



**KOMISIONI QENDROR I ZGJEDHJEVE (KQZ)**, në mbështetje të nenit 139 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, të nenit 37, paragrafi 7, si dhe nenit 66, paragrafit 2 të Ligjit Nr. 08/L-228 për Zgjedhjet e Përgjithshme në Republikën e Kosovës, më 18.01.2024, miraton këtë:

## **RREGULLORE E BRENDSHME NR. 02/2024**

### **PËR PRANIMIN E PERSONELIT TË PËRKOHSHËM NË KQZ**

#### **KAPITULLI I**

#### **DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

##### **Neni 1**

##### **Qëllimi**

Kjo Rregullore përcakton rregullat dhe procedurat që rregullojnë pranimin e personelit të përkohshëm në KQZ, në pajtim me parimet themelore të Shërbimit Civil, të përcaktuara në Ligjin Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publikë (LZP).

##### **Neni 2**

##### **Fushëveprimi**

1. Kjo Rregullore zbatohet nga Sekretariati i Komisionit Qendror të Zgjedhjeve (SKQZ) dhe Zyra për Regjistrim, Certifikim dhe Kontrollin Financiar të Subjekteve Politike (Zyra), dhe përcakton procedurat për pranimin e personelit të përkohshëm:

1.1. Ndhmës, administrativ, teknik dhe mbështetës;

1.2. profesional.

## Neni 3

### Përkufizimet

1. Fjalët dhe shprehjet e përdorura në këtë Rregullore, kanë këtë kuptim:

- 1.1. **Personel i përkohshëm**, nënkupton personelin në nënparagrafin 1.1 dhe 1.2 të paragrafit 1 të nenit 2 të kësaj Rregullore, që rekrutohet për realizimin e projekteve të caktuara apo për plotësimin e një pozite, në rast të mungesës së përkohshme në KQZ.
- 1.2. **Personeli ndihmës, administrativ, teknik dhe mbështetës**, nënkupton personelin ose një ekip të nëpunësve, që janë përgjegjës në ofrimin e shërbimeve ndihmëse, administrative, teknike dhe mbështetëse për realizimin e funksioneve dhe përgjegjësi të KQZ.
- 1.3. **Personeli profesional**, nënkupton personelin e specializuar që janë të kualifikuar dhe trajnuar për të kryer detyrat dhe përgjegjësitë duke shfrytëzuar njohuritë e tyre dhe aftësitë në përputhje me standardet profesionale dhe legjisllacionin në fuqi.
- 1.4. **Ekspertët**, nënkupton personelin që kanë njohuri të thella, përvojë të gjatë dhe aftësi të specializuara në një fushë të caktuar.

1. Fjalët dhe shprehjet e tjera të përdorura në këtë Rregullore kanë kuptimin e njëjtë me përkufizimet e dhëna në LZP.

## KAPITULLI II

### PRANIMI I PERSONELIT TË PËRKOHSHËM NE KQZ

## Neni 4

### Organizimi i procedurave të rekrutimit

1. Rekrutimi i personelit ndihmës, teknik, mbështetës dhe profesional, organizohet për pozitë apo grup pozitash, sipas nevojës së KQZ-së dhe në bazë të planifikimit të burimeve njerëzore.

## Neni 5

### Organet përgjegjëse për procedurën e rekrutimit

1. Rekrutimi për pozitë apo grup pozitash të personelit ndihmës, teknik dhe mbështetës dhe profesional, organizohet nga Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (NJMBNJ) e KQZ.

## **Neni 6**

### **Shpallja e rekrutimit**

1. Shpallja e procedurës së rekrutimit për pozitë apo grup pozitash për personel ndihmës, teknik, mbështetës dhe profesional, bëhet nga NJMBNJ në SIMBNj-së, në ueb faqen e KQZ, si dhe me mjete të tjera të përshtatshme të informimit.
2. Pranimi i aplikacioneve bëhet brenda pesëmbdhjetë (15) ditëve nga data e shpalljes së procedurës së rekrutimit në SIMBNJ.
3. Shpallja e konkurrimit, publikohet në pajtim me Ligjin përkatës për përdorimin e gjuhëve

## **Neni 7**

### **Përmbajtja e shpalljes së rekrutimit**

1. Shpallja e rekrutimit për personel të përkohshëm për një pozitë apo grup të caktuar përmban, të paktën, këto të dhëna:
  - 1.1. Sipas rastit, pozitën apo listën e pozitave të grupit, aktualisht të lira, për të cilin zhvillohet rekrutimi;
  - 1.2. emërtimi i pozitës, klasa dhe koeficienti, sipas ligjit të pagave;
  - 1.3. përshkrimin e përgjithshëm të punës së pozitës apo grupit, për të cilin zhvillohet rekrutimi.
  - 1.4. Kërkesat e përgjithshme për pranim, sipas nenit 9 të LZP:
    - 1.4.1. Të jetë shtetasi Republikës së Kosovës;
    - 1.4.2. të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
    - 1.4.3. të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me ligjin përkatës për gjuhët;
    - 1.4.4. të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
    - 1.4.5. të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
    - 1.4.6. të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucionet publike.
  - 1.5. Kërkesat e përgjithshme formale të cilat janë ekuivalente me:
    - 1.5.1. Klasën profesional 1 ose 2, për personelin e përkohshëm profesional;
    - 1.5.2. klasën profesional 3, për personelin e përkohshëm ndihmës, administrativ, teknik dhe mbështetës.
  - 1.6. Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë (kërkesat e përgjithshme të nevojshme), që vlerësohen në procedurën e rekrutimit dhe të cilat janë ekuivalente me:
    - 1.6.1. Klasën profesional 1 ose 2, për personelin e përkohshëm profesional;
    - 1.6.2. klasën profesional 3, për personelin e përkohshëm ndihmës, administrativ,

teknik dhe mbështetës.

- 1.7. mënyrën e dorëzimit të aplikacioneve;
  - 1.8. afatin përfundimtar për pranimin e aplikacioneve, të përcaktuar me datë të saktë kalendarike dhe me orë;
  - 1.9. dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikacionit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre;
  - 1.10. mënyrën e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve;
  - 1.11. mënyrën e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët.
2. Të gjitha shpalljet e konkurrimit, gjithashtu, përmbajnë këto shënime:
- 2.1. “Komunitetet joshumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në Ligj”;
  - 2.2. “Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen”;
3. Të gjitha dokumentet e dorëzuara, siç kërkohen nga shpallja e konkurrimit, kandidati, përmes aplikacionit, vetdeklaron se janë të vërteta dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e tyre. Deklarimi i rrejshëm paraqet shkak për përjashtimin të menjëhershëm nga procedura e pranimit, në cilëndo fazë të procedurës.

## **Neni 8**

### **Aplikacionet e kandidatëve**

1. Kandidatët për një konkurrim, plotësojnë aplikacionin në mënyrë elektronike, me përmbajtje sipas nenit 9 të kësaj Rregullore.
2. Kandidatët e plotësojnë aplikacionin në gjuhën zyrtare, në pajtim me Ligjin përkatës për përdorimin e Gjuhëve.

## **Neni 9**

### **Përmbajtja e aplikacioneve**

1. Aplikacioni përmban këto të dhëna:
  - 1.1. Një referencë në shpalljen e konkurrimit;
  - 1.2. të dhënat personale të kandidatit;
  - 1.3. nivelin e arsimit si dhe diplomat e fituara, institucionet arsimore, datat e diplomimit;
  - 1.4. një përshkrim të hollësishëm të përvojës së punës, duke përfshirë: emrin e punëdhënësit, funksionet, titujt, rangjet, kohëzgjatja e punës, një përshkrim i shkurtër i detyrave, numri dhe lloji i personelit nën mbikëqyrje, adresa e punëdhënësit, arsyet për largimin nga vendi i punës;

- 1.5. njohuritë gjuhësore;
  - 1.6. informata mbi trajnimet e veçanta të kryera, kualifikimet profesionale dhe specializimet, aftësitë e veçanta dhe publikimet;
  - 1.7. njohuritë kompjuterike;
  - 1.8. emri, adresa dhe numri i kontaktit të dy (2) personave referues;
  - 1.9. e-mailin.
2. Së bashku me aplikacionin për pjesëmarrje në procedurën e konkurrimit, kandidatët duhet të bashkangjitin edhe dokumentacionin si në vijim:
- 2.1. kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore, nostrifikimin për diplomat e marra jashtë vendit;
  - 2.2. kopjet e dëshmisë së punësimit;
  - 2.3. kopjet e dokumenteve që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e konkurrimit dhe të deklaruara në aplikacion.

## **Neni 10**

### **Dorëzimi i aplikacioneve**

1. Aplikacionet dorëzohen në adresën dhe në afatin e përcaktuar, përmes postës të regjistruar apo në mënyrë elektronike, në pajtim me përcaktimin në shpalljen për konkurrim. Si rregull aplikimet kryhen përmes SIMBNJ, ndërsa në pamundësi të aplikimit të kandidatit përmes SIMBNJ, me pajtimin e tij, NJMBNJ kryen aplikimin për kandidatin në SIMBNJ.
2. Nëse numri i aplikacioneve të pranuar është më i vogël ose i barabartë me numrin e pozitive të lira, apo më pak se 3 kandidatë kur është vetëm një pozitë për të cilat zhvillohet procedura e konkurrimit, afati për aplikim vazhdohet edhe për pesë (5) ditë kalendarike.
3. Nëse edhe pas zgjatjes së afatit, sipas paragrafit 2 të këtij neni, nuk sigurohet numri i kërkuar i aplikacioneve, NJMBNJ vazhdon procedurën me numrin aplikacioneve të pranuar në të dyja afatet.

## **Neni 11**

### **Komisioni i pranimit**

1. Vlerësimi i kandidatëve, në procedurën e konkurrimit për personelin e përkohshëm në KQZ, bëhet nga Komisioni i Pranimit.
2. Komisioni i Pranimit, në pajtim me paragrafin 1 të këtij neni, nga NJBNJ themelohet komisioni *ad hoc* sipas rastit, për çdo pozitë apo grup të pozitive dhe përbëhet nga:
  - 2.1. dy (2) nëpunës civil të nivelit të njëjtë ose më të lartë nga pozita ose grupi pozitive për të cilin zhvillohet konkurrimi;

- 2.2. një (1) përfaqësues nga NJBNJ;
3. Në rast se brenda KQZ nuk ka anëtar të mjaftueshëm, siç është përcaktuar në paragrafin 2.1, NJBNJ mund të kërkojë nga institucionet tjera propozimin kandidatëve për anëtar të komisionit të pranimit.

## **Neni 12**

### **Fazat e konkurrimit**

1. Konkurrimi zhvillohet në dy (2) faza:
  - 1.1. Verifikimi paraprak i kandidatëve;
  - 1.2. vlerësimi profesional i kandidatëve;

## **Neni 13**

### **Verifikimi paraprak**

1. Verifikimi paraprak është procesi i verifikimit nëse kandidati plotëson kriteret, sipas shpalljes së konkursit.
2. Verifikimi paraprak kryhet nga NJMBNJ, në bazë të dokumenteve ose informatave të paraqitura si pjesë e aplikimit dhe verifikimeve të tjera sipas detyrës zyrtare, që ndërlidhen me verifikimin paraprak.
3. Në përfundim të verifikimit paraprak, NJMBNJ përcakton kandidatët që plotësojnë kriteret për aplikim, që kanë të drejtë të vazhdojnë më tej konkurrimin në fazën e mëtejshme të vlerësimit.
4. Kandidatët të cilët plotësojnë kriteret për aplikim renditen në një listë të ngushtë sipas rendit alfabetik.
5. Lista shpallet në pajtim me nenin 6 të kësaj Rregullore, por jo më vonë se pesëmbëdhjetë (15) ditë nga data përfundimtare e pranimit të aplikacioneve.
6. Kandidatët që nuk plotësojnë kushtet për aplikim në pajtim me paragrafin 1 të këtij neni, nuk kanë të drejtë të vazhdojnë më tej konkurrimin. Vendimi për mosplotësimin e kushteve për aplikim, arsyetohet dhe aplikantët njoftohen individualisht, jo më vonë se pesëmbëdhjetë (15) ditë nga data përfundimtare e pranimit të aplikacioneve.

## **Neni 14**

### **Vlerësimi i kandidatëve**

1. Vlerësimi i kandidatëve kryhet nga Komisioni i Pranimit për kategorinë respektive, të përcaktuar me këtë rregullore.
2. Vlerësimi i kandidatëve për pozitat profesionale, përfshinë:

- 2.1. Vlerësimin nëpërmjet një testimi me shkrim;
- 2.2. vlerësimin nëpërmjet një interviste me gojë.
3. Vlerësimi i kandidatëve për pozitat ndihmëse, administrative, teknike dhe mbështetëse përfshinë:
  - 3.1. Vlerësimin nëpërmjet një testimi me shkrim.

## **Neni 15**

### **Vlerësimi nëpërmjet testimit me shkrim për pozitat profesionale**

1. Vlerësimi nëpërmjet testimit me shkrim, është hapi i parë i procesit të vlerësimit të kandidatëve.
2. Në testimin me shkrim, kandidatët vlerësohen për njohuritë, aftësitë dhe cilësitë kryesore të domosdoshme të kërkuara për pozitën apo grupin përkatës.
3. Testi me shkrim zhvillohet dhe vlerësohet në mënyrë elektronike, ku sigurohet anonimiteti i konkurrentëve.
4. Vlerësimi maksimal i mundshëm për testimin me shkrim është deri në shtatëdhjetë për qind (70 %) e vlerësimit të përgjithshëm 100%.
5. Pyetjet për testim me shkrim hartohen nga komisioni i pranimit, një ditë përpara datës të caktuar për kryerjen e testimit me shkrim.
6. Pyetjet përzgjidhen, për testimin e fushës së njohurive, të aftësive e të cilësive të kërkuara për pozitën apo grupin përkatës, hartohen sipas modelit zgjedhje e shumëfishtë, me një ose më shumë përgjigje të sakta.
7. Përbërja e testit me shkrim mund të jetë si në vijim:
  - 7.1. Njohuri të përgjithshme 25%;
  - 7.2. aftësi dhe shkathtësi të përgjithshme 35%;
  - 7.3. njohuri që lidhen me pozitën e punës apo grupin përkatës 40%.
8. Numri i pyetjeve të testimit me shkrim mund të jetë jo më pak se pesëdhjetë (50) pyetje dhe jo më shumë se shtatëdhjetë (70) pyetje.
9. Komisioni i pranimit përcakton peshën e secilës pyetje, duke mos kaluar maksimumin prej 70%, sipas paragrafit 4 të këtij neni.
10. Komisioni mban përgjegjësi, sipas legjislacionit në fuqi, për ruajtjen e informatave dhe testit me shkrim.

## **Neni 16**

### **Vlerësimi nëpërmjet intervistës me gojë për pozitat profesionale**

1. Pas testimit me shkrim, vlerësimi i kandidatëve vazhdon me intervistën me gojë.
2. Vetëm kandidatët që kanë marrë të paktën katërdhjetë (40) pikë në testin me shkrim, kanë të drejtë të marrin pjesë në intervistë.
3. Në intervistë vlerësohen njohuritë, aftësitë apo cilësitë e kërkuara për pozitën apo grupin përkatës, që nuk mund të vlerësohen nëpërmjet testimit me shkrim.
4. Intervista është e strukturuar nga Komisioni i Pranimit, i cili përgatit apo zgjedh grup pyetjesh të njëjta për të gjithë kandidatët për intervistën me gojë, të cilat përgatiten në ditën e zhvillimit të intervistës.
5. Intervista përmban pesë (5) pyetje, ku secila vlerësohet me më së shumti gjashtë (6) pikë. Përveç pyetjeve, anëtarët e Komisionit të Pranimit mund të parashtrojnë edhe nënpyetje plotësuese për kandidatin, me qëllim të vlerësimit më të saktë të kandidatit lidhur me pyetjen kryesore.
6. Secili nga anëtarët e Komisionit të Pranimit bën vlerësimin e detajuar për secilën pyetje.
7. Në intervistë kandidati mund të merr më së shumti tridhjetë (30) pikë.
9. Vlerësimi përfundimtar i intervistës për një kandidat është mesatarja aritmetike e vlerësimeve të të gjithë anëtarëve të komisionit.

## **Neni 17**

### **Vlerësimi nëpërmjet testimit me shkrim për pozitat ndihmëse, administrative, teknike dhe mbështetëse**

1. Vlerësimi nëpërmjet testimit me shkrim për pozitat ndihmëse, administrative, teknike dhe mbështetëse është mënyra e vetme e vlerësimit dhe përbën vlerësimin e përgjithshëm për këtë kategori.
2. Në testimin me shkrim, kandidatët vlerësohen për njohuritë, aftësitë dhe cilësitë kryesore të domosdoshme të kërkuara për pozitën apo grupin përkatës.
3. Testi me shkrim zhvillohet dhe vlerësohet në mënyrë elektronike, ku sigurohet anonimiteti i konkurrentëve.
4. Vlerësimi maksimal i mundshëm për testimin me shkrim është deri në njëqind për qind (100 %) e 100% aq sa është vlerësimi i përgjithshëm.
5. Pyetjet për testim me shkrim hartohen nga komisioni i pranimit, një ditë përpara datës të caktuar për kryerjen e testimit me shkrim.
6. Pyetjet për testimin e fushës së njohurive, të aftësive e të cilësive të kërkuara për pozitën apo Grupin përkatës, përzgjidhen dhe hartohen sipas modelit, zgjedhje e shumëfishtë, me një ose më shumë përgjigje të sakta.



7. Përbërja e testit me shkrim është si në vijim:

7.1. Njohuri të përgjithshme 25%;

7.2. aftësi dhe shkathtësi të përgjithshme 25%;

7.3. njohuri që lidhen me pozitën e punës apo grupin përkatës 50%.

8. Numri i pyetjeve të testimit me shkrim mund të jetë jo më pak se pesëdhjetë (50) dhe jo më shumë se shtatëdhjetë (70) pyetje.

9. Komisioni i pranimit përcakton peshën e secilës pyetje, duke mos kaluar maksimumin prej 100%, sipas paragrafit 4 të këtij neni.

10. Komisioni mban përgjegjësi, sipas legjislacionit në fuqi, për ruajtjen e informatave dhe testit me shkrim.

## **Neni 18**

### **Llogaritja e rezultatit përfundimtar**

Shuma e pikëve të fituara nga secili kandidat, në secilën nga hapat e vlerësimit, jep vlerësimin përfundimtar të kandidatit.

## **Neni 19**

### **Përfundimi i konkurrimit dhe shpallja e rezultatit**

1. Komisioni i Pranimit, në përfundim të fazës së vlerësimit të kandidatëve, harton dhe miraton aktin e përfundimit të procedurës të konkurrimit me fitues, që përfshin edhe një listë me vlerësimet përfundimtare të të gjithë kandidatëve. Kandidatët renditen në listë sipas rezultatit të vlerësimit përfundimtar, sipas rendit zbritës. Lista i dërgohet NJMBNJ brenda ditës pasuese të punës nga miratimi i saj.
2. Për pozitat profesionale, kandidatët që janë vlerësuar me gjashtëdhjetë (60) pikë e më shumë, janë kandidatë fitues.
3. Për pozitat ndihmëse, administrative, teknike dhe mbështetëse, kandidatët që janë vlerësuar me pesëdhjetë (50) pikë e më shumë, janë kandidatë fitues.
4. NJMBNJ publikon listën e kandidatëve fitues, sipas paragrafëve 2 dhe 3 të këtij neni, në pajtim me nenin 6 të kësaj Rregullore.
5. Nëse asnjë nga kandidatët nuk është vlerësuar më pak se kufijtë e përcaktuar në paragrafin 2 dhe 3 të këtij neni, Komisioni i Pranimit harton dhe miraton aktin e përfundimit të procedurës të konkurrimit pa fitues. NJMBNJ publikon njoftimin për përfundimin e procedurës të konkurrimit pa fitues, në pajtim me nenin 6 të kësaj Rregullore.
6. Në çdo rast, NJMBNJ njofton individualisht çdo kandidat pjesëmarrës në fazën e vlerësimit. Njoftimi përfshin renditjen e kandidatit dhe rezultatin e detajuar të vlerësimit të kandidatit, në çdo hap të vlerësimit.

## **Neni 20**

### **Përzgjedhja e pozitës nga kandidati fitues**

1. Kandidati fitues, sipas renditjes, duke filluar nga ai me më shumë pikë, njoftohet nga NJMBNJ për pozitën apo grupin e pozitave të lira dhe ka të drejtën të përzgjedhë pozitën apo çdo pozitë të lirë të grupit, për të cilin është zhvilluar procedura e pranimit, si dhe në çdo pozitë tjetër të lirë të të njëjtit grup, që krijohet e lirë deri në dy (2) vite nga shpallja publike e listës të kandidatëve fitues.
2. Kandidati që ka përzgjedhur një pozitë, nuk mund të ushtrojë për herë të dytë të drejtën e përzgjedhjes, sipas paragrafit 1 të këtij neni.
3. NJMBNJ, brenda shtatë (7) ditëve nga shpallja e listës fituese për pozitën apo grupin përkatës, fton kandidatin apo kandidatët fitues, sipas renditjes së tyre, të zgjedhë pozitën apo zgjedhin nga lista e pozicioneve të lira. Pëlqimi i kandidatit për të përzgjedhur një vend pune jepet me shkrim.
4. Në rastin e pranimit në grup, lista e kandidatëve fitues që nuk janë emëruar, është e vlefshme për një periudhë dy (2) vjeçare, nga shpallja e listës të kandidatëve fitues. Nëse gjatë kësaj periudhe organizohet një procedurë tjetër konkurrimi për të njëjtin grup, kandidatët e listës së mëparshme rirenditen sipas rezultatit të të dyja listave. Kandidatët mund të qëndrojnë në listë maksimum dy (2) vite.
5. Lista e kandidatëve të emëruar dhe lista e kandidatëve të paemëruar mbahen publike sipas nenit 6 të kësaj Rregullore.

## **Neni 21**

### **Verifikimi para lidhjes së kontratës**

1. NJMBNJ, pas marrjes së pëlqimit me shkrim për përzgjedhjen e një pozite të caktuar nga kandidati fitues, bën verifikimin përfundimtar para lidhjes së kontratës, me qëllim të verifikimit ekzistimit të kushteve të aplikimit nga kandidati.
2. Verifikimi përfundimtar përfshinë:
  - 2.1. Verifikimin e dokumenteve të paraqitura në kopje nga kandidati dhe në bazë të cilit është zhvilluar konkurrimi;
  - 2.2. verifikimi i plotësimit të kushteve të parapara nga paragrafi 1 nënparagrafi 1.2. dhe 1.4. i nenit 9 të LZP;
  - 2.3. verifikimi i vazhdimit të plotësimit të kushteve të tjera të parashikuara në nenin 9 i LZP.
3. Për verifikimin përfundimtar, NJMBNJ i kërkon kandidatit paraqitjen e dokumenteve që vërtetojnë plotësimin e kushteve, në origjinal apo të njësuara me origjinalin.

4. Nëse vlerësimi rezulton negativ, NJMBNJ konstaton mosplotësimin e kushteve të aplikimit dhe vendos përjashtimin e kandidatit nga lista e kandidatëve fitues.

## **Neni 22**

### **Lidhja dhe vlefshmëria e kontratës**

1. NJMBNJ, pas kryerjes të verifikimit, lidh kontratën me kandidatin në pozitën në të cilën ka aplikuar respektivisht në pozitën e përzgjedhur nga ai.
2. Pas nënshkrimit të kontratës, kandidati fitues duhet të paraqitet në KQZ, jo më vonë se katërmëdhjetë (14) ditë nga data e nënshkrimit. Ky afat mund të zgjatet me kërkesë të kandidatit, për shkaqe të arsyeshme dhe me pajtimin e KQZ deri në një (1) muaj, duke përfshirë afatin fillestar.
3. Në rast të mosparaqitjes së kandidatit të emëruar, brenda afatit të përcaktuar në paragrafin 2 të këtij neni, NJMBNJ ndërpret kontratën.
4. Kontrata nënshkruhet nga NJMBNJ dhe kandidati.
5. Kontrata e punës, për punësimin e personelit të përkohshëm për realizimin e projektit të caktuar të KQZ, sipas paragrafit 3.1 të nenit 37 të LZP, lidhet për aq kohë sa është e nevojshme, por jo më të gjatë se tre (3) vite.
6. Kontrata e punës, për punësimin e personelit të përkohshëm për plotësimin e një pozite në rast të mungesës së përkohshme në KQZ, sipas paragrafit 3.2 të nenit 37 të LZP, lidhet për aq kohë sa është e nevojshme, por jo më të gjatë se dy (2) vite.
7. Personeli i përkohshëm i punësuar me kontratë sipas paragrafit 5 dhe 6 të këtij neni, gëzon të drejtat dhe detyrimet e njëjta sikurse të gjithë nëpunësit civil në KQZ, me përjashtim të së drejtës për vazhdim të kontratës së përkohshme, pa iu nënshtruar procedurës së rregullt të rekrutimit.

## **Neni 23**

### **Plani i pranimit të personelit të përkohshëm**

1. KQZ përgatit dhe miraton planin vjetor të pranimit të personelit të përkohshëm i cili përmban:
  - 1.1. Analizën e nevojave për personel të përkohshëm, duke përfshirë kategorinë, klasën dhe llojin e pozitave;
  - 1.2. nevojat për zhvillimin profesional dhe trajnim të stafit ekzistues;
  - 1.3. afatet e plotësimit të vendeve të reja dhe/apo lira të punës.
2. Plani për pranimin e personelit të përkohshëm përgatitet nga SKQZ dhe shqyrtohet sipas radhës nga Këshilli për Operacione Zgjedhore, Këshilli për Personel dhe Këshilli për Buxhet dhe Financa.
3. Plani për pranimin e personelit të përkohshëm miratohet nga KQZ.

## **Neni 24**

### **Periudha provuese**

1. Personeli i përkohshëm i cili punësohet për herë të parë, i nënshtrohet një periudhe pune provuese, që zgjatë sa 1/5 e kohëzgjatjes së kontratës.
2. Për periudhën provuese të personelit të përkohshëm zbatohen përshtatshmërisht rregullat për periudhën provuese të përcaktuara në Rregulloren Nr.01/2024 për pranimin e nëpunësve civilë në KQZ.

## **Neni 25**

### **Ankesa në Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil**

Kandidatët e pakënaqur me procesin e rekrutimit pas shpalljes së rezultateve përfundimtare, kanë të drejtë anekese në Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil, sipas afatit të përcaktuar në ligjin përkatës për procedurën administrative.

## **Neni 26**

### **Angazhimi i përkohshëm i ekspertëve**

1. Nëse ekziston planifikim buxhetor dhe është e nevojshme për realizimin e detyrave dhe përgjegjësi, KQZ mund të angazhojë ekspert në pajtim me legjislacionin përkatës për prokurimin publik.
2. Procedurat e angazhimit të ekspertëve realizohen nga Njësia përkatëse e prokurimit publik, vetëm pas një miratimi paraprak të KQZ.

## **Neni 27**

### **Afati për shpalljen e konkursit**

NJMBNJ brenda 3 muajve nga hyrja në fuqi e kësaj Rregullore shpall konkurset dhe krijon listat e stafit të përkohshëm, në pajtim me rregullat e përcaktuara në këtë Rregullore.

## **Neni 28**

### **Hyrja në fuqi**

Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit.

**Kryesues**

**Komisioni Qendror i Zgjedhjeve**

---

**Kreshnik Radoniqi**