



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

---

**RREGULLORE Nr. 13/2024**  
**PËR STRUKTURËN ORGANIZATIVE DHE KLASIFIKIMIN E**  
**POZITAVE TË SEKRETARIATIT TË PANELIT ZGJEDHOR PËR**  
**ANKESA DHE PARASHTRESA**

Prishtinë, 30.09.2024

## **Këshilli Gjyqësor i Kosovës,**

Në mbështetje të nenit 7 pika 1.24 të Ligjit Nr. 06/L – 055 për Këshillin Gjyqësor të Kosovës, nenit 121 paragrafi 2, dhe 122 të Ligjit Nr. 08/L-228 për Zgjedhjet e Përgjithshme në Republikën e Kosovës, si dhe nenit 30 paragrafi 1 të Rregullores Nr. 03/2020 për Organizimin dhe Veprimtarinë e Këshillit Gjyqësor të Kosovës, në mbledhjen e mbajtur më datën 30.09.2024,

Miraton:

# **RREGULLORE Nr. 13/2024 PËR STRUKTURËN ORGANIZATIVE DHE KLASIFIKIMIN E POZITAVE TË SEKRETARIATIT TË PANELIT ZGJEDHOR PËR ANKESA DHE PARASHTRESA**

## **KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

### **Neni 1 Qëllimi dhe Fushëveprimi**

Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e strukturës së brendshme organizative dhe klasifikimin e pozitave të punës së Sekretariatit të Panelit Zgjedhor për Ankesa dhe Parashtresa, duke përfshirë formimin, funksionet dhe përgjegjësitë e njësisë organizative, përcaktimin e niveleve përkatëse drejtuese, me qëllim të kryerjes dhe zbatimit të detyrave të punës nga Sekretariati i Panelit Zgjedhor për Ankesa dhe Parashtresa, që janë të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

### **Neni 2 Përkufizimet**

1. Shprehjet, termat dhe shkurtesat e përdorura në këtë rregullore kanë kuptimin si në vijim:

- 1.1. **Ligji** – Ligjin Nr. 08/L-228 për Zgjedhjet e Përgjithshme në Republikën e Kosovës;
- 1.2. **Këshilli** - Këshilli Gjyqësor i Kosovës, ashtu siç përcaktohet me Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
- 1.3. **PZAP** – Paneli Zgjedhor për Ankesa dhe Parashtresa, ashtu siç përcaktohet me Ligjin për Zgjedhjet e Përgjithshme në Republikën e Kosovës;
- 1.4. **Sekretariati i PZAP** - Sekretariati i Panelit Zgjedhor për Ankesa dhe Parashtresa, ashtu siç përcaktohet me Ligjin për Zgjedhjet e Përgjithshme në Republikën e Kosovës;
- 1.5. **Kryesues i PZAP-it** – gjyqtarin e Gjykatës Supreme të emëruar nga Këshilli Gjyqësor i Kosovës, i cili kryen detyrat dhe përgjegjësitë në pajtim me

- Ligjin për Zgjedhjet e Përgjithshme në Republikën e Kosovës;
- 1.6. **Anëtarët e PZAP** - gjyqtarin e Gjykatës së Apelit të emëruar nga Këshilli Gjyqësor i Kosovës, i cili kryen detyrat dhe përgjegjësitë në pajtim me Ligjin për Zgjedhjet e Përgjithshme në Republikën e Kosovës;
  - 1.7. **Drejtor i Sekretariatit të PZAP**- udhëheqësi më i lartë administrativ, ashtu siç përcaktohet me Ligjin për Zgjedhjet e Përgjithshme në Republikën e Kosovës;
  - 1.8. **Departamenti** - strukturë organizative, e cila i përgjigjet drejtpërdrejt Drejtorit të Sekretarit të PZAP.

2. Shprehjet e përdorura në njëjës e kanë të njëjtin kuptim edhe në shumës. Fjalët e përdorura në një gjini përfshijnë edhe gjininë tjetër.

### **Neni 3** **Parimet themelore të punës në Sekretariat të PZAP**

1. Sekretariati dhe të punësuarit e tij ushtrojnë aktivitetin dhe detyrat në bazë të parimeve në vijim:

- 1.1. **Ligjshmëria** – ushtrimin e aktiviteteve dhe detyrave në bazë të Kushtetutës, instrumenteve të aplikueshme ndërkombëtare si dhe legjislacionit në fuqi;
- 1.2. **Mos diskriminimi** – Sekretariati i PZAP ofron mundësi të barabarta për të gjithë dhe veçanërisht mundësitë e barabarta duhet të sigurohen për të dy gjinitë dhe për të gjitha grupet etnike në Kosovë. Nuk lejohet kurrfarë diskriminimi i drejtpërdrejtë apo i tërthortë në bazë të racës, ngjyrës, gjinisë, gjuhës, fesë, mendimeve politike ose të tjera, prejardhjes kombëtare a shoqërore, lidhjes me ndonjë komunitet, pronës, gjendjes ekonomike, sociale, orientimit seksual, aftësisë së kufizuar ose ndonjë statusi tjetër personal apo çfarëdo forme tjetër e paraparë me legjislacionin në fuqi;
- 1.3. **Detyrimi për t’iu përgjigjur kërkesave** – Sekretariati i PZAP dhe të punësuarit e tij duhet t’i përgjigjen dhe të reagojnë sa më shpejtë që të jetë e mundur ndaj kërkesave, iniciativave ose ankesave të dorëzuara nga individët, organizatat private ose organe të tjera të administratës publike;
- 1.4. **Efektshmëria dhe efikasiteti** – Sekretariati i PZAP dhe të punësuarit e tij duhet të sigurojnë zbatimin e thjeshtë dhe ekonomik të rregullave dhe procedurave administrative për përmbushjen e objektivave të administratës në interesin publik dhe në të mirë të administratës publike dhe të qytetarëve;
- 1.5. **Përgjegjësia** – Sekretariati i PZAP dhe të punësuarit e tij janë të detyruar që të raportojnë, shpjegojnë dhe të përgjigjen për pasojat e vendimeve, veprimeve dhe mosveprimeve të tyre administrative;
- 1.6. **Paanshmëria dhe pavarësia profesionale** – Sekretariati i PZAP dhe të punësuarve të tij nuk u lejohet njëanshmëria, që do të thotë të ketë një predispozitë në favor të një rezultati të caktuar gjatë vlerësimit të një situatë,

duke shkaktuar si rrjedhojë një dëm të pajustificueshëm për interesin e përgjithshëm ose për të drejtën e palëve të tjera të interesuara;

- 1.7. **Parimi i ruajtjes së fshehtësisë zyrtare** – Sekretariati i PZAP dhe të punësuarit e tij ruajnë konfidencialitetin e informacionit, që kanë në zotërim, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që dalin nga legjislacioni që ka të bëjë me qasjen në dokumente publike;
- 1.8. **Shmangia e konfliktit të interesit** - të punësuarit në Sekretariat të PZAP duhet të mos lejojnë që interesat e tyre private të bien ndesh me pozitën e tyre publike, të shmangin kryerjen e detyrave private ose publike, që bien ndesh me pozitën e tyre dhe që mund të krijojnë konflikt interesi;
- 1.9. **Parimi i Inovacionit** - nënkupton që njësitë organizative të Sekretariat të PZAP, dhe zyrtarëve të saj, të avancoj në mënyrë të vazhdueshme sistemin e punës dhe praktikatat e mira në mënyrë që të jenë në hap me kohën duke aplikuar metoda inovative.

## **KAPITULLI II SEKRETARIATI I PZAP**

### **Neni 4**

#### **Ushtrimi i përgjegjësisë dhe funksionimi i Sekretariatit të PZAP**

1. Sekretariati i PZAP në ushtrimin e përgjegjësisë dhe funksioneve të tij, mbështet PZAP, në pajtim me Ligjin për Zgjedhjet e Përgjithshme në Republikën e Kosovës dhe rregullat e përgjegjësisë të zyrtarit publik të administratës së institucioneve të drejtësisë.
2. Sekretariati i PZAP, në pajtim me legjislacionin në fuqi siguron dhe ofron mbështetje profesionale dhe administrative për PZAP, për të lehtësuar dhe siguruar përmbushjen e kompetencave dhe të përgjegjësisë të PZAP.
3. Zyrtarët e Sekretariatit të PZAP kanë statusin e zyrtarit publik të punësuar në institucionet e drejtësisë.
4. Sekretariati i PZAP, në zbatim të Ligjit për Zgjedhjet e Përgjithshme në Republikën e Kosovës, ka në përgjegjësi të:
  - 1.1. pranoj ankesa;
  - 1.2. arkivon, përkthen dhe heton raste;
  - 1.3. mirëmbajë adresën zyrtare dhe qasjen në informatat në çdo kohë, rreth vendimeve të PZAP në të gjitha gjuhët zyrtare sipas Ligjit për Përdorimin e Gjuhëve;
  - 1.4. kryen hulumtime dhe analiza ligjore, lidhur me kontestet zgjedhore.

## **Neni 5**

### **Struktura organizative e Sekretariatit të PZAP**

1. Struktura organizative e Sekretariatit të PZAP përbëhet nga:

- 1.1. Zyra e Drejtorit të Sekretariatit të PZAP;
- 1.2. Departamenti Ligjor;
  - 1.2.1. Divizioni për hartim të legjislacionit, mbështetje ligjore dhe shqyrtimin e ankesave;
  - 1.2.2. Divizioni për koordinim, bashkëpunim ndërinstitucional, mbikëqyrje dhe raportim;
- 1.3. Departamenti për Buxhet, Financa dhe Shërbime të Përgjithshme;
  - 1.3.1. Divizioni për Shërbime të Përgjithshme dhe Logjistike.

## **Neni 6**

### **Zyra e Drejtorit të Sekretariatit të PZAP**

1. Zyra e Drejtorit të Sekretariatit të PZAP përbëhet nga:

- 1.1. Drejtori i Sekretariatit të PZAP;
- 1.2. Zyrtari i Lartë Ekzekutiv;
- 1.3. Zyrtar i Lartë për Informim dhe Komunikim.

2. Drejtori i Sekretariatit të PZAP është zyrtar i lartë drejtues, përgjegjës para PZAP për administrimin efikas dhe efektiv të Sekretariatit të PZAP, në pajtueshmëri me legjislacionin në fuqi dhe aktet e miratuara nga Këshilli.

3. Zyrtari i Lartë Ekzekutiv zgjedhet dhe emërohet nga Drejtori i Sekretariatit të PZAP dhe është përgjegjës vetëm para tij, për kryerjen e detyrave të punës.

4. Kohëzgjatja e kontratës së punës së Zyrtarit të Lartë Ekzekutiv është me afat të caktuar dhe lidhet me mandatin e Drejtorit të Sekretariatit të PZAP, përveç nëse i njëjti lirohet nga detyra sipas kërkesës së Drejtorit të Sekretariatit të PZAP apo sipas mënyrave të tjera të përcaktuara me ligj.

5. Zyrtari i Lartë Ekzekutiv ka të drejtën e pagesës ekuivalente me pagën e zyrtarit ligjor në gjykatë.

6. Drejtori i Sekretariatit të PZAP për punën e tij i përgjigjet dhe raporton PZAP dhe Kryesuesit të PZAP:

- 6.1. të punësuarit sipas paragrafit 1, nënparagrafi 1. 2 dhe 1.3 të këtij neni për punën e tyre i përgjigjen dhe i raportojnë drejtpërdrejtë Drejtorit të Sekretariatit të PZAP.

7. Vlerësimi i performancës së Drejtorit të Sekretariatit të PZAP bëhet nga Kryesuesi i PZAP dhe miratohet në PZAP:

- 7.1. vlerësimi i performancës së të punësuarve nga paragrafi 1, nënparagrafi 1.2

dhe 1.3 të këtij neni bëhet nga Drejtori i Sekretariatit të PZAP.

### **Neni 7** **Përgjegjësitë e Drejtorit të Sekretariatit të PZAP**

1. Drejtori i Sekretariatit të PZAP, përveç detyrave të përcaktuara me legjislacionin në fuqi, është përgjegjës për:

- 1.1. të gjitha çështjet administrative të ndërlidhura me funksionimin e PZAP;
- 1.2. përgatitjen e paneleve të PZAP duke siguruar se i tërë materiali i nevojshëm është në dispozicion;
- 1.3. udhëheqjen e Sekretariatit të PZAP dhe nxjerrjen e procedurave administrative për çfarëdo çështje që ka të bëjë me funksionet e PZAP;
- 1.4. udhëheqjen dhe organizimin e punës së Sekretariatit të PZAP;
- 1.5. mbikëqyrjen e punës së zyrtarëve të Sekretariatit të PZAP;
- 1.6. menaxhimin e buxhetit të Sekretariatit të PZAP dhe është përgjegjës për mënyrën e shpenzimit të tij, në pajtim me legjislacionin përkatës;
- 1.7. nxjerrjen e vendimeve konform mandatit dhe kompetencave të Drejtorit të Sekretariatit të PZAP;
- 1.8. hartimin dhe miratimin e planit vjetor të punës brenda mandatit të Sekretariatit të PZAP;
- 1.9. kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi të tjera të përcaktuara nga Këshilli lidhur me PZAP.

2. Drejtori i Sekretariatit të PZAP mund t'i delegoj kompetencat e tij ndonjë zyrtari tjetër të nivelit drejtues, në pajtueshmëri me Ligjin.

3. Në rast të mungesës së përkohshme të Drejtorit të Sekretariatit të PZAP, ai cakton me shkrim një zyrtar tjetër të lartë që e zëvendëson atë. Në rast kur Drejtori i Sekretariatit të PZAP nuk mund të caktoj zëvendësuesin e tij, Kryesuesi i PZAP cakton për zëvendësues njërin nga drejtorët e departamentit të Sekretariatit të PZAP.

### **Neni 8** **Departamenti Ligjor**

1. Departamenti Ligjor, përbëhet nga:

- 1.1. Drejtor i Departamentit;
- 1.2. Divizioni për hartim të legjislacionit, mbështetje ligjore dhe shqyrtimin e ankesave:
  - 1.2.1. Udhëheqësi i Divizionit;
  - 1.2.2. Zyrtari i Lartë për hartim ligjor, shqyrtim të ankesave dhe përgatitjen e paneleve;
  - 1.2.3. Zyrtari për hulumtime dhe analiza ligjore të kontesteve zgjedhore.

1.3. Divizioni për koordinim, bashkëpunim ndërinstitucional, mbikëqyrje dhe raportim:

1.3.1. Udhëheqësi i Divizionit;

1.3.2. Zyrtari për koordinim dhe bashkëpunim ndërinstitucional;

1.3.3. Zyrtari për mbikëqyrje ligjore dhe raportim.

2. Departamenti Ligjor është përgjegjës për ofrimin e mbështetjes profesionale për hartimin dhe mbikëqyrjen e zbatimit të akteve juridike, duke siguruar respektimin e teknikave dhe standardeve për hartimin e legjislacionit, të kryen hulumtime dhe analiza ligjore, të ofroj mbështetje profesionale menaxhmentit të institucionit dhe paneleve të gjyqtarëve në shqyrtimin dhe vendosjen e ankesave, dhe të ofrojë këshilla ligjore dhe rekomandime për strukturat tjera në kuadër të institucionit.

3. Drejtori i Departamentit Ligjor, për punën e tij i përgjigjet dhe i raporton Drejtorit të Sekretariatit të PZAP-së:

3.1. të punësuarit sipas paragrafit 1, nënparagrafi 1.2, pika 1.2.1 dhe nënparagrafi 1.3, pika 1.3.1 të këtij neni për punën e tyre i përgjigjen dhe i raportojnë drejtpërdrejt Drejtorit të Departamentit të Ligjor.

3.2. të punësuarit sipas paragrafit 1, nënparagrafi 1.2, pika 1.2.2, 1.2.3, nënparagrafi 1.3, pika 1.3.2, dhe 1.3.3 të këtij neni për punën e tyre i përgjigjen dhe i raportojnë drejtpërdrejt udhëheqësit të divizionit të cilit i takojnë.

4. Vlerësimi i performancës së Drejtorit të Departamentit bëhet nga Drejtori i Sekretariatit të PZAP:

4.1. vlerësimi i performancës i të punësuarëve sipas paragrafit 1, nënparagrafi 1.2, pika 1.2.1, nënparagrafi 1.3 pika 1.3.1 të këtij neni, bëhet nga Drejtori i Departamentit Ligjor;

4.2. vlerësimi i performancës i të punësuarëve sipas paragrafit 1, nënparagrafi 1.2, pika 1.2.2, 1.2.3, nënparagrafi 1.3, pika 1.3.2 dhe 1.3.3 të këtij neni bëhet nga udhëheqësi i divizionit të cilit i takojnë.

## **Neni 9**

### **Departamenti për Buxhet, Financa dhe Shërbime të Përgjithshme**

1. Departamenti për Buxhet, Financa dhe Shërbime të Përgjithshme përbëhet nga:

1.1. Drejtor i Departamentit;

1.2. Divizioni për shërbime të përgjithshme dhe logjistikë:

1.2.1. Udhëheqësi i Divizionit;

1.2.2. Zyrtari i Lartë për Buxhet dhe Financa;

1.2.3. Zyrtari i Lartë për Përkthime;

1.2.4. Zyrtari i Teknologjise Informative;

1.2.5. Zyrtari për Transport;

1.2.6. Zyrtari për Arkiva.

2. Departamenti për Buxhet, Financa dhe Shërbime të Përgjithshme është përgjegjës për planifikimin dhe përgatitjen e buxhetit në përputhje me objektivat e institucionit, menaxhimin dhe ekzekutimin e shpenzimeve buxhetore në përputhje me planifikimet, rregullat dhe procedurat buxhetore, si dhe për sigurimin e furnizimit të duhur dhe me kohë të materialeve të nevojshme për funksionimin efikas dhe efektiv të PZAP dhe Sekretariatit të PZAP, përfshirë mbështetjen logjistike, automjetet e transportit, sigurinë fizike dhe administrimin e dokumenteve të arkivit në PZAP, në pajtim me ligjet dhe aktet normative të Këshillit dhe PZAP.

3. Drejtori i Departamentit për Buxhet, Financa dhe Shërbime të Përgjithshme, për punën e tij i përgjigjet dhe i raporton Drejtorit të Sekretariatit të PZAP-së:

- 3.1. të punësuarit sipas paragrafit 1, nënparagrafi 1.2 për punën e tyre i përgjigjen dhe i raportojnë drejtpërdrejt Drejtorit të Departamentit për Buxhet, Financa dhe Shërbime të Përgjithshme;
- 3.2. të punësuarit sipas paragrafit 1, nënparagrafi 1.2 pika 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4, 1.2.5, 1.2.6 të këtij neni për punën e tyre i përgjigjen dhe i raportojnë drejtpërdrejt udhëheqësit të divizionit të cilit i takojnë.

4. Vlerësimi i performancës së Drejtorit të Departamentit për Buxhet, Financa dhe Shërbime të Përgjithshme bëhet nga Drejtori i Sekretariatit të PZAP-së:

- 4.1. vlerësimi i performancës i të punësuarëve sipas paragrafit 1, nënparagrafi 1.2 të këtij neni, bëhet nga Drejtori i Departamentit për Buxhet, Financa dhe Shërbime të Përgjithshme;
- 4.2. vlerësimi i performancës i të punësuarëve sipas paragrafit 1, nënparagrafi 1.2 pika 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4, 1.2.5, 1.2.6 të këtij neni, bëhet nga udhëheqësi i divizionit të cilit i takojnë.

### **Neni 10**

#### **Përgjegjësia dhe kontrollimi i zbatimit të rregullores**

Përgjegjës për zbatimin e kësaj rregullore janë të gjitha njësitë organizative të PZAP, ndërsa kontrollimi i zbatimit të saj dhe akteve të tjera nënligjore të nxjerra në zbatim të kësaj rregullore, ushtrohet nga Kryesuesi i PZAP-it dhe Drejtori i Sekretariatit të PZAP-it.

## **KAPITULLI III DISPOZITA KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE**

### **Neni 11 Shfuqizimi**

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregullore, shfuqizohet Rregullorja Nr.01/2018 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës të Panelit Zgjedhor për Ankesa dhe Parashtresa.



**Neni 12**  
**Dispozitat kalimtare**

1. Jo me vonë se gjashtë (6) muaj pas hyrjes në fuqi të kësaj rregullore, Sekretariatit i PZAP do t'i ndryshoj dhe harmonizoj të gjitha pozitat e të punësuarëve brenda tij me titujt e përcaktuar në këtë rregullore, pa i dëmtuar në pagë.
2. Jo me vonë se gjashtë (6) muaj pas hyrjes në fuqi të kësaj rregullore, Këshilli do të miratoj përshkrimet e detyrave të punës për të punësuarit brenda Sekretariatit të PZAP, sipas titujve të përcaktuar me këtë rregullore.

**Neni 13**  
**Dispozitat përfundimtare**

1. Varësisht nga volumi i punës të punësuarit në administratën e sistemit gjyqësor mund të transferohet përkohësisht në PZAP dhe anasjelltas nga PZAP në Këshill.
2. Në varësi të prioriteteve të përcaktuara, kjo strukturë organizative mund t'i nënshtrohet plotësim/ndryshimit në çdo kohë me iniciativë të Kryesuesit, Anëtarëve të Panelit ose Drejtorit të Sekretariatit të PZAP.
3. Rritja apo zvogëlimi i numrit të personelit në pajtim me ligjin vjetor të buxhetit nuk krijon nevojë për plotësim/ndryshimin e kësaj rregullore, përpos në rastet kur krijohen ose shuhen njësitë organizative.

**Neni 14**  
**Shtojcat**

1. Pjesë përbërëse e kësaj rregullore janë shtojcat si në vijim:

- 1.1. Shtojca Nr.1 – Organogrami i Sekretariatit të PZAP;
- 1.2. Shtojca Nr. 2 - Klasifikimi i pozitave në Sekretariatit të PZAP.

**Neni 15**  
**Hyrja në fuqi**

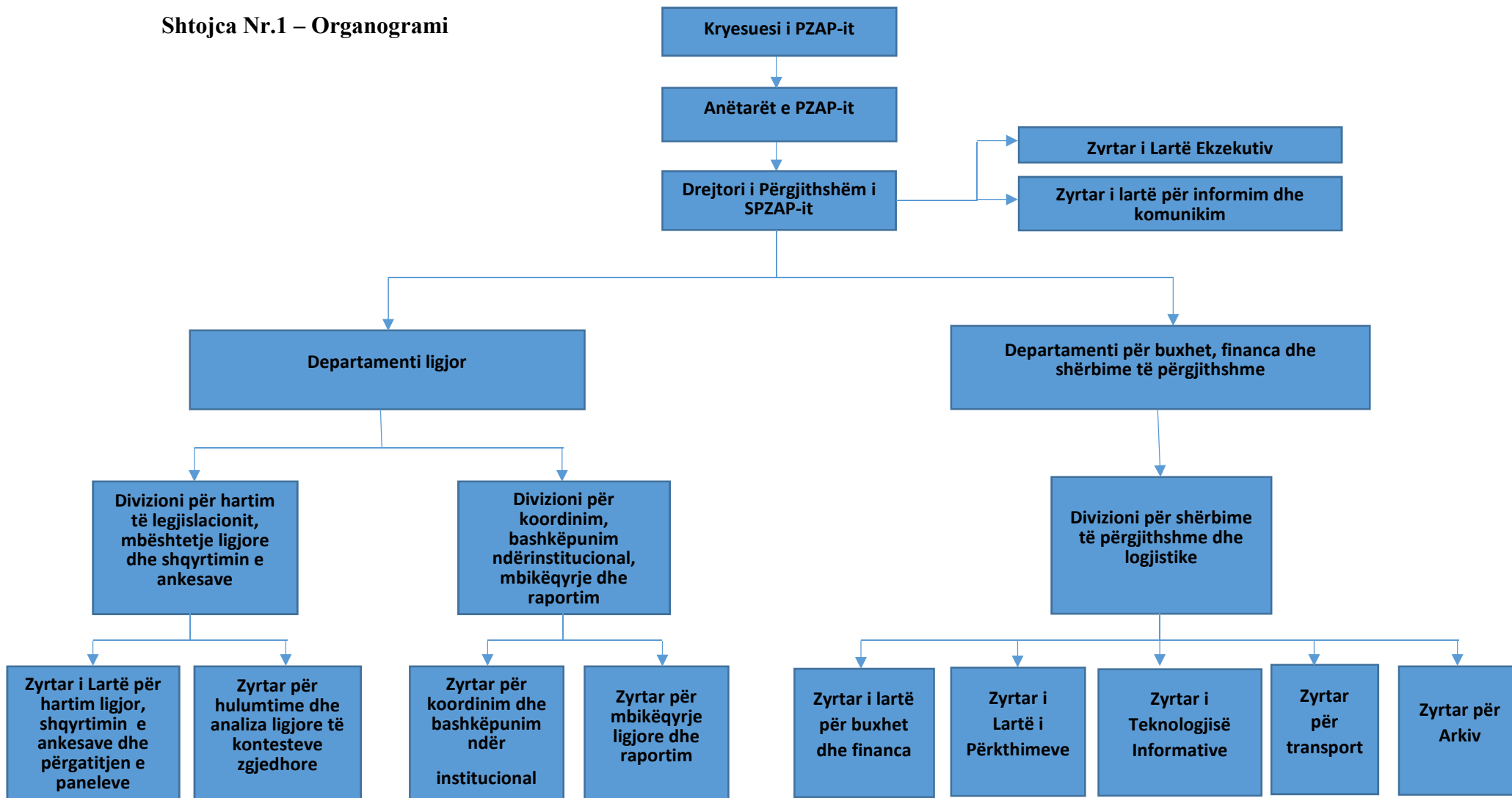
Kjo rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit nga Këshilli Gjyqësor i Kosovës.

**Albert Zogaj,**

\_\_\_\_\_  
**Kryesues i Këshillit Gjyqësor të Kosovës**

**Datë:** \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

# Shtojca Nr.1 – Organogrami





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

---

**SHTOJCA Nr.2 - LISTA E KLASIFIKIMIT TË POZITAVE NË SEKRETARIATIN  
E PZAP-së.**

<b>Nr.</b>	<b>POZITA E PUNËS</b>	<b>KLASA</b>	<b>KOEFICIENTI</b>	<b>KATEGORIA</b>	<b>NUMRI</b>
<b>1</b>	<b>Drejtori i Përgjithshëm i SPZAP-it</b>	<b>J12</b>	<b>12.3</b>	<b>Niveli i Lartë Drejtues 1</b>	<b>1 nëpunës/e</b>
<b>2</b>	<b>Zyrtar i Lartë Ekzekutiv</b>	<b>J15</b>	<b>5.85</b>	<b>Niveli Profesional 1</b>	<b>1 nëpunës/e</b>
<b>3</b>	<b>Zyrtar i lartë për informim dhe komunikim</b>	<b>J15</b>	<b>5.85</b>	<b>Niveli Profesional 1</b>	<b>1 nëpunës/e</b>
<b>4</b>	<b>Drejtor i Departamentit ligjor</b>	<b>Q10</b>	<b>10</b>	<b>Niveli i Lartë Drejtues 2</b>	<b>1 nëpunës/e</b>
<b>5</b>	<b>Udhëheqes i divizionit për hartim të legjislacionit, mbështetje ligjore dhe shqyrtimin e ankesave</b>	<b>J13</b>	<b>8.6</b>	<b>Niveli Drejtues i Mesëm</b>	<b>1 nëpunës/e</b>

6	Zyrtar i Lartë për hartim ligjor, shqyrtimin e ankesave dhe përgatitjen e paneleve	J15	5.85	Niveli Profesional 1	1 nëpunës/e
7	Zyrtar për hulumtime dhe analiza ligjore të kontesteve zgjedhore	J15	5.85	Niveli Profesional 1	1 nëpunës/e
8	Udhëheqes i Divizionit për koordinim, bashkëpunim ndërinstitucional, mbikëqyrje dhe raportim	J13	8.6	Niveli Drejtues i Mesëm	1 nëpunës/e
9	Zyrtar për koordinim dhe bashkëpunim ndërinstitucional	J15	5.85	Niveli Profesional 1	1 nëpunës/e
10	Zyrtar për mbikëqyrje ligjore dhe raportim	J15	5.85	Niveli Profesional 1	1 nëpunës/e
11	Drejtor i Departamentit për buxhet, financa dhe shërbime të përgjithshme	Q10	10	Niveli i Lartë Drejtues 2	1 nëpunës/e
12	Zyrtar i lartë për buxhet dhe financa	J15	5.85	Niveli Profesional 1	1 nëpunës/e
13	Udhëheqes i Divizionit për shërbime të përgjithshme dhe logjistike	J13	8.6	Niveli Drejtues i Mesëm	1 nëpunës/e

<b>14</b>	<b>Zyrtar i Lartë i Përkthimeve</b>	<b>J15</b>	<b>5.85</b>	<b>Niveli Profesional 1</b>	<b>1 nëpunës/e</b>
<b>15</b>	<b>Zyrtar i Teknologjisë Informative</b>	<b>B7</b>	<b>10</b>	<b>Ekspert</b>	<b>1 nëpunës/e</b>
<b>16</b>	<b>Zyrtar për transport</b>	<b>J16</b>	<b>5.3</b>	<b>Niveli Profesional 2</b>	<b>1 nëpunës/e</b>
<b>17</b>	<b>Zyrtar për Arkivë</b>	<b>J16</b>	<b>5.3</b>	<b>Niveli Profesional 2</b>	<b>1 nëpunës/e</b>
<b>Totali i stafit të Sekretariatit</b>					<b>17</b>

