



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

Paneli Zgjedhor për Ankesa dhe Parashtresa – PZAP-i, duke u bazuar në nenin 115 paragrafi 1 dhe nenin 117 paragrafi 1 të Ligjit Nr. 03/L-073 për Zgjedhjet e Përgjithshme në Republikën e Kosovës, Vendimin Nr. 02/2021, datës 06.01.2021 të U.D. e Presidentes së Republikës së Kosovës për shpalljen e Zgjedhjeve të Parakohshme për Kuvend të Kosovës të cilat do të mbahen me datën 14 shkurt 2021, Vendimin e PZAP-it Nr. 05 të datës 08.01.2021 Për Aprovimin e rekrutimit të 16 zyrtarëve të përkohshëm për Zgjedhjet e Parakohshme për Kuvendin e Republikës së Kosovës të cilat do të mbahen me 14 shkurt 2021, shpall:

K O N K U R S

- I. Titulli i punës:** Zyrtar ligjor (numri që do të pranohen 6)
Departamenti: Departamenti Ligjor,
Niveli i pagës: 600.00 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 10 dite pas certifikimit të rezultateve përfundimtare të zgjedhjeve),
Orari i punës: I plotë 8 (tetë) ore në ditë,
Lokacioni: Prishtinë

Përshkrimi i Përgjithshëm i Pozitës: Nen mbikëqyrjen e Kryesuesit të Sekretariatit të Panelit Zgjedhor për Ankesa dhe Parashtresa (PZAP-it) dhe Zyrtarëve të Lartë Ligjor, zyrtarët ligjor mbështesin 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 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/apeleve të lejuara të paraqitura nga subjektet politike dhe palët tjera të interesuara lidhur me zgjedhjet,

- Regjistrimi ne Librin e Protokollit i 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 i dokumenteve dhe postimi i tyre në diskun publik të PZAP-it dhe arkivimi fizik i ankesave/apelve të lejuar dhe shkresave tjera të lëndës si dhe dokumenteve tjera,
- Marrja ne punë e ankesave/apelve të lejuara njohja me pretendimet e tyre ankimore,
- Përgatitja/hartimi i kërkesave për përgjigje ne 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,
- Sipas nevojës asistimi dhe referimi i ankesave/apelve dhe materialeve tjera relevante gjatë mbajtjes se seancës së Panelit të PZAP-it,
- Shpërndarja e vendimeve lidhur me ankesat/apellet e lejuara në procesin ankimor zgjedhor palëve të interesuara,
- Arkivimi elektronik dhe fizik i vendimeve të PZAP-it lidhur me ankesat/apellet e lejuara lidhur me procesin zgjedhor, mirëmbajtja dhe azhurnimi i informatave si dhe të dhënave tjera statistikore të 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 në institucione publike dhe private të Kosovës, së paku një vit përvojë profesionale ose praktike një vjeçare në Gjykatat e Kosovës,

Aftësitë dhe shkathtësitë 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 të gjuhëve zyrtare në Republikën e Kosovës.

II. Titulli i punës:	Asistent Administrativ (numri që do të pranohen 2)
Departamenti:	Zyra e Kryesuesit të SPZAP-it,
Niveli i pagës:	500.00 Euro bruto ne muaj,
I raporton:	Zyrtarit të lartë ligjor/Kryesuesit të SPZAP-it,
Kontrata:	Marrëveshje për Shërbime te Veçanta (Prej fillimit të punës deri 10 dite pas certifikimit te rezultateve përfundimtare te zgjedhjeve),
Orari i punës:	I plotë 8 (tetë) orë në ditë,
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 Parashtrës (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 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 mënyre te arsyeshme kohe pas kohe.

Kualifikimi dhe përvoja e punës:

- Arsimimi bachelor, i mesëm, trajnime përkatëse dhe se paku dy (2) vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative.

Kualifikimet dhe shkathësitë:

- 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 (Word, Exel);

III. Titulli i punës: Arkivist (numri që do të pranohen 2)

Departamenti: Zyra e Kryesuesit të SPZAP-it,
Niveli i pagës: 500.00 Euro bruto në muaj,
I raporton: Kryesuesit të SPZAP-it,
Kontrata; Marrëveshje për Shërbime të Veçanta (Prej fillimit të punës deri 10 dite pas certifikimit të rezultateve përfundimtare të zgjedhjeve),
Orari i punës: I plotë 8 (tetë) orë në ditë,
Lokacioni: Prishtinë

Oëllimi i Vendit të Punës:

Me qëllim të lehtësimit dhe funksionimit të zyrës së Kryesuesit të PZAP-it dhe Kryesuesit të Sekretariatit të PZAP-it, bën organizimin dhe zbatimin e të gjitha punëve administrative të zyrës në mënyrë profesionale.

Detyrat kryesore:

- Punon nën mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të Kryesuesit të Sekretariatit të PZAP-it;
- Organizimi profesional i punëve administrative, pranimit, evidentimi, fajllimi i shkresave dhe arkivimi i tyre;
- Ruajtja e fshehtësisë zyrtare, mbajtja e librit të protokollit dhe protokollimi i çdo akti që arrin apo sillet nga eprori;
- Organizon dhe mirëmban arkivin e PZAP-it konform me ligjet e aplikueshme si dhe me procedurat dhe standardet që caktohen nga institucionet kompetente;
- Implementon planin lidhur me krijimin e të dhënave, organizimin, përdorimin dhe ruajtjen e tyre;
- Kryen arkivimin e shkresave të lëndëve të PZAP-it dhe dokumenteve tjera të tjera si dhe kujdeset për mirëmbajtjen dhe ruajtjen e tyre;
- Kryen arkivimin e dokumenteve të PZAP-it në mënyrë elektronike dhe siguron që të dhënat të jenë të gatshme për qasje nga personat e autorizuar;
- Regjistron lëndët Ankesat dhe parashtresat tjera në regjistrat e PZAP-it;
- Të përkrahë aktivitetet ditore të shërbimeve administrative në zyrën e pranimit;
- Përpilon dhe shtyp dokumente, letra, thirrje dhe rendin e ditës për mbledhje etj.;
- Pranon dhe dërgon letra dhe dokumente me faks;
- Pranon dhe jep informata me telefon për zyre;
- Organizon dhe mirëmban sistemin e dosjeve të zyrës;
- Bën kërkesa për furnizimin e zyrës me materiale zyrtare;
- Mirëmban aparatin e fotokopjes;
- Punon dhe bashkëpunon me anëtarët e tjerë të personelit kur ka mundësi, sipas kërkesë së mbikëqyrësit;
- Siguron besueshmëri të aktiviteteve dhe ruan konfidencialitetin e dokumenteve zyrtare;
- Kryen dhe punë tjera që mundë të caktohen nga mbikëqyrësi.

Kualifikimi dhe përvoja e punës:

- Diploma Universitare pa përvojë ose shkollë e Lartë dhe se paku dy (2) vite përvojë pune.
- Certifikata që dëshmon njohjen e punës me kompjuter (Word, Excel, Access);

Shkathësitë dhe aftësitë:

- Shkathësi të dëshmuara ndër personale dhe komunikim të shkëlqyeshëm me shkrim dhe me gojë;
- Aftësi themelore të punës në zyrë, sidomos punën me kompjuter (Data bazë, Word, Excel), skanime, fotokopjime, etj.;
- Aftësi për komunikim në gjuhët zyrtare (shqip, serbisht);
- Njohja e gjuhës angleze është përparësi.

IV. Titulli i punës: Futës i të dhënave në Sistemin Informativ të Menaxhimit të Rasteve (SIMR) (numri që do të pranohen 4)

Departamenti:	Departamenti Administratës,
Niveli i pagës:	600.00 Euro bruto në muaj,
I raporton:	Zyrtarit për Administrimin e TI-së/ Drejtorit të Departamentit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme,
Kontrata:	Marrëveshje për Shërbime të Veçanta (Prej fillimit të punës deri 10 dite pas certifikimit të rezultateve përfundimtare të zgjedhjeve),
Orari i punës:	I plotë 8 (tetë) orë në ditë,
Lokacioni:	Prishtinë

Qëllimi i Vendit të Punës:

Te ofroj përkrahje administrative dhe teknike për stafin profesional dhe drejtues të Departamentit të Administratës dhe të sekretariatit të PZAP-it, në fushatë kryesore të punës. Kryen detyra të specifikuar që mund të 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, respektivisht futja e të dhënave/informatave nga dokumentet fizike në bazën e të dhënave elektronike.

Detyrat kryesore:

- Ndihmon stafin e profesional dhe drejtues në një numër të detyrave të rëndësishme dhe të shkathëta teknike/administrative (shpesh pa mbikëqyrje) kryen të gjitha punët në kohë dhe në mënyrë të saktë;
- Merre përgjegjësi specifike pa mbikëqyrje, për zbatimin e një numri të procedurave dhe udhëzimeve administrative përmes vet-iniciativës kur kërkohet, përfshirë trajtimin e rregullt në mënyrë të pavarur të çështjeve të parapara me udhëzime, por të ndërlidhura me nevojat e institucionit;

- Mbanë regjistër të saktë dhe të plote të aktiviteteve, dosjeve, punimeve, dokumenteve zyrtare, etj. përfshirë përgatitjen e raporteve dhe analizave statistikore;
- Mbanë kontakte të rregullta me punonjësit në të gjitha nivelet e institucionit, stafin e institucioneve tjera dhe publikun, përfshirë ofrimin e ndihmës dhe këshillave e udhëzimeve për çështje të caktuara ose shkëmbim të informatave,;
- Ndihmon në adresimin e pyetjeve nga menaxheret dhe stafi në lidhje me procedurat teknike ose administrative të cilat mund të jenë mjaft të komplikuar;
- Kryen detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohe pas kohe;
- Transferimi i të dhënave/informatave nga letra në fajla të kompjuterit apo në sistem
- Verifikimi i të dhënave dhe krahasimi i tyre me dokumentet burimore, rifreskimi i të dhënave, skanimi dhe ruajtja e dokumenteve në disk;
- Klasifikimi dhe organizimi i shkresave para dhe pas regjistrimit të të dhënave për të u siguruar se nuk është humbur ndonjë shkresë
- Përcjellë rastin (dokumentet) nga data e pranimit deri në datën e përfundimit
- Kuptimi i parimeve të konfidencialitetit të të dhënave është i detyrueshëm

Kualifikimi dhe përvoja e punës:

- Arsimimi bachelor, i mesëm, trajnime përkatëse dhe përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative. Eksperience si operator për futjen e të dhënave.

Shkathtësitë dhe aftësitë:

- 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 tastierë.
- 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 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

V. Titulli i punës: Zyrtar për Teknologji Informative (numri që do të pranohen 1)
Departamenti: Departamenti Administratës,
Niveli i pagës: 600.00 Euro bruto në muaj,
I raporton: Zyrtarit për Administrimin e TI-së / Drejtorit të Departamentit për
Financa dhe Shërbime të Përgjithshme,
Kontrata: Marrëveshje për Shërbime të Veçanta (Prej fillimit të punës deri 10
dite pas certifikimit të rezultateve përfundimtare të zgjedhjeve),
Orari i punës: I plotë 8 (tetë) orë në ditë,
Lokacioni: Prishtinë

Oëllimi i Vendit të Punës:

Me qëllim të lehtësimit dhe funksionimit të punës së PZAP-it, respektivisht përmbushjes së mandatit të tij, bën organizimin dhe zbatimin e të gjitha punëve lidhur me teknologjinë informative në mënyrë profesionale.

Detyrat kryesore:

- Nën mbikëqyrjen e drejtpërdrejte të Zyrtarit për Administrimin e TI-së, ofron përkrahje në shfrytëzimin dhe funksionimin e TI-së të PZAP-it;
- T'i njuh çështjet e administrimit dhe mirëmbajtjes së infrastrukturës së një organizate, duke përfshirë lidhjen në rrjet, qasjen në Internet, email, etj.;
- Asiston në administrimin dhe mirëmbajtjen e sistemit telefonik;
- Bënë konfigurimin dhe mirëmbajtjen e kompjuterëve personal;
- Ofron përkrahje të aplikimeve, kompjuterëve të shfrytëzuesve etj.;
- Të asistojë në problemet bazë, arkivim;
- Të ndihmojë në instalimin e softuerit, harduerit dhe pajisjeve të TI;
- Të konfigurojë kompjuterët për shfrytëzuesit e rinj dhe siguroj dërgimin e pajisjeve të shfrytëzuesit në lokacione të ndryshme nëse është nevoja;
- Të mirëmbajë e freskoj listën e telefonit dhe adresat e emaili-it të shfrytëzuesve në PZAP;
- Të përgjigjet në të gjitha thirrjet/email-at në lidhje me problemet apo ankesat eventuale të shfrytëzuesve në kohë;
- Të asistojë në menaxhimin e softuerit, harduerit dhe pajisjeve të tjera të TI-së;
- Kryen freskimin dhe publikimin e informatave, komunikatave, vendimeve, formularëve etj. në ueb faqen zyrtare të PZAP-it;
- Kryen dhe punë tjera që mundë të caktohen nga mbikëqyrësi.

Kualifikimi dhe përvoja e punës:

- Diplomë Universitare, Fakulteti i Inxhinierisë Elektrike dhe Kompjuterike ose Shkenca Kompjuterike, pa përvojë pune ose shkolle të larte me dy vite përvojë pune.

Kualifikimet dhe shkathtësitë:

- Aftësi për të krijuar marrëdhënie pune të shkëlqyeshme ndër personale, dhe për të menaxhuar me të tjerë;
- Aftësia që çështjet e ndërlikuara të kuptohen, analizohen dhe përcillen në mënyrë efektive dhe të shpejtë, vendimmarrje efektive, vetë-motivim dhe gatishmëri që të merren përsipër përgjegjësi të reja;
- Aftësi të mira për të përcaktuar prioritetin e detyrave të rëndësishme dhe aftësi për të punuar nën presion;
- Njohuri të mira në kompjuter, Microsoft dhe Internet.

VI. Titulli i punës: Përkthyes Shqip- Serbisht dhe anasjelltas (numri që do të pranohen 1)

Departamenti:	Departamenti Administratës,
Niveli i pagës:	600.00 Euro bruto në muaj,
I raporton:	Drejtorit të Departamentit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme,
Kontrata:	Marrëveshje për Shërbime të Veçanta (Prej fillimit të punës deri 10 dite pas certifikimit të rezultateve përfundimtare të zgjedhjeve),
Orari i punës:	I plotë 8 (tetë) orë në ditë,
Lokacioni:	Prishtinë

Qëllimi i Vendit të Punës:

Lehtësimi i komunikimit efektiv për zyrtarët e PZAP-it përmes shkresave, dokumenteve dhe në të folur si dhe përkthimi dokumenteve të ndryshme të PZAP-it dhe dokumenteve që i adresohen PZAP-it.

Detyrat kryesore:

1. Harton dhe zhvillon planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime për realizimin e këtyre objektivave;
2. Ofron përkthime dhe interpretime gjuhësore për stafin e PZAP-it gjatë takimeve të ndryshme, intervistave, konferencave, etj.;
3. Përkthen shkresat, dokumentet e ndryshme të PZAP-it dhe shkresat, dokumenteve që i adresohen PZAP-i;

4. Bën përkthimin me shkrim të materialeve dhe dokumenteve si: Rregulloret, Planet e Punës, Raportet e punës Vendimet e PZAP-it dhe vendimet tjera te institucionit, broshurat, raportet e mediave, komunikatat për shtyp, etj.;
5. Bën përkthim/interpretimin simulant në takimet zyrtare, konferenca, seminare e të ngjashme;
6. Ndhmon në përcaktimin dhe harmonizimin e terminologjisë, për shkresat dhe dokumentet e përkthyer si dhe saktësinë e tyre me kuptim, gramatikës dhe sintaksës;
7. Mban bazën e të dhënave të informacioneve lidhur me përkthimet e bëra të gjitha dokumenteve;
8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diploma universitare në drejtimit shoqërorë, 2 vite përvojë pune
- Njohuri dhe përvojë në fushën përkthimeve
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internetit).

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 nga data 14.01.2021 deri me 16.01.2020.

Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni në, nr. tel. 038 / 211 – 241 (centrex: 038 / 200 81-204) ose tel: 038 / 211 - 242 (centrex: 038 / 200 81 205).

Konkursi mbetet i hapur 3 ditë kalendarike nga dita e publikimit në Tabelën e improvizuar të shpalljeve në hyrje të zyrave të selisë së PZAP-it dhe 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 ne 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.

Për shkak të natyrës urgjente të procesit zgjedhor aplikacionet e dorëzuara pas afatit të parapare nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.

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

“Komunitetet jo shumice dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në Ligj”

