Konkurs Nr. 02/2025

Në bazë të nenit 121 dhe 122 të Ligjit Nr. 08/L-228 për Zgjedhjet e Përgjithshme në Republikën e Kosovës, nenit 37 paragrafi 3 pika 3.1 të Ligjit Nr.08/L-197 Për Zyrtarët Publik, nenit 5 dhe 7 të Rregullores Nr.04/2024 Për Themelimin e Marrëdhënies së Punës me Kontratë për një Periudhë të Caktuar në Administratën e Sistemit Gjyqësor, Vendimit të Këshillit Gjyqësor të Kosovës Nr.416/2024, i datës 31.10.2024, me qellim të realizimit të projektit të caktuar për Zgjedhjet Lokale në Republikën e Kosovës, që do të mbahen me datën 12 Tetor të vitit 2025, Sekretariati i Panelit Zgjedhor për Ankesa dhe Parashtresa/ SPZAP, publikon:

KONKURS NR. 02/2025

(për realizimin e projektit të caktuar)

Institucioni: Paneli Zgjedhor për Ankesa dhe Parashtresa

- Projekti: Për rekrutimin dhe angazhimin e stafit për kohë të caktuar, për procesin zgjedhor për Zgjedhjet Lokale në Republikën e Kosovës, që do të mbahen me datën 12 Tetor të vitit 2025

1.Pozita: Zyrtar Ligjor ---------- 4 (katër) pozita;

2.Pozita: Zyrtar për Buxhet dhe Financa ---------- 1 (një) pozitë;

3.Pozita: Zyrtar për futjen e të dhënave në sistemin elektronik----------1 (një) pozitë;

4.Pozita: Zyrtar për Arkiv----------1 (një) pozitë;

Kohëzgjatja e kontratës -Kontrata e punës me afat të caktuar lidhet për një periudhë prej tre muajve, me mundësi vazhdimi edhe për një muaj për ndonjërën nga pozitat e publikuar në konkurs për të cilat vlerëson Sekretariati i PZP-ës se janë të nevojshme për realizimin e procesit të Zgjedhjeve lokale në Republikën e Kosovës, që do të mbahen me datën 12 Tetor të vitit 2025.

Marrëdhënia e punës fillon nga data 01.09.2025.

Orari i punës: 08:00 -16:00-*(sipas nevojës së institucionit orari i punës mund të përshtatet bazuar në legjislacionin në fuqi)*

Përshkrimi i detyrave të punës

Titulli i pozitës: Zyrtar Ligjor---------- 4 (Katër) pozita
Titulli i mbikëqyrësit: Drejtori i Departamentit Ligjor,
Paga: "Pagesa për Ofruesit e Shërbimeve është 600 €. Në këtë shumë përfshihen edhe pagesa për kontributet pensionale (5%) nga punëdhënësi dhe (5%) nga punëmarrësi dhe tatimit në burim sipas legjislacionit në fuqi."
Lokacioni: Prishtinë

Qëllimi i vendit të punës:
Mbështesin punën profesionale të Panelit Zgjedhor për Ankesa dhe Parashtresa (PZAP-i) dhe Sekretariatit të PZAP-it, për çështje administrative të ndërlidhura me funksionimin e PZAP-it.

Detyrat Kryesore:
- Ofrojnë mbështesje profesionale në kryerjen e detyrave dhe funksioneve ligjore në lidhje me ankesat e lejuara që kanë të bëjnë me procesin zgjedhor.....15%
- Pritja, ofrimi i shërbimeve dhe informatave të kërkuara nga palët e interesuara lidhur me përgjegjësit dhe funksionimin e PZAP-it.....15%
- Pranimi, regjistrimi, skanimi, arkivimi elektronik i ankesave të paraqitura nga subjektet politike dhe palët tjera të interesuara lidhur me zgjedhjet, dokumenteve dhe postimi i tyre në diskun publik.....15%
- Përgatitja/hartimi i kërkesave për përgjigje në ankesë ndaj subjekteve politike që supozohet se kanë shkaktuar parregullsi gjatë procesit zgjedhor dhe palëve tjera të interesuara.....15%
- Përcjellja e shkresave te lendisë te kompletuara tek paneli për trajtim te mëtejmë, si dhe përgatitja e draft vendimeve dhe ndërmarrja e veprimeve tjera sipas konstatimit të mbikëqyrësit.....15%
- Shpërndarja e vendimeve palëve të interesuara, arkivimi elektronik dhe fizik i vendimeve të PZAP-it, mirëmbajtja dhe azhurnimi i informatave, përgatitja e të dhënave statistikore dhe raporteve 15%
- Të përmbush detyra tjera të caktuara nga Drejtori i Departamentit Ligjor.....10%

Shkathtësitë/Aftësitë e kërkuara:
- Te ketë integritet të lartë personal dhe moral;
- Të posedojnë aftësi të mira komunikative me shkrim dhe me gojë;
- Të këtë aftësi për të bashkëvepruar me maturi dhe ndjeshmëri me kolegë dhe palët;
- Të këtë aftësi për të punuar në mënyrë efikase nën presion kohor;
- Të këtë aftësi për të trajtuar informata të besueshme në mënyrë të duhur;
- Të këtë aftësi të mira në përdorimin e kompjuterit, veçanërisht programeve MS Word, Exel, Outlook dhe internetit;

- Të këtë njohuri të mira të njërës nga gjuhët zyrtare në Republikën e Kosovës.

Kualifikimi dhe përvoja e punës:

- Diplomë Universitare –**Fakulteti Juridik**.....E nevojshme;
- Përvoja e punës e kërkuar: Së paku një (1) vit përvojë pune profesionale në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.....E nevojshme

Titulli i pozitës: Zyrtar për Buxhet dhe Financa---------- 1 (Një) pozitë
Titulli i mbikëqyrësit: Drejtori i Departamentit Për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme,
Paga: "Pagesa për Ofruesit e Shërbimeve është 600 €. Në këtë shumë përfshihen edhe pagesa për kontributet pensionale (5%) nga punëdhënësi dhe (5%) nga punëmarrësi dhe tatimit në burim sipas legjislacionit në fuqi."
Orari i punës: 08:00 – 16:00
Lokacioni: Prishtinë

Qëllimi i vendit të punës:

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

Detyrat Kryesore:

- Zyrtari për buxhet dhe Financa kryen detyra duke ndjekur udhëzimet dhe praktikën institucionale, zhvillon analizë të kujdesshme të informacionit faktik e për të cilat kërkohet njohuri e plotë, në fushën e financave publike.....20%
- Monitoron shpenzimet e buxhetit gjatë gjithë vitit dhe rekomandon rialokimin e buxhetit kur është e nevojshme si dhe përgatitë raporte mbi shpenzimet buxhetore.....20%
- Siguron disponueshmërinë dhe alokimin e buxhetit në përputhje me procesin e fillimit të çdo aktivitetit dhe buxhetin e planifikuar.....10%
- Zhvillon dhe zbaton politikat, procedurat dhe praktikat financiare dhe operative të cilat lehtësojnë dhe mbështesin menaxhimin financiar.....10%
- Siguron që fondet janë në dispozicion për shpenzimin e parasë publike dhe janë bërë zotimet përkatëse në fondet e sistemeve përkatës të institucioneve financiare dhe buxhetore;.....10%
- Analizon dhe vlerëson planin rrjedhës të parasë, zotimeve dhe shpenzimeve dhe siguron se janë bërë në pajtim me procedurat dhe standardet e parapara me legjislacionin për buxhet dhe financa.....10%
- Mban evidenca për të gjitha shpenzimet në librin financiar te Institucionit,....10%
- Kryen edhe punë tjera profesionale në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.....10%

Shkathtësitë/Aftësitë e kërkuara:

- Njohuri të plotë dhe të specializuara profesionale në fushën specifike të buxhetit dhe financave;
- Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë.

- Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar.
- Njohja e gjuhëve të huaj (e preferueshme).
- Njohuri të mira metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike;
- Aftësi në zgjidhjen e problemeve për çështjet teknike ose procedurale që dalin nga procesi i punës;

Kualifikimi dhe përvoja e punës:

- Diplomë Universitare: Fakulteti Ekonomik, Financa apo Kontabilitet.....E nevojshme;
- Përvoja e punës e kërkuar: Së paku një (1) vit përvojë pune profesionale në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.....E nevojshme

Titulli i pozitës: Zyrtar për futjen e të dhënave në sistemin e elektronik---- Një (1) pozitë
Titulli i mbikëqyrësit: Drejtori i Departamentit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme,
Paga: "Pagesa për Ofruesit e Shërbimeve është 550 €. Në këtë shumë përfshihen edhe pagesa për kontributet pensionale (5%) nga punëdhënësi dhe (5%) nga punëmarrësi dhe tatimit në burim sipas legjislacionit në fuqi."
Lokacioni: Prishtinë

Qëllimi i vendit të punës:
Kryen detyra të specifikuara që mund të mbështesin punën profesionale të Panelit Zgjedhor për Ankesa dhe Parashtresa (PZAP-i) dhe Sekretariatit të PZAP-it, respektivisht futja e të dhënave/informatave nga dokumentet fizike në bazën e të dhënave të sistemit elektronik/SMA.

Detyrat kryesore:

- Mban regjistër të saktë dhe të plote të aktiviteteve, dosjeve, punimeve, dokumenteve zyrtare, etj. përfshirë përgatitjen e raporteve dhe analizave statistikore.....5%
- Mbanë kontakte të rregullta me punonjësit ne të gjitha nivelet e institucionit, stafin e institucioneve tjera dhe publikun, përfshirë ofrimin e ndihmës dhe këshillave e udhëzimeve për çështje të caktuara ose shkëmbim të informatave.....5%
- Ndihmon në adresimin e pyetjeve nga menaxheret dhe stafi në lidhje me procedurat teknike ose administrative të cilat mund të jenë mjaft të komplikuara.....10%
- Kryen detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohe pas kohe.....10%
- Transferimi i të dhënave/informatave nga letra në fjalë të kompjuterit apo në sistem elektronik për menaxhimin e rasteve.....20%
- Verifikimi i të dhënave dhe krahasimi i tyre me dokumentet burimore, rifreskimi i të dhënave, skanimi dhe ruajtja e dokumenteve në disk.....20%
- Klasifikimi dhe organizimi i shkresave para dhe pas regjistrimit të të dhënave për të u siguruar se nuk është humbur ndonjë shkrese.....10%

- Përcjellë rastin (dokumentet) nga data e pranimit deri në datën e përfundimit.....10%
- Kuptimi i parimeve të konfidencialitetit te të dhënave është i detyrueshëm.....10%

Shkathtësitë dhe aftësitë:

- Aftësi për zbatimin e procedurave dhe udhëzimeve administrative për kryerjen e detyrave të punës;
- Shkathtësi komunikimi, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek te tjerët;
- Aftësi për të shkruar shpejtë në tastierë;
- Njohuri të shkëlqyeshme të veglave Word processing dhe spreasheets (MS Office Word, Excel etj);
- Njohuri punë me pajisje të zyrave dhe kompjuterit;
- Njohuri bazike të bazave të dhënave;
- Aftësi në të shkruar në gjuhen shqipe;
- Aftësi në të shkruar në gjuhen serbe;
- Aftësi në planifikim dhe organizim;
- Aftësi për të punuar nen presion;

Kualifikimi dhe përvoja e punës:

- **Diplomë Universitare:** Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor).....E nevojshme
- Përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative. Eksperience si operator për futjen e të dhënave.....E nevojshme

Titulli i pozitës: Zyrtar për Arkivë ---------- Një (1) pozitë
Titulli i mbikëqyrësit: Drejtori i Departamentit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme
Paga: "Pagesa për Ofruesit e Shërbimeve është 550 €. Në këtë shumë përfshihen edhe pagesa për kontributet pensionale (5%) nga punëdhënësi dhe (5%) nga punëmarrësi dhe tatimit në burim sipas legjislacionit në fuqi."
Lokacioni: Prishtinë

Qëllimi i vendit të punës:
Bën organizimin dhe zbatimin e të gjitha punëve administrative të zyrës në mënyrë profesionale.

Detyrat kryesore:

- Organizimi profesional i punëve administrative, pranimi, evidentimi, fajllimi i shkresave dhe arkivimi i tyre.....10%
- Ruajtja e fshehtësisë zyrtare, mbajtja e librit të protokollit dhe protokollimi i çdo akti që arrin apo sillet nga eprori.....10%

- Kryen arkivimin e shkresave të lëndëve të PZAP-it dhe dokumenteve tjera si dhe kujdeset për mirëmbajtjen dhe ruajtjen e tyre.....20%
- Kryen arkivimin e dokumenteve të PZAP-it në mënyrë elektronike dhe siguron që të dhënat të jenë të gatshme për qasje nga personat e autorizuar.....20%
- Regjistron lëndët Ankesat dhe parashtresat tjera në regjistrat e PZAP-it.....10%
- Organizon dhe mirëmban sistemin e dosjeve të zyrës.....10%
- Siguron besueshmëri të aktiviteteve dhe ruan konfidencialitetin e dokumenteve zyrtare.....10%
- Kryen dhe punë tjera që mund të caktohen nga mbikëqyrësi.....10%

Shkathtësitë dhe aftësitë:

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

Kualifikimi dhe përvoja e punës:

- Diploma Universitare: Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor).....E nevojshme;
- Së paku një (1) vit 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 **SHTATË (7) 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 shtatë (7) ditë nga publikimi i konkursit, në Sekretariatin e PZAP-it, Rruga ''Migjeni'', Prishtinë në Zyrën e Pranimit nr. 01.
- Data e fillimit të aplikimit: 04.08.2025
- Data e fundit të aplikimit: 11.08.2025

Kriteret e përgjithshme për pranim

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

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

Dokumentet e nevojshme për aplikim

1. Aplikacioni për rekrutim në administratën e sistemit gjyqësor përmban të dhënat si më poshtë:

1.1. referencën e shpalljes së procedurës së rekrutimit;
1.2. titullin e vendit të punës dhe institucionin;
1.3. të dhënat personale të kandidatit
1.4. nivelin e arsimimit, si dhe diplomat e fituara, institucionet arsimore, datat e diplomimit;
1.5. një përshkrim të hollësishëm të përvojës së punës, duke përfshirë të dhëna si:
1.5.1. emrin e punëdhënësit;
1.5.2. titullin, gradën dhe/apo të ngjashme;
1.5.3. kohëzgjatjen e marrëdhënies së punës;
1.5.4. përshkrimin e detyrave kryesore të punës;

1.5.5. numrin dhe llojin e personelit nën mbikëqyrje, nëse ka;
1.5.6. adresën dhe kontaktin e punëdhënësit paraprak;

1.5.7. arsyet për përfundimin e marrëdhënies/eve paraprake të punës.

1.6. njohuritë gjuhësore;
1.7. informata mbi trajnimet e veçanta të kryera apo të ofruara, kualifikimet profesionale dhe specializimet, aftësitë e veçanta dhe publikimet nëse kërkohen në konkurs;
1.8. njohuritë kompjuterike.

2. Së bashku me aplikacionin për pjesëmarrje në procedurën e rekrutimit, kandidatët duhet të bashkëngjisin edhe dokumentacionin në vijim:
   2.1. kopjen e diplomës të kërkuar me konkurs e të dhëna nga institucionet arsimore, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar jashtë vendit apo aktin që dëshmon se diploma e fituar jashtë vendit është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë
   2.2. kopjet e dëshmisë së punësimit;
   2.3. kopjet e dokumenteve që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion;
   2.4. kopjen e dëshmisë së vlerësimit të perfomancës 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 intervistës me gojë.

2. Në intervistë kandidati mund të merr më së shumti njëqind (100) pikë, prej të cilave tridhjetë (30) pikë për jetëshkrimin (CV).

3. Kandidati që merr më së shumit pikë por jo më pak se pragu prej shtatëdhjetë (70) pikëve, konsiderohet kandidat fitues.