



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 SPZAP-it Nr.66/2/2024 Sekretariati i Panelit Zgjedhor për Ankesa dhe Parashtresa PZAP:

Publikon

KONKURS I JASHTËM Nr. 01/2024

Titulli i pozitës së punës: **Zyrtar për Transport**

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

Kategoria Funktionale: *Nivel profesional 2*

Grada e Vendit të Punës:/ Koeficienti: *Klasa J – Grupi J16 – Koeficienti 5.3*

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 Jashtëm*

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)*

Kujdeset për aktivitetet e drejtpërdrejta të lidhura me transportin në institucion dhe mirëmbajtjen e automjeteve

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. Merr pjesë në planifikimin dhe përgatitjen e programit në fushën e transportit dhe siguron mbarëvajtjen e punëve lidhur me shërbimet e transporti;20%
2. Është përgjegjës për sigurimin e servisimit dhe mirëmbajtjes së mjeteve transportuese në institucion;.....10%
3. Mbanë të dhënat për përdorimin, sevisimin e automjeteve të institucionit dhe përgatit dokumentet e nevojshëm për përdorimin e tyre;.....15%
4. Kujdeset që automjetet e institucionit të përdorën në mënyrë sa më racionale nga anëtarët e PZAP-it dhe zyrtarët e SPZAP-it.....10%
5. Kujdeset për realizimin e të gjitha kërkesave të institucionit lidhur me transportin:.....10%
6. Propozojnë përmirësime në sistemin ekzistues të transportit;.....0.5%
7. Harton planet dhe raportet e punës në baza javore, mujore dhe vjetore dhe sipas kërkesave të mbikëqyrësit;..... 10%
8. Në bashkëpunim me Arkivistin/en është përgjegjëse për shpërndarjen e postes: dokumentet e brendshme në PZAP, (vendimet, njoftimet, shkresat dhe dokumente tjera të lëndës.), brenda dhe jashtë Prishtinës në gjithë Kosovën.....10%
9. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;.....10%

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

- Shkathtësi në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim.....E nevojshme;
- Shkathtësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët.....E nevojshme;
- Fleksibilitet ndaj organizimit, mbikëqyrjes se punës dhe zgjidhjes së problemeve..... E nevojshme;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel).

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

- Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor).....E nevojshme;
- Së paku një (1) vite përvojë pune.....E nevojshme;

NJOFTIM PËR KANDIDATËT

- 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 **TRIDHJETË (30) ditëve** 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 tridhjetë (30) ditë nga publikimi i konkursit, në Sekretariatit e PZAP-it, Rruga ‘‘Migjeni’’, Prishtinë në Zyrën e Pranimi nr.01.
- Data e fillimit të aplikimit: 23.10.2024
- Data e fundit të aplikimit: 21.11.2024

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 (**kërkohe**
vetëm për kandidatët që shpallen fitues);
- 1.5. të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje; (**kërkohe**
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 përfomancës 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 vlerësimit 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.