



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo

ORGANI SHQYRTUES I PROKURIMIT
TELO ZA RAZMATRANJE NABAVKE
PROCUREMENT REVIEW BODY

Duke u bazuar në Ligjin e Shërbimit Civil të Republikës së Kosovës Nr. 03/L-149 dhe Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, **Organi Shqyrtues i Prokurimit** shpall këtë:

K O N K U R S

1. Titulli i punës : Ekspert/e Shqyrtues/e

Marrëdhënia e punës : Në bazë të Ligjit mbi Shërbimin Civil të Kosovës dhe akteve tjera normative, të cilat rregullojnë punësimin në SHCRK.

Koeficienti : Nëntë (9)

Lloji i pozitës : I karrierës

Kategoria funksionale – Nivel profesional

Kohëzgjatja e emërimit: Nëpunës i karrierës (përhershëm) - **periudha provuese:** dymbëdhjetë (12) muaj

Numri i referencës së vendit të punës : RN00005620

Numri i zyrtarëve që do të pranohen : Katër (4)

Përgjegjësi mbikëqyrëse : Jo

I raporton : Udhëheqësit të Divizionit për Shqyrtimin e Ankesave

Orari i plotë i punës : PO – 40 orë në javë

Vendi : Prishtinë

Qëllimi i vendit të punës:

Brenda fushës specifike të shqyrtimit të ankesave në prokurimin publik, aplikon përvojën në kryerjen e detyrave të rëndësishme profesionale dhe ofrimi i shërbimeve dhe produkteve të cilat kontribojnë në përmbushjen e objektivave të Divizionit për Shqyrtimin e Ankesave. Eksperti Shqyrtues caktohet sipas nenit 113 dhe nenit 114 të Ligjit të Prokurimit Publik, bën shqyrtimin e kryerjes së aktivitetit të prokurimit përkatës dhe vlefshmërinë e të gjitha pretendimeve të përfshira në ankesë.

Eksperti Shqyrtues duhet të jetë i pa anshëm, profesional dhe të ketë njohuri lidhur me zbatimin e aktivitetit të prokurimit, si dhe njohuri për Ligjin e Prokurimit Publik. Eksperti Shqyrtues është i obliguar që brenda dhjetë (10) ditëve ta pajisë Panelin Shqyrtues, Autoritetin Kontraktues dhe Operatorin Ekonomik, me një vlerësim me shkrim mbi aktivitetin e prokurimit dhe vlefshmërinë e të gjitha pretendimeve të përfshira në ankesë.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Në koordinim me Udhëheqësin/en e Divizionit për Shqyrtimin e Ankesave, zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet, për zbatimin e projekteve, shërbimeve dhe produkteve përkatëse në fushën e shqyrtimit të ankesave;
2. Kryen detyra në shqyrtimin e ankesave në prokurimin publik të parapara në planet e punës të miratuara në përputhje me ligjet, rregulloret, politikat dhe procedurat përkatëse, brenda afateve kohore të caktuara, konformë nenit 113 dhe 114 të Ligjit të Prokurimit Publik në Republikën e Kosovës Nr. 04/L-042, si dhe përgatitë draft vendimet e Paneleve Shqyrtuese;
3. Bën hulumtime, analiza, vlerësime të opsioneve dhe rekomandime për shqyrtim nga nivelet e larta rreth detyrave ose projekteve të specializuara të miratuara;
4. Udhëheq grupet punuese në fushën e shqyrtimit të ankesave në prokurimin publik kur kërkohet një gjë e tillë;
5. Ofron këshilla për stafin e nivelit më të ulët brenda njësisë organizative për ekzekutimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre;
6. Ofron këshilla në fushën e shqyrtimit të ankesave të kërkuara brenda institucionit;
7. Koordinon punën me pjesët tjera të OSHP-së dhe komunikon, sipas nevojës, me autoritetet e jashtme;
8. Kryen çdo detyrë tjetër në fushën profesionale specifike në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe.

Kualifikimet, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale:

- Diplomë Universitare: Ekonomik, Juridik, Administratë Publike, Shkenca Politike apo Shkenca Teknike;
- Minimum 3 vite përvojë pune profesionale;
- Njohuri të thella dhe të specializuara në fushën profesionale, specifike të fituar përmes arsimimit universitar dhe trajnimeve përkatëse;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).
- Çertifikatën (dëshminë) që dëshmon se nuk është nën hetime jo më të vjetër se 6 muaj

2.Titulli i punës : Zyrtar/e i/e Lart Ligjor

Marrëdhënia e punës : Në bazë të Ligjit mbi Shërbimin Civil të Kosovës dhe akteve tjera normative, të cilat rregullojnë punësimin në SHCRK.

Koeficienti : Tetë (8)

Lloji i pozitës : I karrierës

Kategoria funksionale – Nivel profesional

Kohëzgjatja e emërimit: Nëpunës i karrierës (përhershëm) - periudha provuese: dymbëdhjetë (12) muaj

Numri i referencës së vendit të punës : RN00005621

Numri i zyrtarëve që do të pranohen : tre (3)

Përgjegjësi mbikëqyrëse : Jo

I raporton : Udhëheqësit të Divizionit të Brendshëm

Orari i plotë i punës : PO – 40 orë në javë

Vendi : Prishtinë

Qëllimi i vendit të punës:

Hartimi, zhvillimi dhe harmonizimi i legjislacionit dhe akteve tjera juridike si dhe dhënia e këshillave për menaxhmentin dhe njësitë organizative të Organit Shqyrtues të Prokurimit.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e objektivave të njësisë;
2. Udhëheq grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet dhe kryen detyra të specializuara në fushën specifike si dhe ndihmon stafin tjetër të institucionit në realizimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre;
3. Në bashkëpunim me mbikëqyrësin analizon dhe vlerëson realizimin e objektivave dhe planit të punës të njësisë dhe harton raporte mbi progresin e arritur dhe rekomandon përmirësime nëse kërkohet;
4. Harton akte normative si dhe aktet tjera juridike të cilat dalin nga fushë veprimtaria e institucionit në bazë të procedurave të përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi;
5. Është përgjegjës për pajtueshmërinë e akteve nënligjore me Kushtetutën dhe me legjislacionin në fuqi në Republikën e Kosovës;
6. Bën rishikimin ligjor dhe gjuhësor, siguron që përmbajtja ligjore dhe teknike të jetë e saktë dhe identike në të tri gjuhët zyrtare;
7. Bën hulumtime dhe analiza të ndërlidhura me ligjet dhe aktet nënligjore brenda fushës së përgjegjësisë dhe jep rekomandime, këshilla, udhëzime për menaxhmentin e institucionit;
8. Kryen edhe detyra tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Kualifikimet, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale:

- Diplomë universitare: Fakulteti Juridik;
- Minimum 3 vite përvojë pune profesionale;
- Njohuri dhe përvojë në hartimin, harmonizimin e legjislacionit dhe akteve tjera juridike;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit, shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, Internetit);
- Çertifikatën (dëshminë) që dëshmon se nuk është nën hetime jo më të vjetër se 6 muaj

3. Titulli i punës : Zyrtar/e i/e Lart Ekzekutiv

Marrëdhënia e punës : Në bazë të Ligjit mbi Shërbimin Civil të Kosovës dhe akteve tjera normative, të cilat rregullojnë punësimin në SHCRK.

Koeficienti : Tetë (8)

Lloji i pozitës : I karrierës

Kategoria funksionale – Nivel profesional

Kohëzgjatja e emërimit: Nëpunës i karrierës (përhershëm) - periudha provuese: dymbëdhjetë (12) muaj

Numri i referencës së vendit të punës : RN00005622

Numri i zyrtarëve që do të pranohen : Një (1)

Përgjegjësi mbikëqyrëse : Jo

I raporton : Kryesuesit të Sekretariatit të OSHP-së

Orari i plotë i punës : PO – 40 orë në javë

Vendi : Prishtinë

Qëllimi i vendit të punës:

Ofrimi i mbështetjes profesionale për Zyrën e Kryesuesit të Sekretariatit të OSHP-së.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Ndhmon në organizimin e punës dhe menaxhimin efikas të aktiviteteve të përditshme të zyrës së Kryesuesit të Sekretariatit dhe ndërlidhjen e divizioneve dhe njësive tjera organizative të OSHP-së, me zyrën e Kryesuesit;
2. Ofron këshilla profesionale dhe ndihmon realizimin e agjendës së punës për Kryesuesin në zhvillimin dhe arritjen e objektivave të punës;
3. Harton shkresa, vendime, udhëzime dhe akte tjera për zyrën e Kryesuesit;
4. Bashkëpunon me udhëheqësit e divizioneve dhe zyra të OSHP-së, sipas udhëzimeve të Kryesuesit të Sekretariatit, lidhur me koordinimin për realizimin e aktiviteteve të tyre;
5. Merr pjesë në mbledhjet e ndryshme të Kryesuesit të Sekretariatit, mban shënime dhe harton procesverbale sipas nevojës;
6. Siguron klasifikimin, mirëmbajtjen dhe ruajtjen e akteve dhe dokumenteve në Zyrën e Kryesuesit të Sekretariatit;

7. Përgatit raporte periodike mbi aktivitetet organizative dhe çështjeve që kërkojnë shqyrtim nga Kryesuesi i Sekretariatit;
8. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Kualifikimet, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale:

- Diplomë universitare: Juridik, Administratë Publike apo Shkenca Politike;
- Minimum 3 vite përvojë pune profesionale;
- Njohuri dhe përvojë në fushën e hartimit, mbikëqyrjes së zbatimit të politikave dhe ligjshmërisë;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internetit);
- Njohja e gjuhës angleze, përparësi;
- Çertifikatën (dëshminë) që dëshmon se nuk është nën hetime jo më të vjetër se 6 muaj

4. Titulli i punës : Përkthyes/e nga Gjuha Shqipe në atë Serbe dhe Anasjelltas

Marrëdhënia e punës : Në bazë të Ligjit mbi Shërbimin Civil të Kosovës dhe akteve tjera normative, të cilat rregullojnë punësimin në SHCRK

Koeficienti : Tetë (8)

Lloji i pozitës : I karrierës

Kategoria funksionale – Nivel profesional

Kohëzgjatja e emërimit: Nëpunës i karrierës (përhershëm) - periudha provuese: dymbëdhjetë (12) muaj

Numri i referencës së vendit të punës : RN00005626

Numri i zyrtarëve që do të pranohen : Një (1)

Përgjegjësi mbikëqyrëse : Jo

I raporton : Udhëheqësit të Divizionit të Brendshëm

Orari i plotë i punës : PO – 40 orë në javë

Vendi : Prishtinë

Qëllimi i vendit të punës:

Bën përkthimin e të gjitha dokumenteve të OSHP-së, nga gjuha shqipe në gjuhën serbe dhe anasjelltas, sipas kërkesës dhe ofrimi i shërbimeve dhe produkteve që kontribuojnë në përmbushjen e objektivave të OSHP-së. Punon brenda kufijve specifik kohor dhe brenda të gjitha ligjeve dhe rregulloreve, politikave dhe procedurave përkatëse për fushën e përkthimeve.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Harton dhe zhvillon planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime për realizimin e këtyre objektivave;
2. Ofron përkthime dhe interpretime gjuhësore për stafin e Organit Shqyrtues të Prokurimit gjatë takimeve të ndryshme, intervistave, konferencave , etj;
3. Përkthen shkresa, dokumentet e ndryshme të Organit Shqyrtues të Prokurimit dhe shkresat, dokumenteve që i adresohen Organit Shqyrtues të Prokurimit;
4. Bën përkthimin me shkrim të materialeve dhe dokumenteve si: rregulloret, ligjet, ankesat, ekspertizat, vendimet, dokumentet e përzgjedhura hyrëse – dalëse, broshurat, raportet, komunikatat për shtyp etj;
5. Bën përkthim/interpretimin simulant në seancat dëgjimore, takimet zyrtare, konferenca, seminare e të ngjashme;
6. Ndihmon në përcaktimin dhe harmonizimin e terminologjisë, për shkresat dhe dokumentet e përkthyer si dhe saktësinë e tyre me kuptim, gramatikës dhe sintaksës;
7. Mban bazën e të dhënave të informacioneve lidhur me përkthimet e bëra të të gjitha dokumenteve;
8. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi:

Kualifikimet, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale:

- Diplomë universitare: Gjuhë Serbe, Ekonomik, Juridik, Psikologji, Gjuhë dhe Letërsi Shqipe;
- Minimum 3 vite përvojë pune profesionale;
- Njohuri dhe përvojë në fushën e përkthimeve;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internetit);
- Çertifikatën (dëshminë) që dëshmon se nuk është nën hetime jo më të vjetër se 6 muaj

5.Titulli i punës : Zyrtar/e për Teknologji

Marrëdhënia e punës : Në bazë të Ligjit mbi Shërbimin Civil të Kosovës dhe akteve tjera normative, të cilat rregullojnë punësimin në SHCRK

Koeficienti : Shtatë (7)

Lloji i pozitës : I karrierës

Kategoria funksionale – Nivel profesional

Kohëzgjatja e emërimit: Nëpunës i karrierës (përhershëm) - periudha provuese: dymbëdhjetë (12) muaj

Numri i referencës së vendit të punës : RN00005624

Numri i zyrtarëve që do të pranohen : Një (1)

Përgjegjësi mbikëqyrëse : Jo

I raporton : Udhëheqësit të Divizionit të Brendshëm

Orari i plotë i punës : PO – 40 orë në javë

Vendi : Prishtinë

Qëllimi i vendit të punës:

Brenda fushës specifike të ekspertizës profesionale, kryen detyra profesionale dhe ofron shërbimet dhe produktet në nivel eksperti që kontribuojnë në përmbushjen e objektivave të njesisë organizative, duke punuar me mbikëqyrje të kufizuar.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me menaxherin dhe stafin tjetër profesional për zbatimin e shërbimeve dhe produkteve përkatëse;
2. Kryen detyra të specializuara, sipas kërkesës, në fushën profesionale specifike në përputhje me ligjet, rregulloret, politikat dhe procedurat përkatëse, brenda afateve kohore të caktuara;
3. Kryen detyrat në fushën profesionale specifike me një shkallë të arsyeshme të pavarësisë, me mbikëqyrje dhe udhëzime të kohëpaskohshme;
4. Bën hulumtime dhe analiza sipas kërkesës dhe kontribuon në hartimin e rekomandimeve për shqyrtim nga nivelet më të larta;
5. Merr pjesë në grupe punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet një gjë e tillë;
6. Komunikon brenda institucionit dhe jashtë tij për shkëmbim të informatave dhe zhvillimin e punës në fushat e interesit të përbashkët;
7. Raporton rregullisht të mbikëqyrësi rreth progresit në lidhje me planet e punës të miratuara;
8. Kryen çdo detyrë tjetër në fushën profesionale specifike të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe.

Kualifikimet, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale:

- Diplomë universitare: Shkenca Kompjuterike;

- Minimum 2 vite përvojë pune profesionale;
- Njohuri të thellë në fushën profesionale specifike të fituar përmes arsimimit universitar dhe trajnimeve përkatëse (në fushat që ndërlidhen me detyrat e punës, në shkencat natyrore, ekzakte apo ekonomike);
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës koordinimi eventual i personelit në nivel administrativ;
- Çertifikatën (dëshminë) që dëshmon se nuk është nën hetime jo më të vjetër se 6 muaj

6. Titulli i punës : Asistent/e Ekzekutiv/e i/e Paneleve Shqyrtuese

Marrëdhënia e punës : Në bazë të Ligjit mbi Shërbimin Civil të Kosovës dhe akteve tjera normative, të cilat rregullojnë punësimin në SHCRK

Koeficienti : gjashtë (6)

Lloji i pozitës : I karrierës

Kategoria funksionale – Nivel teknik administrativ

Kohëzgjatja e emërimit: Nëpunës i karrierës (përhershëm) - periudha provuese: dymbëdhjetë (12) muaj

Numri i referencës së vendit të punës : RN00005625

Numri i zyrtarëve që do të pranohen : Një (1)

Përgjegjësi mbikëqyrëse : Jo

I raporton : Udhëheqësit të Divizionit të Brendshëm

Orari i plotë i punës : PO – 40 orë në javë

Vendi : Prishtinë

Qëllimi i vendit të punës:

Ofrimi i përkrahjes administrative-teknike dhe profesionale për Kryetarin e OSHP-së dhe Anëtarët e Bordit të OSHP-së.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Siguron mbështetje të përgjithshme administrative dhe teknike përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimin, faksimi dhe kopjimin e dokumenteve, plotësimin e raporteve të shpenzimeve, si dhe hartimin e dokumenteve për takime të ndryshme;
2. Komunikon direkt, dhe në emër të Kryetarit dhe Anëtarëve të OSHP-së, për çështjet e iniciuara nga mbikëqyrësi;
3. Përgatitë dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet dhe e-mailat për Kryetarin dhe Anëtarët e Bordit;
4. Pranon dhe shpërndan korrespondencën për mbikëqyrësin dhe kujdeset për mbarëvajtjen e saj;
5. Njofton autoritetet kontraktuese, operatorët ekonomik, ekspertët shqyrtues për seanca që do të mbahen në OSHP;

6. Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera për Kryetarin dhe Anëtarët e Bordit si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik;
7. Ndihmon Kryetarin dhe Anëtarët e Bordit në caktimin dhe koordinimin e takimeve të ndryshme dhetë merr pjesë në takime nëse është e nevojshme;
8. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga Kryetari dhe Anëtarët e Bordit.

Kualifikimet, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale:

- Diplomë në bachelor: Juridik ose Ekonomik;
- 4 vite përvojë pune;
- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative / teknike në një fushë të njohur teknike ose administrative;
- Aftësi për të punuar me vet-iniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara;
- Shkathtësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përgjellë informata tek të tjerët;
- Aftësi koordinimi dhe mbikëqyrje të punës së personelit në nivelin administrativ dhe teknik;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
- Çertifikatën (dëshminë) që dëshmon se nuk është nën hetime jo më të vjetër se 6 muaj.

Konkursi, është i hapur 15 ditë kalendarike nga dita e publikimit në faqen zyrtare të Organit shqyrtues të Prokurimit <http://oshp.rks-gov.net/>, si dhe në gazetën ditore, duke filluar nga data : 11.09.2019 deri më datën : 25.09.2019, si datë e mbylljes së konkursit.

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve:

Formularët për aplikim mund të merren në Organin Shqyrtues të Prokurimit/Zyra e Personelit, (Adresa : Rruga "Migjeni" ish-Ndërtesa e Bankës së Lublanes, Kati i- V-të , Prishtinë), ose tërhiqen nga ueb faqja zyrtare e Organit Shqyrtues të Prokurimit, në adresën <http://oshp.rks-gov.net/>.

Aplikacionet dorëzohen çdo ditë pune nga ora 08:00 deri në ora 16:00 në Zyrën e Personelit në Organin Shqyrtues të Prokurimit, në ish-Ndërtesën e Bankës së Lublanes, Kati i- V-të , Prishtinë.

Aplikacionet e dërguara me postë, të cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën e bërë ditën e fundit të afatit për aplikim, do të konsiderohen të vlefshme dhe do të merren në shqyrtim nëse arrijnë brenda 3 ditësh. Aplikacionet që arrijnë pas këtij afati nuk do të shqyrtohen fare.

Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni në nr. tel. 038/212-360 ose përmes, e-mailit : arta.S.berisha@rks-gov.net.

Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit mbi kualifikimin, përvojën dhe dokumentacionet tjera të nevojshme që kërkojnë vendet e punës për të cilin konkurren, (diplomat e fituara jashtë vendit duhet të jenë të nostrifikuara nga MASHT-i).

Kandidatët të cilët hynë në përzgjedhje të ngushtë për intervistë, do të informohen me shkrim ose me telefon në afat ligjor nga Zyra e Personelit.

Kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë për intervistë do të informohen me shkrim ose me telefon në afat ligjor nga personeli dhe janë të obliguar të sjellin me vete dokumentet origjinale mbi kualifikimet dhe trajnimet e kryera për verifikim para Komisionit intervistues.

Përdorimi i formularit të gabueshëm dhe ai i pakompletuar me të dhënat e kërkuara do të konsiderohet i pavlefshëm.

Kohëzgjatja e emërimit sipas LSHC, duke përfshirë periudhën e punës provuese një (1) vjeçare.

Organi Shqyrtues i Prokurimit, ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjithë komunitetet e Republikës së Kosovës.

“Komuniteti jo – shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike, qendrore dhe lokale, siç specifikohet në Nenin 11, paragrafin 3 të Ligjit Nr. 03/L-149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës”.