



Republika e Kosovës – Republika Kosova
Paneli Zgjedhor për Ankesa dhe Parashtresa
Izborni Panel za Žalbe i Predstavke

Form. MAP-SHCK-02

Paneli Zgjedhor për Ankesa dhe Parashtresa – PZAP-i, duke u bazuar në nenin 115 të Ligjit Nr. 03/L-256 Për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr. 03/L-073 për Zgjedhjet e Përgjithshme në Republikën e Kosovës, nenin 12 paragrafi 4. të Ligjit për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës L. NR. 03/L – 149, nenin 4 paragrafi 6 të Rregullores Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës si dhe ne baze të vendimit të PZAP-it nr. 49 të datës 12.05.2017, Për Aprovimin e rekrutimit të 10 zyrtareve të përkohshme përmes Kontratës – Marrëveshje për Shërbime të Veçanta gjatë procesit Zgjedhor të Zgjedhjeve të Parakohshme për Kuvendin e Kosovës të cilat do të mbahen me 11 qershor 2017, shpall:

K O N K U R S

- I. Titulli i punës:** Zyrtar ligjor (numri që do të pranohen 3)
Departamenti: Departamenti Ligjor,
Niveli i pagës: 500.00 Euro bruto në muaj
I raporton: Zyrtarit të lartë ligjor/Kryesuesit të SPZAP-it
Kontrata: Marrëveshje për Shërbime të Veçanta (Prej fillimit të punës deri 15 ditë pas certifikimit të rezultateve përfundimtare të zgjedhjeve),
Orari i punës: I plotë 8 (tete) ore në ditë
Lokacioni: Prishtinë

Përshkrimi i Përgjithshëm i Pozitës: Nën mbikëqyrjen e Kryesuesit të Sekretariatit të Panelit Zgjedhor për Ankesa dhe Parashtresa (PZAP-it) dhe Zyrtarëve të Lartë Ligjor, zyrtaret ligjor mbështesin punën profesionale të Panelit Zgjedhor për Ankesa dhe Parashtresa (PZAP-i) dhe Sekretariatit të PZAP-it për çështje administrative të ndërlydhura me funksionimin e PZAP-it.

Detyrat dhe përgjegjësit kryesore:

- Të asistoj Zyrtarin e lartë ligjor të SPZAP-it dhe Panelin Zgjedhor për Ankesa dhe Parashtresa (PZAP) në kryerjen e detyrave dhe funksioneve në lidhje me ankesat dhe apelet e lejuara që kanë të bëjnë me procesin zgjedhor;
- Pritja, ofrimi i shërbimeve dhe informatave të kërkuara nga palët e interesuara lidhur me funksionimin e PZAP-it,
- Pranimi i ankesave/apelve të lejuara të paraqitura nga subjektet politike dhe palët tjera të interesuara lidhur me zgjedhjet,

- Regjistrimi ne Librin e Protokollit i ankesave/apeleve te lejuara dhe shkresave tjera te lendes si dhe dokumenteve tjera duke i shënuar numrin e protokollit dhe dhënia e një kopje si dëshmi palës,
- Skanimi/arkivimi elektronik i dokumenteve dhe postimi i tyre ne diskun publik te PZAP-it dhe arkivimi fizik i ankesave/apeleve te lejuar dhe shkresave tjera te lendes si dhe dokumenteve tjera,
- Marrja ne punë e ankesave/apeleve te lejuara njohja me pretendimet e tyre ankimore,
- Përgatitja/hartimi i kërkesave për përgjigje ne ankesë/apel, ndaj subjekteve politike qe supozohet se kanë shkaktuar parregullsi gjatë procesit zgjedhor dhe palëve tjera te interesuara si dhe përgatitja e shkresave tjera të nevojshme për kompletimin e materialeve dhe provave tjera relevante për marrjen e vendimit nga ana e panelit te PZAP-it,
- Sipas nevojës asistimi dhe referimi i ankesave/apeleve dhe materialeve tjera relevante gjatë mbajtjes se seancës se Panelit te PZAP-it,
- Shpërndarja e vendimeve lidhur me ankesat/apelet e lejuara ne procesin ankimor zgjedhor palëve te interesuara,
- Arkivimi elektronik dhe fizik i vendimeve te PZAP-it lidhur me ankesat/apelet e lejuara lidhur me procesin zgjedhor, mirëmbajtja dhe azhurnimi i informatave si dhe te dhënave tjera statistikore te PZAP-it,
- Të përmbush detyra tjera të caktuara nga Kryesuesi i Sekretariatit të PZAP-it.

Përgjegjës për:

Ndihmon Sekretariatit e PZAP-it në ushtrimin e përgjegjësive dhe funksioneve të tij në pajtim me Ligjin për Zgjedhjet e Përgjithshme në Kosovë.

Kualifikimi dhe përvoja e punës:

- Diplomë Universitare - Fakulteti juridik,
- Dy (2) vite përvojë pune, se paku një vite përvojë profesionale ose praktike një vjeçare ne Gjykatat e Kosovës,

Aftësitë dhe shkathhtësitë tjera që kërkohen:

- Te ketë integritet te larte personal dhe moral;
- Të posedojnë aftësi të mira komunikative me shkrim dhe me gojë;
- Të ketë aftësi për të dalluar prioritetet;
- Të ketë aftësi për të bashkëvepruar me maturi dhe ndjeshmëri me kolegë dhe palë;
- Të ketë aftësi për të punuar në mënyrë efikase nën presion kohor;
- Të ketë aftësi për të trajtuar informata të besueshme në mënyrë të duhur;
- Të ketë aftësi të mira në përdorimin e kompjuterit, veçanërisht programeve MS Word, Exel, Outlook dhe internetit;
- Të ketë njohuri të mira te gjuhëve zyrtare ne Republikën e Kosovës.

II. Titulli i punës:	Asistent Administrativ (numri qe do te pranohen 3)
Departamenti:	Departamenti Ligjor,
Niveli i pagës:	450.00 Euro bruto ne muaj
I raporton:	Zyrtarit te lartë ligjor/Kryesuesit te SPZAP-it
Kontrata;	Marrëveshje për Shërbime te Veçanta (Prej fillimit te punës deri 15 dite pas certifikimit te rezultateve përfundimtare te zgjedhjeve) ,
Orari i punës:	I plotë 8 (tete) ore ne dite
Lokacioni:	Prishtinë

Qëllimi i Vendit te Punës:

Te ofroj përkrahje administrative dhe teknike për stafin profesional dhe drejtues te Departamentit ligjor te sekretariatit te PZAP-it ne fushat kryesore te punës. Kryen detyra te specifikuar qe mund te mbështesin punën profesionale të Panelit Zgjedhor për Ankesa dhe Parashtrësia (PZAP-i) dhe Sekretariatit të PZAP-it për çështje administrative të ndërlidhura me funksionimin e PZAP-it.

Detyrat kryesore:

- Ndhmon stafin e profesional dhe drejtues ne një numër te detyrave te rëndësishme dhe te shkathëta teknike/administrative(shpesh pa mbikëqyrje) kryen te gjitha punët ne kohe dhe ne mënyrë te saktë;
- Merre përgjegjësi specifike pa mbikëqyrje, për zbatimin e një numri te procedurave dhe udhëzimeve administrative përmes vet-iniciativës kur kërkohet, përfshirë trajtimin e rregullt ne mënyrë te pavarur te çështjeve te parapara me udhëzime por te ndërlidhura me nevojat e institucionit;
- Mbanë regjistër të saktë dhe te plote te aktiviteve, dosjeve, punimeve, dokumenteve zyrtare, etj. përfshirë përgatitjen e raporteve dhe analizave statistikore;
- Mbanë kontakte te rregullta me punonjësit ne te gjitha nivelet e institucionit, stafin e institucioneve tjera dhe publikun, përfshirë ofrimin e ndihmës dhe këshillave e udhëzimeve për çështje te caktuara ose shkëmbim te informatave,;
- Ndhmon ne adresimin e pyetjeve nga menaxheret dhe stafi ne lidhje me procedurat teknike ose administrative te cilat mund te jene mjaftë të komplikuar;
- Kryen detyra tjera ne përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale te cilat mund te kërkohen ne menyre te arsyeshme kohe pas kohe.

Kualifikimet dhe shkathtësitë:

- Aftësi për zbatimin e procedurave dhe udhëzimeve administrative për kryerjen e detyrave te punës;
- Shkathtësi komunikimi, përfshirë aftësinë për te interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek te tjerët;
- Shkathtësi kompjuterike ne aplikacione te programeve (Wor, Exel);
- Arsimimi becheler, i mesëm, trajnime përkatëse dhe përvojë pune ne fushën përkatëse teknike ose administrative.

III. Titulli i punës:	Futës i te dhënave ne Sistemin Informativ te Rasteve (SIMR) (numri qe do te pranohen 4)
Departamenti:	Departamenti Administratës,
Niveli i pagës:	450.00 Euro bruto ne muaj
I raporton:	Zyrtarit te TI/Kryesuesit te SPZAP-it
Kontrata;	Marrëveshje për Shërbime te Veçanta (Prej fillimit te punës deri 15 dite pas certifikimit te rezultateve përfundimtare te zgjedhjeve) ,
Orari i punës:	I plotë 8 (tete) ore ne dite
Lokacioni:	Prishtinë

Qëllimi i Vendit te Punës:

Te ofroj përkrahje administrative dhe teknike për stafin profesional dhe drejtues te Departamentit te Administratës dhe te sekretariatit te PZAP-it ne fushat kryesore te punës. Kryen detyra te specifikuar qe mund te mbështesin punën profesionale të Panelit Zgjedhor për Ankesa dhe Parashtrës (PZAP-i) dhe Sekretariatit të PZAP-it për çështje administrative të ndërlidhura me funksionimin e PZAP-it, respektivisht futja e te dhënave/informatave nga dokumentet fizike ne databazen elektronike.

Kuptimi i parimeve te konfidencialitetit te te dhënave është i detyrueshëm.

Detyrat kryesore:

- Ndhmon stafin e profesional dhe drejtues ne një numër te detyrave te rëndësishme dhe te shkathëta teknike/administrative(shpesh pa mbikëqyrje) kryen te gjitha punët ne kohe dhe ne mënyrë te saktë;
- Merre përgjegjësi specifike pa mbikëqyrje, për zbatimin e një numri te procedurave dhe udhëzimeve administrative përmes vet-iniciativës kur kërkohet, përfshirë trajtimin e rregullt ne mënyrë te pavarur te çështjeve te parapara me udhëzime, por te ndërlidhura me nevojat e institucionit;
- Mbanë regjistër të saktë dhe te plote te aktiviteteve, dosjeve, punimeve, dokumenteve zyrtare, etj. përfshirë përgatitjen e raporteve dhe analizave statistikore;
- Mbanë kontakte te rregullta me punonjësit ne te gjitha nivelet e institucionit, stafin e institucioneve tjera dhe publikun, përfshirë ofrimin e ndihmës dhe këshillave e udhëzimeve për çështje te caktuara ose shkëmbim te informatave,;
- Ndhmon ne adresimin e pyetjeve nga menaxheret dhe stafi ne lidhje me procedurat teknike ose administrative te cilat mund te jene mjaftë të komplikuar;
- Kryen detyra tjera ne përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale te cilat mund te kërkohen ne mënyrë te arsyeshme kohe pas kohe;
- Transferimi i te dhënave/informatave nga letra ne fajla te kompjuterit apo ne sistem
- Verifikimi i te dhënave dhe krahasimi i tyre me dokumentet burimore, rifreskimi i te dhënave, skanimi dhe ruajtja e dokumenteve ne disk;
- Klasifikimi dhe organizimi i shkresave para dhe pas regjistrimit te te dhënave për te u siguruar se nuk është humbur ndonjë shkresë
- Përcjellë rastin (dokumentet) nga data e pranimit deri ne datën e përfundimit
- Kuptimi i parimeve te konfidencialitetit te te dhënave është i detyrueshëm

Kualifikimet dhe shkathtësitë:

- Aftësi për zbatimin e procedurave dhe udhëzimeve administrative për kryerjen e detyrave të punës;
- Shkathtësi komunikimi, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;
- Aftësi për të shkruar shpejtë në tastier.
- Njohuri të shkëlqyeshme të veglave word processing dhe spreadsheets (MS Office Word, Excel etj;)
- Njohuri pune me pajisje të zyrave dhe kompjuterit
- Njohuri bazike të bazave të të dhënave
- Aftësi në të shkruar në gjuhën shqipe
- Aftësi në të shkruar në gjuhën serbe
- Aftësi në planifikim dhe organizim
- Aftësi për të punuar nën presion
- Arsimitimi becheler, i mesëm, trajnime përkatëse dhe përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative. Eksperience si operator për futjen e të dhënave

Mënyra e aplikimit:

Kandidatet e interesuar duhet të paraqesin një biografi profesionale (CV) një Letër motivuese, kopja e letërnjoftimit, kopjet e dokumentacionit për kualifikimin si dhe dëshmitë mbi përvojën e punës dhe atë profesionale. Dokumentacioni i kompletuar dorëzohet në Zyrën nr. 03 të Sekretariatit të PZAP-it, Rr. “Luan Haradinaj” Ndërtesa e ish Bankës së Lubjanës ndërtesë të cilën e ka shfrytëzuar OSBE-ja kati i -I- zyra nr. 03. 10000 Prishtinë (www.pzap-ks.org Adresa elektronike ku mund të shkarkoni Kërkesën për punësim - Aplikacionin, çdo ditë punë nga ora 8:00 -16:00 deri më 19.05.2017

Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni ne, nr. tel. 038 / 211 – 241 (centrex: 038 / 200 23-504) ose tel: **038 / 211 - 242 (centrex: 038 / 200 23 503)**

Konkursi mbetet i hapur 3 ditë nga dita e publikimit në ueb faqen zyrtare të PZAP-it, www.pzap-ks.org.

Kandidatët të cilët hyjnë në përzgjedhje të ngushtë, do të informohen lidhur me intervistën nëpërmjet telefonit, në afat ligjor, nga Zyrtari përgjegjës për personel në Sekretariatit të PZAP-it. Kandidatët të cilët do të jenë të përzgjedhur dhe të ftuar në intervistë, duhet të sjellin për verifikim të gjitha dokumentet origjinale.

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit të mbylljes së shpalljes së shpalljes së konkursit nuk do të pranohen. Kërkesat e pakompletuara nuk do të shqyrtohen.

Paneli Zgjedhor për Ankesa dhe Parashtrësia ofron mundësi të barabarta për të gjithë kandidatët e interesuar.

“Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovës”.