



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

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

---

## Konkurs Nr. 03/2025

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 qëllim 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. 03/2025

(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 ----- 2 (dy) pozita;

**Kohëzgjatja e kontratës** -Kontrata e punës me afat të caktuar lidhet për një periudhë prej dy muajve, me mundësi vazhdimi edhe për një muaj nëse Sekretariati i PZAP-së vlerëson se është e nevojshme për realizimin e procesit të Zgjedhjeve lokale në Republikën e Kosovës, që do të mbahen me datën 12 Tetor të vitit 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**----- 2 ( dy ) 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 mbështetje 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 diskutim 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 të lëndisë të kompletuara tek paneli për trajtim të mëtejshëm, 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 ketë aftësi për të bashkëvepruar me maturi dhe ndjeshmëri me kolegë dhe palët;
- Të ketë aftësi për të punuar në mënyrë efikase nën presion kohor;
- Të ketë aftësi për të trajtuar informata të besueshme në mënyrë të duhur;
- Të ketë aftësi të mira në përdorimin e kompjuterit, veçanërisht programeve MS Word, Excel, Outlook dhe internetit;
- Të ketë 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.....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 **TETË ( 8 ) 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 Sekretariatën e PZAP-it, Rruga “Migjeni”, Prishtinë në Zyrën e Pranimin nr. 01.
- Data e fillimit të aplikimit: 21.08.2025
- Data e fundit të aplikimit: 28.08.2025

### **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 njëzë nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- 1.4. të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse në pikëpamje shëndetësore **(kërkohet vetëm për kandidatët që shpallen fitues);**
- 1.5. të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje; **(kërkohet vetëm për kandidatët që shpallen fitues);**
- 1.6. të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë;
- 1.7. të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës; dhe
- 1.8. të kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë rregullore.

### **Dokumentet e nevojshme për aplikim**

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

- 2.3. kopjet e dokumenteve që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion;
  - 2.4. kopjen e dëshmisë së vlerësimit të performancës së punës në tre vitet e fundit, nëse ka;
  - 2.5. kopja e letërnjoftimit apo dokument identifikimi;
3. **Kopja e dëshmisë se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore dhe dëshmia se kandidati nuk është i dënuar për kryerjen e një vepre penale me dashje, dorëzohen gjatë fazës së verifikimit para emërimit.**
4. Kandidatët e plotësojnë aplikacionin në pajtim me Ligjin përkatës për Përdorimin e Gjuhëve.
  5. Aplikacioni për aplikim për të punësuarit në administratën e sistemit gjyqësor: Shtojca nr.1 – FORMULARI: Aplikacion punësimi/kërkesa për punësim.

### **Procedura e pranimit**

1. Procedura e pranimit për të gjitha kategoritë e të punësuarve në administratën e sistemit gjyqësor fillon me konkurrim, i cili zhvillohet në dy (2) faza:
  - 1.1. verifikimi paraprak përmes të cilit nga ana e NJMBNJ verifikohet nëse kandidatët i plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe ato të veçanta, sipas shpalljes së konkursit; dhe
  - 1.2. vlerësimi profesional përmes të cilit Komisioni i pranimit bënë vlerësimin e njohurive, aftësive dhe cilësive profesionale të kandidatëve përmes 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 shumti pikë por jo më pak se pragu prej shtatëdhjetë (70) pikëve, konsiderohet kandidat fitues.