



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 11.03.2023, miraton këtë:

RREGULLORE (KQZ) NR. 02/2024

PRANIMI I PERSONELIT TË PËRKOSSHËM NË KQZ

KAPITULLI I

DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

Kjo Rregullore përcakton rregullat dhe procedurat për themelimin e marrëdhënies së punës në shërbimin civil me kontratë për një periudhë të caktuar në KQZ.

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 legjislacionin në fuqi.
 - 1.4. **Ekspertët**, nënkupton personelin që kanë njohuri të thella, përvojë të gjatë dhe aftësi të specializuara në një fushë të caktuar.
2. 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 PÛRKOHSHËM NE KQZ

Neni 4

Themelimi i marrëdhënies së punës për periudhë të caktuar

1. Marrëdhënia e punës në shërbimin civil mund të themelohet me kontratë për një periudhë të caktuar në këto raste:
 - 1.1. Për realizimin e projektit të caktuar në KQZ;
 - 1.2. për plotësimin e një pozite në rast të mungesës së përkohshme.
2. Kontrata e punës për periudhë të caktuar lidhet për aq sa është e nevojshme, por jo më të gjatë se tre (3) vite për kontratën sipas nënparagrafit 1.1 të këtij neni dhe jo më të gjatë se dy (2) vite për kontratën sipas nënparagrafit 1.2. të këtij neni.
3. I punësuar me kontratë sipas këtij neni, nuk gëzon të drejtën për vazhdim të kontratës së përkohshme, që tejkalon afatin e përcaktuar në paragrafin 2 të këtij neni.

Neni 5

Themelimi i marrëdhënies së punës për realizimin e projektit të caktuar

1. Marrëdhënia e punës në shërbimin civil mund të themelohet me kontratë për një periudhë të caktuar për realizimin e një projekti të caktuar.
2. Projekti sipas paragrafit 1 të këtij neni duhet të aprovohet nga KQZ dhe të ketë mbulesë financiare në buxhet.
3. Përshkrimi i projektit sipas paragrafit 1 të këtij neni duhet të përmbajë të paktën kohëzgjatjen e projektit, koston e detajuar, numrin e punëtorëve që do të angazhohen, pagesën e tyre.

Neni 6

Themelimi i marrëdhënies së punës për plotësimin e një pozite në rast të mungesës së përkohshme

1. Marrëdhënia e punës në shërbimin civil mund të themelohet me kontratë për një periudhë të caktuar në rast të mungesës së përkohshme, për rastet si në vijim:
 - 1.1. Pushimit mjekësor pa pagesë;
 - 1.2. pushimit të lehonisë;
 - 1.3. ndjekjes së ndonjë trajnimit apo programi profesional në emër të institucionit;
 - 1.4. transferimit të përkohshëm në detyra të tjera brenda apo jashtë vendit;
 - 1.5. pezullimit sipas neneve 69 dhe 70 të LZP-së;
 - 1.6. në raste të tjera të mungesës së përkohshme nga puna të përcaktuara me LZP.
2. Themelimi i marrëdhënies së punës me kontratë për një periudhë të caktuar në rast të mungesës së përkohshme mund të bëhet vetëm kur nëpunësi civil mungon për arsyet sipas paragrafit 1 të këtij neni, së paku tre (3) muaj.
3. Marrëdhënia e punës sipas paragrafit 1 të këtij neni lidhet për aq sa është e nevojshme, apo deri sa të kthehet në punë nëpunësi civil që zëvendësohet, por jo më gjatë se për një periudhë prej dy (2) viteve.

Neni 7

Organizimi i procedurave të rekrutimit

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 8

Organet përgjegjëse për procedurën e rekrutimit

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 9

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 shtatë (7) ditëve nga data e shpalljes së procedurës së rekrutimit sipas paragrafit 1 të këtij neni.
3. Shpallja e konkurrimit, publikohet në pajtim me Ligjin përkatës për përdorimin e gjuhëve

Neni 10

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. Vendin e punës (vendet e punës kur rekrutimi bëhet në grup);
 - 1.2. përshkrimin e përgjithshëm të punës;
 - 1.3. kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë, sipas nenit 9 të LZP-së;
 - 1.4. koeficientin e pozitës në rast të zëvendësimit, përkatësisht pagën në rast të projekteve;
 - 1.5. kriteret specifike shtesë, nëse ka;
 - 1.6. njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e përzgjedhjes;
 - 1.7. mënyrën për paraqitjen e aplikacioneve;
 - 1.8. afatin përfundimtar për pranimin e aplikacioneve të përcaktuar me datë të saktë;
 - 1.9. dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre;
 - 1.10. mënyrën e vlerësimit të kandidatëve;
 - 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, vet deklaron se janë të vërteta dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e tyre.
4. Deklarimi i rrejshëm paraqet shkak për përjashtimin të menjëhershëm nga procedura e pranimit, në cilëndo fazë të procedurës.

Neni 11

Aplikacionet e kandidatëve

1. Kandidatët për një konkurrim, plotësojnë aplikacionin në mënyrë elektronike, me përmbajtje sipas nenit 12 të kësaj Rregullore.

2. Kandidatët e plotësojnë aplikacionin në gjuhën zyrtare, në pajtim me Ligjin përkatës për përdorimin e Gjuhëve.

Neni 12

Përmbajtja e aplikacioneve

1. Kandidatët plotësojnë në mënyrë elektronike aplikacionin i cili përmban të dhënat si më poshtë:
 - 1.1. Referencën e shpalljes së procedurës së përzgjedhjes;
 - 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 të dhëna si:
 - 1.4.1. Emrin e punëdhënësit;
 - 1.4.2. funksionet paraprake;
 - 1.4.3. titullin, gradën dhe/apo të ngjashme;
 - 1.4.4. kohëzgjatjen e marrëdhënies së punës;
 - 1.4.5. përshkrimin e detyrave kryesore të punës;
 - 1.4.6. numrin dhe llojin e personelit nën mbikëqyrje, nëse ka;
 - 1.4.7. adresën dhe kontaktin e punëdhënësit paraprak;
 - 1.4.8. arsyet për përfundimin e marrëdhënies/eve paraprake të punës.
 - 1.5. njohuritë gjuhësore;
 - 1.6. informata mbi trajnimet e veçanta të kryera apo të ofruara, kualifikimet profesionale dhe specializimet, aftësitë e veçanta dhe publikimet nëse kërkohen në konkurs;
 - 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 përzgjedhjes, kandidatët duhet të bashkëngjisin edhe dokumentacionin në vijim:
 - 2.1. Kopjen/t e diplomës/ave të kërkuar/a me konkurs e të dhëna nga institucionet arsimore, diploma e fituar jashtë vendit duhet të nostrifikohet 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; dhe
- 2.3. informatat/dëshmitë që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e përzgjedhjes dhe të deklaruara në aplikacion.
3. Kandidatët e plotësojnë aplikacionin në pajtim me Ligjin përkatës për Përdorimin e Gjuhëve.
4. Aplikacionet parashtrihen në adresën dhe në afatin e përcaktuar, përmes postës të regjistruar apo në mënyrë elektronike, në pajtim me përcaktimin në shpalljen e procedurës së përzgjedhjes.
5. NJMBNJ ofron mbështetje teknike gjatë procedurës së konkurrimit, sipas kërkesës së kandidatëve.

Neni 13

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 pozitave 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 tri (3) 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 14

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 pozitave dhe përbëhet nga:
 - 2.1. Dy (2) nëpunës civil të nivelit të njëjtë ose më të lartë nga pozita ose grupi pozitave 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 15

Fazat e konkurrimit

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

Neni 16

Verifikimi paraprak

1. Verifikimi paraprak është procesi i verifikimit nëse kandidati plotëson kriteret, sipas shpalljes së konkursit.
2. Verifikimi paraprak kryhet nga NJMBNJ, më së largu pesë (5) ditë pas kalimit të afatit për pranimin e aplikacioneve, 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. 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 17

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 për plotësimin e një pozite në rast të mungesës së përkohshme, përfshinë:
 - 1.1. Vlerësimin nëpërmjet një testimi me shkrim;
 - 1.2. vlerësimin nëpërmjet një interviste me gojë.
2. Vlerësimi i kandidatëve për pozitat profesionale për realizimin e projektit të caktuar përbëhet nga intervista dhe vlerësimi i jetëshkrimit.
3. Vlerësimi i kandidatëve për pozitat ndihmëse, administrative, teknike dhe mbështetëse për realizimin e projektit të caktuar përfshinë vlerësimin nëpërmjet një testimi me shkrim.

Neni 18

Vlerësimi nëpërmjet testimit me shkrim për pozitat profesionale për plotësimin e një pozite në rast të mungesës së përkohshme

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 19

Vlerësimi nëpërmjet intervistës me gojë për pozitat profesionale për plotësimin e një pozite në rast të mungesës së përkohshme

1. Pas testimit me shkrim, vlerësimi i kandidatëve vazhdon me intervistën me gojë.
2. Vetëm kandidatët që kanë marrë të paktën katër dhjetë (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 nën pyetje 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.
8. Vlerësimi përfundimtar i intervistës për një kandidat është mesatarja aritmetike e vlerësimeve të gjithë anëtarëve të komisionit.

Neni 20

Vlerësimi i kandidatëve për pozitat profesionale për realizimin e projektit të caktuar

1. Vlerësimi i kandidatëve për pozitat profesionale për realizimin e projektit të caktuar përbëhet nga intervista dhe vlerësimi i jetëshkrimit dhe zhvillohet nga Komisioni i pranimit me mbështetjen e NjMBNj.
2. NjMBNj njofton kandidatët që kanë kaluar verifikimin paraprak lidhur me ditën, kohën dhe vendin e mbajtjes së intervistës.
3. Në intervistë, vlerësohen njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në shpalljen e konkursit.
4. Intervista që zhvillohet është intervistë e strukturuar nga Komisioni i Përzgjedhjes, i cili përgatit grup pyetjesh të njëjta për të gjithë kandidatët për intervistën.
5. Intervista përmban dhjetë (10) pyetje, ku secila vlerësohet me më së shumti shtatë (7) pikë.
6. Përveç pyetjeve, anëtarët e Komisionit të Përzgjedhjes mund të parashtrojnë edhe nën pyetje për kandidatin me qëllim të vlerësimit më të saktë të kandidatit lidhur me pyetjen kryesore.
7. Në intervistë kandidati mund të merr më së shumti njëqind (100) pikë, prej të cilave tridhjetë (30) pikë për jetëshkrimin (CV).
8. Vlerësimi maksimal për jetëshkrimin ndahet si vijon:
 - 8.1. Deri në dhjetë (10) pikë për arsimimin;
 - 8.2. deri në pesëmbëdhjetë (15) pikë për përvojën relevante në punë; dhe
 - 8.3. deri në pesë (5) pikë për trajnimet relevante.
9. Secili nga anëtarët e Komisionit të Përzgjedhjes bën vlerësimin e detajuar për secilën pyetje dhe jetëshkrimin.

Neni 21

Vlerësimi nëpërmjet testimit me shkrim për pozitat ndihmëse, administrative, teknike dhe mbështetëse për realizimin e projektit të caktuar

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 22

Llogaritja e rezultatit përfundimtar

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

Neni 23

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 për plotësimin e një pozite në rast të mungesës së përkohshme kandidatët që janë vlerësuar me shtatëdhjetë (70) pikë e më shumë janë kandidat fitues.
3. Për pozitat profesionale për realizimin e projektit të caktuar, kandidatët që janë vlerësuar me gjashtëdhjetë (60) pikë e më shumë, janë kandidatë fitues.
4. Për pozitat ndihmëse, administrative, teknike dhe mbështetëse për realizimin e projektit të caktuar, kandidatët që janë vlerësuar me pesëdhjetë (50) pikë e më shumë, janë kandidatë fitues.
5. NJMBNJ publikon listën e kandidatëve fitues, sipas paragrafëve 2,3 dhe 4 të këtij neni, në pajtim me nenin 6 të kësaj Rregullore.
6. 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 9 të kësaj Rregullore.
7. 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 24

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 9 të kësaj Rregullore.

Neni 25

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 të 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 26

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 pesë (5) 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 dhjetë (10) ditë, 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 sipas legjislacionit përkatës të punës.
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 27

Plani i pranimi të personelit të përkohshëm

1. KQZ përgatit dhe miraton planin vjetor të pranimi 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 28

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 29

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 29

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 30

Dispozitat kalimtare për zbatimin e SIMBNJ

1. Deri në përshtatjen dhe funksionalizimin e SIMBNJ, veprimet që parashihen me këtë rregullore do të kryhen në mënyrë manuale ose mënyra tjera të përshtatshme.
2. NjMBNJ do të përgatit formularët e përshtatshëm që mundësojnë kryerjen e veprimeve të nevojshme të parashikuara me këtë rregullore deri në funksionalizimin e SIMBNJ.

Neni 31

Shkurtimi i afateve

Në rastet të emergjencave dhe kur është e nevojshme angazhimi i shpejt i personelit të përkohshëm, KQZ mund të vendos shkurtimin e afateve të parashikuara me këtë rregullore

Neni 32

Dispozitat shfuqizuese

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja e brendshme Nr. 02/2024 për pranimin e personelit të përkohshëm në KQZ e miratuar me datë 18.01.2024.

Neni 33

Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit.

Kryesues
Komisioni Qendror i Zgjedhjeve

Kreshnik Radoniqi