mënyrë të qartë ose të vetëkuptueshme për një periudhë të punësimit më të gjatë se dhjetë (10) vite, konsiderohet si kontratë për një periudhë të pacaktuar kohore.

Vlerësimi i performancës

Vlerësimi i personelit akademik bëhet në harmoni me planin e punës të zyrës për sigurim të cilësisë dhe udhëzuesin për sigurimin e cilësisë, më së paku në baza formale vjetor dhe përfshin: vetëvlerësimi; vlerësimi nga menaxherët e drejtpërdrejtë; vlerësimi nga studentët në fund të çdo semestri. Një raport me gjetje të përgjithshme bëhet publik, kurse në raste specifike sipas rezultateve, dekani i njësisë akademike i diskuton gjetjet me stafin dhe bashkërisht bëjnë planin e përmirësimit.

Kriteret për avancim

Ashtu siç është cekur edhe më lartë në këtë manual procedura vlerësuese për avancim përkatësisht emërim në thirrjen akademike mbështetet në kriteret që dalin nga aktivitetet në vijim:

- Aktiviteti hulumtues
- Aktiviteti shkencor dhe
- Aktiviteti profesional

Promovimi, proceset mbështetëse dhe zhvillimi profesional i personelit akademik

UMIB e ka të miratuar Planin për zhvillimin e personelit. Plani mbështetet në tri objektivat strategjike:

1. Zhvillimi dhe avancimi i personelit akademik;
2. Mbështetja e personelit akademik në hulumtime shkencore dhe
3. Mbështetja e personelit akademik në botimin e publikimeve.

Plani për zhvillimin e personelit akademik i dedikohet personelit akademik në marrëdhënie të rregullt pune në fakultetet e UMIB – it, me qëllim të zhvillimit dhe avancimit të mësimdhënësve në pjesën hulumtuese dhe pedagogjike, që programeve të studimit ti sigurohet funksionim cilësor akademik. Plani për zhvillimin e personelit akademik e ka në masë të madhe edhe mbështetjen financiare nga burimet financiare të UMIB – it. Një numër i aktiviteteve të caktuara në kuadër të planit për zhvillimin e personelit akademik janë të ndërlidhura me aktivitetet që zhvillohen nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë dhe nga programet e përbashkëta me universitetet tjera publike në kuadër te bashkëpunimit, si dhe nga projektet ku UMIB është përfitues dhe që nuk kërkojnë buxhetim nga UMIB – i.

Pas pranimit të stafit të ri, atyre do t'ju ofrohet mbështetje maksimale nga profesorët e lëndëve dhe menaxhementi, duke filluar nga shefi i departamentit deri tek dekani. Ai do të pajiset me të gjitha dokumentet dhe rregulloret e brendshme që do të shërbejnë si orientim fillestar për të siguruar njohje me institucionin dhe shërbimet që i kryen institucioni. Nëpërmes këtij manuali për burime njerëzore ai do të njihet me të drejtat dhe përgjegjësitë e personelit si dhe mundësitë e zhvillimit profesional të personelit akademik. Gjithashtu ai do të pajiset edhe me doracakun për studentë në mënyrë që të ketë njohuri fillestare për të drejtat dhe përgjegjësitë e studentëve, rregullat e studimit, mënyrat e mësimdhënies dhe të vlerësimit të studentëve. Në kuadër të zbatimit të doracakut të studentëve ai do të marr njohuritë fillestare edhe për menaxhimin elektronik të dosjeve të studenteve SISTEMI I MENAXHIMIT ZYRTAR (SMU). Gjithashtu personeli do të jetë pjesë e takimeve të departamentit në mënyrë që në takime të përbashkëta me personelin akademik, nëpërmes procesit të induktimit, sa më parë të inkorporohet në të gjitha zhvillimet që janë duke ndodhur në programet si dhe prioritetet e përcaktuara nga institucioni lidhur me zhvillimin e departamentit ku ai është emëruar. Në rastin e stafit të ri në cilësinë ë e asistentit, secili nga asistentët e ka edhe një mësimdhënës mentor, për lëndët e fushës për të cilat është emëruar asistenti.

Procedurat disiplinore

Me Rregulloren Nr. 2855 dt. 27.12.2019 për masat dhe procedurat disiplinore ndaj personelit akademik përcaktohen procedurat disiplinore dhe masat e zbatueshme në rastet e përgjegjësisë disiplinore të personelit akademik të UMIB-it, në pajtim me Statutin e Universitetit, Kodin e Etikës dhe aktet e tjera ligjore dhe nënligjore të zbatueshme në Universitet.

Shkelja e dyshuar iniciohet tek komisioni disiplinor i njësisë akademike përkatëse, respektivisht në Këshillin e Etikës të UMIB-it, varësisht nga natyra e shkeljes disiplinore.

Komisioni Disiplinor i njësisë akademike përkatëse vlerëson shkeljet e lehta. Komisioni Disiplinor në përbërjen e vet ka 3 (tre) anëtarë, të paktën njëri prej tyre të duhet të ketë titullin e profesorit.

Shkelja e vlerësuar si shkelje e rëndë hynë në kompetencën ekskluzive të Këshillit të Etikës. Vendimi i Këshillit të Etikës duhet konfirmuar në Senatin e Universitetit, përkatësisht në Këshill Drejtues, varësisht nga kompetencat ligjore dhe statutare. Këshillin e Etikës e përbëjnë katër anëtarë të njësive akademike me mandate katërvjeçar dhe përfaqësuesi i Parlamentit të studentëve me mandatë dy vjeçar.

Subjekte kompetente në identifikimin dhe paraqitjen e shkeljeve të dyshuara disiplinore të lehta janë:

- Dekani i njësisë akademike;
- Shefat e departamenteve të njësisë akademike;
- Personeli akademik duhet t'i drejtohet dekanit të njësisë akademike për shkeljen e dyshuar.

Këshillit të Etikës për shkelje disiplinore mund t'i drejtohen:

- Këshilli i njësisë akademike bazuar në shkeljet që kanë konstatuar komisionet e tyre disiplinore të emëruara nga këshillat e njësive akademike;

- Dekani i njësisë akademike;
- Rektori i UMIB-it;
- Këshilli Drejtues, dhe
- Palët tjera të interesuara siç përcaktohet me Kodin e Etikës.

Shkeljet disiplinore klasifikohen në:

- Shkelje të lehta; dhe
- Shkelje të rënda.

Shkeljet e lehta

Shkelje e lehtë disiplinore konsiderohet shkelja e cila paraqet rrezikshmëri të ulët, e cila nuk cenon në themel marrëdhënien e punës për personelin e universitetit. Në kuadër të këtyre shkeljeve hyjnë:

- Mosrespektimi pa arsye i orarit të punës;
- Brenda vitit kalendarik tri mungesa të paarsyeshme me kohëzgjatje njëditore;
- Mos mbajtja në mënyrë të rregullt e shkresave dhe e të dhënave zyrtare që ndërlidhen me detyrat e punës;
- Mos organizimi dhe mos mbajtja e provimeve sipas orarit të përcaktuar dhe publikimi i rezultateve të provimeve sipas afateve të parapara;
- Moszbatimi i vendimeve të marra nga menaxhmenti i njësisë akademike, përfshirë transparencën, vendimet e nivelit vlerësues dhe të nivelit menaxheria;
- Shkeljet tjera të shkaktuara si rezultat i pakujdesisë.

Në rast se shkeljet lehta përsëriten, e për të cilat ka së paku 3 (tri) vendime të masave disiplinore, atëherë shkelja e tillë përbenë në vetvete shkelje të rëndë.

Shkeljet e rënda

Shkelje e rëndë disiplinore konsiderohet, shkelja e cila në themel cenon marrëdhënien e punës për personelin e universitetit. Në kuadër të këtyre shkeljeve hyjnë:

- Shkelja e rëndë e Kodit të Etikës;
- Çdo shkelje ligjore e cila bie ndesh në kuadër të aktiviteteve të universitetit;
- Ofrimi i të dhënave të rrejshme, fshehja apo falsifikimi i dokumenteve zyrtare dhe mosparaqitja e saj në organin përkatës sipas detyrës zyrtare;
- Manipulimi me proceset e vlerësimit dhe punët tjera shkencore;
- Përfitimi i qëllimshëm, i paligjshëm në lidhje me procesin e vlerësimit të punës akademike;
- Procedimi i vendimeve të organeve të universitetit, pa kaluar nëpër proce durën ligjore të votimit;
- Ushtrimi i dhunës fizike, presioni psikik, ngacmimi apo çfarëdo lloj diskriminimi ndaj personelit apo studentit të universitetit duke abuzuar dinjitetin që shkakton armiqësi ose frikë në vendin e punës;
- Dëmtimi i pronës së institucionit, me paramendim;
- Ardhja në punë nën ndikimin e substancave narkotike apo alkoolike;
- Mospërmbushja e qëllimshme e detyrave dhe përgjegjësive të përcaktuara me kontratë apo vendim;
- Mosrespektimi i qëllimshëm i rregullave që ndërlidhen me sigurinë dhe shëndetin e personelit;

- Mosrespektimi i të drejtës së autorit dhe të etikës në publikimet shkencore;
- Deklarimi i rrejshëm në lidhje me konfliktin e interesit;
- Keqpërdorimi, respektivisht përdorimi i paautorizuar i fondeve publike për përfitime personale ose në interes të personave të trete;
- Kryerja e aktiviteteve që bien ndesh me interesat e universitetit;
- Veprimet që pengojnë apo pamundësojnë të tjerët në kryerjen e detyrave zyrtare të punës;
- Fshehja e fakteve për qëllime zyrtare apo zbulimi i informacioneve konfidenciale;
- Fshehje e qëllimshme e fakteve në procesin e rekrutimit dhe avancimit të personelit akademik;
- Keqpërdorimi i autoritetit dhe emrit të universitetit për përfitime personale jashtë universitetit;
- Shfrytëzimi i pozitës menaxheriale duke favorizuar të tjerët apo diskriminuar dhe mohuar me qëllim të drejtat e personelit akademik, në kundërshtim me kriteret dhe procedurat ligjore të universitetit të cilat garantohen me kushtetutë apo ligjet në fuqi;
- Në qoftë se brenda një periudhe prej 1 (një) viti i shqiptohen 3 (tri) shkelje të lehta nga Komisioni Disiplinor që marrin statusin përfundimtar në procedurë administrative;
- Shkeljet e rënda disiplinore mund të kryhen vetëm përmes dashjes direkte, e cila duhet të jetë e arsyetuar.

Masat për shkeljet disiplinore

Për shkeljet e përcaktuara në Kodin e Etikës dhe në rregullore, të punësuarit do t'i shqiptohet njëra nga këto masa ndëshkuese:

vërejte me gojë;
vërejtje me shkrim;
ndalesë e mëditjes;
mohimi i përfshirjes në komisione vlerësuese për 3 vitet vijuese;
mohimi i përfshirjes në mentorim të gjitha niveleve për 1 (një) vit vijues;
ulje në pozitë – degradim;
mos avancim deri në 3 (tre) vjet;
ulje në thirrje akademike;
revokim i gradës shkencore;
ndërprerje të marrëdhënies së punës.

Masat ndëshkuese: vërejtje me gojë, vërejtje me shkrim, ndalesë e mëditjes, dhe mohimi i përfshirjes në komisione vlerësuese për 3 vitet vijuese, do të shqiptohen për shkelje të lehta në pajtim me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi. Këto masa disiplinore i shqipton Komisioni disiplinor i njësisë akademike.

Masat ndëshkuese: mohimi i përfshirjes në mentorim të gjitha niveleve për 1 (një) vit vijues, ulje në pozitë, mos avancim deri në 3 (tre) vjet, ulje në thirrje akademike, revokim i gradës shkencore dhe ndërprerje të marrëdhënies së punës do të shqiptohen për shkelje të rënda të detyrave të punës dhe dispozitave tjera që bien ndesh me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi. Këto masa disiplinore propozohen nga Këshilli i Etikës të universitetit për miratim nga Senati, përkatësisht nga Këshilli Drejtues.

E drejta e ankesës

Vendimi i Komisionit Disiplinor, në rastin e shkeljeve të lehta, mund të ankimohet pranë Këshillit të Etikës.

Vendimi i Këshillit të Etikës si shkallë e dytë për shkelje të lehta, është përfundimtar në organet kompetente të UMIB-it.

Vendimi i Senatit si shkallë e parë për shkelje të rënda, mund të ankimohet pranë Këshillit Drejtues të UMIB-it.

Pala e pakënaqur me vendimin përfundimtar të organit kompetent brenda UMIB-it, mund të hap procedurën ankimore pranë inspektoratit përkatës ose edhe procedurën e konfliktit gjyqësor-administrativ ndaj vendimit të tillë sipas legjislacionit për konfliktin administrativ.

TË DREJTAT DHE PËRGJEGJËSITË, PROCESET E REKRUTIMIT, MBIKËQYRJA, VLERËSIMI I PERFORMANCËS, PROMOVIMI, PROCESET MBËSHTETËSE DHE ZHVILLIMI PROFESIONAL PËR PERSONELIN ADMINISTRATIV

TË DREJTAT DHE PËRGJEGJËSITË, PROCESET E REKRUTIMIT, MBIKËQYRJA, VLERËSIMI I PERFORMANCËS, PROMOVIMI, PROCESET MBËSHTETËSE DHE ZHVILLIMI PROFESIONAL PËR PERSONELIN ADMINISTRATIV

Personeli administrativ

Bazuar në Statutin e përkohshëm të UMIB, neni 152 "Në personelin joakademik të Universitetit do të jenë personat që angazhohen për: Detyra udhëheqëse dhe profesionale; Administratë dhe Punë teknike. Përgjegjësitë dhe kualifikimet e veçanta për çdo post do të përcaktohen me përshkrimin e punës në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Bazuar në Ligjin Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe aktet nënligjore që rregullojnë procedurat

- e rekrutimit,
- punën provueses,
- emërimit,
- shtesat në pagë dhe kompensime tjera,
- orarit të punës,
- pushimet,
- vlerësimit,
- përshkrimit të detyrave të punës,
- zhvillimit dhe avancimit në karrierë,
- kodin e mirësjelljes,
- procedurat disiplinore,
- zgjedhjen e kontesteve dhe ankesave,
- procedurat e ankesave në Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës,
- transferimin etj,

punëtorët e administratës të UMIB janë nëpunës civil.

Në Shërbimin Civil të Kosovës ekzistojnë dy kategori të punësuarve:

- pozitat e nëpunësve civilë të karrierës - të cilët ushtrojnë funksionet në baza të përhershme për arritjen e objektivave të përgjithshme institucionale; dhe
- pozitat e nëpunësve civilë të jo karrierës - të cilët ushtrojnë funksionet me kohëzgjatje të kufizuar deri në dy (2) vjet, për zbatimin e projekteve të caktuara, zëvendësimi i përkohshëm i nëpunësve të përhershëm civilë dhe në raste të mbingarkesave në punë.

Procedurat e pranimit për pozitat e nëpunësve civilë të karrierës dhe të jo karrierës zbatohen në bazë të parimeve të njëjta.

Personeli i punësuar në Shërbimin Civil ndahet në katër (4) kategori funksionale:

- nëpunës civilë të nivelit të lartë drejtues;
- nëpunës civilë të nivelit drejtues;

- nëpunës civilë të nivelit profesional;
- nëpunës civilë të nivelit tekniko – administrativ.

Të drejtat dhe detyrime e personelit administrativ

Në harmoni me legjislacionin në fuqi Ligjin Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës si dhe me Ligjin për Zyrtarët Publik Nr. 06/L-114 të Republikës së Kosovës, të drejtat dhe përgjegjësitë e personelit joakademik – administratës janë:

Të drejtat e personelit administrativ:

- E drejta për kushte të përshtatshme të punës;
- E drejta e pagës dhe shpërblimit të drejtë;
- E drejta e inkuadrimit në sindikata dhe shoqata profesionale;
- E drejta e grevës;
- Të drejtat politike;
- E drejta e formimit dhe aftësimit profesional;
- E drejta e informimit dhe animimit.

Detyrimet e personelit administrativ – zyrtarit publik:

- Detyrimi i respektimit të ligjit, mbrojtjes të interesit të shtetit dhe të drejtave të njeriut;
- Detyrimi i ekzekutimit të detyrave dhe urdhrave profesionalë dhe refuzimit të urdhrave
- të paligjshëm;
- Detyrimi i administrimit të mirë të pasurisë shtetërore;
- Detyrimi i përgjegjshmërisë;
- Detyrimi për deklarimin dhe shmangia e konfliktit të interest;
- Detyrimi i transparencës dhe konfidencialitetit;
- Detyrimi për zhvillimin profesional.

Rekrutimi i personelit administrativ

Procedurat e rekrutimit rregullohen me rregulloren nr. 02/2010 për procedurat e rekrutimit në shërbimin civil. Kjo rregullore përcakton rregullat dhe procedurat unike të rekrutimit në Shërbimin Civil të Kosovës në pajtim me Ligjin për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.

Të gjitha procedurat e rekrutimit kanë për qëllim zbatimin e planit vjetor të personelit të Universitetit, në pajtim me autorizimin e këtyre pozitave nga DASHC/MAP dhe të parapara me buxhetin e Republikës së Kosovës.

Pranimi në Shërbimin Civil të Kosovës bëhet në pajtim me parimet e meritës, aftësisë profesionale, paanshmërisë, mundësive të barabarta, mosdiskriminimit dhe përfaqësimit të barabartë, në bazë të konkursit publik dhe pas verifikimit të zotësisë së veprimit të kandidatëve.

Në shërbimin civil kanë të drejtë të punësohen shtetasit e Republikës së Kosovës të moshës madhore, të cilët kanë zotësi të plotë për të vepruar, janë në posedim të drejtave civile, kanë përgatitjen e nevojshme arsimore dhe aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave ekzekutive, drejtuese ose zbatimin e funksioneve administrative dhe të cilët kanë aftësitë fizike, që kërkohen për pozitën përkatëse.

Pranimi në Shërbimin Civil të Kosovës mund të kryhet deri në 1 (një) vit para moshës së pensionimit.

Në përputhje me parimet evropiane të lëvizjes së lirë të punëtorëve dhe mosdiskriminimit, të huajt të cilët posedojnë kualifikimet e nevojshme për vendin e punës mund të pranohen në Shërbimin Civil të Kosovës. Qeveria përcakton disa funksione themelore shtetërore (që kanë të bëjnë me sovranitetin e shtetit), të cilat mund të kufizohen vetëm për shtetasit e Kosovës.

Shpallja e rekrutimit

Rekrutimi për pozitat e lira duhet të shpallen në mënyrë publike. Procedurat e rekrutimit, të cilat zhvillohen pa publikimin e shpalljes së rekrutimit ose, të cilat janë zhvilluar në rastet kur shpallja nuk është aprovuar nga MAP – i, janë të pavlefshme.

Përmbajtja e shpalljes – konkursit

Shpallja – konkursi përmban:

Emrin e institucionit rekrutues; titullin e vendit të punës dhe numrin e referencës; kategorinë funksionale dhe gradën e pozitës në bazë të standardeve të klasifikimit të vendeve të punë, të cilat përdoren në Shërbimin Civil të Kosovës; përcaktimin e vendndodhjes së pozitës; përmbledhjen e shkurtër të përshkrimit të detyrave të punës, në të cilën përshkruhet qëllimi i vendit të punës, si dhe detyrat dhe përgjegjësitë kryesore; kushtet për pjesëmarrje në procesin e rekrutimit; nëse procedura e konkurrimit është e hapur për kandidatët e jashtëm, si dhe nëpunës civil ekzistues ose nëse është procedurë e brendshme, vetëm për nëpunës civil ekzistues; kualifikimet e nevojshme arsimore, aftësitë specifike dhe përvoja e punës paraprake; një përshkrim i shkurtër i përzgjedhjes si dhe një përshkrim i rregulloreve ekzistuese, të cilat rregullojnë çështjen e rekrutimit; kohëzgjatjen e emërimit, si dhe një përshkrim, nëse pozita është me afat të caktuar ose e përhershme (e karrierës), si dhe kohëzgjatja e periudhës provuese pas emërimit; datën e mbylljes së konkurrimit si dhe informata mbi datën e fundit të dorëzimit të aplikacioneve e cila duhet të jetë së paku pesëmbëdhjetë 15 (pesëmbëdhjetë) ditë nga data e publikimit të njoftimit; vendi ku dhe kur mund të merren formularët e aplikacionit si dhe vendi ku duhet të dorëzohen dhe adresa e plotë e institucionit; nëse ka ndonjë kërkesë specifike shëndetësore ose fizike për kryerjen e detyrave të punës, përfshirë kërkesën për vlerësim mjekësor.

Paraqitja e kandidatëve në konkurs bëhet përmes formularëve të aplikacionit i cili është i publikuar në ueb faqen e UMIB – it.

Përzgjedhja e kandidatëve

Përzgjidhja e kandidatëve bëhet përmes shqyrtimit dhe vlerësimit të aplikacioneve të dorëzuara nga kandidatët e interesuar për pjesëmarrje në procesin e rekrutimit në Shërbimin Civil.

Kandidatët duhet të dorëzojnë aplikacione me të dhëna të sakta. Në rast të mosplotësimit të këtyre kërkesave ose ofrimit të informatave të rrejshme, aplikacioni refuzohet.

Procedurat e përzgjedhjes së kandidatëve ushtrohen nga KPSHC ad hoc (Komisioni Përzgjedhës në Shërbimin Civil). KPSHC përbëhet nga anëtarë të cilët kanë

pozita më të lartë nga pozita që duhet të rekrutohet, por një anëtar mund të këtë pozitën e njëjtë, të jetë shumetnik dhe me përfaqësim gjinor. KPSHC zhvillon procedurat e rekrutimit për pozitat e karrierës dhe të jo karrierës.

Anëtarët e KPSHC-së vlerësojnë aplikacionet në bazë të kritereve në vijim: arsimimi dhe kualifikimi profesional; përvoja e punës; shkathtësia dhe aftësitë dhe elementet e tjera të meritës.

Numri maksimal i secilit kriter është 20 pikë. Numri maksimal i pikëve është 80, ndërsa minimumi për vazhdimin e kandidatit në procedurat e mëtejme është 40 pikë. Kandidatët, të cilët nuk arrijnë numrin minimal të pikëve përjashtohen nga fazat e tjera të përzgjedhjes. Në bazë të këtij vlerësimi KPSHC harton listën e shkurtër të kandidatëve për të vazhduar në procedurat tjera të përzgjedhjes. Nëse nuk sigurohet që në listën e shkurtër të ketë së paku tre kandidatë, pozita rishpallet. Kandidatët, të cilët janë përzgjedhur në listën e shkurtër njoftohen dhe ftohen të marrin pjesë në fazat e tjera të procesit të përzgjedhjes. Fazat tjera të përzgjedhjes janë testimi me shkrim dhe intervista me gojë.

Testi me shkrim dhe intervista

Testimi me shkrim përbëhet prej këtyre pjesëve: Pjesa e njohurive të përgjithshme; Pjesa e aftësive të përgjithshme dhe të personalitetit; Pjesa e njohurive që lidhet me vendin e punës; Pjesa e njohurive për gjuhët e huaja (kjo pjesë zhvillohet për kandidatët, të cilët konkurrojnë për pozitat për të cilat kërkohet njohja e ndonjë gjuhe të huaj). Kandidatët, të cilët e kalojnë me sukses testimin me shkrim ose arrijnë të mbledhin së paku 50% të maksimumit të pikëve të përcaktuara nga KPSHC pranohen të hyjnë në testimin me gojë. Kandidatët, të cilët nuk e kalojnë testimin me shkrim përjashtohen nga fazat tjera të konkurrimit për pozitën përkatëse të Shërbimit Civil.

Kandidatët, të cilët e kalojnë me sukses testimin me shkrim i nënshtrohen testimit me gojë, i cili përbëhet prej këtyre pjesëve: Pjesa për testimin e personalitetit dhe të planeve profesionale; Pjesa për testimin e njohurive të përgjithshme institucionale dhe ekonomike; Pjesa për testimin e njohurive që lidhen me vendin e punës.

Kandidat i përzgjedhur konstatohet ai që ka arritur numrin më të madh total të pikëve në testimin me shkrim dhe me gojë. Pas procedurave të ankesave, kandidatit të përzgjedhur i lëshohet akt emërimi për pozitën e caktuar.

Procedura ankimore

Kandidati që është refuzuar të marr pjesë në procedurën e rekrutimit dhe kandidati mendon se refuzimi është i paarsyeshëm ose në kundërshtim me rregullat dhe procedurat ekzistuese, ai/ajo mund të ankohet me shkrim në Komisionin për zgjedhjen e kontesteve dhe ankesave, i cili e shqyrton dhe vendos për ankesën. Gjithashtu ankesë mund të parashtroj edhe kandidati i cili nuk është përzgjedhur si kandidat i suksesshëm. Ankesat i drejtohen Komisionit për zgjedhjen e kontesteve dhe ankesave dhe dorëzohen brenda 30 ditëve prej dhënies së njoftimit.

Përshkrimi i detyrave të punës për pozitën

Procedurat unike për përgatitjen, përmbajtjen, formatin, ndryshimin, aprovimin dhe përdorimin e përshkrimit të detyrave të punës për personelin administrativ – nëpunës civil janë të rregulluara me Rregulloren Nr. 03/2010 për përshkrimin e detyrave të punës në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.

Përshkrimi i detyrave të punës për secilin vend të punës në administratë përmban të dhënat:

- Emri i institucionit në të cilin ndodhet vendi i punës;
- Titulli i vendit të punës;
- Kodi buxhetor i vendit përkatës të punës;
- Kategoria funksionale dhe grada e vendit të punës;
- Nëse vendi i punës është i përhershëm apo me afat të caktuar;
- Titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë të cilit i raporton;
- Një përshkrim i shkurtër i vendit të punës dhe asaj se çka vendi përkatës i punës ka për qëllim të arrijë;
- Një përshkrim i shkurtër i detyrave dhe përgjegjësive të vendit të punës të renditura për nga rëndësia;
- Informata për shkallën e përgjegjësisë, kompleksitetit, mbikëqyrjes, përgjegjësisë financiare, aftësitë e kërkuara, kualifikimet dhe përvojën e nevojshme;
- Informata për ndonjë rrethanë të pazakontë në mjedisin e punës të cilat paraqesin rrezik për shëndetin ose efekte tjera negative, të cilat rezultojnë nga natyra ose vendndodhja e vendit të punës.

Përshkrimi i detyrave të punës përgatiten në formularin e veçantë të dhënë në rregulloren e lartcekur.

Me rastin e emërimit në një pozitë, punëtorit të administratës i jepet përshkrimi i detyrave të punës si shtojcë e aktit të emërimit.

Vlerësimi i performancës

Vlerësimi i rezultateve të punës për punëtorët e administratës bëhet në mënyrën e përcaktuar me Rregulloren Nr. 19/2012 për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civil.

Vlerësim në bazë të kësaj rregullore bazohet në matjen e realizimit të objektivave dhe aftësive të nëpunësit.

Objektivi kryesor i çdo sistemi të vlerësimit është shqyrtimi i punës dhe potencialit të nëpunësve. Si menaxheri ashtu edhe nëpunësi përfitojnë nga vlerësimi duke përmirësuar performancën, duke e bërë më të lehtë identifikimin e përparësive dhe mangësive dhe duke përcaktuar trajnimin dhe zhvillimin adekuat. Nëpërmes procesit të vlerësimit, të punësuarit dhe menaxherët e tyre përfshihen në dialog rreth punës si dhe zhvillimin dhe caktimin e objektivave domethënëse të cilat janë të matshme dhe të realizueshme. Procesi i vlerësimit është një proces i vazhdueshëm përgjatë tërë periudhës vlerësuese dhe jo një ngjarje që bëhet njëherë në vit. Menaxherët e monitorojnë punën e personelit të tyre çdo ditë, japin këshilla dhe udhëzime për t'i ndihmuar atyre në përmbushjen e standardeve dhe përmirësimin e punës.

Objektivat janë prioritetet e punës së nëpunësit dhe përfshijnë aktivitetet që duhen realizuar deri në fund të periudhës së vlerësuar. Vlerësimi i arritjes së objektivave nga nëpunësi civil bëhet në bazë të përshkrimit të detyrave të punës së tij.

Aftësitë e nëpunësit përfshijnë aftësitë profesionale dhe shkathtësitë personale të treguara gjatë realizimit të detyrave dhe ushtrimit të përgjegjësive në punë, varësisht nga pozita të cilën e mban zyrtari.

Përveç vlerësimit të rregullt vjetor nga menaxheri i drejtpërdrejtë, ashtu siç u cek më lartë, Universiteti do të realizoj edhe dy lloje testime për të vlerësuar personelin administrativ, nga ana e studentëve dhe nga personeli akademik. Rezultatet e vlerësimit nga këto dy testime, pas realizimit të tyre dhe do të merren parasysh në procesin e vlerësimit të punëtorëve administrativ, dhe do të kenë ndikim të drejtpërdrejtë në promovimin e personelit administrativ dhe në vlerësimin përfundimtar të tyre. Paraprakisht, në bazë të rezultateve të testimeve, zyra për sigurimin e cilësisë do të jap rekomandimet lidhur me vlerësimin.

Promovimi – zhvillimi dhe avancimi në karrierë, proceset mbështetëse dhe zhvillimi profesional i personelit administrativ

Avancimi në karrierë i nëpunësve civil bazohet në parimet themelore të përcaktuara në Ligjin për shërbyesit civil, por do të aplikohen edhe parimet tjera të përcaktuara me Rregulloren Nr. 21/2012 për avancimin në karrierë të nëpunësve civilë, si në vijim:

- Zhvillimi i karrierës: është proces i përhershëm i cili ka për qëllim mbështetjen e nëpunësve civilë gjatë ndërtimit të karrierës së tyre. Zhvillimi i karrierës bëhet përmes përdorimit të metodave të përshtatshme për menaxhimin e burimeve njerëzore dhe, njëkohësisht, përmes ofrimit të mundësive për zhvillim dhe përmirësim profesional;
- Shpërblimi i meritës: është procesi i krijimit dhe konsolidimit të një Shërbimi Civil profesional të përbërë nga nëpunës civil të cilët ngritën në pozitë në bazë të meritës dhe stimulohen në bazë të rezultateve të mira;
- Avancimi në karrierë në baza konkurruese: avancimi në karrierë në Shërbimin Civil bëhet në mënyrë transparente, të drejtë, të unifikuar, objektive dhe në bazë të meritës së kandidatëve përkatës;
- Avancimi në karrierë në baza jo automatike: nëpunësit civil ngritën në pozitë në bazë të një procedure të rregulluar dhe vetëm nëse i plotësojnë kushtet specifike të përcaktuara në aktet përkatëse ligjore dhe në bazë të meritës. Prandaj, ngritja në pozitë nuk bëhet në mënyrë automatike, por vetëm pas një periudhe të caktuar kohore. Ngritja në pozitë mbi bazën e vjetërsisë ose kritereve të tjera që nuk bazohen në parimin e meritës është e ndaluar.

Avancimi në karrierë bëhet nëpërmes procedurave të konkursit të brendshëm për pozitat e lira.

Shpallja për avancim

Shpallja për avancim bëhet nga njësia e personelit brenda institucionit përkatës në vendet e përshtatshme ku kanë qasje të gjithë nëpunësit civilë. Nëse në pozitën e lirë aplikojnë më pak se tre kandidatë të cilët i plotësojnë kriteret sipas rregullores përkatëse, njësia e personelit shpall konkurs në nivel institucioni. Shpallja duhet të jetë e hapur së paku 8 ditë kalendarike nga dita e publikimit. Shpallja duhet të përmbaj: Emrin e institucionit, emrin e njësisë organizative, titullin e vendit të punës, kategorinë funksionale dhe gradën e pozitës, vendndodhjen e pozitës, përmbledhjen e

shkurtër të përshkrimit të punës, kriteret e vendit të punës, vendin ku mund të merren kërkesat për aplikim.

Procedurat e përzgjedhjes së kandidatëve, sikurse në rastin e kandidatëve për rekrutim të jashtëm ushtrohen nga KPSHC ad hoc. Testi me shkrim mbahet në rast të avancimit nga një kategori në kategorinë më të lartë funksionale dhe nëse pozita e lirë është dy grada më e lartë se sa gradat e nëpunësve civil të cilët kanë aplikuar për avancim brenda të njëjtës kategori funksionale.

Kriteret për avancim në karrierë

Kriteret për avancim në karrierë të nëpunësit civil janë:

- Kalimi i kohës minimale për avancim nga një gradë më e ulët në një gradë më të lartë ose nga një kategori funksionale më e ulët në kategorinë funksionale më të lartë, është 3 vite kur performanca e nëpunësit civil është vlerësuar mirë dhe shumë mirë, ndërsa 2 vite kur performanca e tij/saj është vlerësuar shkëlqyeshëm;
- Plotësimi i kërkesave profesionale dhe kualifikimet e kërkuara për pozitën përkatëse;
- Kalimi me sukses të testimit me shkrim dhe me gojë;
- Rezultatet e vlerësimit në punë të jenë: mirë, shumë mirë ose shkëlqyeshëm;
- Të mos jetë në procedure disiplinore;
- Të mos jetë i ndëshkuar me ndonjë masë disiplinore në 3 vitet e fundit;
- Të mos jetë iniciuar ndonjë procedurë penale.

Nëpunësi civil, në rast të pakënaqësisë me procedurën e avancimit, ka të drejtë ankese në pajtim me Rregulloren nr. 05/2011 për Procedurat e Zgjidhjes së Kontesteve dhe Ankesave.

Dispozitat e tjera për avancimin në karrierë të nëpunësve civil zbatohen në mënyrë analoge me dispozitat e Rregullores nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit të Nëpunësve Civil.

Proceset mbështetëse dhe zhvillimi profesional i personelit administrativ

Ashtu siç theksuam më lartë zhvillimi i karrierës i personelit është proces i përhershëm i cili ka për qëllim mbështetjen e nëpunësve civilë gjatë ndërtimit të karrierës së tyre. Zhvillimi i karrierës bëhet përmes përdorimit të metodave të përshtatshme për menaxhimin e burimeve njerëzore dhe, njëkohësisht, përmes ofrimit të mundësive për zhvillim dhe përmirësim profesional.

Mbikëqyrja dhe identifikimi i nevojave për trajnim

Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë respektivisht vlerësuesi, mbështetur në aftësitë e treguara të nëpunësit në procesin e vlerësimit vjetor, paraqet nevojën e ngritjes të aftësive të nëpunësit, duke specifikuar në formularë për fushat ku ka nevojë për trajnime. Njësia e personelit të institucionit mbledh të gjitha të dhënat për nevojat për trajnim të stafit të institucionit, bazuar në nevojat e identifikuara në formularët e vlerësimit, dhe harton planin e nevojave për trajnim të institucionit. Plani i trajnimit bëhet pjesë e planit vjetor të personelit administrativ, si përmbledhje e planeve individuale të trajnimit, hartuar sipas propozimeve te menaxherëve të drejtpërdrejtë.

Trajnimet e personelit administrativ organizohen nga IKAP (Instituti i Kosovës për Administrate Publike). Trajnimet e personelit janë pa kosto buxhetore për Universitetin. Hartimi i planeve vjetore të trajnimit bëhet deri më 31 janar të çdo viti, sipas formularëve standard. Plani i nevojave për trajnim të institucionit i dërgohet MAP/Departamentit të Administrimit të Shërbimit Civil (DASHC), i cili është përgjegjës për hartimin e planit të nevojave për trajnim në nivel të Shërbimit Civil brenda marsit të çdo viti.

Procedurat disiplinore

Me Rregulloren Nr. 04/2011 për procedurat disiplinore në shërbimin civil përcaktohen klasifikimi i shkeljeve të detyrave të punës, procedurat disiplinore dhe masat që shqiptohen në procedurën disiplinore ndaj nëpunësve civil.

Shkeljet e detyrave të punës ndahen në: shkelje të lehta; dhe shkelje të rënda-serioze.

Shkelje të lehta disiplinore konsiderohen:

- shkeljet e lehta të Kodit të Mirësjelljes për nëpunësitë civil;
- mos mbajtja e kartelës identifikuese;
- dy mungesa të paarsyeshme me kohëzgjatje njëditore brenda vitit kalendarik;
- mosrespektimi i normave për veshjen dhe paraqitjen;
- mos mbajtja në mënyrë të rregullt të shkresave dhe të dhënave zyrtare që ndërlidhen me detyrat e punës;
- mosrespektimi i orarit të punës; dhe
- mosinformimi për mungesën në punë.

Shkeljet e lehta, nëse përsëriten, konsiderohen shkelje të rënda.

Shkelje të rënda - serioze, konsiderohen:

- shkelje të rënda – serioze të Kodit të Mirësjelljes për nëpunësit civilë; vjedhja;
- mashtrimi; falsifikimi i dokumenteve zyrtare;
- ushtrimi i dhunës fizike ose presioni psikik ndaj nëpunësit tjetër civil, palës apo ndonjë personi tjetër brenda institucionit;
- keqtrajtim ose diskriminim i rëndë;
- dëmtimi i pronës së institucionit, me paramendim;
- diskreditimi dhe kompromet imi serioz ndaj nëpunësit civil;
- ardhja në punë nën ndikimin e alkoolit apo të drogës, ose përdorimi i tyre gjatë orarit të punës;
- shkelja e detyrave të punës, që kanë pasoja për palën dhe organin shtetëror;
- shkelje serioze të rregullave që ndërlidhen me shëndetin dhe sigurinë e nëpunësit;
- dështimi i deklarimit ose dhënia e deklaratës të rrejshme në lidhje me konfliktin e interesit;
- mos informimi dhe mungesa e paarsyeshme për dy (2) ditë pune të njëpasnjëshme;
- keqpërdorimi apo përdorimi i paautorizuar i fondeve të besuara publike për përfitime personale ose në interes të personave të tjerë;
- sjellja apo kërcënimi që u pamundëson, i pengon apo ua vështirëson të tjerëve kryerjen me sukses të detyrave zyrtare të punës;
- mos ofrimi i ndihmës profesionale në kuadër të kompetencave dhe detyrave të punës nëpunësve civilë, funksionarëve publikë dhe palëve, gjatë realizimit të drejtave të tyre ligjore;

- fshehja e fakteve, provave apo të dhënave zyrtare, kur ato kërkohen për qëllime zyrtare;
- veprimi apo mosveprimi, i cili shpie deri te zbulimi i të dhënave apo informacioneve konfidenciale;
- ngacmimi seksual i ndonjë nëpunësi tjetër civil, funksionarit publik ose palës, i përkufizuar si sjellje fizike apo verbale e natyrës seksuale, e cila shkel dinjitetin e femrës ose të mashkullit në punë e që është e padëshirueshme ose fyese për personin;
- në qoftë se brenda një periudhe prej një (1) viti i shqiptohen tri (3) vërejtje me shkrim nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë;
- në qoftë se brenda një periudhe prej një (1) viti, i shqiptohen dy (2) vërejtje me shkrim nga udhëheqësi më i lartë administrativ i institucionit.

Për shkeljet e lehta mund të shqiptohen këto masa disiplinore:

- paralajmërimi verbal nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë shqiptohet në proporcion me pasojat e shkaktuara, dhe ka për qëllim këshillimin dhe paralajmërimin e nëpunësit për masa të tjera disiplinore, më të rënda, në rast të përsëritjes së shkeljes;
- vërejtja me shkrim nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë shqiptohet në proporcion me pasojat e shkaktuara dhe vendoset në dosjen personale të nëpunësit civil;
- vërejtje me shkrim dhe mbishkrimi në dosjen personale të nëpunësit civil shqiptohet nga udhëheqësi më i lartë administrativ i institucionit përkatës.

Për shkeljet e rënda-serioze nëpunësit civil, mund t'i shqiptohen këto masa disiplinore:

- pezullimi parandalues me pagesë deri në tre (3) muaj në pritje të një hetimi, i cili duhet të propozohet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë dhe miratohet nga organi përgjegjës për menaxhimin e personelit në institucion;
- pezullimi i ushtrimit të detyrave dhe ndalimi i 1/3 të rrogës për një periudhë deri në dy (2) muaj nga komisioni disiplinor pas kërkesës nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë;
- largimi nga zyra dhe transferimi në një lokacion tjetër me detyra të ngjashme dhe ndalimi i gradimit deri në pesë (5) vjet nga komisioni disiplinor;
- ndërprerja e marrëdhënies së punës në Shërbimin Civil nga komisioni disiplinor, pa dëmtuar apo reduktuar të drejtën në pension;
- pensionimi i parakohshëm i nëpunësve civilë, të cilëve u kanë mbetur edhe dy (2) vjet deri në datën e pensionimit.

Në përcaktimin e masave adekuate, komisioni duhet të ketë parasysh se qëllimi i procedurës disiplinore është të përmirësojë dhe të inkurajojë sjellje të mirë dhe të dënojë sjelljen jo të mirë.

Në rast të inicimit të procedurës penale, arrestit dhe në rast të pengimit të hetimeve në vendin e punës, nëpunësit civil i shqiptohet masa e pezullimit parandalues në pajtim dispozitat ligjore.

Çdo institucion i administratës publike, i cili ka në marrëdhënie pune nëpunës civilë, themelon një komision disiplinor për marrjen e masave disiplinore në rast të shkeljeve të rënda-serioze të detyrave të punës.

Kryesuesi dhe anëtarët e komisionit disiplinor emërohen nga udhëheqësi më i lartë administrativ i institucionit.

Komisioni disiplinor përbehet nga tre (3) anëtarë, të cilët janë nëpunës civilë, dy prej të cilëve janë me mandat dy vjeçar me mundësi vazhdimi dhe një që zgjidhet sipas rasteve, i cili duhet të ketë njohuri për fushën ku është bërë shkelja.

Kryesuesi dhe anëtarët e komisionit disiplinor janë nga radhët e nëpunësve civilë me përgatitje superiore shkollore dhe duhet të pasqyrojnë diversitetin e shoqërisë kosovare, duke përfshirë sidomos diversitetin gjinor.

Në rastet kur ndonjëri nga anëtarët e komisionit ka konflikt të interesit, ai do të zëvendësohet nga udhëheqësi më i lartë administrativ i institucionit përkatëse për atë rast të veçantë, siç mund të jetë: kur anëtari i komisionit është në pozitë të udhëheqësit të drejtpërdrejtë ndaj shkelësit të dyshuar ose ka lidhje me shkelësin e dyshuar nga ana familjare, martesore, ose është i afërm i tij ose është në raporte personale shoqërore; kur anëtari i komisionit ka qenë i dëmtuar nga shkelësi i dyshuar ose ka lidhje me të dëmtuarin nga ana familjare, martesore, ose është i afërm i tij ose është në raporte personale shoqërore.

Anëtarët e komisionit disiplinor nuk mund të jenë anëtarë të komisionit për zgjidhjen e kontesteve dhe ankesave të institucionit përkatës.

Për shkeljet të lehta të vërtetuara nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë ose udhëheqësi më i lartë administrativ mund të shqiptohen vërejtje me gojë ose me shkrim pa u paraqitur për shqyrtim te komisioni disiplinor.

Procedurat e zgjedhjes së kontesteve dhe ankesa

Me Rregulloren Nr. 05/2011 për procedurat e zgjedhjes së kontesteve dhe ankesa përcaktohen proceduar për zgjidhjen e kontesteve dhe ankesa nga marrëdhëniet e punës të nëpunësve civil si dhe kompetencat dhe kriteret për emërimin e anëtarëve të Komisionit për zgjedhjen e kontesteve dhe ankesa.

Nëpunësit civilë kanë të drejtë ankese kundër vendimit administrative apo çdo shkelje ose lëshim të rregullave ose procedurave të përgjithshme që ndikojnë dhe që kanë të bëjnë me marrëdhënien e tyre të punës.

Të drejtë ankese në Komision kanë edhe personat të cilët kanë konkurruar në procedurë të rregullt për rekrutim.

Komisioni për zgjidhjen e kontesteve dhe ankesa themelohet në kuadër të Universitetit, komisionin e themelon udhëheqës më i lartë administrativ. Komisioni përbehet nga tre anëtar të cilët janë nëpunës civilë, dy prej të cilëve janë me mandat dy vjeçar me mundësi vazhdimi dhe një që zgjidhet sipas rasteve, i cili duhet të ketë njohuri për fushën ku është bërë shkelja. Anëtarët e komisionit duhet të kenë përgatitje superiore shkollore.

Procedurat për zgjidhjen e kontesteve dhe ankesave: Kur ankesat pranohen, komisioni fillimisht angazhohet të zgjidhë kontestin duke i ftuar të dy palët, ankuesin dhe palën ndaj të cilës është bërë ankesë, për arritjen e kompromisit. Në rast të pa mun-dësisë së arritjes së një kompromisi në mes të palëve atëherë komisioni shqyrton ankesën sipas dispozitave të rregullores të lartcekur dhe nxjerr vendim lidhur me ankesën.

Ky Manual është hartuar nga zyra e personelit dhe zyra për çështje akademike e UMIB – it dhe do të shërbej si mjet lehtësues në përdorim të personelit për të qenë i informuar dhe për të marr vendime individuale lidhur me të gjitha proceset që e përcjellin personelin akademik dhe administrativ. Manuali do të publikohet në ueb faqen e UMIB – it.