



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

Paneli Zgjedhor për Ankesa dhe Parashtresa PZAP, bazuar në nenin 12, paragrafi 4 të Ligjit Nr.03/L- 149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Ligjit Nr.04/L – 077 Për Marrëdhëniet e Detyrimeve, nenin 4 paragrafi 6 të Rregullores Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, shpall:

## **K O N K U R S**

Punësimi për kohë të caktuar për zëvendësimin e nëpunëses gjatë pushimit të lindjes

**Numri i Referencës:**

Titulli i Pozitës:

Njësia Organizative:

Niveli:

Koeficienti:

Numri i pozitave:

Lloji i kontratës:

Kohëzgjatja e kontratës:

Orari i Punës:

Vendi i Punës:

**PZAP/SPZAP – 02**

Zyrtarë i Lartë Ligjor

Departamenti Ligjor

Profesional

8 ( 464.75 € bruto për muaj )

Një (1) pozitë

Marrëveshje për Shërbime të Veçanta

Gjashtë (6) Muaj

I plotë

Prishtinë

**Përshkrimi i Përgjithshëm i Pozitës:** Nen mbikëqyrjen e Drejtorit të Departamentit Ligjor dhe Kryesuesit të Sekretariatit të Panelit Zgjedhor për Ankesa dhe Parashtresa (PZAP-it), zyrtari i lartë ligjor mbështet punën profesionale të Panelit Zgjedhor për Ankesa dhe Parashtresa (PZAP-i) dhe Sekretariatit të PZAP-it, për çështje administrative të ndërlidhura me funksionimin e PZAP-it.

**Detyrat dhe përgjegjësit kryesore:**

- Të asistoj 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;
- 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 në Librin e Protokollit të ankesave/apelve të lejuara dhe shkresave tjera të lëndës si dhe dokumenteve tjera duke i shënuar numrin e protokollit dhe dhënia e një kopje si dëshmi palës,
- Skanimi/arkivimi elektronik në diskun publik të PZAP-it dhe arkivimi fizik i ankesave/apelve të lejuara dhe shkresave tjera të lëndës si dhe dokumenteve tjera,
- Paraprakisht merret me shqyrtimin e ankesave/apelve të lejuara për tu njoftuar me pretendimet ankimore dhe me shkresat e lëndës,
- Përgatit kërkesat për përgjigje në ankesë/apel, ndaj subjekteve politike që supozohet se kanë shkaktuar parregullsi gjatë procesit zgjedhor dhe palëve tjera të 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 të PZAP-it,

- Parapërgatit seancën duke siguruar se i tere materiali i nevojshëm është ne dispozicion dhe referon rastin gjatë mbajtjes se seancës para panelit te PZAP-it,
- Përgatit draft - vendimet e panelit te PZAP-it lidhur me ankesat/apelet e lejuara qe kane te bëjnë me procesin zgjedhor dhe kujdeset për njoftimin e palëve te interesuara me vendim përmes arkivës se PZAP-it,
- Monitoron arkivimin elektronik dhe fizik te vendimeve të panelit te PZAP-it përmes arkives se PZAP-it si dhe publikimin tyre ne Ueb faqen PZAP-it,
- Mirëmban dhe azhurnon informatat si dhe të dhënat statistikore te PZAP-it për procese zgjedhore,
- Kryen edhe detyra tjera të caktuara nga Drejtori i Departamentit Ligjor dhe Kryesuesi i Sekretariatit të PZAP-it.

#### **Kualifikimi dhe shkathtësitë e kërkua:**

- Diplomë Universitare - Fakulteti juridik, minimum 3 vite përvojë pune profesionale;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme në fushat e përgjegjësisë;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës, dhe udhëheqje të ekipit;
- Të këtë aftësi për të dalluar prioritetet;
- Të këtë aftësi për të bashkëvepruar me maturi dhe ndjeshmëri me kolegë dhe palë;
- Të këtë aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Të këtë aftësi për të trajtuar informata të besueshme në mënyrë të duhur;
- Të këtë aftësi të mira në përdorimin e kompjuterit, veçanërisht programeve MS Word, Exel, Outlook dhe internetit;
- Të këtë njohuri të mira te gjuhëve zyrtare ne Republikën e Kosovës, me aftësi për hartim dokumenteve ligjore dhe nënligjore.

**Konkursi** mbetet i hapur 8 ditë nga dita e publikimit në ueb faqen zyrtare të PZAP-it, [www.pzap-ks.org](http://www.pzap-ks.org), dhe në shtypin ditor, duke filluar nga data 28.04.2017 deri me datën 04.05.2017 që konsiderohet si ditë e fundit e mbylljes së konkursit

**Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve:** Dokumentacioni i kompletuar dorëzohet në Zyrën nr. 03 të Sekretariatit të PZAP-it, në adresën: PZAP- Sekretariati i 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, 10 000 Prishtinë ([www.pzap-ks.org](http://www.pzap-ks.org) Adresa elektronike ku mund të shkarkoni Kërkesën për punësim - Aplikacionin, çdo ditë punë nga ora 8:00 -16:00.

Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni në nr. tel. 038 / 200 – 81-205 dhe 038/ 200 81 – 209.

Aplikacionit duhet t’i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit:

Dëshminë e kualifikimit shkollor, dëshmi mbi përvojën profesionale, dokumentin e identifikimit – letërnjoftimit, dy rekomandime (nëse i keni), dokumente tjera të nevojshme sipas konkursit.

Kandidatët të cilët i plotësojnë kriteret e konkursit do të përzgjidhen në listën e ngushtë dhe do të ftohen në testin me shkrim, ata të cilët kalojnë testin me shkrim do të ftohen në intervistë me gojë përmes telefonit. 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 nuk do të pranohen. Kërkesat e pakompletuara nuk do të shqyrtohen.

**Paneli Zgjedhor për Ankesa dhe Parashtrësia ofron mundësi te 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”.