



SHPALLJE E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS

1. KQZ-02/2011 Titulli i punës: Auditor i Brendshëm

Lokacioni: Prishtinë

Niveli i pagës: Koeficienti 15

Kontrata: Sipas Ligjit të SHCK-së

Gjysmë – orari : Jo

I raporton: Kryeshefit Ekzekutiv

Përgjegjësi e mbikëqyrjes: Nuk ka

Detyrat kryesore:

1. Harton Planin vjetor të Punës i cili duhet të aprovohet nga Kryeshefi Ekzekutiv i SKQZ-së;
2. Kryen auditimet e rregullta në bazë të planit vjetorë të punës, si dhe kryen auditime të jashtëzakonshme të cilat mund të dalin si kërkesë e Menaxhmentit të SKQZ-së dhe KQZ-së ;
3. Kryen auditime për të gjitha programet buxhetore për të konstatuar ligjëshmërinë, performancën dhe parregullsitë për procedurat e kryera të shpenzimeve të të hyrave, procedurën e prokurimit , menaxhimin e asetëve dhe rekrutimin e punëtorëve etj;
4. Verifikon formularët financiar (të hyrave dhe shpenzimeve) të përgatitur nga sektori i buxhetit për të gjitha programet buxhetore;
5. Vlerëson funksionimin e kontrollit të brendshëm i cili është i dizajnuar nga menaxheri i lartë, dhe jep opinionin për shkallën e funksionimit të këtij sistemi;
6. Para përgatitjes së raportit final të auditimit me përgjegjësinë, çdo programi buxhetor ku është kryer auditimi diskutohen të gjeturat e konstatuara dhe konkluzionet;
7. Raporton Kryeshefit Ekzekutiv të pas kryerjes së çdo auditimi;
8. Përgatitë raportin vjetor të punës,;
9. Vlerëson Implementimin e rekomandimeve të veta dhe auditorit gjeneral të dhëna brenda një viti;
10. Ndhmon Auditorët e jashtëm në grumbullimin e informatave dhe kryerjen cilësore të auditimit vjetor;

Kualifikimet , përvoja dhe aftësitë e kërkua

1. Të ketë diplomë universitare në shkencat ekonomike dhe juridike;
2. Përvojë 3 vjeçare në auditim, menaxhim të financave dhe të ngjashme
3. Kandidatët e çertifikuar në fushën e auditimit do të kenë përparësi.
4. Aftësi dhe gatishmëri të punojë me njerëz të përkatësive të ndryshme kulturore dhe etnike;
5. Fleksibilitet dhe aftësi të punojë nën tryzni dhe me afat kohor të kufizuar;
6. Njohje e teknologjisë informative (MS Word, MS Excel, MS Access);
7. Njohje e gjuhës tjetër zyrtare e dëshirueshme;
8. Njohja e gjuhës angleze me gojë dhe me shkrim (e dëshirueshme).

2. KQZ – 03/2011 Titulli i punës: Zyrtar i Lartë për Regjistrim të Partive Politike

Zyra: Për Regjistrim të Partive Politike, Certifikim dhe Auditim të Subjekteve Politike.

Niveli i pagës: Koeficienti 8

Kontrata: Sipas Ligjit të SHCK-së

Gjysmë – orari : Jo

I raporton: Drejtorit Ekzekutiv të zyrës

Përgjegjësia mbikëqyrëse: nuk ka

Detyrat kryesore:

1. Siguron ndërlidhje me partitë politike dhe zyrës për regjistrim dhe certifikim e auditim të subjekteve politike
2. Është përgjegjës për mirëmbajtje të regjistrimit të partive politike
3. Përgatit aplikacionin për regjistrim të partive politike dhe forma tjera të nevojshme sipas ligjit dhe rregullave në fuqi
4. Zbaton procedurat për regjistrim të partive politike,

5. Rekomandon brenda afatit ligjor, informon KQZ – në për statusin e aplikacioneve duke rekomanduar regjistrimin, gjegjësisht mosregjistrimin e Partive Politike
6. Cakton orarin dhe agjendën e takimeve të rregullta me Partitë Politike dhe shoqërinë civile.
7. Siguron që procesi i regjistrimit të partive politike të dokumentohet plotësisht dhe të arkivohet për referim në të ardhmen.

Përgjegjës për:

Regjistrim të Partive Politike dhe mirëmbajtjen e regjistrit të partive.

Kualifikimet , përvoja dhe aftësitë e kërkuara

1. Të jetë i diplomuar në shkencat politike, administratë publike, drejtësi ose në fushë të ngjashme
2. Tre vite përvojë pune në administratë publike. Është e dëshirueshme të ketë përvojë pune në zgjedhje.
3. Aftësi dhe gatishmëri për të punuar me njerëz të përkatësive të ndryshme kulturore dhe etnike;
4. Njohje të mirë të dokumenteve juridike bazë (kushtetutave, ligjeve dhe rregulloreve të zgjedhjeve);
5. Përvojë në hartimin e procedurave;
6. Njohje të teknologjisë informative (MS Word,MS Excel dhe MS Access)
7. Njohja e gjuhës tjetër zyrtare e dëshirueshme
8. Njohja e gjuhës angleze me gojë dhe me shkrim (e dëshirueshme).

3. KQZ 04/2011 Titulli i punës: Zyrtar i Lartë i Përkthimit Shqip-Anglisht dhe anasjelltas

Departamenti: I Administratës dhe Përkrahjes

Niveli i pagës: Koeficienti i 8

Kontrata: Sipas Ligjit të SHCK-së

Gjysmë – orari : Jo

I raporton: Kryesuesit të Departamentit të Administratës dhe të Përkrahjes

Përgjegjësi të mbikëqyrjes: Nuk ka

Detyrat kryesore:

1. Përkthen tekste dhe dokumente të llojeve të ndryshme nga gjuha shqipe në angleze dhe anasjelltas;
2. Përkthen në mënyrë simultane për personelin e KQZ-së, vizitorët ose kandidatët e trajnimit nga gjuha shqipe në gjuhën angleze dhe anasjelltas;
3. Detyra dhe përgjegjësi të tjera që i caktohen nga mbikëqyrësi

Përgjegjës për:

Përkthim dhe interpretim të saktë nga gjuha shqipe në gjuhën angleze dhe anasjelltas

Kualifikimi, përvoja dhe aftësitë e kërkuara

1. Te ketë mbaruar shkollimin universitar ose shkollimin e mesëm
2. Të njohë gjuhën shqipe dhe angleze rrjedhshëm, me gojë dhe me shkrim;
3. Përvojë të konsiderueshme të përkthimit/interpretimit profesional;
4. Përvojë dhe aftësi për të punuar nën tryzni dhe me afate të kufizuara;
5. Shkathësi të mira të komunikimit dhe të marrëdhënieve publike; takt në të gjitha punët;
6. Aftësi dhe gatishmëri për të punuar me njerëz të përkatësive të ndryshme kulturore dhe;
7. Njohja e gjuhës tjetër zyrtare e dëshirueshme;
8. Njohja e gjuhës angleze me gojë dhe me shkrim (e dëshirueshme).

4. KQZ- 05/2011 Titulli i punës: Koordinator i Transportit

Departamenti: Administratës dhe Përkrahjes

Lokacioni: Prishtinë

Koeficienti: 7

Kontrata : Sipas Ligjit të SHCK-së

Gjysme orari: jo

I raporton: Drejtorit të Departamentit

Përgjegjësi e mbikëqyrjes: Nuk ka

Qëllimi i punës dhe rezultatet:

Koordinatori i transportit nën mbikëqyrjen e Drejtorit të Departamentit, është përgjegjës për planifikimin koordinimin dhe mbikëqyrjen e të gjitha qështjeve të transportit tokësor dhe ajror në kuadër të Sekretariatit të KQZ-së.

Detyrat kryesore:

1. Planifikon dhe mbikëqyrë shpërndarjen e materialit zgjedhor në Ditën e Zgjedhjeve;
2. Është përgjegjës për mirëmbajtjen e punës në ofrimin e shërbimit të transportit dhe përdorimin në mënyrë sa më racionale të veturave të KQZ-së;
3. Krijon dhe mirëmban dosjet për secilën veturë të KQZ-së;

4. Përgatit dhe harton planet dhe raportet e punës ne baza javore, mujore dhe vjetore;
5. Kujdeset për realizimin e kërkesave që lidhen me transportin;
6. Detyra dhe përgjegjësi të tjera që i cakton mbikëqyrësit.

Kualifikimi, përvoja dhe aftësitë e kërkuara

1. Të ketë të kryer shkollimin e mesëm;
2. Përvojë pune dy vjeçare , se paku një vit në vende përkatëse, ne fushën e transportit, menaxhimin e automjeteve , parking dhe shpedicion, ose fusha përkatëse;
3. Të ketë patente shoferi valide te kategorisë B;
4. Njohja e teknologjisë informative (Ms. Word, Exel, Ms.Access);
5. Njohja e gjuhës tjetër zyrtare e dëshirueshme;
6. Njohja e gjuhës angleze me gojë dhe me shkrim e dëshirueshme.

Fletë aplikacionet mund të merren dhe të dorëzohen në Sekretariatit e KQZ-së në Prishtinë, (Rr. "Agim Ramadani) ndërtesa e IKAP-it.

Për më shumë informacion luteni të kontaktoni në këta numra të tel. 038 38 551 840. Konkursi do të jetë i hapur prej datës **10.03.2011 deri me datën 24.03.2011**.

Sekretariati i KQZ – së i shërben gjithë popullit të Kosovës, dhe mirëpret aplikacionet nga meshkujt dhe femrat prej të gjitha komuniteteve të Kosovës. Aplikacionet e dërguara pas datës së mbylljes nuk do të pranohen, ndërkaj aplikacionet e paplotësuara refuzohen.

Për shkak të numrit të madh të aplikacioneve, nuk do të dërgohet asnjë njoftim . Njoftimet do tu bëhen vetëm kandidatëve që futen në listën e ngushtë të përzgjedhjes .