



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO
KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS - SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

PANELI ZGJEDHOR PËR ANKESA DHE PARASHTRESA
IZBORNI PANEL ZA ŽALBE I PREDSTAVKE - ELECTION COMPLAINTS AND APPEALS PANEL

Në bazë të Ligjit Nr.08/L-228 për Zgjedhjet e Përgjithshme në Republikën e Kosovës, neni 121, Ligjit Nr.08/L-197 për Zyrtarët Publik, Rregullores Nr.01/2024 për Procedurën e Rekrutimit, Pranimit, Emërimit dhe Punës Provuese për të Punësuarit në Administratën e Sistemit Gjyqësor, Rregullores Nr. 13/2024 për Strukturën Organizative dhe Klasifikimin e Pozitave të Sekretariatit të Panelit Zgjedhor për Ankesa dhe Parashtresa PZAP, Rregulloren Nr.02/2024 për klasifikimin e vendeve të punës për nëpunësit civil në administratën e sistemit gjyqësor, Vendimit të KGJK-së Nr.317/2024, Vendimit të SPZAP-it Nr.72/2/2024 Sekretariati i Panelit Zgjedhor për Ankesa dhe Parashtresa PZAP:

Publikon

KONKURS I BRENDSHËM Nr. 02/2024

Titulli i pozitës së punës: **Zyrtar i Teknologjisë Informative**

Institucioni: Paneli Zgjedhor për Ankesa dhe Parashtresa: - 1 (një) pozitë;

Kategoria Funktionale: *Ekspert 7*

Grada e Vendit të Punës:/ Koeficienti: Grupi B - *Klasa B7 – Koeficienti 10*

Lloji i Vendit të Punës: *Pa afat të caktuar; me orar të plotë*

Divizioni: *Divizioni për Shërbime të Përgjithshme dhe Logjistikë*

Raporton tek: *Udhëheqësi i Divizionit për Shërbime të Përgjithshme dhe Logjistikë*

Vlerësimi i performancës: *Udhëheqësi i Divizionit për Shërbime të Përgjithshme dhe Logjistikë*

Vendndodhja: *Paneli Zgjedhor për Ankesa dhe Parashtresa, PZAP*

Procedura e aplikimit: *Konkurs i Brendshëm*

Kohëzgjatja e emërimit: *Pa Afat- përfshi edhe periudhën gjashtë (6) muaj*

Arsyeja e rekrutimit: *Plotësim i pozitës së lirë.*

Qëllimi i vendit të punës: *(përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrijë kjo pozitë)*

Me qëllim të lehtësimin 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: *(përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia dhe një përshkrim të përqindjes së kohës, e cila duhet të shpenzohet për secilën detyrë)*

1. Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin, si dhe ndihmon në hartimin dhe zbatimin e projekteve të teknologjisë informative; 15%
2. Ben analizën e sistemeve dhe siguron që shërbimet e teknologjisë së informacionit (TI) dhe komunikimit elektronik të jenë efikase dhe efektive;5%
3. Menaxhon, administron, mirëmban, dhe ri-zhvillon infrastrukturën e rrjetit të TI-së;.....10%
4. Konfiguron dhe administron serverët (domain controller, AD, DNS, DHCP, etj..)..... 10%
5. Kujdeset për mirëmbajtjen e duhur të gjitha pajisjeve të TI-ve, dhe siguron kopjen rezervë të dokumenteve (back up), me mundësin e kthimit të tyre.....10%
6. Ofron mbështetje të TI-së për stafin e PZAP-it;10%
7. Zbaton standardet kombëtare të Teknologjisë Informative, legjislacionin dhe monitoron dispozitat e shërbimit të TI-ve;10%
8. Ben publikimin e informatave në web faqe dhe rrjete sociale,.....5%
9. Ruan dhe kontrollon procesin e kopjes rezervë (back up) dhe siguron që të dhënat janë të kthyeshme;5%
10. Kryen organizimin dhe siguron implementimin e futjes së të dhënave në sistemet e PZAP, dhe nxjerr raporte sipas nevojës së institucionit,.....10%
11. Kryen çdo detyrë tjetër në fushën profesionale specifike në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme.10%

Shkathtësitë/aftësitë e kërkuara: *(aftësitë dhe shkathtësitë që kërkohen për këtë vend pune)*

- Njohuri të thella të punës profesionale;
- Njohuri për sistemet e komunikimit dhe rrjetet kompjuterike. Njohuri të sistemeve operative Windows, të rrjetit dhe njohuri në instalimin dhe konfigurimin e harduer-it dhe softuerit në rrjetin lokal.
- Njohuri të përgjithshme mbi funksionimin e bazës së të dhënave .
- Aftësi për përcaktimin e prioriteteve,
- Aftësi për të punuar në mënyrë efektive dhe nën presion kohor.

Kualifikimet arsimore dhe profesionale dhe përvoja e punës: *(kualifikimet dhe përvoja që kërkohet për këtë vend pune)*

- Arsimimi i kërkuar: Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor).Drejtimi i Shkencave kompjuterike, Inxhinieri kompjuterike dhe softuerike, Informatikë inxhinierike, Teknologji e informacionit dhe Telekomunikim, Informatikë dhe Teknologji informative, Inxhinieri Elektroteknike Kompjuterike në Telekomunikacion.
- Kërkesat specifike: Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase.
- Përvoja e punës e kërkuar: Së paku dy (2) vite përvojë pune profesionale në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.

NJOFTIM PËR KANDIDATËT

- **KONKURSI I BRENDSHËM** – sipas nenit 13 paragrafi 5 i Rregullores Nr.01/2024 Për Procedurën e Rekrutimit, Pranimi, Emërimin dhe Punës Provuere për të Punësuarit në Administratën e Sistemit Gjyqësor, **shpallet në nivel Institucional (në gjithë gjyqësorin) dhe në të kanë të drejtë konkurrimi të gjithë të punësuarit e administratës së sistemit gjyqësor.**
- Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuar dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në administratën e sistemit gjyqësor, siç specifikohet në Ligjin për Zyrtar Publik;
- Kandidati përmes aplikacionit deklaron dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara, siç kërkohen nga shpallja e procedurës së rekrutimit.
- Deklarimi i rrejshëm sipas këtij neni paraqet shkas për përjashtim nga procedura e rekrutimit;
- Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë përfshirë edhe ato të dorëzuara me postë nuk pranohen, dhe aplikacionet e pa kompletuara refuzohen.
- **Aplikacionet duhet të plotësohen qartë dhe i lexueshëm;**
- Pranimi i aplikacioneve nga kandidatët për pranim bëhet brenda **PESË (5) ditë PUNE** nga data e shpalljes së procedurës së rekrutimit;
- **KOMUNIKIMI** me kandidatët që kanë konkurruar, në çdo fazë të procesit, bëhet vetëm përmes njoftimeve të shpallura në UEB faqen zyrtare të PZAP-it;
- **FORMULARI I APLIKIMIT** - formularin mund ta shkarkojnë në Ueb faqen e PZAP-it. (www.pzap-ks.org)

Shkarko Aplikacionin

- **AFATI I DORËZIMIT TË APLIKACIONEVE** Formularët për aplikim dorëzohen, jo më vonë se pesë (5) ditë nga publikimi i konkursit, në Sekretariatit e PZAP-it, Rruga ‘‘Migjeni’’, Prishtinë në Zyrën e Pranimi nr. 01.
- Data e fillimit të aplikimit: 28.10.2024
- Data e fundit të aplikimit: 01.11.2024

Kriteret e përgjithshme për pranim 1. Kriteret e përgjithshme që një kandidat duhet t’i plotësojë në procedurën e rekrutimit, për t’u pranuar në administratën e sistemit gjyqësor, në cilëndo kategori apo nivel të paraparë, janë:

- 1.1. të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- 1.2. të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
- 1.3. të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- 1.4. të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse në pikëpamje shëndetësore (**kërkohet vetëm për kandidatët që shpallen fitues**);
- 1.5. të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje; (**kërkohet vetëm për kandidatët që shpallen fitues**);
- 1.6. të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë;
- 1.7. të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës; dhe

1.8. të kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë rregullore.

Dokumentet e nevojshme për aplikim

1. Aplikacioni për rekrutim në administratën e sistemit gjyqësor përmban të dhënat si më poshtë:
 - 1.1. referencën e shpalljes së procedurës së rekrutimit;
 - 1.2. titullin e vendit të punës dhe institucionin;
 - 1.3. të dhënat personale të kandidatit
 - 1.4. nivelin e arsimimit, si dhe diplomat e fituara, institucionet arsimore, datat e diplomimit;
 - 1.5. një përshkrim të hollësishëm të përvojës së punës, duke përfshirë të dhëna si:
 - 1.5.1. emrin e punëdhënësit;
 - 1.5.2. titullin, gradën dhe/apo të ngjashme;
 - 1.5.3. kohëzgjatjen e marrëdhënies së punës;
 - 1.5.4. përshkrimin e detyrave kryesore të punës;
 - 1.5.5. numrin dhe llojin e personelit nën mbikëqyrje, nëse ka;
 - 1.5.6. adresën dhe kontaktin e punëdhënësit paraprak;
 - 1.5.7. arsyet për përfundimin e marrëdhënies/eve paraprake të punës.
 - 1.6. njohuritë gjuhësore;
 - 1.7. informata mbi trajnimet e veçanta të kryera apo të ofruara, kualifikimet profesionale dhe specializimet, aftësitë e veçanta dhe publikimet nëse kërkohen në konkurs;
 - 1.8. njohuritë kompjuterike.
2. Së bashku me aplikacionin për pjesëmarrje në procedurën e rekrutimit, kandidatët duhet të bashkëngjisin edhe dokumentacionin në vijim:
 - 2.1. kopjen e diplomës të kërkuar me konkurs e të dhëna nga institucionet arsimore, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar jashtë vendit apo aktin që dëshmon se diploma e fituar jashtë vendit është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë
 - 2.2. kopjet e dëshmisë së punësimit;
 - 2.3. kopjet e dokumenteve që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion;
 - 2.4. kopjen e dëshmisë së vlerësimit të performancës së punës në tre vitet e fundit, nëse ka;
 - 2.5. kopja e letërnjoftimit apo dokument identifikimi;

3. **Kopja e dëshmisë se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore dhe dëshmia se kandidati nuk është i dënuar për kryerjen e një vepre penale me dashje, dorëzohen gjatë fazës së verifikimit para emërimit.**
4. Kandidatët e plotësojnë aplikacionin në pajtim me Ligjin përkatës për Përdorimin e Gjuhëve.
5. Aplikacioni për aplikim për të punësuarit në administratën e sistemit gjyqësor: Shtojca nr.1 – FORMULARI: Aplikacion punësimi/kërkesa për punësim.

Procedura e pranimit

1. Procedura e pranimit për të gjitha kategoritë e të punësuarve në administratën e sistemit gjyqësor fillon me konkurrim, i cili zhvillohet në dy (2) faza:
 - 1.1. verifikimi paraprak përmes të cilit nga ana e NJMBNJ verifikohet nëse kandidatët i plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe ato të veçanta, sipas shpalljes së konkursit; dhe
 - 1.2. vlerësimi profesional përmes të cilit Komisioni i pranimit bënë vlerësimin e njohurive, aftësive dhe cilësive profesionale të kandidatëve përmes testit me shkrim dhe intervistës me gojë.
2. Në procedurën e vlerësimi nëpërmjet testimit me shkrim kandidati mund të vlerësohet deri në shtatëdhjetë (70) pikë, ndërsa testimin me shkrim e kalojnë vetëm kandidatët që marrin të paktën pesëdhjetë (50) pikë në testin me shkrim.
3. Në procedurën e vlerësimi nëpërmjet intervistën me gojë kandidati mund të vlerësohet deri në tridhjetë (30) pikë.
4. Në procedurën e vlerësimit nëpërmjet testimit me shkrim dhe me gojë kandidati mund të vlerësohet deri në njëqind (100) pikë ndërsa kandidati i rekomanduar për pranim duhet të fitojë jo më pak se shtatëdhjetë (70) pike.