

Hyrje

Në përputhje me Rregulloren e Punës për Funksionimin e HandiKOS, ky dokument përshkruan procesin e rekrutimit. Rekrutimi për çfarëdo pozite është investim dhe ngërthen në vete një numër implikimesh, ndër kryesoret:

- koston që lidhet me kohën e personave (stafit) të përfshirë në rekrutim;
- buxhetin për pozitën për të cilën bëhet rekrutimi (të ardhurat bruto dhe pajisjet për pozitën, p.sh. tavolinë, karrige, kompjuter, etj);
- periudhën kalimtare (njojja e personit të rekrutuar me organizatën, pozitën dhe rolin, pritjet, periudhën provuese, etj);
- përbushjen e pritjeve të dyanshme, si të organizatës, ashtu edhe të të rekrutuarit;
- rishikimin e strukturës organizative (varësisht pozitës, rolit, linjës së menaxhimit, etj);
- sipas nevojës, zhvillimin e kapacitetit/aftësive të të rekrutuarit;
- joshjen dhe ruajtjen (mbajtjen) e personave të talentuar.

HandiKOS ka parasysh që jo rrallë personat të cilët rekrutohen për pozitën e caktuar i përbushin pritjet e dyanshme dhe e kalojnë me sukses periudhën provuese. Me raste, mund të zgjatet periudha provuese por që nuk nënkupton që domosdoshmërisht përfundohet me sukses. Gjithashtu, ka parasysh edhe që rekrutimi mund të mos jetë i suksesshëm, pavarësisht përpjekjeve për ta identifikuar kandidatin më të mirë, të duhur, për pozitën.

Element kyç në procesin e rekrutimit është planifikimi, pasi që koha nga publikimi i shpalljes (konkursit) për pozitë të lirë pune e deri në përbillyje të rekrutimit mund të zgjat rreth 4 muaj. Për pozita të menaxhmentit të mesëm dhe të lartë rekrutimi mund të zgjat edhe më shumë nëse kandidatët e përzgjedhur për pozitën janë në marrëdhënie pune, pasi që në të shumtën e rasteve atyre ju duhet ta njoftojnë punëdhënësin aktual 1 - 3 muaj më herët për shkëputje të kontratës.

Identifikimi i burimeve njerezore, financiare, etj., që i nevojiten HandiKOS për t'i përbushur me sukses objektivat strategjike, zhvillimore, programore, etj., bëhet në mënyrë sistematike (jo ad-hoc), gjatë planifikimit strategjik dhe planifikimit vjetor ku në mes tjerash vlerësohet cilësia, efektiviteti, efikasiteti, efekti i punës së HandiKOS, kapaciteti aktual, të hyrat dhe buxheti,

parashikimet për periudhën e ardhshme, etj. Duke qenë se planifikimi (strategjik dhe vjetor) në përgjithësi është, dhe duhet të jetë, gjithpërfsirës dhe të siguroj pjesëmarrjen e të gjitha strukturave të organizatës, i ofron mundesi të gjithë pjesëmarrësve që bashkë t'i analizojnë, vlerësojnë dhe përcaktojnë të arriturat, sfidat, nevojat dhe ambicjet e organizatës për të ardhmen. Me këtë të jenë pjesë e vendimmarrjes.

Vendimi për të rekrutuar pozita të reja detyrimisht kalon nëpër një analizë dhe vlerësim të hollësishëm të kapacitetit, pozitave dhe strukturës aktuale të ekipeve, njësive, departamenteve dhe organizatës në përgjithësi, si dhe aftësive, njohurive dhe ekspertizës shtese osë të ndryshme me ato aktuale që mund të kërkohen për pozita. Procesi deri në vendimmarrje për shpalljen e pozitave të lira, merr parasysh pikë së pari shfrytëzimin racional, maksimal, të kapaciteteve ekzistuese dhe vlerësimin nëse kërkohet përmirësimi i menaxhimit ose investim në zhvillimin e këtyre kapaciteteve, përfshi nëse një "ristrukturim" do të mund të siguronte efektet e pritshme.

Për përbyllje të suksesshme të rekrutimit është e pa kompromis që HandiKOS të siguroj integritetin e procesit të rekrutimit, dhe që rekrutimi të jetë i besueshëm dhe konkurues (ju ofron mundësi të barabarta të gjithë personave të interesuar).

Parimet kyçë

Proces konsultativ; transparencë, të paanshëm dhe objektiv; ofrim i mundësive të barabarta.

Përgjegjësitë (të detajuara nën proces)

Ekipi që identifikon nevojën për rekrutim:

- Bën identifikimin për pozitë të re.
- Përgatit arsyetimin bashkë me buxhetin për pozitën dhe pajisjet.
- Përgatit përshkrimin e punës.
- Harton listën e shkurtër.
- Përgatit pyetjet dhe testet për intervistë.
- Identifikon anëtarët e panelit interviewues.
- Përgatit dokumentacionin orientues.
- Përcakton orarin dhe aktivitetet për periudhën orientuese.
- Plotëson Menaxhimin e Performancës për periudhën provuese.
- Konfirmon përfundimin me sukses të periudhës provuese, zgjatjen, ose shkëputjen e kontratës.
- Plotëson Menaxhimin e Performancës pas konfirmimit të periudhës provuese.

Burimet Njerëzore (BNJ):

- Bën shpalljen për pozitë të lirë.
- Bën pranimin e aplikimeve.

RREGULLORE
PËR
REKRUTIMI NË HANDIKOS

- Përgatit kalendarin për zhvillim të intervistave.
- Njofton dhe fton kandidatët të cilët janë përzgjedhur për intervistë.
- Merr pjesë në panel interviewues.
- Përgatit dhe i dorëzon anëtarëve të panelit interviewues listën e kandidatëve të përzgjedhur dhe të konfirmuar për intervistë, dosjet e kandidatëve, dhe formularin përvlerësim të kandidatëve gjatë intervistimit;
- Njofton kandidatin e suksesshëm që është përzgjedhur për pozitën.
- Kontakton referencat e kandidatit që është përzgjedhur për pozitën.
- Përgatit, i dërgon draft kontratën, dhe siguron që kontrata është nënshkruar nga HandiKOS dhe kandidati i përzgjedhur për pozitën;
- Evidenton detajet e të punësuarit në formularin përkatës.
- Njofton të punësuarin për periudhën orientuese.

Financat:

- Konsultohen gjatë procesit të identifikimit për pozitën e re.
- Kontribuon në përpilimin e pyetjeve dhe/ose testeve për pozitat të cilat kërkohen njohuri për financat, buxhetin.
- Merr pjesë në panel interviewues (sipas nevojës).
- Ofron informacion për kontributet, tatimet, etj; të ardhurat neto dhe bruto.
- E evidenton të punësuarin në listën e pagave.
- I transferon të ardhurat të punësuarit.
- Deklaron dhe paguan kontributet dhe tatimet që lidhen me të ardhurat e të punësuarit.

Drejtori:

- Konsultohet gjatë procesit të identifikimit për pozitën e re.
- Shqyrton, aprovon, kërkesën për pozitë të re, dhe rekomandimin nga paneli.
- Merr pjesë në panel interviewues (sipas nevojës).
- Njoftohet me mbarëvajtjen e procesit të rekrutimit.
- Nënshkruan kontratën në emër të HandiKOS.

Procesi

- Identifikimi
- Planifikimi
- Publikimi i shpalljes
- Pranimi i aplikacioneve
- Intervistimi
- Përzgjedhja
- Nënshkrimi i kontratës/fillimi i punës

Identifikimi i nevojës, arsyetimi dhe vendimmarrja

- Identifikimi i nevojës për të rekrutuar pozita të reja i nënshtronhet një analize dhe vlerësimi të hollësishëm (shiko më lartë). Në këtë proces, në minimum kërkon konsultim në mes të ekipeve, njësive, departamenteve të cilat kanë identifikuar nevojën për rekrutim dhe udhëheqësve të burimeve njerëzore, financave dhe drejtorit, ose personave të autorizuar/deleguar nga ta.
- Propozimi për pozita të reja duhet të përbajt arsyetimin për pozitën/at, rolin, përgjegjësitë, linjat e menaxhimit, si dhe buxhetin (koston bruto për secilën pozitë të re në të cilën përfshihen të ardhurat, kontributet, sigurimi shëndetësor, etj), dhe kohëzgjatja.
- Propozimi kalon në proces të vlerësimit para se të merret vendimi formal nga drejtori, që pastaj i hap rrugë fillimit të procesit të rekrutimit.

Planifikimi:

- Plani për rekrutim i cili hartohet nga ekipi përkates, në konsultim të ngushtë dhe në bashkëpunim me BNJ, përfshin:
 - Shpalljen për pozitën.
 - Kohën se kur bëhet shpallja për pozitën e lirë, ku (medium, portale pune, web, rrjete shoqërore, etj.), dhe nga kush?
 - Kohëzgjatjen e shpalljes për pozitën e lirë (minimum 2 javë), dhe afatin e fundit për aplikim.
 - Afatet kohore nga shpallja e pozitës e deri në përfundim të rekrutimit.
 - Datën e përafërt për zhvillimin e intervistave.
 - Datën e përafërt për fillimin e punës.
 - Llojin e intervistës (p.sh. përgatitja e pyetjeve, testit, etj). Pyetjet dhe/ose testi duhet të jenë të njejtë për të gjithë kandidatët të cilët aplikojnë për të njejtën pozitë.
 - Vandin, zyrën, ku do të zhvillohen intervistat dhe pajisjet që kërkojnë (laptop/kompjuter, tavolinë, karrige, etj).
 - Caktimin e stafit që duhet të jetë i përfshirë në rekrutim (p.sh. BNJ dhe paneli intervistues);
 - Në panel intervistues zakonisht përfshihen: 1) udhëheqësi/ja (apo personi i deleguar) e ekipit përkatës, 2) udhëheqësi/ja e burimeve njerëzore (ose personi i deleguar), dhe 3) një staf nga ndonjë ekipë, njësi, department tjetër brenda HandiKOS. Me raste, mund të ftohet edhe ndonjë person nga jashtë organizatës për të qenë pjesë e panelit. Në raste të tillë, duhet të përshkruhet mirë dhe saktësitet roli i personit në panel. Secili/a nga anëtarët e panelit duhet të ketë pozitën më të lartë se sa pozita për të cilën do të intervistohen kandidatët.

- Përshkrimin e pozitës së punës ose termat e referencës (ToR) p.sh. për konsulent. Përgatitjen e përshkrimit të punës e bën udhëheqësi/ja e ekpit përkatës, në konsultim me BNJ dhe financat.
- Kërkesat (kriteret) për pozitën.
- Llojin dhe kohëzgjatjen e kontratës, dhe periudhën provuese.

- “Tabelën” (excel, word ose tjetër aplikacion) me listën e kritereve për aplikuesit në të cilën evidentohen të gjithë personat që kanë aplikuar si dhe sa i përbushin kriteret kryesore për të hyrë në listën e shkurtër.
- Përgatitjen e formularit (excel, word ose aplikacion tjetër) për vlerësimin e kandidatëve (gjatë intervistimit), që do të ndihmoj vendimmarrjen për përzgjedhjen e kandidates/it të suksesshëm.
- Mënyrën e aplikimit dhe dokumentacionin që kërkohet nga aplikuesit.
- Krijimin e listës së gjatë dhe të shkurtër të aplikuesve (evidencën me të gjitha aplikacionet e përgatisin BNJ, ndërsa krijimin e listës së shkurtër e bën udhëheqësi/sja e ekpit, njësisë, departamentit përkatës në konsultim me BNJ). BNJ i njoftojnë kandidatët për përzgjedhjen, kohën e mbajtjes së intervistave, sa do të zgjatë intervista, çfarë lloj interviste do të zhvillohet (me gojë, shkrim, etj). Gjatë intervistës njoftohen kandidatët se kur pritet të njoftohen kandidatët e suksesshëm.
- Plani dhe dokumentet kryesore për periudhën orientuese (strategjia, rregulloret, programet, projektet, organogrami, etj).
- Çështje tjera logistike dhe administrative.

Publikimi i shpalljes për pozitën e lirë:

Udhëheqësi/ja i/e ekpit përkatës, në konsultim me BNJ, përgatit:

- Përshkrimin e punës me të gjitha detajet për rolin, përgjegjësinë, linjat e menaxhimit, llojin e kontratës, ku do të jetë e vendosur pozita (lokacioni, p.sh. Prishtinë, zyrat kryesore të HandiKOS), kur pritet të filloj punën, etj.
- Kriteret, kërkesat për pozitën.
- Llojin dhe kohëzgjatjen e kontratës.

Burimet Njerëzore:

- Bën shpalljen për pozitë të lirë në web dhe rrjete shoqërore të HandiKOS, në portale pune, dhe në media (sipas nevojës), si dhe e shpërndan përmes email me kontaktet e organizatës (një bazë e të dhënavë me kontakte do të ishte ideale). Në këtë mund të

ndihmojnë edhe stafi tjetër i HandiKOS në shpërndarjen me kontaktet e tyre në rrjete shoqërore si dhe përmes emailit.

- Në shpallje përcaktohet kohëzgjatja e shpalljes, afati i fundit për aplikim, dokumentet që kërkohen për aplikim (p.sh. CV, letër motivuese, dokumente tjera, sipas nevojës), dhe mënyrat e aplikimit (p.sh. përmes email). Poashtu, kujt mund t'i drejtohen personat e interesuar nëse kanë ndonjë pyetje për pozitën.

Pranimi i aplikacioneve:

Udhëheqësi/ja i/e ekipit përkatës, në konsultim me BNJ, përgatit:

- Listën e shkurtër, e cila nënkupton përzgjedhjen e kandidateve për t'i ftuar në intervistë.
- Kalendarin për mbajtjen e intervistave.
- Pyetjet dhe testet.
- Përcakton anëtarët e panelit interviewues dhe rolet që do të kenë gjatë intervistës.

Burimet Njërezore:

- Bën pranimin e aplikimeve.
- Krijon një evidencë, listë të gjatë me të gjithë aplikuesit, detajet e tyre, dhe kundrejt kriterieve.
- Përgatit kalendarin për zhvillim të intervistave.
- Njoftojnë kandidatët të cilët hyjnë në listën e shkurtër për t'u interviewuar (shiko me poshtë).
- Përgatit zyrën, vendin, për mbajtjen e intervistave.
- Përgatit dhe i dorëzon anëtarëve të panelit interviewues listën e kandidatëve të përzgjedhur dhe të konfirmuar për intervistë, si dhe dosjen (CV, letrën motivuese, etj) e secilit kandidat që do të interviewohet.
- Përgatit dhe i dorëzon anëtarëve të panelit interviewues formularin për vlerësim të kandidatëve gjatë interviewimit.

Zhvillimi i Intervistave:

- Paneli interviewues ka para vetes kalendarin e intervistave bashkë me listën e kandidatëve të cilët do të interviewohen, formularin e vlerësimit për secilin kandidat; dhe, testin, pyetjet e njejtë për të gjithë kandidatët të cilët kanë aplikuar për pozitë të njejtë;
- Secili anëtar i panelit e ka të qartë rolin e vet (p.sh. BNJ i njofton kandidatët për procesin; udhëheqësi/ja e ekipit përkatës bën një përshkrim të shkurtër të organizatës, programit/projektit, ekipit të saj/tij, dhe pozitës për të cilën janë duke rekrutuar).

Poashtu, secili anëtar e ka të qartë cilat pyetje, dhe kur, do t'i bëj kandidatëve. Nëse ka test me shkrim, atëherë, BNJ i njofton kandidatët se si do të zhvillohet dhe se kujt dhe si i dorëzohet testi nga kandidatët (p.sh. kandidatët duhet t'i dërgojnë BNJ përmes emailit, ose mund t'a ruajnë në një folder të caktuar në kompjuterin që u është ofruar për ta zhvilluar testin).

- Në përfundim të intervistës kandidatët njoftohen për hapat e mëtejmë (nëse një gjë e tillë nuk është bërë në fillim të intervistës nga BNJ kur shpjegohet procesi).

Përzgjedhja:

- Anëtarët e panelit diskutojnë rreth vlerësimit që i kanë bërë secilit kandidat. Në bazë të kësaj bëhet edhe rankimi (nga kandidatët të cilët janë vlerësuar më mirë deri te kandidatët të cilët janë vlerësuar më dobët), dhe anëtarët e panelit rekomandojnë kandidatin më të suksesshëm për t'i ofruar pozitën. Në rast se ka mospajtime në mes të anëtarëve të panelit se cila/i kandidat/e është përzgjedhur për t'ju ofruar pozita, atëherë, paneli konsultohet me drejtorin. Në çdo rast, është thelbësore që vendimi për përzgjedhjen e kandidatit të sukseshëm (ofrimin e pozitës një kandidati), të merret në konsultim të ngushtë dhe në bazë të vlerësimit objektiv, si dhe të synohet të arrihet një konsensus në vendimmarrje.
- Nëse ka pajtueshmëri në mes të anëtarëve të panelit, atëherë rekandimi i dërgohet drejtorit për shqyrtim dhe vendim.
- Pas vendimit, BNJ e njofton kandidatin e suksesshëm që është përzgjedhur për pozitën, por se konfirmimi i pozitës do të varet nga referencat. BNJ i kërkon kandidatit të suksesshëm që t'i ofroj detajet e kontaktit të punëdhënësit (menaxherit) të kaluar ose referencave tjera, në mënyrë që BNJ t'i kontaktoj 2 - 3 prej tyre, para se t'i konfirmon ofrimin e pozitës. *BNJ, në konsultim me udhëheqësin/en e ekipit përkatës, përpilojnë emailin me pyetjet që do t'u dërgojnë personave të cilët kandidati/ja i ka ofruar si referencë. BNJ do t'i njoftoj personat që janë përdorur si referencë për pozitën që i kanë ofruar dhe se përgjigjet e tyre, bashkë me të gjithë korrespondencën me ta, do të mbahen konfidenciale.*
- Nëse referencat janë pozitive atëherë BNJ e njoftojnë kandidatin dhe i ofron pozitën. *Në asnjë rast BNJ nuk i ofron kandidatit informacion se kush nga kontaktet është përgjigjur dhe çfarë përgjigjesh kanë dhënë.*
- Pas konfirmimit nga kandidati se ka pranuar emailin nga BNJ, nëse në ndërkohë nuk ka ndryshuar ndonjë gjë (p.sh. kandidati/ja ka ndërruar mendje ose është punësuar diku tjetër), BNJ i dëgron draft konratën.
- Pas konfirmimit të detajeve në kontratë, nënshkruhet kontrata.
- Në kontratë përveç pozitës, të ardhurave dhe detajeve tjera, përcaktohet edhe data e fillimit të punës dhe periudha provuese.

- I punësuari njoftohet që në 1 - 2 javët e para do të ketë periudhën orientuese (induction), dhe se do t'i jepet një kalendar me orar të caktuar të takimeve me kolegë të ndryshëm në HandiKOS.

Fillimi i punës:

- Të punësuarit i dorëzohet plani dhe dokumentet kryesore për periudhën orientuese të përgatitura gjatë planifikimit për rekrutim (dokumentacioni për induction mund të përfshin strategjinë, rregulloret, programet, projektet, organogrami, etj).
- Në dy javët e para të fillimit, menaxheri dhe i punësuarri plotësojnë Menaxhimin e Performancës për periudhën provuese, në të cilat vendosen objektivat për këtë periudhë (të shikohet Menaxhimi i Performancës së HandiKOS për udhëzime);
- Në bazë të performancës gjatë periudhës provuese (3 muaj, ose më pak varësisht nga kohëzgjatja e kontratës nga dita e fillimit), merret vendim për:
 - Konfirmimin për përfundimin e suksesshëm, zgjatjen e periudhës provuese, ose ndërprerjen e marrëdhënieve së punës (të ndiqen udhëzimet në bazë të rregullores së punës nëse do të ndërpritet kontrata para përfundimit të periudhës provuese).
 - Nëse konfirmohet periudha provuese, atëherë fillon Menaxhmi i rregullt i Performancës sipas kontratës.
 - Nëse zgjatet periudha provuese – duhet të vendosen arsyet, objektivat dhe të sqarohen pritet.

Nëse vendoset ndërprerja e marrëdhënieve së punës – në Manxhim të Performancës për periudhën provuese duhet të jenë dhënë shpjegime dhe ofruar evidencë se pse duhet ndërprerë kontrata. Nëse merret një vendim i tillë, atëherë menaxheri e njofton të punësuarin dhe BNJ. Në këtë rast, menaxheri mund të vendos që ta njoftoj BNJ dhe dreitorin para se t'a njoftoj të punësuarin, në mënyrë që të planifikohen hapat e mëtutjeshëm që e formalizojnë ndërprerjen e kontratës (p.sh. njoftimi me gojë dhe pastaj me shkrim i të punësuarit, data e fundit e marrëdhënieve së punës, dorëzimi i pajisjeve dhe gjërave tjera të punës nga i punësuar; pranim-dorëzim nga i punësuar; data e intervistës dalëse; pagesa e fundit, etj).

Në mbështetje të nenit 5 paragrafi 1 dhe 3 të statutit të organizatës HANDIKOS,
Kuvendi i Anëtareve, në mbledhjen e rregullt të mbajtur me date 24.03.2021
Aprovon dokumentin e titulluar, Rregullore për Rekrutim
i cili përmban gjithsej 9 faqe

Kryesues i Kuvendit të Anëtareve, Bujar Morina

