



Republika e Kosovës  
Republika Kosovo - Republic of Kosovo  
Komisioni Qendror i Zgjedhjeve  
Centralna Izborna Komisija  
Central Election Commission



Në bazë të nenit 66 dhe 67 të Ligjit nr. 03/L-073, për Zgjedhjet e Përgjithshme në Republikën e Kosovës, Rregullores nr. 01/2017 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Sekretariatit e Komisionit Qendror të Zgjedhjeve, neni 31.paragrafi 2, Rregullores nr. 04/2017, neni 4 dhe 5, për Avancimin në Karrierë dhe Transferimin e Nëpunësve në Sekretariatit e Komisionit Qendror të Zgjedhjeve dhe në përshtatshmëri me Rregulloren Nr. 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civil, Sekretariati i Komisionit Qendror të Zgjedhjeve rishpall:

## KONKURS TË BRENDSHËM

### 1. KQZ- 12/2019 Udhëheqës i Divizionit për Buxhet dhe Financa

**Grada/Koeficienti:** Niveli Drejtues- G5 / K -14.4 / aktual 9  
**Mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë:** Drejtori i DAP-it  
**Kohëzgjatja e emërimit:** Pa afat

#### Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës

1. Është përgjegjës për organizimin e punëve në divizion
2. Përkujdeset për procesin efikas, si dhe ruajtjen e të dhënave financiare,
3. Përgatit propozimet buxhetore (Kornizën afatmesme të Shpenzimeve, Buxhetin dhe rishikimin e tij)
4. Përcjell dhe raporton mbi ekzekutimin buxhetor (raporte javore, mujore, periodike, vjetore mujore)
5. Siguron që shpenzimet financiare janë në përputhje me rregullat dhe procedurat
6. Raporton ne ATK për tatimet dhe ne Trust për kontributet pensionale për stafin jo permanent të KQZ-së
7. Mirëmban dhe verifikon parat e imta ne arkë (petty cash)
8. Përgatit dhe kalkulon avancet dhe shpërndarjen e tyre për udhëtimet zyrtare si dhe bën mbylljen e tyre,
9. Kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara nga mbikëqyrësi

#### Kualifikimi, aftësitë dhe përvoja e punës:

1. Të ketë Diplomë Universitare në Ekonomi, Financa dhe të ngjashme;
2. Së paku pesë (5) vite përvojë pune profesionale,
3. Integritet të lartë personal dhe profesional;
4. Shkathtësi të shkëlqyera në komunikim me gojë dhe me shkrim në gjuhët zyrtare;
5. Aftësi dhe gatishmëri për të punuar në mënyrë të paanshme dhe me njerëz të përkatësive të ndryshme etnike;
6. Njohja e gjuhës tjetër zyrtare e dëshirueshme;

7. Njohje e gjuhës angleze me gojë dhe me shkrim e dëshirueshme;
8. Njohje të teknologjisë informative (MS word, MS Excel dhe MS Access),

## **2. KQZ- 13/2019 Udhëheqës i Divizionit për Logjistikë dhe Transport**

**Grada/Koeficienti:** Niveli Drejtues- G4 / K -15 / aktual 9  
**Mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë:** Drejtori i DAP-it  
**Kohëzgjatja e emërimit:** Pa afat

### **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës**

1. Harton planin e përgjithshëm të logjistikës, identifikon nevojat dhe specifikon materialet dhe shërbimet;
2. Planifikon artikujt e kërkuar si dhe bën menaxhimin e shpërndarjes dhe rikthimin e materialeve zgjedhore.
3. Bën menaxhimin e depos
4. Kompletton dhe mirëmban të dhënat për furnizimin me material.
5. Menaxhon pranimin procedimin dhe shpërndarjen e pajisjeve dhe mallrave sipas kërkesave të aprovuara.
6. Bën organizimin dhe monitorimin e furnizimit me kërkesa të nevojshme dhe emergjente si dhe bën menaxhimin e stoqeve mallrave të materialeve zgjedhore dhe jo zgjedhore.
7. Mbikëqyr faturimin e saktë për mallrat e pranuar bazuar në çmimet e kontraktuara me operatorët. Procedon të gjitha faturat e pranuar , futjen e të dhënave në SIMFK të lendeve për pagese .
8. Menaxhon dhe mbikëqyrë paketimin dhe ndarjen korrekte të të gjitha materialeve zgjedhore.
9. Kryen detyra tjera që i caktohen nga mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë.

### **Kualifikimi, aftësitë dhe përvoja e punës:**

1. Diplomë Universitare në Drejtësi, Ekonomi, Administratë Publike dhe të ngjashme;
2. Së paku pesë (5) vite përvojë pune
3. Integritet të lartë personal dhe profesional;
4. Shkathësi të shkëlqyera në komunikim me gojë dhe me shkrim në gjuhët zyrtare;
5. Aftësi dhe gatishmëri për të punuar në mënyrë të paanshme dhe me njerëz të përkatësive të ndryshme etnike;
6. Njohja e gjuhës tjetër zyrtare e dëshirueshme;
7. Njohje e gjuhës angleze me gojë dhe me shkrim e dëshirueshme;
8. Njohje të teknologjisë informative (MS word, MS Excel dhe MS Access).

### **3. KQZ- 14/2019 Udhëheqës i Divizionit për Shërbimin Votues**

**Grada/Koeficienti:** Niveli Drejtues- G4 / K -15 / aktual 9  
**Mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë:** Drejtori i DOZ-it  
**Kohëzgjatja e emërimit:** Pa afat

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës**

1. Krijon, mirëmban dhe siguron cilësinë e listës së votuesve;
2. Koordinon zbatimin e të gjitha operacioneve të shërbimit të votuesve në terren;
3. Udhëheq dhe mbikëqyrë Operacionin e Votimit përmes Postës, duke përfshirë periudhën e regjistrimit të votuesve jashtë Kosovës dhe Periudhën e Votimit;
4. Udhëheq dhe mbikëqyr procesin e regjistrimit të votuesve me nevoja dhe rrethana të veçanta;
5. Harton dhe mbikëqyrë projekte të ndryshme që lidhen me shërbimin e votuesve;
6. Punon nga afër me krijuesit e bazës së të dhënave, për të specifikuar dhe vlerësuar raportet e bazës së të dhënave;
7. Kujdeset, ruan dhe siguron të dhënat personale të votuesve;
8. Bashkëpunon dhe koordinon punën me institucionet përkatëse që merren me regjistrin civil;
9. Detyra dhe përgjegjësi të tjera kur i caktohen nga mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë.

#### **Kualifikimi, aftësitë dhe përvoja e punës:**

1. Të ketë Diplomë Universitare në Drejtësi, Shkenca Politike, Administratë Publike, Inxhinieri kompjuterike dhe Statistika;
2. Së paku pesë (5) vite përvojë pune.
3. Integritet të lartë personal dhe profesional;
4. Shkathësi të shkëlqyera në komunikim me gojë dhe me shkrim në gjuhët zyrtare;
5. Aftësi dhe gatishmëri për të punuar në mënyrë të paanshme dhe me njerëz të përkatësive të ndryshme etnike;
6. Njohja e gjuhës tjetër zyrtare e dëshirueshme;
7. Njohje e gjuhës angleze me gojë dhe me shkrim e dëshirueshme;
8. Njohje të teknologjisë informative (MS Word, MS Excel dhe MS Access).

### **4. KQZ- 15/2019 Udhëheqës i Divizionit për Informim dhe Edukim të Votuesve**

**Grada/Koeficienti:** Niveli Drejtues- G5 / K -14.4 / aktual 9  
**Mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë:** Drejtori i DOZ-it  
**Kohëzgjatja e emërimit:** Pa afat

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës**

1. Harton Strategjinë e Informimit Publik të votuesve dhe palëve të tjera për procesin zgjedhor;
2. Planifikon, harton, drejton dhe mbikëqyrë projektet e informimit të votuesve dhe përcakton metodat e zbatimit të informimit publik;
3. Koordinon dhe menaxhon zbatimin e aktiviteteve në funksion të implementimit të strategjisë për informimin dhe edukimin e votuesve;

4. Përgatit produktet dhe materialet profesionale cilësore të informimit të votuesve për shpërndarje në publik;
5. Koordinon dhe menaxhon zbatimin e të gjitha projekteve të informimit të votuesve në teren;
6. Siguron materialet për publikim në ueb faqen e KQZ-se;
7. Mbikëqyrë dhe menaxhon Divizionin e Informimit dhe Edukimit;
8. Detyra dhe përgjegjësi të tjera kur i caktohen nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në pajtim me ligjin;

#### **Kualifikimi, aftësitë dhe përvoja e punës:**

1. Diplomë Universitare në: Filozofik, Komunikim Masiv, Gazetari, Drejtësi, Shkenca Politike ose Administratë Publike, Shkenca Sociale;
2. Së paku pesë (5) vite përvojë pune.
3. Integritet të lartë personal dhe profesional;
4. Shkathtësi të shkëlqyera në komunikim me gojë dhe me shkrim në gjuhët zyrtare;
5. Aftësi dhe gatishmëri për të punuar në mënyrë të paanshme dhe me njerëz të përkatësive të ndryshme etnike;
6. Njohja e gjuhës tjetër zyrtare e dëshirueshme;
7. Njohje e gjuhës angleze me gojë dhe me shkrim e dëshirueshme;
8. Njohje të teknologjisë informative (MS Word, MS Excel dhe MS Access).

#### **Procedura e konkurimit**

Procedura e konkurimit është e hapur për të gjithë të punësuarit në SKQZ, të cilët i përmbushin kriteret e konkursit.

Formularët për punësim mund të merren në zyrën e personelit apo në webfaqen e KQZ-së, në linkun [www.kqz-ks.org](http://www.kqz-ks.org). *Formularët për punësim dorëzohen brenda afatit të përcaktuar me konkurs, personalisht në zyrën e personelit në SKQZ, Rruga "Migjeni, nr. 21. 10000 Prishtinë, çdo ditë pune nga ora 08:00 – 16:00, përmes postës elektronike në adresën: [zyra.personeli@kqz-ks.org](mailto:zyra.personeli@kqz-ks.org), si dhe me anë të shërbimit postar.*

*Formularit për punësim i bashkëngjiten kopjet e dokumenteve të nevojshme personale dhe dëshmitë për kualifikim, përvojë të punës, trajnimet e ndjekura etj.*

#### **Informatë e përgjithshme për të gjithë kandidatët**

*Sekretariati i Komisionit Qendror të Zgjedhjeve ofron mundësi të barabarta të avancimit për të gjithë nëpunësit e SKQZ-së, dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë nëpunësit dhe se komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në të gjitha strukturat dhe njësitë organizative të KQZ-së. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të parapare nuk pranohen dhe aplikacionet e pakompletuara refuzohen.*

*Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listë të ngushtë do të kontaktohen.*

*Konkursi mbetet i hapur pesë (5) dite pune nga dita e publikimit. Data e fundit për aplikim është **03 qershor 2019, ora 16:00.***

*Për informata shtesë ju lutem kontaktoni në numrin e telefonit **038-200-23-557.***