

Prilog II



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

“Jedna služba, jedno ministarstvo”

Integrirani sistem osoblja

Član 1
Opšte odredbe

1.1. Spoljni odnosi jedne zemlje imaju velikog uticaja na njenu nacionalnu bezbednost. Zbog toga, zaposleno osoblje u Ministarstvo inostranih poslova Kosova je od posebnog značaja za zemlju. Sledstveno tome, osoblje Ministarstva inostranih poslova bira se, pridržava se visokim standardima utvrdjenih u odgovarajućem zakonodavstvu. Oni takodje dobijaju adekvatnu naknadu.

1.2. Nova diplomatska služba treba da sadrži fleksibilnost i uključivanje u fazama razvoja službe u inostranstvu. Mada proširenje biće postepeno i uglavnom utvrdjeno povećanjem broja novih ambasada i konzulata, održiv sistem treba da se stvori radi dugoročne budućnosti Ministarstva i službe u inostranstvo uključujući korelacije sa unutrašnjom civilnom službom i primenom osnovnih načela koje su date u nastavku.

Član 2
Regrutovanje i izbor

2.1. Osoblje Ministarstva inostranih poslova treba da bude predstavnik Kosovskog društva da bibio u stanju da predstavlja na dostojan način njihovu ulogu. Oni treba da podležu pismenoj i usmenoj proceni kako je utvrdjeno podzakonskim aktima ministarstva.

2.2. Proces izbora dizajnira se tako na način na koji obezbeđuje da je svaki zaposlen procenjen u potpunosti sa potrebnim nadležnostima za obavljanje njihovih zadataka na pravedan način bez obzira na rasu, pol, etničku pripadnost, jezičke preferencije, politiku ili veroispovest ili bilo drugu osobenost odraženu na društvu koja može biti ne relevantna za položaj na koji se biraju.

Član 3 Prostrana raspoloživost

Osoblje Ministarstva inostranih poslova treba biti spremno da služi bilo gde u svetu, kad god ministarstvo utvrđuje da je potrebno, bilo u Republici Kosovo bilo van zemlje.

Član 4 Potrebe službe

Od zaposlenih Ministarstva inostranih poslova očekuje se da dobrovoljno prihvate njihove obaveze za služenje u Republici Kosovo ili bilo gde van zemlje kad god to zahtevaju potrebe ministarstva..

Član 5 Kodeks ponašanja

Očekuje se da zaposleni u svako vreme iskazuju osobine najviših standarda, integritet i ponašanje kao i da očuvaju visok nivo efikasnosti i produktivnosti. Ministarstvo usvaja Kodeks o ponašanju za članove službe u inostranstvo.

Član 6 Učešće članova porodice

6.1. Supružnici i porodice podstiču se da prate službenike službe u inostranstvo na zadacima van zemlje da bi se stvorila normalna socijalna sredina za misiju van zemlje i da bi se međusobno delovalo sa supružnicima i porodicama zemlje domaćina. Supružnici podstiču se da aktivno učestvuju u društvenom životu unutar misije i van nje.

6.2. U svakom slučaju, samo ako rade kao zaposleni ili ugovarači, uprotivnom učešće supruga/e u radu diplomatskog položaja je dobrovoljan čin privatnog lica a ne zakonska obaveza koja se može primeniti od svakog zaposlenog, nadzornika ili supružnika. Ne učešće supruga/e u aktivnostima predstavljanja, dobročinstva, ili u društvenim aktivnostima ni na koji način ne

odražava efikasnost zaposlenog u radu.

6.3. Zavisno od zahteva za svaki položaj misije van zemlje istražiće se mogućnosti da se obezbedi odgovarajuće zaposlenje sa punim ili polovičnim radnim vremenom za supružnike/pratioce i odraslu decu. Nakon što budu identifikovane mogućnosti za zapošljavanje, preferencije će se dati angažovanju članova porodice u okviru ugovora ličnih usluga prema istim uslovima i zahtevima kao i za lokalno regrutovano osoblje.

6.4. Supružnici ili drugi članovi porodice koji imaju diplomatski status a koji žele da rade van misije Kosova to mogu učiniti u skladu sa pravilima države prijema. To se može regulisati i u okviru obostrnog sporazuma da bi se omogućilo zapošljavanje člana porodice u privredi države prijema.

Član 7

Pojavljivanja i izostanci sa posla

7.1. Očekuje se da će zaposleni biti na posao i raditi tokom celog nedeljnog radnog vremena, izuzev slučajeva opravdanih izostanaka.

Opravdani izostanci obuhvataju sledeće slučajeve:

- 7.1.1. Raspored za odmor unapred planiran
- 7.1.2. Bolovanje
- 7.1.3. Slobodno vreme za nadoknadu povredjenih radnika
- 7.1.4. Smrtni slučaj u porodici
- 7.1.5. Slučajevi u porodici i drugi hitni slučajevi koji su van vaše kontrole.

7.2. Postupak obaveštavanja

7.2.1. Da bi se odobrilo opravdano odsustvo o tome treba da se obavesti neposredni nadzornik o razlogu ne dolaska na posao. Poziv treba da se uputi ako je moguće najkasnije do redovnog vremena početka rada.

7.2.2. Što se tiče obaveštavanja o kašnjenju na posao ili ranijeg odlaska sa posla, potrebno je pravo opravdanje situacije. Neopravdano odsustvo za tri ili više uzastopnih dana bez obaveštenja dovoljan je razlog za disciplinske mere.

Član 8

Integrirani sistem osoblja – koncept

8.1. Kosovo ima jedinstvenu mogućnost da osnuje fleksibilnu službu u inostranstvo, odgovornu i modernu za suočavanje sa današnjim izazovima i potrebom za razvijenu zemlju. U svetu postoje više modela službe u inostranstvu; ni jedan od njih nije superioran u odnosu na drugog i svi imaju različite osobine i potrebe za poboljšanja. Kosovska služba u inostranstvu osnovana je 2008. godine za ispunjavanje zahteva za rano uspostavljanje spoljnih odnosa.

8.2. Budući korak je konsolidacija i stalno širenje službe u inostranstvo. U ovom slučaju, sugeriše se primena “najboljih praksi” za upravljanje osobljem službe u inostranstvo. Ne postoji jedinstven model koji bi se prilagodio za Kosovo, ali ciljevi koji su dati u nastavku treba da služe kao upustva:

8.2.1. Ministarstvo i služba u inostranstvu treba da nastoje zadržati aktuelne službenike u službi pružajući im mogućnost za unapredjenje na osnovu zasluga za služenje van zemlje na najodgovornijim položajima.

8.2.2. Ministarstvo i služba u inostranstvo treba da pružaju fleksibilnost da bi dozvolili službenicima iz svih oblasti ministarstva da služe u misijama van zemlje u odgovarajućim ulogama za koje su oni kvalifikovani.

8.2.3. Stupanje u službi u inostranstvo treba biti zasnovano na najvišim standardima sa posebnim akcentom na međjukulturne sposobnosti i sposobnosti tečnog govorenja engleskog jezika, uz druge jezike.

8.2.4. Treba da postoji jednak pristup za unapredjenje i zadatke po rotaciji uz odražavanje nepristranosti, transparentije i nediskriminacije među izabranim kandidatima.

8.2.5. Preovladavajuće prakse civilne službe na Kosovu slediće se do naj mogućeg stepena, mada potrebno je uraditi i druge propise za posebne osobenosti služenja van zemlje. Bilo kakva izmena odraziće se na sekundarno zakonodavstvo i podzakonska akta.

Član 9

Funkcije po rotaciji

9.1. Godišnji ciklus unapredjenja unosi se u procesu odredjivanja zadatka. Kako je osnovan od strane ministra, regrutovanje i angažovanje za nova stupanja u službi u inostranstvo, uključujući ambasadore/otpravnike poslova – šefove misija i diplomatske službenike na nižim nivoima, obavljaju se u februaru i martu mesecu svake godine. Na ovaj način proces procene rezultata rada treba da se obavi ranije da bi odredjivanje na zadatke moglo obaviti pre letnje sezone transfera, obično u julu i avgustu.

9.2. Procedure za regrutovanje i angažovanje su postavljene odvojeno, zavisno od broja novih položaja van zemlje koji će biti otvoreni, broja novo unapredjenih i drugih službenika koji aktuelno služe u službi u inostranstvu a koji su izrazili njihovo interesovanje da služe van zemlje, i broja potrebnih službenika u kategorijama visokih, srednjih i konzularnih službenika.

9.3. Proces godišnjeg regrutovanja i angažovanja treba da se odvija na način na koji stvara podobnost za službu u inostranstvo i za služenje van zemlje na funkcijama visokih, Srednjih i konzularnih službenika. Transferisanje na specifičnim položajima van zemlje vrši panel za određivanje zadataka nakon što bude stvorena podobnost i data ponuda za angažovanje. To obezbeđuje da će postajati oblast igara nivoa između novih angažovanja i službenika koji su u toku služenja nasvakomnivou.

9.4. Nakon što budu obavljena postavljenja na zadacima, godišnji ciklus obuke za novo postavljene službenike počinje. Obuka za ambasadore/otpravnike poslova/šefova misija, diplomatsko osoblje i novoimenovane konzularne službenike održaće se na sesijama koje slede u mesecima maj-juli svake godine.

9.5. Predviđeno je da orijentacija pre polaska za ambasadore/otpravnike poslova/nove imenovane šefove misije održi na kratak vremenski razmak sa godišnjom konferencijom šefova misija u Prištini sa ciljem da primljeni službenici mogu koristiti obuke i dodatne diskusije.

9.6. Novo postavljene službenici na zadacima na svim nivoima očekuje se da nastave na njihovim novim položajima tokom jula i avgusta. Krajem septembra, svim službenicima treba omogućiti da budu na njihovim položajima tako da upisi njihovih radnih mesta i ciljevi performanse mogu osnivati između nadzornika i klasifikovanih službenika na kraju meseca.

Član 10

Procedura i vremenski rok

01 Novembra – objavljuju se godišnja unapredjenja na osnovu zasluga i unapredjenje u čin.

01 Decembar - ministar odlučuje o otvaranju slobodnih mesta za mesto koje sledi; menadžment utvrđuje o tome koji postojeći položaj misije van zemlje treba da budu identifikovani za rotaciju.

15 Decembar - obaveštenje ministarstva objavljuje se navodivši položaje za službu i unutar i van zemlje koji su otvoreni za zadatke po rotaciju tokom perioda juli-septembar; aktuelno službenici ministarstva koji su zainteresovani i ispunjavaju usluge mole se da dostavljaju generalnom direktoru oblasti interesovanja.

Kao kvalifikovani ponudjač za položaje van zemlje je službenik koji je na raspolaganje za služenje bilo gde u svetu, koji je služio najmanje dve godine na njegovom/njenom aktuelnom položaju.

15 Januar - ponude su primljene i istaknute na tabli prema slobodnim mestima; nekvalifikovani ponudjači su obavešteni.

1 Februar – ministar proglašava raspisivanje konkursa za prijem na sledećim položajima: ambasador/otpravnik poslova/šef misije, diplomatsko osoblje i konzularni službenik.

01 Mart - aplikacije od novih primljenih u službi u inostranstvo su primljene; počinje proces procene za nove službenike.

01 April – proces procene je okončan; panel za određivanje zadataka sastaje se da bi izvršio uskladjene novih zaposlenih i kvalifikovanih interni ponudjaci službe sa objavljenim pozicijama; među službenicima koji služe u službi u inostranstvo, prednost za određivanje na zadatku data je novim primljenima u mesecu novembru; ponude za nove službenike su proširene i primljene.

01 Maj - procesuiranje novih angažovanja počinje; svaki položaj koji je ostao upražnjen popunjava se određivanjem unutrašnjih postojećih službenika.

01 Juni – počinje godišnji ciklus obuke:

- Ambasadori/otpravnici poslova/šefovi misije
- Diplomatsko osoblje (van i unutar zemlje)
- Konzularni službenici

1 Jun – počinje procesuiranje za zadatke misije van zemlje

Septembar - koordinacijaje obavljena za službenike vraćene na položajima unutar države.