



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova - Republic of Kosovo**  
*Qeveria - Vlada - Government*  
*Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve –*  
*Ministarstvo Finansija, Rada i Trasfera - Ministry of Finance, Labour and Transfers*

---

**UDHËZIM ADMINISTRATIV MFPT-NR. 01 /2024 PËR RREGULLIMIN E  
PROCEDURAVE TË KONKURSIT NË SEKTORIN PUBLIK**

**Ministri i Ministrisë së Financave, Punës dhe Transfereve,**

Në mbështetje të nenit 98 të Ligjit Nr. 03/L-212 të Punës, të nenit 11, paragrafi 1.5 i Ligjit Nr. 08/L-117 për Qeverinë e Republikës së Kosovës, dhe të nenit 38, paragrafit 6, të Rregullores së Qeverisë Nr. 09/2011,

Nxjerr:

**UDHËZIM ADMINISTRATIV MFPT-NR. 01 /2024 PËR RREGULLIMIN E  
PROCEDURAVE TË KONKURSIT NË SEKTORIN PUBLIK**

**KAPITULLI I  
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

**Neni 1  
Qëllimi**

Ky Udhëzim Administrativ ka për qëllim përcaktimin e rregullave dhe standardeve minimale të procedurave të konkursit në institucionet e sektorit publik të Republikës së Kosovës (këtu e tutje: institucionet publike).

**Neni 2  
Fushëveprimi**

1. Dispozitat e këtij Udhëzimi Administrativ janë të detyrueshme për të gjitha institucionet publike.
2. Dispozitat e këtij Udhëzimi Administrativ nuk zbatohen për institucionet publike që kanë rregullim të veçantë të procedurave të konkursit, nëpërmjet ligjeve të veçanta.

**Neni 3  
Përkufizimet**

1. Shprehjet e përdorura në këtë Udhëzim Administrativ kanë kuptimin si në vijim:
  - 1.1. **Kandidat** – personi fizik që paraqitet si punëkërkuës dhe aplikon për pozitën e shpallur me konkurs publik nga institucioni publik;
  - 1.2. **Konkurs i brendshëm** – nënkupton konkursin ku mund aplikojnë vetëm kandidatët që kanë marrëdhënie punës me institucionin publik që ka bërë shpalljen e konkursit;
  - 1.3. **Konkurs i jashtëm** – nënkupton konkursin ku mund të aplikojnë të gjitha kandidatët e interesuar;
  - 1.4. **Konkurs publik** - nënkupton konkursin e brendshëm dhe konkursin e jashtëm të shpallur nga institucioni publik;

1.5. **Person me aftësi të kufizuar** – nënkupton individët me dëmtime fizike, mendore, intelektuale dhe shqisore afatgjata të cilat në ndërveprim me barriera të ndryshme mund të pengojnë pjesëmarrjen e tyre të plotë dhe efektive në shoqëri njësoj si pjesa tjetër e shoqërisë, dhe të cilët kanë një konstatim të një organi publik për gjendjen e tyre; dhe

1.6. **Përshkrim i detyrave të punës** – nënkupton një përmbledhje e misionit, qëllimit të përgjithshëm, detyrave kryesore dhe përgjegjësi kryesore të pozitës së punës, si dhe kritereve të përgjithshme dhe të veçanta që mbajtësi i pozitës duhet t'i përmbush;

2. Të gjitha shprehjet e përdorura në këtë Udhëzim Administrativ kanë kuptimin e njëjtë sikurse shprehjet e përdoruar në Ligjin Nr. 03/L-212 të Punës.

#### **Neni 4 Parimet e përgjithshme**

1. Procedurat e konkursit në sektorin publik duhet të jetë e hapur dhe publik, si dhe të zhvillohet duke u bazuar në parimin e mos diskriminimit, të mundësive të barabarta, të meritës dhe integritetit profesional, dhe të përfaqësimit të drejtë dhe proporcional të komuniteteve.

2. Institucioni publik duhet së sigurojë që procedurat e konkursit publik të jenë transparente dhe të garantojë llogaridhënien e institucionit publik.

### **KAPITULLI II SHPLLJA E KONKURSIT PUBLIK DHE PROCEDURAT E APLIKIMIT**

#### **Neni 5 Shpallja e konkursit publik për vendet e lira**

1. Çdo institucionin publik shpall konkurs publik për plotësimin e vendeve të lira të punës, në përputhje me aktin e brendshëm dhe në përputhje me përshkrimin e vendeve të punës të aprovuar për ato pozita.

2. Institucioni publik përcakton me aktin e brendshëm nëse shpall drejtpërdrejtë konkurs të jashtëm, apo fillimisht shpall konkursin e brendshëm dhe, në rast të mos plotësimit të pozitave të lira me konkursin e brendshëm, shpall konkurs të jashtëm.

3. Procedurat për konkursin e brendshëm dhe atë të jashtëm zhvillohen sipas procedurave të njëjta, të përcaktuara në dispozitat e këtij Udhëzimi Administrativ.

4. Konkursi publik shpallet në gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës, përfshirë edhe gjuhët zyrtare të nivelit komunal për institucionet publike që funksionojnë në ato komuna, dhe mbetet i hapur së paku pesëmbëdhjetë (15) ditë nga data e publikimit.

5. Konkursi publik i shpallur publikohet në ueb faqen e institucionit publik si dhe në mjetet tjera të informimit (të shkruar apo online).

## **Neni 6**

### **Shpallja e konkursit publik për personat me aftësi të kufizuar**

1. Me qëllim të përmbushjes së kriterit ligjor të punësimit të personave me aftësi të kufizuar, ku çdo punëdhënës është i obliguar të punësojë një (1) person me aftësi të kufizuara në çdo pesëdhjetë (50) punëtor, institucioni publik me aktin e brendshëm bën identifikimin e pozitave për këtë kategori dhe shpall konkurs për plotësimin e këtyre vendeve të punës.
2. Konkursi për punësimin e personave me aftësi të kufizuar është i llojit të mbyllur, ku mund të aplikojnë vetëm personat me aftësi të kufizuar, dhe zhvillohet sipas dispozitave të këtij Udhëzimi Administrativ, duke siguruar kushte të nevojshme procedurale për këtë kategori.
3. Dispozitat e këtij neni nuk janë kufizuese për pjesëmarrjen e personave me aftësi të kufizuar në konkurse publike sipas dispozitave të këtij Udhëzimi Administrativ, apo ndaj dispozitave të tjera të veçanta për kandidatët me pikë të barabarta, përkatësisht të përparësisë së përzgjedhjes së kandidatëve nga kategoria e personave me aftësi të kufizuar në raport me kandidatët e tjerë, në konkurset publike.

## **Neni 7**

### **Përmbajtja e konkursit**

1. Konkursi publik përmban këto informata të domosdoshme:
  - 1.1. Titullin e vendit të punës;
  - 1.2. Lartësinë e pagës mujore për vendin e punës;
  - 1.3. Përmbledhje e shkurtër të përshkrimit të punës, në të cilin përshkruhet qëllimi i vendit të punës, si dhe detyrat dhe përgjegjësitë kryesore;
  - 1.4. Kriteret e përgjithshme dhe të veçanta për vendin e punës;
  - 1.5. Shënimi nëse konkursi është i mbyllur vetëm për personat me aftësi të kufizuar;
  - 1.6. Specifikimi i dokumenteve/dëshmimeve përkatëse për vërtetimin e përmbushjes së kriterëve të përgjithshme dhe të veçanta të vendit të punës;
  - 1.7. Informata nëse emërimi është me afat të caktuar apo të pacaktuar, dhe kohëzgjatja e periudhës provuese;
  - 1.8. Datën dhe orën e saktë të përmbylljes së konkursit;
  - 1.9. Mënyrën e aplikimit në konkurs;
  - 1.10. Mënyrën e vlerësimit dhe kriteret e poentimit;

1.11. Një kalendar të përafërt të procedurës të rekrutimit; dhe

1.12. Shënimi që aplikacionit e dërguara pas afatit nuk do të shqyrtohen.

2. Institucioni publik mund të kërkojë informata shtesë dhe t'i publikoj në konkurs sipas aktit të brendshëm, që nuk janë në kundërshtim me parimet e përcaktuara në këtë Udhëzim Administrativ dhe janë të domosdoshme për marrjen e vendimit për punësim, sipas përcaktimit të aktit të brendshëm.

### **Neni 8 Mënyra e aplikimit**

1. Aplikimi për konkurset e shpallura nga institucioni publik bëhet vetëm në mënyrë elektronike, nëpërmjet platformave elektronike përkatëse apo adresave elektronike.

2. Platformat elektronike apo adresa elektronike e shfrytëzuar nga institucioni publik për konkurse duhet të sigurojë kthimin e informatave në kohë reale, mbi pranimin e dokumenteve të dërguara nga kandidati.

3. Njësia e burimeve njerëzore e institucionit publik ofron sqarime të nevojshme për kandidatët lidhur me kriteret e konkursit publik gjatë fazës së aplikimeve.

## **KAPITULLI III PROCESI I VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE**

### **Neni 9 Verifikimi paraprak i aplikacioneve**

1. Brenda shtatë (7) ditësh pas mbylljes së afatit të konkursit, njësia e burimeve njerëzore të institucionit publik bën verifikimin paraprak të aplikacioneve, me qëllim të konstatimit të përmbushjes së kriterëve të konkursit nga kandidatët sipas aplikacioneve të pranuar.

2. Njësia e burimeve njerëzore bën vlerësimin vetëm të dokumentacionit të pranuar dhe mund të bëjë hetim administrativ lidhur me dokumentacionin e pranuar. Në këtë fazë, njësia e burimeve njerëzore nuk mund të kërkojë dokumentacion shtesë nga kandidati që mund të ndikojë në plotësimin e kriterëve të konkursit.

3. Për çdo aplikacion të refuzuar, njësia e burimeve njerëzore nxjerr vendim të arsyetuar, ku shtjellohen në detaje shkaqet e refuzimit dhe prezantohen elementet tjera, në përputhje me legjislacionin në fuqi për procedurën e përgjithshme administrative.

4. Kandidatët njoftohen nëpërmjet komunikimit elektronik dhe individualisht për rezultatet e verifikimit paraprak.

5. Njësia e burimeve njerëzore harton raportin e punës të verifikimit paraprak të aplikacioneve, përfshirë listën e kandidatëve që i plotësojnë kushtet, brenda tre (3) ditësh pas përfundimit të verifikimit.

#### **Neni 10**

##### **Ankesa ndaj vendimit për verifikimin paraprak të aplikacioneve**

1. Çdo kandidat i cili nuk është kënaqur me rezultatet e verifikimit paraprak, mund të ushtrojë ankesë ndaj vendimit të njësisë së burimeve njerëzore, pranë Komisionit të Ankesave brenda tre (3) ditëve nga data e pranimit të vendimit.
2. Ankesa e paraqitur sipas paragrafit 1 të këtij neni pezullon rrjedhën e procesit të konkursit.

#### **Neni 11**

##### **Shqyrtimi i ankesave ndaj vendimit për verifikimin paraprak të aplikacioneve**

1. Komisioni i Ankesave shqyrton ankesën e paraqitur ndaj vendimit për verifikimin paraprak të aplikacioneve brenda pesë (5) ditëve nga data e paraqitje së saj.
2. Për çdo ankesë të pranuar, Komisioni i Ankesave nxjerr vendim të arsyetuar, në përputhje me legjislacionin në fuqi për procedurën e përgjithshme administrative.
3. Komisioni i Ankesave harton raportin e punës së shqyrtimit të ankesave ndaj vendimeve për verifikimin paraprak të aplikacioneve brenda tre (3) ditëve pas përfundimit të procedurave të ankesave.
4. Njësia e burimeve njerëzore njofton kandidatët nëpërmjet komunikimit elektronik dhe individualisht lidhur me vendimet e Komisionit të Ankesave.

#### **Neni 12**

##### **Vlerësim i kandidatëve**

1. Vlerësimi i kandidatëve zhvillohet nëpërmjet testimit me shkrim dhe intervistimit (testim me gojë).
2. Pozitat e larta drejtuese që i raportojnë drejtpërdrejtë udhëheqësit të institucionit publik si dhe pozitat tjera të veçanta mund të mos i nënshtrohen testimit me shkrim, sipas përcaktimit të aktit të brendshëm të institucionit publik.
3. Të gjitha pozitat tjera të institucionit publik nga ato të përcaktuara në paragrafin 2 të këtij neni, i nënshtrohen testimit me shkrim.
4. Të gjitha pozitat e institucioneve të sektorit publik, përveç nëse nuk është përcaktuar ndryshe me ligj, i nënshtrohen intervistimit.

### **Neni 13**

#### **Kriteret e vlerësimit**

1. Procedura e vlerësimit të konkursit publik përmban gjithsej njëqind (100) pikë, ku kalueshmëria është arritja e së paku pesëdhjetë e pesë (55) pikëve nga të gjitha fazat e konkursit publik.
2. Për pozitat të cilat nuk kërkohet testim me shkrim, jetë përshkrimi (CV) i kandidatit vlerësohet deri në tridhjetë (30) pikë, ndërsa intervista vlerësohet deri në shtatëdhjetë (70) pikë.
3. Për pozitat të cilat kërkohet testimi me shkrim, jetë përshkrimi (CV) i kandidatit vlerësohet deri në dhjetë (10) pikë, testimi me shkrim deri në shtatëdhjetë (70) pikë dhe intervistomi deri në njëzetë (20) pikë.

### **Neni 14**

#### **Testimi me shkrim**

1. Testimit me shkrim i nënshtrohen vetëm kandidatët që kanë kaluar me sukses procesin e verifikimit paraprak të aplikacioneve.
2. Testimi me shkrim zhvillohet brenda dhjetë (10) ditëve pas përfundimit të fazës së verifikimit paraprak të aplikacioneve, dhe mbahet në një njëjtën ditë dhe kohë për të gjithë kandidatët.
2. Përjashtimisht nga paragrafi 1 i këtij neni, në rast të numrit të madh të kandidatëve dhe mungesë së infrastrukturës adekuate, testimi mund të zhvillohet me orare të ndryshme, por duhet të mbyllet brenda një (1) dite.
3. Testi me shkrim duhet të jetë i njëjtë për të gjithë kandidatët dhe pyetjet duhet të jenë të formuluar qartë dhe të jenë të ndërlidhur me profesionin dhe pozitën për të cilën ka aplikuar kandidati.
4. Testi duhet të përmbajë së paku tridhjetë (30) pyetje me përgjigje të shumëfishta dhe së paku një (1) ese, ku çdo pyetje duhet të përmbajë pikë të caktuara.
5. Përcaktimi i pyetjeve bëhet nga Komisioni Vlerësues në ditën e intervistës nga banka e pyetjeve të miratuara nga institucioni publik, ndërsa eseja propozohet nga Komisioni Vlerësues dhe duhet të ndërlidhet me vendin e punës.
6. Kriteri i kalueshmërisë së testimit me shkrim është pesëdhjetë (50) pikë.

### **Neni 15**

#### **Vlerësimi i testeve me shkrim**

1. Brenda tre (3) ditëve pas përfundimit të testimit me shkrim, Komisioni Vlerësues bën vlerësimin e testeve me shkrim dhe harton raportin e punës të rezultateve të testimit me shkrim me rezultatet e kandidatëve.

2. Njësia e burimeve njerëzore të institucionit publik njofton kandidatët në mënyrë individuale për rezultatet, përkatësisht për totalin e pikëve të grumbulluara në fazën e testimit me shkrim.

### **Neni 16**

#### **Ankesa ndaj vlerësimit të testimit me shkrim**

1. Kandidatët e pakënaqur me vlerësimin e testimit me shkrim brenda afatit tre (3) ditor mund të ushtrojnë ankesë ndaj rezultatit të testimit me shkrim pranë Komisionit të Ankesave.
2. Ankesa e paraqitur sipas paragrafit 1 të këtij neni pezullon rrjedhën e procesit të konkursit.

### **Neni 17**

#### **Shqyrtimi i ankesave ndaj rezultateve të testimit me shkrim**

1. Komisioni i Ankesave shqyrton ankesën brenda (5) ditëve nga data e paraqitje së saj ndaj vendimit për rezultatet e testimit me shkrim.
2. Për çdo ankesë të pranuar, Komisioni i Ankesave nxjerr vendim të arsyetuar, në përputhje me legjislacionin në fuqi për procedurën e përgjithshme administrative.
3. Komisioni i Ankesave harton raportin e punës së shqyrtimit të ankesave ndaj vendimeve për rezultatet e testimit me shkrim brenda tre (3) ditëve pas përfundimit të procedurave të ankesave.
4. Njësia e burimeve njerëzore njofton kandidatët nëpërmjet komunikimit elektronik dhe individualisht lidhur me vendimet e Komisionit të Ankesave.

### **Neni 18**

#### **Intervista**

1. Procesit të intervistimit i nënshtrohen vetëm kandidatët që kanë kaluar me sukses testin me shkrim.
2. Kandidatët e suksesshëm ftohen në intervistë brenda shtatë (7) ditëve nga data e mbylljes së vlerësimit të testimit me shkrim.
3. Ftesa duhet të specifikojë qartë vendin dhe kohën e mbajtjes së intervistës.
4. Intervista me kandidatin nuk mund të zgjat më pak se tridhjetë (30) minuta.
5. Kandidatët duhet t'i nënshtrohen pyetjeve të njëjta – identike dhe duhet të kenë kohën e njëjtë në dispozicion për përgjigje për secilën përgjigje.
6. Pyetjet duhet të jenë të formuluar qartë dhe të kenë të bëjnë me profesionin dhe pozitën për të cilin kandidati ka aplikuar, si dhe duhet të synojnë testimin e kompetencave të kandidatit.



## **Neni 19**

### **Vlerësimi i intervistës**

1. Secili anëtar i Komisionit Vlerësues paraqet nga një (1) pyetje kandidatit dhe secila pyetje vlerësohet deri në njëzetë (20) pikë individualisht nga secili anëtar i Komisionit Vlerësues.
2. Pas intervistës së zhvilluar për secilin kandidat, Komisioni Vlerësues bën vlerësimin e jetë përshkrimit (CV) së kandidatit.
3. Pas përfundimit të procesit të intervistimit, Komisioni Vlerësues brenda (3) ditësh harton raportin pre eliminuar me pikët e kandidatëve.
4. Njësia e burimeve njerëzore të institucionit publik njofton kandidatët në mënyrë individuale për rezultatet, përkatësisht për totalin e pikëve të grumbulluara në fazën e intervistimit.

## **Neni 20**

### **Ankesa ndaj vlerësimit në intervistë**

1. Kandidatët e pakënaqur me vlerësimin e intervistës brenda afatit tre (3) ditor mund të ushtrojnë ankesë pranë Komisionit të Ankesave.
2. Ankesa e paraqitur sipas paragrafit 1 të këtij neni pezullon rrjedhën e procesit të konkursit.
3. Komisioni i Ankesave bën shqyrtimin e ankesës dhe publikon rezultatin përfundimtar brenda pesë (5) ditëve nga data e pranimit të ankesës.
4. Shqyrtimi i ankesës në këtë fazë është e kufizuar vetëm në përmbushje e kriterëve formale të procedurave të konkursit lidhur me intervistën me gojë dhe vlerësimi diskreconal i anëtarëve të Komisionit Vlerësues është jashtë domenit të ankesës.
5. Komisioni i Ankesave harton raportin e punës brenda tre (3) ditëve pas përfundimit të procedurave të ankesave.
6. Njësia e burimeve njerëzore njofton kandidatët nëpërmjet komunikimit elektronik dhe individualisht lidhur me vendimet e Komisionit të Ankesave.

## **Neni 21**

### **Publikimi i rezultateve dhe lidhja e kontratës**

1. Pas përfundimit të procesit të intervistave, njësia e burimeve njerëzore brenda pesë (5) ditëve harton raportin përfundimtar ku bën kalkulimin e pikëve për secilin kandidat në çdo fazë dhe bën shpalljen e rezultateve përfundimtare vetëm për kandidatët fitues, me më së shumti pikë të fituara.
2. Bazuar në rezultatet përfundimtare, njësia përkatëse e burimeve njerëzore të institucionit publik njofton kandidatët në mënyrë individuale për rezultatet, përkatësisht për totalin e pikëve të grumbulluara në gjithë procesin.

3. Bazuar në raportin përfundimtar të njësisë së burimeve njerëzore, brenda pesëmbëdhjetë (15) ditësh institucioni sektorit publik lidh marrëdhënie pune me kandidatin e suksesshëm.

## **Neni 22 Ankesat**

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

2. Kandidatët mund të njoftojnë edhe Inspektoratin e Punës për pretendimet e tyre për shkelje. Pas marrjes së njoftimit, Inspektorati i Punës inicion procedurë të mbikëqyrjes së zbatimit të këtij Udhëzimi Administrativ në përputhje me legjislacionin në fuqi, por pa të drejtë të marrjes së vendimit meritore për konkursin publik.

## **KAPITULLI IV NJËSITË PËRGJEGJËSE PËR ZBATIMIN E PROCEDURAVE TË KONKURSIT PUBLIK**

### **Neni 23 Njësia për Burime Njerëzore**

1. Njësia e burimeve njerëzore e institucionit të publik është organ bartës dhe koordinues i gjithë procesit të konkursit publik.

2. Njësia e burimeve njerëzore e institucionit publik ka përgjegjësitë si në vijim:

2.1. Siguron përputhshmërinë e konkursit me kriteret e Ligjit të Punës dhe ligjeve tjera të veçanta, me kriteret e këtij Udhëzimi dhe aktit të brendshëm të institucionit publik;

2.2. Bën shpalljen e konkursit publik;

2.3. Ofron sqarime për kandidatët të interesuar lidhur me konkursin publik;

2.4. Bën verifikimin paraprak të aplikacioneve për punësim të kandidatëve;

2.5. Harton raportin e punës së verifikimit të aplikacioneve të kandidatëve;

2.6. Ofron shërbime të sekretarisë për nevojat e Komisionit të Vlerësimit dhe Komisionit të Ankesave; dhe

2.7. Zhvillon gjithë komunikimin me kandidatët në të gjitha fazat e konkursit publik.

## **Neni 24**

### **Komisioni Vlerësues**

1. Me qëllim të vlerësimit të testimit me shkrim dhe intervistave të kandidatëve të konkursit publik, institucioni publik themelon Komisionin Vlerësues që është si trupe e përkohshme, i përbërë nga pesë (5) anëtar.
2. Në përbërje të Komisionit Vlerësues duhet të marrin pjesë eprori/mbikëqyrësi i pozitës që është në konkurs publik, dy përfaqësues tjerë të njësisë ku është shpall konkursi publik, një përfaqësues nga njësia e burimeve njerëzore dhe një përfaqësues nga njësitë tjera, sipas vendimit të institucionit të publik.
3. Kompetencat e Komisionit Vlerësues janë si në vijim:
  - 3.1. përzgjedh dhe cakton pyetjet dhe esenë e testimit me shkrim;
  - 3.2. vlerëson testimin me shkrim të kandidatëve;
  - 3.3. interviston dhe vlerëson kandidatët gjatë fazës së intervistave; dhe
  - 3.4. harton raport të punës pas çdo faze të konkursit publik.

## **Neni 25**

### **Komisioni i Ankesave**

1. Me qëllim të funksionimit si instancë e ankesave për procesin e konkursit publik, për çdo konkurs publik institucioni publik themelon Komisionin e Ankesave që është trup e përkohshëm, i përbërë nga tre (3) anëtarë.
2. Në përbërjen e Komisionit të Ankesave duhet marrin pjesë një jurist nga njësia përkatëse ligjore, një zyrtar nga njësia e burimeve njerëzore dhe një zyrtar përkatës i fushës për të cilin është shpallur procedura e konkursit publik.
3. Kompetencat e Komisionit të Ankesave janë si në vijim:
  - 3.1. shqyrton ankesat kundër vendimit për verifikimin paraprak;
  - 3.2. shqyrton ankesat kundër vendimit për vlerësimin e rezultateve të testimit dhe shkrim;
  - 3.3. shqyrton ankesat kundër vendimit për vlerësimin e intervistës me gojë; dhe
  - 3.4. harton raporte pune pas çdo faze të ankesave.
4. Anëtarët e Komisionit të Ankesave nuk mund të jenë zyrtarët që kanë marrë pjesë në Komisionin Vlerësues.

**KAPITULLI I V**  
**DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE**

**Neni 26**  
**Dispozita kalimtare**

1. Të gjitha çështjet që nuk janë të rregulluar me këtë Udhëzim Administrativ në mënyrë të veçantë, rregullohen sipas legjislacionit përkatës të punës, legjislacionit përkatës të procedurës së përgjithshme administrative dhe legjislacionit tjetër përkatës në fuqi.
2. Përbërja e Komisionit Vlerësues dhe të Ankesave duhet të jetë në përputhje me legjislacionin në fuqi për përfaqësimin gjinor.
3. Përgjatë procesit të konkursit publik njësia përkatëse e burimeve njerëzore bën përpunimin e të dhënave të kandidatëve dhe ofron mbrojtje e këtyre të dhënave në përputhje me legjislacionin përkatës për mbrojtjen e të dhënave personale.

**Neni 27**  
**Shfuqizimi**

Me hyrjen në fuqi të këtij Udhëzimi Administrativ shfuqizohet Udhëzimi Administrativ (MPMS) Nr. 07/2017 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik.

**Neni 28**  
**Hyrja në fuqi**

Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.

**Hekuran Murati**

---

**Ministër i Financave, Punës dhe Transfereve**

**Datë: 05.03.2024**