



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

Rregullore Nr. 12/2024
Për Procedurën E Përzgjedhjes Dhe Emërimin E Drejtorit Të Sekretariatit Të
Panelit Zgjedhor Për Ankesa Dhe Parashtresa

Prishtinë, 30.09.2024

Këshilli Gjyqësor i Kosovës,

Në mbështetje të nenit 108 të Kushtetutës Republikës së Kosovës, nenit 7 paragrafi 1 pika 1.24 të Ligjit Nr. 06/L-055 për Këshillin Gjyqësor të Kosovës, neni 123, paragrafi 8 të Ligjit Nr. 08/L-228 për Zgjedhjet e Përgjithshme në Republikën e Kosovës, nenit 2 paragrafi 2 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik dhe nenit 30 të Rregullores Nr. 03/2020 mbi Organizimin dhe Veprimtarinë e Këshillit Gjyqësor të Kosovës, në mbledhje e mbajtur më datë 30.09.2024;

Miraton:

RREGULLORE Nr. 12/2024
PËR PROCEDURËN E PËRZGJEDHJES DHE EMËRIMIN E DREJTORIT
TË SEKRETARIATIT TË PANELIT ZGJEDHOR PËR ANKESA DHE
PARASHTRESA

KAPITULLI I
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

Me këtë rregullore përcaktohen procedurat për procesin e përzgjedhjes, emërimit dhe mandatin e Drejtorit të Sekretariatit të Panelit Zgjedhor për Ankesa dhe Parashtresa, përfshirë kriteret dhe procedurën për përzgjedhjen e anëtarëve të Komisionit Përzgjedhës.

Neni 2
Fushëveprimi

Kjo rregullore zbatohet ndaj të gjithë kandidatëve për Drejtor të Sekretariatit të Panelit Zgjedhor për Ankesa dhe Parashtresa, komisioneve të themeluara me këtë rregullore si dhe ndaj të gjithë zyrtarëve të tjerë të Këshillit Gjyqësor të Kosovës dhe Panelit Zgjedhor për Ankesa dhe Parashtresa të cilët janë të përfshirë në këtë proces.

Neni 3
Përkufizimet

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

- 1.1. **Ligji** - Ligji Nr. 08/L-228 për Zgjedhjet e Përgjithshme në Republikën e Kosovës;
- 1.2. **LZP** - Ligji Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik;

- 1.3. **Këshilli** - Këshillin Gjyqësor të Kosovës, ashtu siç përcaktohet në Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
- 1.4. **PZAP** - Panelin Zgjedhor për Ankesa dhe Parashtresa, ashtu siç përcaktohet me Ligjin për Zgjedhjet e Përgjithshme në Republikën e Kosovës;
- 1.5. **Drejtor i Sekretariatit të PZAP** - Drejtorin e Sekretariatit të Panelit Zgjedhor për Ankesa dhe Parashtresa, ashtu siç përcaktohet me Ligjin për Zgjedhjet e Përgjithshme në Republikën e Kosovës;
- 1.6. **Komisioni Përzgjedhës** – Komisionin ad - hoc i themeluar nga Këshilli Gjyqësor, përgjegjës për zhvillimin e procedurave lidhur me vlerësimin e kandidatëve për Drejtor të Sekretariatit të PZAP-së;
- 1.7. **Anëtar i Komisionit** - anëtarin e emëruar nga Këshilli, i cili kryen detyrat dhe përgjegjësit në pajtim me këtë rregullore;
- 1.8. **KPMSHCK** - Këshilli i Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës, ashtu siç përcaktohet me Ligjin për Zyrtarët Publik;
- 1.9. **NjMBNJ**- Njësi për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, ashtu siç përcaktohet me Ligjin Nr.08/L-197 për Zyrtarët Publik.

2. Për qëllim të kësaj rregullore, komponentët e vlerësimit të përdorura në vijim, kanë këtë kuptim:

- 2.1. **mendimi strategjik** – aftësi për të kuptuar dhe ndërlidhur gjërat në kontekst më të gjerë dhe për të zhvilluar një vizion të qartë dhe afatgjatë të organizatës, si dhe aftësi për të përgatitur strategji dhe plane për realizimin e atij vizioni;
- 2.2. **leadership** - aftësi për të drejtuar dhe përcaktuar drejtimin e institucionit, për të inspiruar të tjerët dhe ndërtuar ekipe efektive, si dhe për të përdorur qasje të ndryshme të udhëheqjes kur nevojitet;
- 2.3. **mendimi kreativ** - aftësi kreative, përherë në kërkim të mënyrave të reja për të arritur rezultatet e dëshiruara, duke vënë në pikëpyetje rregullisht mënyrat tradicionale të punës dhe duke vlerësuar dhe zhvilluar ide të reja;
- 2.4. **zgjdhja e problemeve** - aftësi për të analizuar informatat dhe demonstruar fleksibilitet në të menduarit;
- 2.5. **orientimi drejt rezultateve** - është orientimi drejt përmirësimit të shërbimeve dhe të kuptuarit e nevojave dhe synimeve të përdoruesit të shërbimeve, është vazhdimisht i orientuar nga rezultati dhe është i aftë të përcaktojë objektivat dhe matjen e arritjeve të tyre;
- 2.6. **komunikimi** - aftësi komunikimi në mënyrë verbale dhe me shkrim, brenda dhe jashtë institucionit, duke përdorë metoda të ndryshme për audienca të ndryshme;
- 2.7. **menaxhimi** - njohuri për sistemet për menaxhimin e burimeve njerëzore dhe financave, si dhe aftësi në planifikim dhe organizim, i gatshëm të delegojë përgjegjësi;
- 2.8. **përshtatja** - aftësi për t'iu përshtatur prioriteteve të zhvendosura, kërkesave dhe afateve kohore dhe për t'u përballë me konflikte dhe stresse, i vetë-motivuar, i vendosur por jo agresiv;
- 2.9. **puna në ekip** – aftësi për të bashkëpunuar me një varg njerëzish dhe për të mbajtur marrëdhënie efektive me të gjithë akterët;
- 2.10. **zhvillimi i vetës dhe i të tjerëve** - aftësia për të kuptuar pikat e forta dhe të dobëta personale dhe adresimin e tyre, gjithmonë i gatshëm për të mësuar nga përvojat dhe

- nga të tjerët, për të ndërtuar kapacitete dhe për të zhvilluar talentin;
- 2.11. **integriteti** - vepron në bazë të vlerave të qarta, shërben si shembull i ndershmërisë, integritetit, modestisë ndaj të tjerëve dhe është politikisht i paanshëm.
3. Shprehjet e përdorura në njëjës e kanë të njëjtin kuptim edhe në shumës. Fjalët e përdorura në një gjini përfshijnë edhe gjininë tjetër.

Neni 4

Parimet e përgjithshme për përzgjedhjen dhe emërimin e Drejtorit të Sekretariatit të PZAP

1. Këshilli në pajtim me parimet kushtetuese të sistemit gjyqësor dhe legjislacionin në fuqi, realizon procedurat e përzgjedhjes dhe emërimit të një procesi të hapur dhe konkurrues pas shpalljes publike të pozitës.
2. Procesi i përzgjedhjes dhe emërimit të Drejtorit të Sekretariatit të PZAP-së, duhet të siguroj profesionalizmin, integritetin, mosdiskriminimin, transparencën, pavarësinë, paanshmërinë, meritokracinë, si dhe të pasqyroj natyrën shumë etnike dhe parimet e barazisë gjinore siç janë të garantuara në Kushtetutën e Republikës së Kosovës, marrëveshjet dhe instrumentet ndërkombëtare të të drejtave dhe lirive të njeriut, si dhe në ligjet e aplikueshme në Republikën e Kosovës.

Neni 5

Drejtor i Sekretariatit të PZAP

1. Drejtori i Sekretariatit të PZAP-së, ka mandat të zyrtarit të nivelit të lartë drejtues në Sekretariatit të PZAP-së.
2. Drejtori i Sekretariatit të PZAP-së, përzgjidhet nga Komisioni përzgjedhës i emëruar nga Këshilli në përputhje me procedurat, kriteret dhe kualifikimet e përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe me këtë rregullore.
3. Drejtori i Sekretariatit të PZAP-së, është përgjegjës ndaj PZAP-së për administrimin efikas dhe efektiv të Sekretariatit dhe ofrimin e mbështetjes së nevojshme për PZAP-në, si dhe kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive të tjera të përcaktuara nga Këshilli lidhur me PZAP-në. Drejtori i Sekretariatit të PZAP-së, i raporton drejtpërdrejt kryesuesit/PZAP-së.
4. Për qëllim të sigurimit të mbarëvajtjes së punëve dhe ushtrimit të përgjegjësive që bien në fushë veprimtari të Sekretariatit, Drejtori i Sekretariatit të PZAP-së, nxjerr vendime dhe akte juridike të nevojshme për administrimin dhe menaxhimin e personelit, buxhetit dhe proceseve të punës në administratën e PZAP-së, në pajtim me politikat e përcaktuara nga ana e PZAP-së dhe Këshillit.
5. Drejtori i Sekretariatit të PZAP-së, për punën dhe aktivitetet e Sekretariatit i raporton PZAP-së dhe kryesuesit të PZAP-së. Raportimi në PZAP bëhet çdo gjashtë (6) muaj dhe sipas kërkesës së

kryesuesit dhe PZAP nga i njëjti mund të kërkohen edhe raportime të veçanta. Raporti me shkrim i Drejtorit të Sekretariatit të PZAP-së, i dorëzohet Këshillit.

6. Drejtori i Sekretariatit të PZAP-së, për shkaqet dhe rrethanat e parapara me legjislacionin në fuqi dhe aktet e miratuara në Këshill, mund t'i delegojë kompetencat e tij ndonjë zyrtari tjetër.

7. Në rast të pamundësisë së ushtrimit të funksionit nga Drejtori i Sekretariatit të PZAP-së, PZAP në pajtim me legjislacionin në fuqi cakton një zyrtar tjetër të lartë që e zëvendëson atë.

KAPITULLI II

PROCEDURA E PËRZGJEDHJES DHE EMËRIMIT

Neni 6

Kriteret e përgjithshme për pranim

1. Kandidatët për Drejtor të Sekretariatit të PZAP-it, duhet të plotësojnë kriteret si më poshtë:

- 1.1. të jetë shtetas të Republikës së Kosovës;
- 1.2. të ketë diplomë universitare në fushën e drejtësisë;
- 1.3. të ketë reputacion të lartë profesional dhe integritet personal, dhe të mos ketë pasur masë disiplinore të shqiptuar në pesë (5) vitet e fundit;
- 1.4. të ketë së paku tetë (8) vite përvojë pune profesionale, nga të cilat pesë (5) vite përvojë menaxheriale;
- 1.5. të mos jetë shpallur fajtor për vepër penale;
- 1.6. në gjashtë (6) vitet e fundit të mos ketë ushtruar funksion në subjekte politike apo të mos ketë qenë kandidat, i zgjedhur apo i emëruar në organe legjislative apo ekzekutive të nivelit qendror dhe lokal;
- 1.7. të ketë njohuri mbi organizimin e sistemit gjyqësor dhe funksionimit të procesit zgjedhor dhe vendimmarrës ndaj ankesave të subjekteve politike;
- 1.8. të ketë njohuri në të folur dhe shkruar të njëjës nga gjuhët zyrtare në Republikën e Kosovës.

2. Përveç kriterëve të përgjithshme të përcaktuara në paragrafin 1 të këtij neni, kandidatët për pozitën e Drejtorit të Sekretariatit të PZAP-së, duhet të demonstrojnë edhe kompetencat e mëposhtme të përcaktuara me legjislacionin për zyrtarët publik:

- 2.1. mendimi strategjik;
- 2.2. lidershipi;
- 2.3. mendimi kreativ;
- 2.4. zgjidhja e problemeve;
- 2.5. orientimi drejt rezultatit;
- 2.6. komunikimi;
- 2.7. menaxhimi;
- 2.8. përshtatja;

- 2.9. puna në ekip;
- 2.10. zhvillimi i vetës dhe i tjerëve;
- 2.11. integriteti.

Neni 7

Shpallja dhe organizimi i konkursit

1. Këshilli me vendim shpall konkurs për pozitën e lirë të Drejtorit të Sekretariatit të PZAP-së, jo më vonë se gjashtë (6) muaj para skadimit të mandatit dhe i njëjti publikohet në web faqen zyrtare të Këshillit dhe PZAP-së, si dhe në mjete të përshtatshme të informimit.
2. Përjashtimisht nga paragrafi 1 i këtij neni, kur mandati përfundon para kohës, siç përcaktohet me LZP të nivelit të lartë drejtues, procedura për emërimin e Drejtorit të Sekretariatit të PZAP-së, fillon brenda tridhjetë ditëve (30) nga dita e lirimit të pozitës.
3. Në rastet kur tre (3) muaj para përfundimit të mandatit të parë nuk propozohet vazhdimi i mandatit të Drejtorit të Sekretariatit të PZAP-së, sipas paragrafit 2 dhe 3 të nenit 19 të kësaj rregullore, Këshilli kërkon nga NJMBNJ fillimin e procedurave për rekrutimin, në pajtim me dispozitat e kësaj rregullore dhe legjislacionit në fuqi.
4. Procedura e konkurrimit për pozitën e Drejtorit të Sekretariatit të PZAP-së, organizohet nga NJMBNJ, në Sekretariatit e Këshillit.
5. Pranimi në pozitën e Drejtorit të Sekretariatit të PZAP-së, bëhet me konkurs të hapur dhe publik.
6. Pranimi i aplikacioneve nuk mund të jetë më i shkurtër se pesëmbëdhjetë (15) ditë, e as më i gjatë se njëzet (20) ditë.
7. Shpallja e procedurës së rekrutimit bëhet nga NjMBNj dhe përmban të dhënat, si në vijim:
 - 7.1. titullin e pozitës;
 - 7.2. përshkrimin e përgjithshëm të punës për pozitën për të cilën zhvillohet konkurrimi;
 - 7.3. kriteret e përgjithshme për pranim, sipas nenit 6 të kësaj rregullore;
 - 7.4. njohuritë, aftësitë dhe cilësitë, që vlerësohen në procedurën e konkurrimit (kërkesat e përgjithshme të nevojshme);
 - 7.5. dokumentacionin që duhet paraqitur për aplikim, mënyrën, procedurën dhe afatin për paraqitjen e aplikimit;
 - 7.6. datën e fillimit të zhvillimit të procedurës së konkurrimit;
 - 7.7. datën për shpalljen e rezultateve, pas verifikimit paraprak;
 - 7.8. mënyrën e vlerësimit të kandidatëve;
 - 7.9. datën për shpalljen e rezultateve për vlerësimin përfundimtar;
 - 7.10. mënyrën e njoftimit/komunikimit me kandidatët, përmes postës elektronike;
 - 7.11. aplikacionin që duhet të plotësohet dhe mënyrën e aplikimit;
 - 7.12. kërkesën për koncept dokumentin zhvillimor për Sekretariatit.

8. Të gjitha shpalljet e konkurrimit duhet gjithashtu të përmbajnë edhe këto shënime:

- 8.1. komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në LZP;
- 8.2. gjinia më pak e përfaqësuar inkurajohet të aplikojë për pozita të nivelit të lartë drejtues në pajtim me LZP;
- 8.3. aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen;
- 8.4. shpallja e konkurrimit, publikohet në pajtim me Ligjin përkatës për Përdorimin e Gjuhëve.

Neni 8

Mënyra e aplikimit dhe dokumentet e nevojshme

1. Kandidatët që konkurrojnë në pozitën e shpallur për Drejtor të Sekretariatit të PZAP-së, dorëzojnë dokumentet si në vijim:

1.1. aplikacionin e plotësuar me të dhënat e kërkuara:

- 1.1.1. një referencë në shpalljen e konkurrimit;
- 1.1.2. të dhënat personale të kandidatit, duke përfshirë emrin, adresën, telefonin dhe datën e lindjes;
- 1.1.3. nivelin e arsimit si dhe diplomat e fituara në institucionet arsimore, përfshirë edhe datat e diplomimit;
- 1.1.4. të mos jetë i dënuar për veprë penale, në përjashtim të veprave penale të kryera nga pakujdesia;
- 1.1.5. një përshkrim të hollësishëm të përvojës së punës, duke përfshirë: emrin e punëdhënësit, funksionet, titujt, kohëzgjatjen e punës, një përshkrim të shkurtër të detyrave, arsyet për largim nga vendi i punës;
- 1.1.6. njohuritë gjuhësore;
- 1.1.7. informata mbi trajnimet e veçanta të kryera, kualifikimet profesionale dhe specializimet, dhe publikimet;
- 1.1.8. njohuritë kompjuterike;
- 1.1.9. të dhënat bankare dhe asetet;
- 1.1.10. përvoja e përgjithshme e punës dhe përvoja menaxheriale;
- 1.1.11. të dhënat lidhur me shqiptimin e masave eventuale disiplinore;
- 1.1.12. të dhënat lidhur me trajnimet e specializuara.

1.2. certifikatën e shtetësisë së Republikës së Kosovës;

1.3. certifikatën nga Evidenca Penale të lëshuar nga gjykata;

1.4. kopjet e diplomave mbi kualifikimin arsimor, ndërsa për diplomat e marra jashtë vendit, nevojitet nostrifikimi;

1.5. kopjet e dëshmisë së punësimit, që përfshin pozitën dhe datat e mbajtjes së pozitës;

1.6. kopja e diplomave për trajnimet, si dhe kopjet dokumenteve që dëshmojnë plotësimin e çdo kushti për aplikim, të përcaktuara në shpalljen e konkursit;

- 1.7. koncept dokumentin zhvillimor për Sekretariatit jo më pak se tre (3) faqe dhe jo më shumë se pesë (5) faqe.
2. Kandidatët e plotësojnë aplikacionin në pajtim me Ligjin përkatës për Përdorimin e Gjuhëve.
3. Nëse numri i aplikacioneve të pranuar të kandidatëve është më pak se tre (3), procedura ekzistuese e konkurrimit vazhdohet edhe për pesë (5) ditë tjera kalendarike nga NjMBNj. Nëse pas vazhdimit të procedurës së konkurrimit numri i aplikacioneve të kandidatëve është më pak se tre (3), por së paku dy (2) kandidatë plotësojnë kushtet, procedura e rekrutimit vazhdon me fazat e tjera të vlerësimit.
4. Në rast se procedura e rekrutimit e shprehur si në paragrafin 3 të këtij neni, përfundon pa të paktën dy (2) kandidat që plotësojnë kushtet, ose nuk kalojnë pragun minimal të pesëdhjetë për qind (50 %) të pikëve të përgjithshme të vlerësimit nga Komisioni Përzgjedhës për tu dërguar në PZAP për emërim, procedura përfundohet dhe organizohet procedurë e re rekrutimi, jo më vonë se tre (3) ditë nga data e përfundimit.
5. Aplikacioni së bashku me dokumentet mbështetëse dorëzohet në NjMBNj të Këshillit në formë fizike, përmes postës së rregullt ose postës elektronike, i cili regjistrohet dhe secili kandidat pajiset me një konfirmim mbi pranimin e aplikacionit.
6. Për secilin kandidat krijohet dosje e cila përmban të gjitha dokumentet e prezantuar nga kandidati. Komisioni për Rekrutim dhe NjMBNj për formimin dhe mbajtjen e dosjes sigurojnë kompletimin dhe përditësimin e saj deri në momentin e përmbylljes përfundimtare të procesit të përzgjedhjes.

Neni 9

Komisioni Përzgjedhës

1. Këshilli pas çdo shpallje të pozitës së lirë për Drejtor të Sekretariatit të PZAP, me vendim themelon Komisionin përzgjedhës i cili do të bëjë intervistimin, vlerësimin dhe propozimin e kandidatit më të suksesshëm tek PZAP, për emërim.
2. Komisioni përzgjedhës përbëhet prej pesë (5) anëtarëve, si vijon:
 - 2.1. Drejtori i Përgjithshëm i Sekretariatit të Këshillit Gjyqësor të Kosovës, kryesues;
 - 2.2. Drejtori i Përgjithshëm i Sekretariatit të Këshillit Prokurorial të Kosovës, anëtar;
 - 2.3. Një profesor fakulteti me përvojë së paku dhjetë (10) vjeçare në fushën e të drejtave të njeriut ose në të drejtën zgjedhore, anëtar;
 - 2.4. Sekretari i Përgjithshëm i Kuvendit të Republikës së Kosovës, anëtar;
 - 2.5. Një përfaqësues nga radha e organizatave të shoqërisë civile, me përvojë së paku pesë (5) vjeçare në fushën e të drejtave të njeriut ose në të drejtën zgjedhore, anëtar.
3. Procedura për zgjedhjen e Drejtorit të Sekretariatit të PZAP bazohet në parimet e konkurrencës, mos diskriminimit, transparencës, integritetit dhe objektivitetit.

4. NjMBNj është përgjegjëse për mbështetjen administrative të Komisionit Përzgjedhës.

5. Këshilli për anëtar të Komisionit Përzgjedhës si në paragrafin 2, nën paragrafin 2.3 të këtij neni, i dorëzon kërkesën së paku dy universiteteve, që t'i përcjellin emrat e profesorëve që plotësojnë kushtet e përcaktuara për anëtar të Komisionit Përzgjedhës për pozitën e Drejtorit të Sekretariatit të PZAP-së.

6. Kandidatët për anëtarë të Komisionit Përzgjedhës (një përfaqësues nga radha e organizatave të shoqërisë civile) përpos kriterit në paragrafin 2, nën paragrafin 2.5 të këtij neni duhet t'i plotësojnë kriteret, si në vijim:

- 6.1. të kenë diplomë universitare të paktën 240 kredi, kurse për diplomat e marra jashtë vendit, nevojitet nostrifikimi;
- 6.2. të mos kenë qenë anëtarë të organeve drejtuese të ndonjë partie politike, të paktën në katër (4) vitet e fundit;
- 6.3. të kenë integritet moral dhe profesional;
- 6.4. të mos jetë i dënuar për veprë penale, në përjashtim të veprave penale të kryera nga pakujdesia;
- 6.5. të mos jetë i punësuar në shërbimin civil;
- 2.6. të mos jetë i larguar nga shërbimi civil si rrjedhojë e masave disiplinore.

7. NjMBNj para shpalljes së konkursit për Drejtor të Sekretariatit të PZAP-së, i ndërmerr të gjitha masat e nevojshme për të siguruar listën me emrat e propozuar për kandidatët për anëtar të Komisionit Përzgjedhës sipas paragrafit 2, nën paragrafit 2.3 dhe 2.5 të këtij neni. Për anëtarë të Komisionit Përzgjedhës, përfaqësues nga radha e organizatave të shoqërisë civile, NjMBNj publikon shpalljen publike në afat prej dhjetë (10) ditë kalendarike për pranimin e propozimeve.

8. NjMBNj listën me kandidatët e propozuar ia dërgon Këshillit para shpalljes publike të konkursit për Drejtor të Sekretariatit të PZAP-së.

9. Këshilli gjatë përzgjedhjes së anëtarëve të komisionit nga paragrafi 2, nën paragrafi 2.3 dhe 2.5 të këtij nenin, mbështet në bazë të një procedure transparente, publike dhe konkurruese duke caktuar peshën specifike të secilit kriter dhe metodën e vlerësimit.

10. Procedura është e vlefshme vetëm nëse marrin pjesë shumica e anëtarëve të Komisionit. Anëtarët e Komisionit që fillojnë me intervistimin e kandidatëve, nuk mund të ndryshohen gjatë procesit.

Neni 10

Konflikti i Interesit

1. Konflikt interesi paraqet çdo rrethanë e cila për subjektet bartëse të procesit të përzgjedhjes të Drejtorit të Sekretariatit të PZAP-së, do të konsiderohej si interes privat që ndikon, mund të ndikoj ose duket se do të ndikon në kryerjen me paanshmëri dhe objektivitet të detyrës së tyre, ashtu siç përcaktohet me legjislacionin në fuqi.
2. Subjektet bartëse të procesit të përzgjedhjes duhet të bëjnë përpjekje ta parandalojnë dhe/ose t'i shmangen çfarëdo situatë të konfliktit të interesit gjatë ushtrimit të detyrave të tyre. Shfaqja e ndonjë konflikt interesi do të jetë po aq e dëmshme për respektin e publikut për punën e kryer nga Këshilli sikur edhe vet konflikti aktual i interesit.
3. Në rast se gjatë procesit të përzgjedhjes, ndonjë subjekt bartës të procesit beson se mund të ketë konflikt interesi, ai/ajo duhet ta njoftoj menjëherë me shkrim për këtë çështje kryetarin e komisionit përkatës, i cili pas verifikimit të konfliktit të mundshëm të interesit vendos për përjashtimin dhe zëvendësimin e tij/saj.
4. Në rast se konflikti i interesit lidhur me procesin e përzgjedhjes, paraqitet nga kryetari i komisionit, i njëjti me shkrim e njoftojnë Këshillin, i cili pas verifikimit të konfliktit të mundshëm të interesit vendos për përjashtimin dhe zëvendësimin e tij/saj.
5. Subjektet bartëse të procesit të përzgjedhjes, me rastin e paraqitjes së konfliktit të mundshëm të interesit detyrohen që menjëherë të pezullojnë çfarëdo veprimi të mëtejshëm, deri sa të vendoset lidhur me përjashtimin dhe zëvendësimin e tij/saj, sipas përcaktimit të bërë me paragrafin 3 dhe 4 të këtij neni.
6. Në rast se subjektet bartëse të procesit të përzgjedhjes sipas këtij neni gjenden në një situatë të konfliktit të interesit me ndonjë kandidat dhe një fakt të tillë e kanë mbajtur të fshehur, për subjektin bartës të procesit, tërheq përgjegjësi disiplinore. Në një situatë të tillë, Këshilli do të shqyrtoj mundësinë e anulimit dhe përsëritjes së komplet procesit.

Neni 11

Kompensimi i Komisionit Përzgjedhës

Anëtari i Komisionit Përzgjedhës, një profesor fakulteti dhe një përfaqësues nga radha e organizatave të shoqërisë civile, përfiton një pagesë fikse prej dy qind e pesëdhjetë (250 €) euro. Pagesa bëhet nga Sekretariati i PZAP-së, për çdo procedurë konkurrimi në të cilën merr pjesë anëtari i Komisionit Përzgjedhës, ndërsa për anëtarë të komisionit të cilët paguhet nga buxheti i shtetit kompensohen sipas Ligjit për Paga në Sektorin Publik.

Neni 12

Verifikimi paraprak i kandidatëve

1. Verifikimi paraprak është procesi i verifikimit, nëse kandidatët plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe ato të posaçme, sipas shpalljes së konkurrimit.
2. Komisioni Përzgjedhës, në mbështetje të NjMBNj-së, pas mbylljes së konkursit, shqyrton të gjitha aplikacionet e pranuar të kandidatëve sipas detyrës zyrtare që ndërlidhen me verifikimin paraprak.
3. Në përfundim të verifikimit paraprak, Komisioni Përzgjedhës në mbështetje të NjMBNj-së përcakton kandidatët që plotësojnë kushtet dhe kanë të drejtë të vazhdojnë konkurrimin në fazën e vlerësimit profesional.
4. Komisioni Përzgjedhës, përkatësisht NjMBNj, pas verifikimit, publikon në SMDEAGj (kur e njëjta të jetë funksionale) dhe web faqen zyrtare të Këshillit dhe PZAP, listën e kandidatëve të cilët i plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe ato specifike, jo më vonë se tre ditë (3) kalendarike nga data e mbylljes së konkursit.
5. Kandidatët të cilët i plotësojnë kushtet dhe kriteret e parapara, si në paragrafin 4 të këtij neni, njoftohen përmes faqes zyrtare të Këshillit, PZAP-së dhe postës elektronike, pesë ditë (5) para mbajtjes së intervistës, për kohën dhe vendin e intervistimit.
6. Në rast të refuzimit të aplikacionit, kandidati njoftohet individualisht përmes NJMBNJ-së, lidhur me arsyet e refuzimit.

Neni 13

Vlerësimi i integritetit të kandidatit

Vlerësimi i integritetit të kandidatit për Drejtor të Sekretariatit të PZAP-së, bëhet përmes vërtetimit dhe verifikimit të të dhënave të dorëzuara nga kandidati, të dhënat nga Sistemi Qendror i Evidencës Penale dhe sigurimi i të dhënave për masat eventuale disiplinore të shqiptuara nga punëdhënësi, në përputhje me legjislacionin e zbatueshëm.

Neni 14

Intervistimi

1. Komisioni Përzgjedhës vlerëson kandidatin për pozitën e Drejtorit të Sekretariatit të PZAP-së, duke u bazuar në koncept dokumentin zhvillimor të Sekretariatit të PZAP, si dhe nga intervistimi që ndërlidhet me njohuritë për vendin e punës, aftësitë profesionale dhe kompetencës.
2. Intervista dhe koncept dokumenti vlerësohet me më së shumti një qind (100) pikë, dhe atë:
 - 2.1. koncept dokumenti vlerësohet me më së shumti dyzet (40) pikë.

- 2.2. njohuritë për vendin e punës deri në njëzet (20) pikë;
- 2.3. njohuritë profesionale deri në njëzet (20) pikë; dhe
- 2.4. njohuritë e kompetencës deri në njëzet (20) pikë.

3. Komisioni Përzgjedhës në kushte dhe hapësira konfidenciale në ditën e mbajtjes së intervistës përgatit pyetjet lidhur me njohuritë për vendin e punës, njohuritë profesionale dhe të kompetencës, duke mos përjashtuar parashtrimin e pyetjeve të caktuara lidhur me koncept dokumentin e dorëzuar për qëllime të vlerësimit.

4. Intervista me gojë regjistrohet përmes kamerave dhe për këtë njoftohet kandidati, për të cilën kërkohet pëlqimi i tij. Të gjithë kandidatëve ju ofrohet kohëzgjatje e njëjtë e intervistës me gojë. Kohëzgjatja e intervistës me gojë, nuk mund të jetë më e shkurtër se njëzet e pesë (25) minuta.

5. Vlerësimi i kandidatëve nga intervistimi bëhet menjëherë pas përfundimit të intervistimit të kandidatit.

Neni 15

Hartimi i listës përfundimtare dhe shpallja e rezultateve

1. Komisioni Përzgjedhës brenda shtatë (7) ditëve bënë intervistimin e kandidatëve, përgatit raportin përfundimtar për dërgim në PZAP dhe bënë publikimin e rezultateve. Rezultati përfundimtar për suksesin e përgjithshëm të një kandidati bëhet sipas formularit standard. Rezultati për një (1) kandidat arrihet duke nxjerrë mesataren e pikëve të dhëna nga secili anëtar i komisionit.

2. Rezultati i arritur për secilin kandidat shënohet në procesverbal, i cili përmban pikët e dhëna nga secili anëtar i Komisionit Përzgjedhës sipas formularit standard, i cili para së gjithash duhet të përmbaj edhe arsyetim të qartë për secilën kategori dhe kriter vlerësues, si dhe pikët totale që ka marrë secili kandidat.

3. Formulari standard i vlerësimit nga secili anëtar i Komisionit përzgjedhës sipas paragrafit 1 të këtij neni dhe formulari standard i procesverbalit të Komisionit përzgjedhës sipas paragrafit 2 të këtij neni duhet të nënshkruhen nga anëtari i komisionit. Këta formular standard do të jenë pjesë e kësaj rregullore.

4. Kandidati për tu vendosur në listën e ngushtë për propozim në pozitën e Drejtorit të Përgjithshëm të PZAP-së për emërim në PZAP duhet të kaloj pragu prej së paku pesëdhjetë (50%) përqind të pikëve nga secila fushë që vlerësohet. Nëse asnjëri nga kandidatët nuk e arrin këtë prag, atëherë Komisioni Përzgjedhës njofton me raport me shkrim Këshillin. Këshilli vendos sipas dispozitave të kësaj rregullore për përsëritjen e konkursit.

5. Lista e ngushtë sipas paragrafit 4 të këtij neni, nuk mund të përmbajë më pak se dy (2) e jo më shumë se pesë (5) kandidatë të cilët rangohen sipas numrit të pikëve më të larta të arritura në intervistë, si dhe përmban arsyetim të Komisionit përzgjedhës për përparësinë e dhënë disa kandidatëve në krahasim me kandidatët tjerë.

6. NjMBNj publikon listën e ngushtë të kandidatëve për Drejtor të Përgjithshëm të PZAP-së, në faqen zyrtare të Këshillit dhe PZAP.

Neni 16 **Raporti final i procesit përzgjedhës**

1. Komisioni Përzgjedhës në bashkëpunim me NjMBNj, pas përfundimit të procesit të përzgjedhjes, përgatit raportin final me shkrim, përmes të cilit përshkruhet rrjedha e tërë procesit.
2. Raporti sipas paragrafit 1 të këtij neni i dorëzohet PZAP, i cili pas miratimit publikohet në faqen zyrtare të Këshillit dhe PZAP.

Neni 17 **Përzgjedhja përfundimtare dhe emërimi**

1. Pas pranimit nga Komisioni përzgjedhës të listës së ngushtë me kandidatët fitues, PZAP do të shqyrtoj dosjen e kompletuar për secilin kandidat dhe sipas nevojës mund të kërkoj edhe sqarime shtesë nga kryetari i Komisionit përzgjedhës.
2. PZAP, me votim të hapur, me shumicën e votave të të gjithë anëtarëve të tij, përzgjedh Drejtorin e Sekretariatit të PZAP-së. Kandidati që merr shumicën e votave të anëtarëve të PZAP, konsiderohet i përzgjedhur dhe emërohet si Drejtori i Sekretariatit të PZAP-së.
3. Nëse asnjëri nga kandidatët nuk arrin shumicën e votave në raundin e parë (1) sipas paragrafit 2 të këtij neni, organizohet një raund i dytë (2) i votimit. Nëse janë më shumë se dy (2) kandidat fitues, atëherë për votim propozohen dy (2) kandidatët me më së shumti vota nga raundi i parë (1) i votimit. Kandidati që merr shumicën e votave të anëtarëve të PZAP, konsiderohet i përzgjedhur si Drejtor i Sekretariatit të PZAP-së.
4. Nëse asnjëri nga kandidatët nuk arrin shumicën e votave sipas paragrafit 3 të këtij neni as në raundin e dytë (2) të votimit, sipas paragrafit 3 të këtij neni, organizohet një raund i tretë (3) i votimit. Në raundin e tretë (3) të votimit, propozohen sërish dy (2) kandidatët fitues me më së shumti vota nga raundi i dytë (2) i votimit. Kandidati që merr shumicën e votave të anëtarëve të PZAP-së, konsiderohet i përzgjedhur si Drejtor i Sekretariatit të PZAP.
5. Nëse edhe në raundin e tretë (3) sipas paragrafit 4 të këtij neni, asnjëri kandidat nuk merr shumicën e votave të anëtarëve të PZAP-së, përfundohet procedura e përzgjedhjes së Drejtorit të Sekretariatit të PZAP-së dhe organizohet një procedurë e re konkurrimi për këtë pozitë.
6. NjMBNj, pas emërimit sipas rasteve të përcaktuara në paragrafët 2, 3 dhe 4 të këtij neni, njofton kandidatin që brenda afatit tridhjetë (30) ditor të nënshkruajë aktin e emërimit dhe të fillojë punën. Si datë e fillimit të punës konsiderohet dita parë pas nënshkrimit të akt emërimit dhe nga kjo datë fillon numërimi i mandatit për Drejtorin e Sekretariatit të PZAP-së.

7. Në rast se nuk nënshkruhet akt emërimi brenda afatit të përcaktuar në paragrafin 6 të këtij neni, procedura e rekrutimit konsiderohet si e përfunduar dhe vazhdohet me procedurë të re të rekrutimit për pozitën e Drejtorin e Sekretariatit të PZAP-së.

Neni 18 **E drejta ankesës**

Kandidati i pakënaqur me procesin e rekrutimit, pas shpalljes së rezultateve përfundimtare, ka të drejtë ankesë në KPMSHCK, sipas afatit të përcaktuar në Ligjin përkatës për Procedurën Administrative.

Neni 19 **Mandati i Drejtorit të Sekretariatit të PZAP-së**

1. Mandati i Drejtorit të Sekretariatit të PZAP-së, është katër (4) vjet, me të drejtë vazhdimi për vetëm edhe një (1) herë dhe për të njëjtën kohëzgjatje.
2. PZAP bën vazhdimin e mandatit të Drejtorit të Sekretariatit të PZAP-së, nëse në fund të mandatit të parë mesatarja e performancës së mandatit të tij është vlerësuar së paku me vlerësimin “arrin pritshmëritë”, si dhe nëse nuk ka pasur të shqiptuar ndonjë masë për shkelje të rëndë disiplinore gjatë mandatit të parë.
3. Kryesuesi i PZAP-it propozon vazhdimin e mandatit, të paktën tre (3) muaj para përfundimit të mandatit të Drejtorit të Sekretariatit të PZAP-së.
4. Nëse nuk ka propozim për vazhdim të mandatit, sipas paragrafit 2 dhe 3 të këtij neni, konsiderohet që mandati i Drejtorit të Sekretariatit të PZAP-së, nuk vazhdohet dhe i propozon Këshillit të fillojë procedurat e rekrutimit.
5. Procedura e vazhdimit të mandatit nga ana e PZAP-it do të zhvillohet përshtatshëm sipas procedurës së parë të përzgjedhjes dhe emërimit.

Neni 20 **Programi i veçantë i trajnimit**

1. Pas emërimit, Drejtori i Sekretariatit të PZAP ndjek programin e veçantë të trajnimit për kategorinë e lartë drejtuese sipas LZP-së dhe akteve të tjera të miratuara nga Këshilli.
2. Refuzimi i detyrimit për t’iu nënshtruar programit të veçantë të trajnimit për nëpunësin e kategorisë së lartë drejtuese, përbën shkak për lirim nga shërbimi civil.

Neni 21

Emërimi pas përfundimit të mandatit

1. Nëse Drejtori i Sekretariatit të PZAP-së, pas përfundimit të mandatit të parë nuk i vazhdohet edhe një (1) mandat nga PZAP, ose ka përmbytur dy (2) mandate, dhe i njëjti vjen nga radhët e stafit të brendshëm të administratës së sistemit të drejtësisë, NJMBNJ duhet të sistemoj në pozitën e punës në të cilën ka punuar paraprakisht, nëse ajo pozitë është e lirë, në të kundërtën duhet të sistemoj në një pozitë të ngjashme që i përshtatet kualifikimeve të tij. Refuzimi për t'u emëruar në pozitën e caktuar nga NJMBNJ, përbën shkak për lirimin e nëpunësit nga shërbimi civil.
2. I emëruari si Drejtori i Sekretariatit të PZAP-së, i cili para emërimit nuk ka qenë pjesë e shërbimit civil, pas përfundimit të mandatit lirohet nga shërbimi civil.

Neni 22

Ruajtja e dosjes së kandidatit

1. Materiali i intervistimit ruhet dhe arkivohet së bashku me dosjen e kandidatit të suksesshëm, në bazë të rregullave për ruajtjen dhe arkivimin e dokumenteve zyrtare.
2. Këshilli mban dosjen në formën elektronike dhe fizike për kandidatin e përzgjedhur për Drejtor të Sekretariatit të PZAP-së, e cila përmban të dhënat personale, si dhe të gjitha materialet e grumbulluara gjatë procesit të përzgjedhjes. Të dhënat janë konfidenciale dhe qasja në dokumentet e ruajtura, bëhet në pajtim me dispozitat ligjore në fuqi.
3. Me kërkesë me shkrim, pas përfundimit të procesit të rekrutimit kandidati ka të drejtë të ketë qasje në të dhënat e përmendura nga paragrafi 2 i këtij neni.
4. Dokumentet personale të kandidatëve të cilët nuk e kanë kaluar provimin, pas regjistrimit të të dhënave për ruajtje, me kërkesën e tyre u kthehen, në afat prej tridhjetë (30) ditëve, pas përfundimit të procesit të rekrutimit, në të kundërtën pas kalimit të afatit ligjor të njëjtat do të asgjësohen.

Neni 23

Ruajtja e dosjes së procesit të përzgjedhjes

Dosja e procesit të përzgjedhjes ruhet dhe mbyllet në momentin e përfundimit të tij. Të dhënat janë konfidenciale dhe qasja në dokumentet e ruajtura, bëhet në pajtim me legjislacionin e aplikueshëm.

Neni 24

Përgjegjësia për zbulimin e të dhënave

1. Lidhur me mënyrën, llojin dhe vëllimin e zbulimit të të dhënave është përgjegjës vetëm Këshilli.

2. Në rast se zbulohet çfarëdo e dhënë apo informatë lidhur me procesin e rekrutimit dhe përzgjedhjes, në mënyrë të paautorizuar, në kundërshtim me ligjet në fuqi dhe këtë rregullore nga subjektet bartëse në këtë proces, trajtohet si shkelje e rëndë e detyrave të punës dhe zbulim i fshehtësisë zyrtare.

Neni 25 **Shtojcat e rregullores**

1. Shtojcat që i janë bashkëngjitur kësaj rregullore janë pjesë përbërëse e saj:

- 1.1. Shtojca Nr. 1: Aplikacioni për pozitën e Drejtorit të Sekretariatit të PZAP-së;
- 1.2. Shtojca Nr. 2: Formulari i vlerësimit nga anëtari i Komisionit Përzgjedhës për pozitën e Drejtorit të Sekretariatit të PZAP-së;
- 1.3. Shtojca Nr. 3: Formulari i vlerësimit nga Komisioni Përzgjedhës për pozitën e Drejtorit të Sekretariatit të PZAP-së;
- 1.4. Shtojca Nr. 4: Procesverbali i intervistës së kandidatit për pozitën e Drejtorit të Sekretariatit të PZAP-së.

Neni 26 **Shfuqizimi**

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregullore shfuqizohet çdo akt nënligjor dhe dispozitë tjetër që bie në kundërshtim me këtë rregullore.


Neni 27 **Hyrja në fuqi**

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

Albert Zogaj,

Kryesues i Këshillit Gjyqësor të Kosovës

Datë: ____ . ____ . ____

 <p>REPUBLIKA E KOSOVËS REPUBLIC OF KOSOVO KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS SUDSKI SAVET KOSOVA</p> <p>APLIKACION PËR POZITËN E DREJTORIT TË SEKRETARIATIT TË PANELIT ZGJEDHOR PËR ANKESA DHE PARASHTRESA PRIJAVA ZA POZICIJU GENERALNOG DIREKTORA SEKRETARIJATA IZBORNOG PANELA ZA ŽALBE I PREDSTAVKE</p>	INFORMACIONET PËR KANDIDATIN INFORMACIJE O KANDIDATU									
	Emri (emri i prindit) mbiemri /Ime (ime roditelja) prezime									
	Numri personal / Lični broj									
	Vendi i punës dhe pozita/Radno mesto i pozicija									
	Adresa e banimit/Adresa stanovanja:									
	Nr. i telefonit/Broj tel:									
	E-mail adresa/ Imejl adresa:									
	Numri i Konkursit/ Broj Konkursa	Kandidati është i obliguar të shënojë adresën, numrin e telefonit, dhe adresën elektronike. Kandidat je dužan da navede adresu, broj telefona, i elektronsku adresu.								

Këshilli Gjyqësor i Kosovës („KGjK“) si institucion plotësisht i pavarur në ushtrimin e funksioneve të tij siguron që gjykatat në Kosovë të jenë plotësisht të pavarura, profesionale e të paanshme dhe të pasqyrojnë plotësisht natyrën shumë etnike të Republikës së Kosovës e të ndjekin parimet e barazisë gjinore. Në drejtim të kësaj, KGjK ka për obligim kushtetues që të sigurojë përzgjedhjen e kandidatëve më të mirë për pozitën e Drejtorit të Sekretariatit të Panelit Zgjedhor për Ankesa dhe Parashpresa, në qëllim të përmbushjes së plotë të funksioneve të gjykatave dhe atë me respektimin e plotë të të drejtave dhe lirive themelore të njeriut në pajtim me Konventat ndërkombëtare dhe legjislationin vendor.

Sudski savet Kosova („SSK“) kao potpuno nezavisna institucija u sprovođenju svojih funkcija obezbeđuje da su sudovi na Kosovu nezavisni, profesionalni i nepristrasni i da odražavaju multietničnost na teritoriji Republike Kosova kao i da poštuju načela polne jednakosti. U tom smislu, SSK ima ustavnu obavezu da obezbedi odabir najboljih kandidata za poziciju generalnog direktora Sekretarijata Izbornog panela za žalbe i predstavke kako bi obezbedila potpuno i pravilno funkcionisanje sudova a time obezbedila i potpuno poštovanje ljudskih prava i osnovnih sloboda u skladu sa međunarodnim konvencijama i domaćim zakonom.

UDHËZIMET / UPUTSTVA

- 1.Kandiati duhet të plotësojë aplikacionin në mënyrë elektronike ose me shkrim në mënyrë të qartë duke përdorur lapsin me ngjyrë të kaltër. / *Kandidat treba da popuni prijavu elektronskim ili pisanim putem, čitko i koristeći olovku plave boje.*
- 2.Kandidati duhet të plotësojë aplikacionin në tërësi. / *Kandidat je dužan popuniti prijavu u potpunosti.*
- 3.Kandidati është i obliguar të shënojë „P/P“ (pa përgjigje) në hapësirën e pyetjes në të cilën nuk ka përgjigje. Aplikacioni i paplotësuar mund të shkaktojë eliminim të kandidatit nga përzgjedhja për pozitën e aplikuar. Të gjitha të dhënat e parashtruara nga kandidati i nënshtrohen procesit të verifikimit. / *Kandidat je dužan obeležiti određeni prostor sa „B/O“ (bez odgovora) ispod pitanja na koje nema odgovor. Nepotpuna prijava može dovesti do eliminacije kandidata iz procesa selekcije za prijavljenu poziciju. Navedene informacije od strane kandidata biće podvrgnute procesu verifikacije.*
- 4.Kandidati është i obliguar t'ia bashkangjesë aplikacionit të gjitha dokumentet e kërkuara sipas Konkursit. / *Kandidat je obavezan priložiti uz prijavu sva dokumenta tražena konkursom.*
- 5.Kandidati është i obliguar t'a nënshkruajë aplikacionin dhe shënojë datën e dorëzimit. Aplikacioni i cili nuk është i nënshkruar nuk do të merret parasysh. / *Kandidat je dužan potpisati prijavu i navesti datum podnošenja. Nepotpisana prijava neće biti uzeta u obzir.*
- 6.Kandidati duhet t'a dorëzojë aplikacionin personalisht, bashkë më të gjitha dokumentet e bashkangjitura apo të njëjtën ta bëjë përmes postës në adresën e cekur në Konkurs. / *Kandidat treba da podnese prijavu lično, uz svu prapatnu dokumentaciju, ili da isto izvrši putem redovne pošte na adresu navedenu na Konkursu.*
- 7.Aplikacioni pranohet nga KGjK me shënim të datës se aplikimit. Në qoftë se dërgesa bëhet përmes postës, e njëjta do të jetë e vlefshme nëse mban vulën me datë kur aplikacioni në pozitë të caktuar ishte i mundur sipas Konkursit. / *Prijavu prima SSK upisajući datum apliciranja. Ukoliko je dostava izvršena putem redovne pošte, ista će se smatrati važećom ukoliko sadrži pečat sa datumom kada je kandidat mogao da se prijavi za određenu poziciju prema konkursu.*

8. Aplikacioni dhe dokumentet e bashkangjitura nuk kthehen/Prijava i propratna dokumentacija neće biti vraćeni kandidatu.

TË DHËNAT PERSONALE TË KANDIDATIT/ LIČNI PODACI KANDIDATA					
Emri (emri i prindit) mbiemri <i>Ime (ime roditelja) prezime</i>					
Mbiemri i vajzërisë <i>Devojačko prezime</i>				Data dhe vendi i lindjes <i>/ Datum i mesto rođenja</i>	
Gjinia/ <i>Pol</i>	Mashkull / <i>muški</i>		Femër / <i>ženski</i>		Nacionaliteti / <i>nacionalnost</i>
Nënshtetësia / <i>Državljanstvo</i>			Nënshtetësia tjetër (nëse keni) <i>Drugo državljanstvo (ako imate)</i>		

TË DHËNAT PËR ANËTARËT E FAMILJES/ PODACI O ČLANOVIMA PORODICE					
Emri (emri i prindit) mbiemri: <i>/bashkëshorti/es, babai, nëna, vëllai, motra, fëmijët, vjehri, vjehrra</i> <i>Ime (ime roditelja) prezime: suprug/a, otac, majka, brat, sestra, deca, tast/svekar, tašta/svekrva</i>					
Lidhja farefisnore <i>Srodstvo</i>					Data dhe vendi i lindjes/ <i>Datum i mesto rođenja</i>
Gjinia <i>Pol</i>	Mashkull <i>muški</i>		Femër <i>ženski</i>		Profesioni / <i>Zanimanje</i>
Adresa e banimit/ <i>Adresa stanovanja</i>			Vendi i punës <i>Radno mesto</i>		

TË DHËNAT PËR ANËTARËT E FAMILJES/ PODACI O ČLANOVIMA PORODICE					
Emri (emri i prindit) mbiemri: <i>/bashkëshorti/es, babai, nëna, vëllai, motra, fëmijët, vjehri, vjehrra</i> <i>Ime (ime roditelja) prezime: suprug/a, otac, majka, brat, sestra, deca, tast/svekar, tašta/svekrva</i>					
Lidhja farefisnore <i>Srodstvo</i>					Data dhe vendi i lindjes/ <i>Datum i mesto rođenja</i>
Gjinia <i>Pol</i>	Mashkull <i>muški</i>		Femër <i>ženski</i>		Profesioni / <i>Zanimanje</i>
Adresa e banimit/ <i>Adresa stanovanja</i>			Vendi i punës <i>Radno mesto</i>		

(Të shtohen RUBRIKA sipas nevojës për të gjitha fushat në aplikacion)
(Po potrebi mogu se dodati RUBRIKE za sva polja u prijavi)

ARSIMIMI I KANDIDATIT / OBRAZOVANJE KANDIDATA

Data e marrjes së diplomës apo kualifikimit akademik <i>Datum sticanja diplome ili akademске kvalifikacije</i>	Shënoni titullin ashtu si qëndron në diplomë dukë marrë parasysh edhe emërtimin e institucionit të lartë arsimor, qytetin dhe shtetin <i>Upište zvanje kako je napisano na diplomu, naziv visokoobrazovne ustanove, grad i državu</i>
Data e marrjes së diplomës apo kualifikimit tjetër akademik <i>Datum sticanja diplome ili druge akademске kvalifikacije</i>	Shënoni titullin ashtu si qëndron në diplomë duke marrë parasysh edhe emërtimin e institucionit të lartë arsimor, qytetin dhe shtetin <i>Upište zvanje kako je napisano na diplomu, naziv visokoobrazovne ustanove, grad i državu</i>
Data e marrjes së diplomës apo kualifikimit tjetër akademik <i>Datum sticanja diplome ili druge akademске kvalifikacije</i>	Shënoni titullin ashtu si qëndron në diplomë duke marrë parasysh edhe emërtimin e institucionit të lartë arsimor, qytetin dhe shtetin <i>Upište zvanje kako je napisano na diplomu, naziv visokoobrazovne ustanove, grad i državu</i>

TRAJNIME E SPECIALIZUARA / SPECIJALIZOVANA OBUKA:

Trajnime e specializuara:	Shënoni datat e trajnimit, emërtimin e institucionit ku është zhvilluar trajnimi dhe shteti.
Specijalizovana obuka:	Navedite datum obuke, naziv institucije gde je održana obuka i državu.

PËRDORIMI I KOMPJUTERIT / SLUŽENJE RAČUNAROM

Shënoni me „x“ punët /programet të cilat dini t'i përdorni / Označite sa „x“ kompjuterske alatke /programe koje znate da koristite.

Word	Excel	Powerpoint	Të tjera / Ostalo:
Internet Explorer	Outlook	Outlook Express	Të tjera / Ostalo:
PDF Reader	ZIP	Skanim / Skeniranje	Të tjera / Ostalo:

NJOHJA E GJUHËVE TË HUAJA / POZNAVANJE STRANIH JEZIKA

Nivelet e njohjes së gjuhës së huaj / Nivoi znanja jezika	Të shkruarit / Pisanje						Të folurit / Govor						Të kuptuarit /Razumevanje					
	A1	A2	B1	B2	C1	C2	A1	A2	B1	B2	C1	C2	A1	A2	B1	B2	C1	C2

Shënoni gjuhët e huaja të cilat njihni dhe shënoni me „x“ njërin nga opcionet e mundësuarra për nivelin e njohjes së gjuhës së huaj Navedite strane jezike koje poznajete i označite sa x jednu od ponuđenih opcija za nivo poznavanja stranog jezika.

A1 – nënkupton njohje elementare të gjuhës, kuptimin dhe përdorimin e nocioneve të thjeshta dhe të përditshme gjatë komunikimit / podrazumeva osnovno znanje jezika, razumevanje i korišćenje jednostavnih i svakodnevnih izraza u komunikaciji.

A2 – nënkupton komunikim në situata të thjeshta dhe të zakonshme të cilat kërkojnë bisedë të thjeshtë dhe të drejtpërdrejtë mbi temat dhe aktivitetet të njohura mirë / podrazumeva komunikaciju u jednostavnim i uobičajenim situacijama koje zahtevaju jednostavan i neposredan razgovor o poznatim temama i aktivnostima.

B1 – nënkupton të kuptuarit e bisedës së qartë dhe standarde mbi tema të njohura mbi të cilat diskutohet në bazë ditore në punë, shkollë apo kohë të lirë. Po ashtu, ky nivel nënkupton sukses në komunikim në shumicën e situatave në të cilat haset gjatë të udhëtuarit në shtet ku follet gjuha e caktuar. Mundëson të shkruarit e një teksti të thjeshtë mbi një temë të njohur apo mbi temë të interesit personal. Ky nivel mundëson sqarimin e situatave të përjetuara me mundësi të përshkrimit të arsyeve mbi mendime apo plane të caktuara. / podrazumeva razumevanje jasnog, standardnog razgovora o poznatim temama koje se svakodnevno diskutuju na poslu, u školi, u slobodno vreme. Takođe, ovaj nivo podrazumeva uspešno komuniciranje u većini situacija koje se javljaju na putovanjima u zemlju gde se govori dotični jezik. Omogućava pisanje jednostavnog teksta o poznatoj temi ili temi od ličnog interesa. Ovaj nivo omogućava objašnjavanje doživljenih situacija uz mogućnost opisivanja razloga za određena mišljenja ili planove.

B2 – nënkupton të kuptuarit e ideve nga tekste më komplekse mbi një temë konkrete apo apstrakte, duke përfshirë debate teknike në fushën e tij/saj të punës. Mundëson bisedë me bashkëbiseduesin i cili gjuhën e huaj në fjale e ka gjuhë amtare në nivel të caktuar të rrjedhshmërisë dhe spontanitetit. Mund të shkruajë tekst të qartë, të detajuar mbi spektër të gjerë të temave duke dhënë dhe spjeguar qëndrimin e tij/saj mbi atë teme duke përshuar përparësitë dhe mangësinë e zgjidhjeve të mundshme alternative. / podrazumeva razumevanje ideja iz složenih tekstova o konkretnoj ili apstraktnoj temi, uključujući tehničke rasprave u svom oblasti rada. Omogućava razgovor sa sagovornikom koji je izvorni govornik datog stranog jezika na određenom nivou tečnosti i spontanosti. Može napisati jasan, detaljan tekst o širokom spektru tema, iznoseći i objašnjavajući svoj stav o toj temi, naglašavajući prednosti i nedostatke mogućih alternativnih rešenja.

C1 – nënkupton kuptimin e teksteve më të gjata dhe më komplekse mbi tema të ndryshme duke njohur edhe kuptime të fshehura brenda tekstit. Mund të shprehet rrjedhshëm dhe në mënyrë spontane pa kërkuar të mënyrë të dukshme shprehje që i mungojnë. Mund të përdor gjuhën në mënyrë efikase në qëllime shoqërore, akademike apo profesionale. Mund të artikulojë fjali të qarta dhe të formuluar mire e të detajuar mbi tema komplekse. /podrazumeva razumevanje dužih i složenijih tekstova o različitim temama, uključujući prepoznavanje skrivenih značenja u tekstu. Može se izražavati tečno i spontano bez vidljivog traženja potrebnog izraza. Može se efikasno koristiti jezikom u društvene, akademske ili profesionalne svrhe. Može artikulirati jasne, dobro strukturisane i detaljne rečenice o složenim temama.

C2 – nënkupton mundësinë e të kuptuarit të të gjithë asaj që dëgjohet apo lexohet. Mund të gjejë informacion nga burime të ndryshme të shkruara dhe të folura, duke rikonstruktuar argumente dhe pjesë të rëndësishme të një prezentimi të mirëfilltë. Mund të shprehet në mënyrë spontane, në mënyrë shumë të rrjedhshme dhe precize, duke dalluar nuanca në të kuptuarit edhe në situata më komplekse. / podrazumeva mogućnost razumevanja svega što se čuje ili pročita. Može sažeti informaciju iz različitih pisanih i govornih izvora, rekonstruirajući argumente i važne delove skladne prezentacije. Može se spontano izražavati, vrlo tečno i precizno, razumevajući nijanse značenja čak i u složenijim situacijama.

PËRVOJA E PUNËS / RADNO ISKUSTVO

Kandidati duhet të fillojë nga vendi i tanishëm i punës apo vendi i fundit i punës ku ka punuar, duke shënuar të gjitha vendet tjera në mënyrë kronologjike nga fundi. Në qoftë se kandidatit i duhet hapësirë shtesë, i njëjti mund të shfrytëzojë hapësirën shtesë në fletën që gjendet në fund të aplikacionit, apo mund të shtojë rreshta të rinjë.

Kandidat treba da počne od trenutnog radnog mesta ili poslednjeg radnog mesta gde je radio, označavajući sva ostala mesta hronološkim redom od kraja. Ako je kandidatu potreban dodatni prostor, on/ona može koristiti dodatni prostor na listu koji se nalazi na kraju prijave ili može dodati nove redove.

Emri i punëdhënësit / <i>Ime poslodavca</i>	
Titulli / Naziv radnog mesta	
Data dita/muaji/viti (nga – deri) <i>Datum dan/mesec/godina (od-do)</i>	
Përshkrimi i vendit të punës / <i>Opis radnih zadataka</i>	
Arsyet për shkëputjen e kontratës së punës / <i>Razlozi za prestanak radnog odnosa</i>	

Emri i punëdhënësit / <i>Ime poslodavca</i>	
Titulli / <i>Naziv radnog mesta</i>	
Data dita/muaji/viti (nga – deri) <i>Datum dan/mesec/godina (od-do)</i>	
Përshkrimi i vendit të punës / <i>Opis radnih zadataka</i>	
Arsyet për shkëputjen e kontratës së punës / <i>Razlozi za prestanak radnog odnosa</i>	
Emri i punëdhënësit / <i>Ime poslodavca</i>	
Titulli / <i>Naziv radnog mesta</i>	
Data dita/muaji/viti (nga – deri) <i>Datum dan/mesec/godina (od-do)</i>	
Përshkrimi i vendit të punës / <i>Opis radnih zadataka</i>	
Arsyet për shkëputjen e kontratës së punës / <i>Razlozi za prestanak radnog odnosa</i>	
Emri i punëdhënësit / <i>Ime poslodavca</i>	
Titulli / <i>Naziv radnog mesta</i>	
Data dita/muaji/viti (nga – deri) <i>Datum dan/mesec/godina (od-do)</i>	
Përshkrimi i vendit të punës / <i>Opis radnih zadataka</i>	
Arsyet për shkëputjen e kontratës së punës / <i>Razlozi za prestanak radnog odnosa</i>	
Emri i punëdhënësit / <i>Ime poslodavca</i>	
Titulli / <i>Naziv radnog mesta</i>	
Data dita/muaji/viti (nga – deri) <i>Datum dan/mesec/godina (od-do)</i>	
Përshkrimi i vendit të punës / <i>Opis radnih zadataka</i>	
Arsyet për shkëputjen e kontratës së punës / <i>Razlozi za prestanak radnog odnosa</i>	

PËRVOJA E PËRGJITHSHME E PUNËS UKUPNO RADNO ISKUSTVO	Vite/Godina	Muaj/Meseci
Kandidati duhet të theksojë numrin e përgjithshëm të viteve të punës profesionale. / <i>Kandidat treba navesti ukupno relevantno radno iskustvo.</i>		
PËRVOJA MENAXHERIALE E PUNËS RUKOVODEĆE RADNO ISKUSTVO	Vite/Godina	Muaj/Meseci
Kandidati duhet të theksojë numrin e përgjithshëm të viteve të punës menaxheriale. / <i>Kandidat treba navesti ukupno rukovodeće radno iskustvo.</i>		

Procedura Disiplinore / Disiplinski postupak			
Kjo pjesë ka tetë pyetje. Përgjigjuni në secilën pyetje me “PO” ose “JO”. Për çdo përgjigje “PO” ofroni informacionin e kërkuar. <i>Ovaj deo ima osam pitanja. Odgovorite na svako pitanje sa “DA” ili “NE”. Za svaki odgovor sa “DA” navedite odgovarajuće informacije.</i>			
A keni njohuri nëse është paraqitur ndonjëherë ankesë ndaj jush në ndonjë organ disiplinor? Da li imate saznanja da je nekad protiv vas bila uložena neka žalba pri nekom disciplinskom organu? PO/DA <input type="checkbox"/> JO/NE <input type="checkbox"/>			
Data e ankesës/ Datum žalbe		Emri i ankuesit/ Ime žalioca	
Përshkrimi/ opis:			
A keni qenë të informuar lidhur me paraqitjen e ankesës? Da li ste bili obavješteni u vezi sa podnošenjem žalbe? PO/DA <input type="checkbox"/> JO/NE <input type="checkbox"/>			
Data e njoftimit/ Datum obavještenja:		Njoftimi është bërë nga /Obavještenje je izvršeno od strane:	
A është zhvilluar ndonjëherë procedurë disiplinore ndaj jush si rezultat i ndonjë ankese? Da li je u prošlosti vođen neki disciplinski postupak protiv vas kao rezultat neke žalbe? PO/DA <input type="checkbox"/> JO/NE <input type="checkbox"/>			
Data e nisjes së hetimit/ Datum porektanja istrage			
Hetimet u zhvilluan nga (institucioni) / Istraga je provedena od (institucija)			
Qyteti/Grad		Shteti/Država	
A keni qenë i njoftuar lidhur me nisjen e hetimeve? Da li ste bili obavješteni u vezi sa pokretanjem istrage? PO / DA <input type="checkbox"/> JO / NE <input type="checkbox"/>			
Data e njoftimit/ Datum obavještenja:		Njoftimi është bërë nga/ Obavješten od strane:	
Si rezultat i këtij hetimi disiplinor, a është rekomanduar ndonjë masë disiplinore? Kao rezultat ovog disciplinskog postupka, da li je preporučena neka disciplinska mera ? PO / DA <input type="checkbox"/> JO ? NE <input type="checkbox"/>			
Data e rekomandimit / Datum preporuke			
Autoriteti rekomandues / Organ koji je preporučio			

Përmbajtja e rekomandimit / <i>Sadržaj preporuke</i>			
Qyteti / <i>Grad</i>		Shteti <i>Država</i>	
A keni qenë të informuar lidhur me rekomandimin / <i>Da li ste bili obavješteni vezano za preporukom ?</i> PO / DA <input type="checkbox"/> JO / NE <input type="checkbox"/>			
Data e njoftimit/ <i>Datum obavještenja:</i>		Njoftimi është bërë nga/ <i>Obavješten od strane:</i>	
Përshkruani hapat e ndërmarrë nga ana e organit përkatës në lidhje me rekomandimin/ <i>Navedite preduzete korake od strane nadležnog organa vezano za preporuku:</i>			
A ju është shqiptuar ndonjëherë masë disiplinore si rezultat i rekomandimit? <i>Da li vam je izrečena neka disciplinska mera kao rezultat preporuke?</i> PO / DA <input type="checkbox"/> JO / NE <input type="checkbox"/>			
Masa e shqiptuar/ <i>Izrečena mera</i>			
Shqiptuar nga / <i>Izrečena od:</i>		Data e sanksionimit/ <i>Datum sankcionisanja:</i>	
A keni qenë të informuar lidhur me masën sanksionuese? <i>Da li ste bili obavješteni o disciplinskoj meri?</i> PO / DA <input type="checkbox"/> JO / NE <input type="checkbox"/>			
Data e njoftimit / <i>Datum obavještenja:</i>		Njoftimi është bërë nga / <i>Obavješten od strane:</i>	
A është zbatuar masa disiplinore ? <i>Da li je disciplinska mera sprovedena</i> PO / DA <input type="checkbox"/> JO / NE <input type="checkbox"/>			
Data e fillimit të zbatimit të masës sanksionuese/ <i>Datum sprovođenja disciplinske mere:</i>			
Data e përfundimit të zbatimit të masës disiplinore / <i>Datum završetka sprovođenja disciplinske mere:</i>			
A ju është shqiptuar ndonjëherë masa për pezullim? <i>Da li je ikada protiv vas preduzeta mera suspenzije</i> PO / DA <input type="checkbox"/> JO / NE <input type="checkbox"/>			
Kërkesa për suspendim ishte bërë nga / <i>Zahtev za suspenziju je podnet od strane:</i>			
Autoriteti i ngarkuar për dhënien e masës së suspendimit / <i>Odgovarajući organ za izricanje suspenzije:</i>		Data e vendimit / <i>Datum odluke</i>	
Kohëzgjatja e suspendimit / <i>Trajanje suspenzije:</i>			
Jepni informata shtesë që ndërlidhën me pjesën nr. 4 të këtij formulari, për të cilat ju mendoni se janë të rëndësishme për tu adresuar gjatë procesit të shqyrtimit të aplikacionit tuaj <i>Navedite dodatne informacije vezane za deo br.4 ovog obrasca, za koje vi smatrate da su značajne tokom razmatranja vaše prijave</i>			

Precedenti penal / Kaznena evidencija				
<p>Kjo pjesë ka shtatë pyetje. Përgjigjuni në çdo pyetje me “PO” ose “JO”. Për çdo përgjigje “PO” ju lutemi jepni informatat e kërkuara. Ovaj deo ima sedam pitanja. Odgovorite na svako pitanje sa “DA” ili “NE”. Za svaki odgovor sa “DA” molimo vas navedite tražene informacije.</p>				
<p>A jeni hetuar ndonjëherë për ndonjë vepër penale? Da li ste ikada bili pod istragom za neko krivično delo: PO / DA <input type="checkbox"/> JO / NE <input type="checkbox"/></p>				
Data kur kanë nisur hetimet/ Datum kada je pokrenuta istraga		Data kur kanë përfunduar hetimet/Datum kada je završena istraga		
Hetimet u zhvilluan nga (institucioni) / Istraga je provedena od strane (institucija)				
Qyteti / Grad		Shteti / Država		
Lloji i veprës penale / Vrsta krivičnog dela:				
<p>A keni qenë ndonjëherë i arrestuar apo i dyshuar për vepër penale? Da li ste ikada bili pritvoreni ili osumnjičeni za neko krivično delo PO / DA <input type="checkbox"/> JO / NE <input type="checkbox"/></p>				
Data e arrestimit / Datum hapšenja	Qyteti / Grad		Shteti / Država	
I arrestuar nga (institucioni), Uhapšen od strane (institucija):				
Arsyeja e arrestimit / Razlog hapšenja:				
<p>A keni qenë i akuzuar ndonjëherë për vepër penale? Da li ste ikada bili optuženi za krivično delo PO / DA <input type="checkbox"/> JO / NE <input type="checkbox"/></p>				
Data e ngritjes së aktakuzës Datum podizanja optužnice				
Vendi i ngritjes së aktakuzës Mesto podizanja optužnice			Shteti/Država	
I akuzuar për/ Optužen za				
Përshkruani rastin shkurtimisht/ Opišite slučaj ukratko:				
<p>A jeni gjykuar ndonjëherë për vepër penale? Dali ste ikada osuđeni za krivično delo? PO <input type="checkbox"/> JO <input type="checkbox"/></p>				
Data e dënimit/ Datum kada ste osuđeni			Gjykata/Sud	
Qyteti / Grad	Shteti/Država			
I dënuar për Osuđen za				
Natyra e vendimit të gjykatës (përshkruani vendimin): Priroda sudske odluke (opišite odluku)				

Nëse kundër vendimit të shkallës së parë është ushtruar ankesë me mjetë të rregullta juridike, ju lutemi plotësoni informacionin e kërkuar në vijim.

Ako je protiv prvostepene odluke podneta žalba redovnim pravnim lekovima, molimo vas navedite tražene informacije u vezi toga:

Data e vendimit të shkallës së dytë / <i>Datum odluke drugog stepena</i>		Gjykata e shkallës së dytë / <i>Drugo stepeni sud</i>	
--	--	---	--

<i>Qytet/G rad</i>		<i>Shteti/ Država</i>	
--------------------	--	-----------------------	--

Nëse vendimi është kundërshtuar me anë të mjeteve të rregullta juridike, ju lutemi jepni të gjitha detajet?
Ako je odluka osporena redovnim pravnim lekovima, molimo vas navedite sve detalje:

--

Nëse është shqiptuar ndonjë masë sanksionuese nga gjykata, a është zbatuar ajo?
Ako je izrečena neka sankcija od strane suda, da li je ista izvršena?

PO / DA JO / NE

<i>Gjykata / Sud</i>		<i>Qyteti/ Grad</i>		<i>Shteti / Država:</i>
----------------------	--	---------------------	--	-------------------------

5.8 A keni marrë pjesë ndonjëherë në cilësinë e paditësit apo të paditurit në gjykatë civile apo ekonomike (duke përjashtuar rastet e shkurorëzimit)?
Da li ste ikada učestvovali u svojstvu tužioca ili tuženog pri nekom građanskom ili privrednom sudu (izuzev slučajeva razvoda) ?

PO / DA JO / NE

Data e procesit gjyqësor/ <i>Datum sudskog postupka</i>		<i>Gjykata/Sud</i>	
---	--	--------------------	--

<i>Gjykata / Sud</i>		<i>Shteti/Država</i>	
----------------------	--	----------------------	--

Përshkrimi i procesit gjyqësor/ Opis sudskog postupka:

--

Nëse kundër vendimit është ushtruar ankesë me mjetë të rregullta ose të jashtëzakonshme juridike, ju lutemi jepni të gjitha detajet?

Ako je protiv odluke podneta žalba redovnim ili vanrednim pravnim lekovima, molimo vas navedite sve detalje?

--

A keni vepruar ndonjëherë në cilësinë e debitorit apo të kreditorit në ndonjë procedurë të ekzekutimit? *Da li ste ikada učestvovali u svojstvu dužnika ili poverioca u nekom izvršnom postupku ?*

PO / DA JO / NE

<i>Data / Datum</i>	
---------------------	--

Qyteti / Grad		Shteti/Država	
Gjykata / Sud			
Përshkrimi i padisë / Opis tužbe:			
GJUHA PËR INTERVISTË / JEZIK ZA INTERVJUISANJE			
Dëshiroj të intervistohem në/ <i>Želim da budem intervjuisan na :</i>			
<input type="checkbox"/> Gjuhën Shqipe / Albanskom jeziku			
<input type="checkbox"/> Gjuhën Serbe / Srpskom jeziku			

Të dhënat bankare dhe asetet/ Bankarski podaci i sredstva
<p>Përmbledhje e llogarive bankare aktuale, si shfrytëzues primar i llogarisë ose person i autorizuar për pesë vitet e fundit <i>Rezime tekućih bankovnih računa, kao primarni korisnik računa ili ovlašćeno lice u zadnjih pet godina</i></p> <p>të sigurohen pasqyrat e llogarive bankare dhe të dorëzohen në formë fizike së bashku me aplikacionin <i>obezbediti sve izvode bankovnih računa i dostaviti ih u fizičkom obliku zajedno sa prijavom.</i></p> <p>Numri i xhirollogarisë bankare / <i>Broj bankarskog računa:</i></p> <p>Banka:</p> <p>(shto sipas nevojës / <i>dodaj po potrebi</i>)</p>
<p>Përmbledhjen e llogarive bankare të cilat janë jo aktive apo të mbyllura, ku ju kenë qenë si shfrytëzues primar ose person i autorizuar <i>Rezime bankovnih računa koji su neaktivni ili zatvoreni, na kojima ste bili kao primarni korisnik ili ovlašćeno lice</i></p> <p>të sigurohen pasqyrat e llogarive bankare dhe të dorëzohen në formë fizike së bashku me aplikacionin <i>obezbediti sve izvode bankovnih računa i dostaviti ih u fizičkom obliku zajedno sa prijavom.</i></p> <p>Numri i xhirollogarisë bankare/ <i>Broj bankarskog računa:</i></p> <p>Banka:</p> <p>(shto sipas nevojës / <i>dodaj po potrebi</i>)</p>
<p>Paraqitni të gjitha asetet / pasuritë dhe dorëzoni: Certifikata pronësore: fletë poseduese, kontratë shitblerjes, vendim administrativ, gjyqësor, kadastral dhe të drejtat tjera sendore etj. (të njëjtat të dorëzohen në formë fizike së bashku me aplikacionin). / <i>Navedite svu imovinu i sredstva i dostavite:</i> <i>Imovinske sertifikate: posedovni list, kupoprodajni ugovor, upravnu, sudsku, katastarsku odluku i druga stvarna prava i dr. (iste se dostavljaju u fizičkom obliku uz prijavu).</i></p>

Lokacioni, koha e përfitimit dhe vlera / Lokacija, vreme sticanja i vrednost:
(shtëpi, banesë, lokal afarist, automjete etj / kuća, stan, poslovni prostor, vozilo ...itd.):

(shto sipas nevojës/ dodaj po potrebi)

Kontratrat eventuale mbi shitblerjen, huamarrjen, huadhënien, qiramarrjen dhe qiradhënien të sigurohen dhe të dorëzohen në formë fizike së bashku me aplikacionin.

Eventualni ugovori o kupoprodaji, o zajmu, o pozajmici, o zakupu ili izdavanju u zakup treba da se obezbede i dostave u fizičkom obliku zajedno sa prijavom.

PUNIMET E PUBLIKUARA / OBJAVLJENI RADOVI

Në qoftë se kandidati ka publikuar punime, emërtimin e të njëjtave si dhe vendin ku punimi është publikuar duhet të theksojë këtu. Në qoftë se punimi është publikuar në vendin me internet link, i njëjti duhet të theksohet këtu. / Ukoliko je kandidat objavio rad/radove, iste treba navesti ovde uz naziv mesta gde je rad objavljen. Ukoliko su radovi objavljeni na mestima sa internet linkom, isti treba biti naveden ovde.

ANËTARËSIMI NË ORGANIZATA PROFESIONALE / ČLANSTVO U STRUČNIM ORGANIZACIJAMA

Kandidati duhet të shënojë emërtimin e organizatës profesionale ku është anëtar/e për momentin, apo ku ka qenë i/e anëtarësuar më herët, duke theksuar edhe periudhën e anëtarësimit. / Kandidat je obavezan navesti stručne organizacije u kojima je bio/la ili je trenutno član/ica, uključujući i period članstva.

AKTIVITETI NË PERSON JURIDIK PRIVAT APO PUBLIK / AKTIVNOST U JAVNIM I PRIVATNIM PREDUZEĆIMA

Në qoftë se kandidati është anëtar i bordit në një person juridik privat apo publik këtu duhet të japë informacione si në vijim: emërtimin e personit juridik apo organizatës, datën e anëtarësimit dhe datën e ndërprerjes së anëtarësisë. / Ukoliko je kandidat član odbora nekog javnog ili privatnom ili javnom pravnom licu, isti treba navesti sledeće podatke : naziv pravnog lica ili organizacije, datum članstva i datum prestanka članstva

DEKLARATA / IZJAVA

- Me këtë deklaroj që kundër meje nuk është ngritur aktakuza e as nuk është nxjerrë aktgjykimi jo i plotfuqishëm dënues për një vepër penale të caktuar para gjykatës kompetente. / Ovim izjavlujem da protiv mene nije podignuta optužnica, niti je izrečena nepravosnažna osuđujuća presuda za određeno krivično delo pred nadležnim sudom;
- Me këtë deklaroj që pajtohem që të dhënat e mia personale të shfrytëzohet në procedurën konkurrese dhe për nevojat e KGjK-së e në pajtim me Ligjin Nr.06/L-055 për Këshillin Gjyqësor të Kosovës, Ligjin Nr.06/L-054 për Gjykatat dhe ligje tjera relevante. / Ovim izjavlujem da sam saglasan(a) da se moji lični podaci obrađuju u postupku konkursa za potrebe SSK-a, a u skladu sa Zakonom br.06/L-055 o Sudskom savetu Kosova, Zakonom br.06/L-054 o Sudovima, kao i drugim relevantnim zakonima;
- Me këtë deklaroj që pajtohem që informacionet lidhur me procedurën e rekrutimit të i marr përmes postës elektronike, përmes mesazheve SMS apo komunikimit me e-mail. / Ovim izjavlujem da sam saglasan(a) da informacije u vezi sa postupak regrutacije dobijem putem elektronske pošte, SMS poruka ili komunikacije putem e-imejla;
- Me këtë deklaroj që jam i/e njoftuar që në faqen e internetit të KGjK-së gjenden të gjitha lajmërimet relevante lidhur me procedurën e rekrutimit, si dhe që jam i informuar që nuk do të më dërgohen përmes postës së rregullt apo telefonit lajmërimet mbi çështje për të cilat jam lajmëruar në mënyrë elektronike. / Ovim izjavlujem da sam obavešten(a) da se na službenoj internet (web) stranici SSK-a nalaze sva relevantna obaveštenja vezana za postupak regrutacije, te da sam obavešten/a da mi se neće dostavljati pismena i telefonska obaveštenja o svemu o čemu sam obavešten/a elektronskim putem.

Nën përgjegjësinë materiale dhe penale konfirmoj që informacionet që gjenden në këtë aplikacion si dhe ato që gjenden në dokumente tjera të bashkangjitura si pjesë përbërëse e aplikacionit janë të sakta. Kuptoj që jam nën obligim të përhershëm të përmirësoj çdo informacion të pasaktë dhe të dërgoj çdo informacion relevant të cilin e mësoj pas dërgimit të këtij aplikacioni. Po ashtu kuptoj që mund të eliminohem nga mundësia për emërim në pozitë në të cilën aplikoj, respektivisht që mund të shkarkohem nga detyra e gjyqtarit në qoftë se konstatohet që kam dhënë informacione të pasakta apo kam shpjer në konkludime të pasakta.

Pod materijalom i krivičnom odgovornošću potvrđujem da su informacije navedene u ovom obrascu, kao i u svim dokumentima priloženim kao njegov sastavni deo, istinite i tačne. Razumem da sam pod trajnom obavezom da ispravim svaku netačnu informaciju i da dostavim sve druge relevantne informacije koje saznam nakon podnošenja ovog obrasca. Takođe razumem da mogu biti isključen(a) iz mogućnosti imenovanja na poziciju za koji sam se prijavio(la), odnosno da mogu biti razrešen(a) sa sudske funkcije ukoliko se utvrdi da neki od podataka koje sam dostavio(la) nije tačan ili navodi na netačne zaključke.

Nënshkrimi /Potpis	
Vendi / Mesto	Data / Datum



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

**SHTOJCA Nr. 2 - FORMULARI I VLERËSIMIT NGA ANËTARI I KOMISIONIT PËRZGJEDHËS PËR POZITËN E DREJTORIT TË SEKRETARIATIT TË PANELIT ZGJEDHOR PËR ANKESA DHE PARASHTRESA
PRILOG br. 2- OBRAZAC ZA OCENJIVANJE OD STRANE ČLANA IZBORNE KOMISIJE ZA POZICIJU DIREKTORA SEKRETARIJATA IZBORNOG PANELA ZA ŽALBE I PREDSTAVKE**

Emri dhe mbiemri i kandidatit: Ime i prezime kandidata:	
Pozita për të cilën ka aplikuar: Pozicija za koju je konkurisao:	
Data e intervistës / Datum intervjuja	

Vlerësimi i intervistës: Ocena intervjuja:	Pikët maksimale: Mak. bodova	Vlerësimi nga anëtari i komisionit / Ocena od strane člana komisije
Njohuritë për vendin e punës: Znanje o radnom mestu:	0 - 20	
Njohuritë profesionale: Profesionalno znanje:	0 - 20	
Njohuritë e kompetencës: Znanje o kompetencijama:	0 - 20	
Total pikët e fituara në intervistë: Ukupni bodovi osvojeni na intervju:	60	

Vërejtje: Duhet dhënë arsyetim të qartë për secilën kategori dhe kriter vlerësues:

Napomena: Za svaku kategoriju i kriterijum za ocenjivanje mora se dati jasno obrazloženje:

Vlerësimi i koncept dokumentit: Ocenjivanje koncept dokumenta:	0 - 40	
---	--------	--

Vërejtje: Duhet dhënë arsyetim të qartë për vlerësimin e koncept dokumentit:

Napomena: Treba dati jasno obrazloženje za ocenu koncept dokumenta:

Rezultati i vlerësimit nga anëtari i komisionit ¹ : Rezultat ocenjivanja od strane člana komisije:	100	
--	-----	--

Nënshkrimi i anëtarit të Komisionit për rekrutim / Potpis člana komisije za regrutaciju: _____

¹ Dispozita e nenit 14 të Rregullores përcakton rezultatin e vlerësimit të kandidatit nga anëtari i komisionit. Odredbom člana 14. Pravilnika utvrđuje se konačan rezultat ocenjivanja kandidata od strane člana komisije.



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

KOMISIONI PËRZGJEDHËS
IZBORNA KOMISIJA

SHTOJCA Nr. 3 - FORMULARI I VLERËSIMIT NGA KOMISIONI PËRZGJEDHËS PËR POZITËN E DREJTORIT TË SEKRETARIATIT TË PANELIT ZGJDHOR PËR ANKESA DHE PARASHTRESA PRILOG Br. 3- OBRAZAC ZA OCENU OD STRANE IZBORNE KOMISIJE ZA POZICIJU DIREKTORA SEKRETARIJATA IZBORNOG PANELA ZA ŽALBE I PREDSTAVKE

Emri dhe mbiemri i kandidatit: Ime i prezime kandidata:	
Pozita për të cilën ka aplikuar: Pozicija za koju je aplicirao:	
Data e intervistës / Datum intervjuja	

Vlerësimi i kandidatit nga komisioni përzgjedhës: Ocenjivanje kandidata od strane komisije za regrutaciju:						
	Kryetari i komisionit / Predsednik komisije:	Anëtar i komisionit / Član komisije:	Anëtar i komisionit / Član komisije:	Anëtar i komisionit / Član komisije:	Anëtar i komisionit / Član komisije:	Rezultati i vlerësimit nga anëtarët e komisionit / Rezultat ocenjivanja od strane članova komisije:
Intervistë: Intervju:						
Koncept dokumenti: Koncept dokument:						
Vlerësimi përfundimtar i kandidatit¹ / Konačna ocena kandidata:						
Pragu i kalueshmërisë: Prolaznost:				50 pikë / bodova		

Komisioni përzgjedhës / Komisija za regrutaciju:	Emri dhe mbiemri / Im e i prezime:	Nënshkrimi / Potpis:
Kryetari i komisionit / Predsednik komisije:		
Anëtar i komisionit / Član komisije:		
Anëtar i komisionit / Član komisije:		
Anëtar i komisionit / Član komisije:		
Anëtar i komisionit / Član komisije:		

¹ Dispozita e nenit 15, paragrafi 1 te Rregullores përcakton rezultatin i cili arrihet duke nxjerrë mesataren e pikëve të dhëna nga secili anëtar i komisionit.
Odredbom clana 15. Stav 1. Pravilnika utvrđuje se konačan rezultat ocenjivanja kandidata od strane svakog člana komisije.



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

SHTOJCA NR. 4 - PROCESVERBALI I INTERVISTËS SË KANDIDATIT PËR POZITËN E DREJTORIT TË SEKRETARIATIT TË PANELIT ZGJEDHOR PËR ANKESA DHE PARASHTRESA PRILOG BR. 4 - ZAPISNIK O OBAVLJENOM INTERVJUU KANDIDATA ZA POZICIJU GENERALNOG DIREKTORA SEKRETARIJATA IZBORNOG PANELA ZA ŽALBE I PREDSTAVKE

Emri dhe mbiemri i kandidatit: Ime i prezime kandidata:	
Pozita për cilën ka aplikuar: Pozicija za koju podneta prijava:	
Vendi / Mesto	
Data e intervistës Datum intervjuja	
Koha e fillimit: Vreme početka:	

Informohet për video incizimin: Obaveštava se o video snimanju:	Po/Da <input type="checkbox"/>	Jo/Ne <input type="checkbox"/>
Prezantimi i kryetarit të komisionit përzgjedhës për përbërjen e komisionit / Predstavlanje predsednika izborne komisije o sastavu komisije	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____	
Të pranishëm të tjerë: Ostali prisutni:		
Deklarimi i kandidatit para fillimit të intervistës lidhur me komisionin përzgjedhës apo ndonjë çështje tjetër: Izjava kandidata pre početka intervjuja u vezi sa izbornom komisijom ili o bilo kom drugom pitanju:		
Koha e përfundimit të intervistës / Vreme završetka intervjuja		

Vlerësimi i kandidatit nga komisioni përzgjedhës/ Ocenjivane kandidata od strane izborne komisije:						
Vlerësimi i intervistës: Ocena intervjuja:	Kryetari i komisionit / Predsednik komisije	Anëtari i komisionit / Çlan komisije	Anëtari i komisionit / Çlan komisije	Anëtari i komisionit / Çlan komisije	Anëtari i komisionit / Çlan komisije	Rezultati i vlerësimit nga anëtarët e komisionit / rezultat ocene članova komisije:
Njohuritë për vendin e punës; Znanje o radnom mestu:						
Njohuritë profesionale; Profesionalno znanje:						
Njohuritë e kompetencës; Znanje o kompetenciji:						
Total pikët e fituara në intervistë: Ukupan broj stečenih bodova na intervju:						
<p><u>Vërejtje:</u> Duhet dhënë arsyetim të qartë për secilën kategori dhe kriter vlerësues:</p> <p><u>Napomena:</u> Za svaku kategoriju i kriterijum za ocenjivanje mora se dati jasno obrazloženje:</p>						
Koncept dokumentit / Koncept dokument:						
<p><u>Vërejtje:</u> Duhet dhënë arsyetim të qartë për vlerësimin e koncept dokumentit:</p> <p><u>Napomena:</u> Potrebno je pružiti jasno obrazloženje za ocenjivanje koncept dokumenta:</p>						
Vlerësimi përfundimtar i kandidatit / Pragu i kalueshmërisë 50 pikë: Konačna ocena kandidata / Prag prolaznosti 50 bodova:						

Komisioni përzgjedhës: Izborna komisija:	Emri dhe mbiemri: Ime i prezime:	Nënshkrimi: Potpis:
Kryetari i komisionit: Predsednik komisije:		
Anëtari i komisionit: Çlan komisije:		
Anëtari i komisionit: Çlan komisije:		
Anëtari i komisionit: Çlan komisije:		
Anëtari i komisionit: Çlan komisije:		

Procesmbajtësi: Zapisničar:	Emri dhe mbiemri / Ime i prezime:	Nënshkrimi / Potpis: