



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, Rregullores nr. 03/2017 për Procedurat e Rekrutimit, Emërimit dhe Punës Provuese, në Sekretariatit e Komisionit Qendror të Zgjedhjeve, si dhe Vendimit Nr.931 -2020 të KQZ-së, të datës 21.10.2020, për aprovimin e rekrutimit të stafit të përkohshëm përmes Kontratës – Marrëveshje për Shërbime të Veçanta për procesin Zgjedhor të Zgjedhjeve të Jashtëzakonshme për Kryetar në Komunën e Mitrovicës së Veriut dhe në Podujevë, të cilat do të mbahen me datë 29 nëntor 2020, Sekretariati i Komisionit Qendror të Zgjedhjeve shpall:

## K O N K U R S

### **KQZ-41/2020 Titulli i punës: Zyrtar të Lartë Ligjor (2 pozita)**

**Grada/Koeficienti:** Koeficienti 7  
**Departamenti :** Departamenti për Çështje Ligjore:  
**Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë:** Drejtori i Departamentit për Çështje Ligjore  
**Kohëzgjatja e emërimit:** Me afat të caktuar (dy muaj)

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

Ndihmon drejtorin dhe zyrtarin e lartë ligjor të departamentit në hartimin shkresave që kanë të bëjnë me procesin zgjedhor;

Ndihmon në hartimin e raporteve e informatave që kanë të bëjnë e departamentin;

Ndihmon në hartimin e shkresave të ndryshme;

Ndihmon në operacionet ditore të Departamentit;

Ndihmon në hartimin e procesverbaleve të Këshillit për Çështje ligjore;

Ndihmon në përgatitjen e mbledhjeve të KQZ-së, Këshillit për Çështje Ligjore;

Kryen edhe detyra tjera që i caktohen nga Drejtori;

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

Të ketë diplomë universiteti në lëmin e drejtësisë

Së paku një vit përvojë pune në çështjet juridike

Përvojë profesionale në zgjedhje

Shkathtësi të shkëlqyeshme për hartim dhe shprehje me shkrim në gjuhën shqipe

Njohje të teknologjisë informative ( Ms Word, Ms Access, Ms Excel)

Njohja e gjuhës tjetër zyrtare e dëshirueshme

Njohje e gjuhës angleze (e dëshirueshme).

**KOZ-42/2020 Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Teknologjisë Informative (2 Pozita)**

**Grada/Koeficienti:** Koeficienti 8  
**Departamenti :** Departamenti për Teknologji Informative  
**Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë:** Zyrtarë i Lartë i Teknologjisë Informative  
**Kohëzgjatja e emërimit:** Me afat të caktuar (dy muaj)

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

Instalimi i kompjuterëve, printerëve dhe pajisjeve tjera të TI-së,

Instalimi i sistemeve operative dhe aplikacioneve tjera, sipas udhëzimeve nga mbikëqyrësit

Instalimi i rrjetave lokale dhe konfigurimi i pajisjeve të rrjetës,

Administrimi i pajisjeve të zërimit, përkthimit simultant dhe audioincizim elektronik,

Futja e të dhënave dhe veprimet tjera në aplikacionet e ndryshme të KQZ-së sipas udhëzimeve nga mbikëqyrësit,

Detyra dhe përgjegjësi të tjera që i caktohen nga mbikëqyrësit.

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

Diplomë Universitare në Shkencat Kompjuterike ose vijimi i studimeve në vitin e fundit,

Minimum një (1) vit përvojë pune në fushën e teknologjisë InformativNjohuri të avancuara për sistemet operative të Windows

Njohuri në sigurimin e tavolinë ndihmëse; instalimin e printerëve, kompjuterëve dhe zgjidhje të problemeve të ndryshme që lidhen me pajisjet e TI-së,

Shkathtësi të shkëlqyera në komunikim me gojë dhe me shkrim në gjuhët zyrtare;

Aftësi dhe gadishmëri për të punuar në mënyrë të paanshme dhe me njerëz të përkatësive të ndryshme etnike;

**KQZ 43/2020 Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Koordinimit në Terren në Sekretariatit e KQZ-së (1 pozitë)**

**Grada/Koeficienti:** Koeficienti 7  
**Departamenti :** Departamenti i Koordinimit në Terren  
**Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë:** Drejtori i Departamentit të Koordinimit në Terren  
**Kohëzgjatja e emërimit:** Me afat të caktuar (dy muaj)  
**Numëri i pozitave:** 1 pozitë

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

Nën mbikëqyrjen e Drejtorit, koordinon punët ditore në Departamentin e Koordinimit në Terren;

Kontribuon për zbatimin e aktiviteteve sipas planeve operacionale në terren

Ndihmon njësitë tjera të SKQZ-së për implementimin e detyrave dhe aktiviteteve për terren

Bën dhe përgatit raporte për aktivitetet e Departamentit të DKT-së në periudhën zgjedhore  
Koordinon aktivitetet në mënyrë efektive mes DKT-së dhe KKZ-së për arritjen e qëllimeve sipas planifikimeve të KQZ-së për zgjedhje

Kryen detyra të tjera kur i caktohen nga mbikëqyrësi.

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

Të ketë diplomë universiteti apo të jetë në përfundim të studimeve;

Përvoja e punës në zgjedhje konsiderohet përparësi;

Integritet të lartë personal dhe profesional;

Shkathtësi të shkëlqyera në komunikim me gojë dhe me shkrim në njërën nga gjuhët zyrtare;

Aftësi dhe gatishmëri për të punuar në mënyrë të paanshme dhe me njerëz të përkatësive të ndryshme etnike;

Njohja e gjuhës tjetër zyrtare konsiderohet si përparësi;

Njohja e gjuhës angleze e dëshirueshme;

Njohje të teknologjisë informative (MS Word, MS Excel dhe MS Access)

**KQZ-44/2020 Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Lartë për Certifikim të Subjekteve Politike (1 pozitë)**

**Grada/Koeficienti:** Koeficienti 8

**Departamenti :** Zyra për Regjistrim të Partive Politike dhe Certifikim

**Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë:** Drejtori i ZRPPC-së

**Kohëzgjatja e emërimit:** Me afat të caktuar (dy muaj)

**Numëri i pozitave:** 1 pozitë

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

Kontribuon në hartimin e rekomandimeve, vendimeve dhe dokumente tjera

Ndihmon në interpretime profesionale lidhur me implementimin e dispozitave ligjore

Kontribuon në aktivitet në funksionim të implementimit të certifikimi të subjekteve politike dhe kandidatëve të tyre

Koordinon pranimin dhe procesimin e aplikacioneve të subjekteve politike

Koordinon pranimin dhe procesimin e aplikacioneve për vëzhgues të zgjedhjeve

Koordinon shpërndarjen e ID-ve të vëzhguesve për subjektet politike dhe organizatat tjera.

Ndihmon në procesimin e formularëve për raportime të raportit financiar të fushatës zgjedhore.

Ndihmon në përgatitjen e materialeve për publikim në faqe të KQZ-sëNdihmon në Hartimin e Dosjes së Informimit Publik për donacionet e Subjekteve Politike

Kyen edhe detyra tjera që i caktohen nga Drejtori;

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

Diplomë Universitare në drejtësi, shkencat politike, ekonomi, ose administratë publike

Aftësi dhe gatishmëri për të punuar me njerëz të përkatësive të ndryshme kulturore dhe etnike

Së paku një vit përvojë pune

Përvojë pune profesionale në zgjedhje

Shkathtësi të shkëlqyeshme për hartim dhe shprehje me shkrim në gjuhën shqipe

Njohje të teknologjisë informative ( Ms Word, Ms Access, Ms Excel)

Njohja e gjuhës tjetër zyrtare e dëshirueshme

Njohje e gjuhës angleze (e dëshirueshme).

**KQZ 45/2020, Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Trajnimit në Komisionin Komunal të Zgjedhjeve ( 6 Pozita)**

**Grada/Koeficienti:** Koeficienti 7.5  
**Departamenti :** Departamenti i Koordinimit në Terren  
**Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë:** Drejtori i Departamentit të Koordinimit në Terren  
**Kohëzgjatja e emërimit:** Me afat të caktuar (dy muaj)  
**Numëri i pozitave:** **6 pozita (në Mitrovicë të Veriut)**

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

Zbaton programet e trajnimit të zgjedhjeve në procedurat e regjistrimit, votimit dhe numërimit; Koordinon planifikimin dhe zbatimin e aktiviteteve të trajnimit në kuadër të KKZ-së; Është përgjegjës për trajnimin e Anëtarëve të Këshillave të Vendvotimeve lidhur me trajnimin e të personelit të regjistrimit të votuesve dhe të qendrave të votimit në procedurat e zgjedhjeve; Zbaton udhëzimet sipas doracakëve të trajnimit dhe të pakove informative që përdoren në seancat e trajnimit që burojnë nga Sekretariati i KQZ-së për KKZ, KVV dhe Staf Teknik për zgjedhje; Ndhmon Zyrtarin e Lartë Komunal të Zgjedhjeve dhe Anëtarët e KKZ-se në zbatimin e detyrave që janë në kuadër të KKZ-së sipas Planifikimeve Operacionale për zgjedhje; Jep informatat e nevojshme profesionale e ligjore lidhur me zbatimin e procedurave për zgjedhje Detyra dhe përgjegjësi të tjera që i caktohen nga mbikëqyrësi

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

Të ketë së paku diplome të shkollës së mesme, ndërsa diploma e universitetit konsiderohet përparësi

Të ketë përvojë pune profesionale si trajner apo në fushat e ngjashme

Përvojë pune në zgjedhje konsiderohet përparësi

Shkathtësi të shkëlqyeshme për hartim dhe shprehje me shkrim në gjuhën përkatëse

Njohje të teknologjisë informative ( Ms Word, Ms Access, Ms Excel)

Njohja e gjuhës tjetër zyrtare e dëshirueshme

Njohje e gjuhës angleze (e dëshirueshme).

**KQZ 46/2020- Titulli i vendit të punës: Zyrtar për Shërbimin e Votuesve (1 Pozitë)**

**Grada/Koeficienti:** Koeficienti 7  
**Departamenti :** Departamenti i Operacioneve Zgjedhore  
**Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë:** Udhëheqësit të Divizionit për Shërbim të Votuesve,  
**Kohëzgjatja e emërimit:** Me afat të caktuar (dy muaj)  
**Numëri i pozitave:** 1 pozitë

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

Ndhmon Udhëheqësit të Divizionit për Shërbim të Votuesve, në zbatimin e periudhës së shërbimit të votuesve për ndërrimin e qendrave të votimit;

Ndhmon Udhëheqësit të Divizionit për Shërbim të Votuesve, në zbatimin e periudhës së kundërshtimit dhe konfirmimit të listës së votuesve;

Nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të Divizionit të Shërbimit të Votuesve, bënë ndarjen e votuesve në vendvotime sipas renditjes alfabetike të mbiemrave të votuesve dhe bënë verifikimin e cilësisë së skedarëve në formatin PDF.;

I ndihmon Udhëheqësit të Divizionit në mbikëqyrjen e shtypjes, kontrollimit dhe paketimit të Listave përfundimtare të votuesve dhe listave komunale të votuesve;

Nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të Divizionit për Shërbim të Votuesve, bënë futjen e të dhënave për aplikuesit që kanë aplikuar për regjistrim për votim jashtë Kosovës, dhe kryen punë tjera që lidhen me këtë proces, të cilat caktohen nga Udhëheqësi i Divizionit për Shërbim të Votuesve;

Nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të Divizionit për Shërbim të Votuesve, bënë vlerësimin e zotësisë juridike për aplikuesit që kanë aplikuar suksesshëm përgjatë periudhës së aplikimit për regjistrim;

Nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të Divizionit për Shërbim të Votuesve, bënë vlerësimin e pakove me fletëvotime që dërgohen përmes postës, nga votuesit jashtë Kosovës, dhe kryen punë tjera që lidhen me këtë proces, të cilat caktohen nga Udhëheqësi i Divizionit për Shërbim të Votuesve;

I ndihmon Udhëheqësit të Divizionit për Shërbim të Votuesve, në procesin e regjistrimit të votuesve me nevoja dhe rrethana të veçanta;

Kryen detyra tjera që i caktohen

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

Të ketë të Diplomë Universitare, ose të paktën të jetë në vijim të studimeve themelore universitare,

Përvojë përkatëse profesionale në proceset zgjedhore dhe në bazën e të dhënave,

Njohje të mirë të dokumenteve ligjore bazë, që kanë të bëjnë me procesin zgjedhor,

Aftësi për të punuar në programet MS, Word, MS Excel dhe bazën e të dhënave,

Aftësi dhe gatishmëri për të punuar me njerëz të përkatësive të ndryshme kulturore dhe etnike,

Njohja e gjuhës zyrtare e dëshirueshme,

Njohja e gjuhës angleze me shkrim dhe me gojë e dëshirueshme.

#### **KQZ 47/2020- Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Logjistikes në Zyren e Komisionit Komunal të Zgjedhjeve ( 1 Pozitë)**

<b>Grada/Koeficienti:</b>	Koeficienti 7
<b>Departamenti :</b>	Departamenti i Koordinimit në Terren
<b>Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë:</b>	Drejtor i DKT
<b>Kohëzgjatja e emërimit:</b>	Me afat të caktuar (dy muaj)
<b>Numri i pozitave:</b>	1 pozitë (në Mitrovicë e Veriut)
<b>Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:</b>	

Ndihmon Komisionin Komunal të Zgjedhjeve sipas nevojave për furnizim, transport dhe detyra tjera në funksion të KKZ-se për zbatimin e planeve operacionale për zgjedhje në KKZ

Përkujdeset për zbatimin e aktiviteteve sipas kërkesave të KKZ apo SKQZ-së dhe burimet tjera për materialet zgjedhore

Përkujdeset për mbarëvajtjen dhe implementimin e detyrave dhe aktiviteteve për nivelin komunal;

Ndihmon Zyrtarin e Lartë Komunal të Zgjedhjeve dhe KKZ-ne për cilësinë dhe saktësinë e materialeve të nevojshme për KKZ-në:

Mirëmban të dhënat e menaxhimit të furnizimit me material për zgjedhje, regjistrimin e materialit në KKZ, administrimin e materialeve dhe menaxhimin e depoz Komunale të KKZ-së;

Koordinon aktivitetet në mes DKT-së, KKZ-se për pranimin, dorëzimin dhe shpërndarjen e materialeve për zgjedhje;

Kryen detyra të tjera kur i caktohen nga mbikëqyrësi.

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

Të ketë së paku diplome të shkollës së mesme, ndërsa diplomë universiteti konsiderohet përparësi;

Të ketë përvojë pune në administrim të zgjedhjeve konsiderohet përparësi;

Integritet të lartë personal dhe profesional;

Shkathësi të shkëlqyera në komunikim me gojë dhe me shkrim në një të njëzë nga gjuhët zyrtare;

Aftësi dhe gatishmëri për të punuar në mënyrë të paanshme dhe me njerëz të përkatësive të ndryshme etnike;

Njohja e gjuhës tjetër zyrtare konsiderohet si përparësi;

Njohje të teknologjisë informative (MS Word, MS Excel dhe MS Access);

**KQZ- 48 / 2020 Titulli i vendit të punës: Zyrtar për personel ( 1 pozitë)**

**Grada/Koeficienti:** Niveli Profesional- koeficient -7

**Mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë:** Udheheqesi i Divizionit të Personelit

**Kohëzgjatja e emërimit:** Me afat, 2 muaj

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

Ndihmon në zbatimin e fushave të procedurave të punësimit të personelit në SKQZ, duke zbatuar legjislacionin në fuqi,

Ndihmon në përgatitjen e konkurseve , kontratave të punës, vërtetimeve të punës për personelin e zgjedhjeve.

Ndihmon në menaxhimin e rekrutimit të personelit të përkohshëm në SKQZ.

Ndihmon me informata në punë stafin jopermanent.

Detyra dhe përgjegjësi të tjera që i caktohen nga mbikëqyrësi.

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

Të ketë Diplomë Universitare në Drejtësi, Ekonomi, administratë publike.

Të ketë së paku dy (2) vite përvojë pune,

Integritet të lartë personal dhe profesional;

Shkathësi të shkëlqyera në komunikim me gojë dhe me shkrim në gjuhët zyrtare;

Aftësi dhe gatishmëri për të punuar në mënyrë të paanshme dhe me njerëz të përkatësive të ndryshme etnike;

Njohja e gjuhës tjetër zyrtare e dëshirueshme;

Njohje e gjuhës angleze e dëshirueshme;

Njohje të teknologjisë informative (MS Word, MS Excel dhe MS Access).

**KQZ-49/2020 Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Lartë i Përkthimit shqip-serbisht dhe anasjelltas ( 1 pozitë)**

**Grada/Koeficienti:** Niveli Profesional- koeficienti 7  
**Mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë:** Udheheqesit te Divizionit per Buxhet dhe Financa  
**Kohëzgjatja e emërimit:** Me afat 2 muaj

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

Përkthen dokumente, materiale dhe shkresa zyrtare nga gjuha shqipe në gjuhën serbe dhe anasjelltas;  
Përkthen në mënyrë simultane për zyrtarët e KQZ-së, vizitorët ose kandidatët e trajnimit nga gjuha shqipe në gjuhën serbe dhe anasjelltas;

Bën kontrollin e cilësisë së përkthimit të dokumenteve zyrtare

Përkthen për KQZ / SKQZ si dhe merr pjesë në trajnimet, takimet e punës dhe vizitat e ndryshme brenda dhe jashtë vendit;

Detyra dhe përgjegjësi të tjera që i caktohen nga mbikëqyrësi.

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

Të ketë së paku diplome të shkollës së mesme, diploma e universitetit konsiderohet përparësi

Se paku tre (3) vite përvojë pune.

Të njohë gjuhën shqipe dhe serbe rrjedhshëm, me gojë dhe me shkrim;

Përvojë të konsiderueshme të përkthimit dhe interpretimit profesional;

Përvojë dhe aftësi për të punuar nën trysni dhe me afate të kufizuara;

Aftësi dhe gatishmëri për të punuar me njerëz të përkatësive të ndryshme kulturore dhe etnike;

Njohja e gjuhës tjetër zyrtare e dëshirueshme;

Njohje të teknologjisë informative (MS Word, MS Excel dhe MS Access).

**KQZ-50/2020. Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Logjistikës në QNR (1 pozitë)**

**Grada/Koeficienti:** Koeficienti 7  
**Departamenti :** Qendra e Numërimit dhe Rezultateve  
**Mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë:** Udheheqës i Qendrës së Numërimit dhe Rezultateve  
**Kohëzgjatja e emërimit:** Me afat të caktuar (dy muaj)  
**Numri i pozitave:** 1 pozitë

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

Proceson dhe përcjell të gjitha çështjet administrative lidhur me funksionimin efektiv të zyrës së Logjistikës;

Bën inventarizimin e materialeve para dhe pas procesit të zgjedhjeve;

I përcjell dërgesat që vijnë dhe që dalin nga prokurimi dhe depoja;

Mban shënime për raportet që arrijnë, klasifikon dhe kodon materialet që dërgohen;Pranon, numëron, skedon dhe shqyrton kërkesat për mall;

Siguron të ketë furnizim të materialit për zyre për stafin menaxhues dhe personelin e QNR-së;

Pranon, u cakton numrin, i skedon dhe shqyrton kërkesat hyrëse të blerjes;

Mirëmban sistemet e skedimit dhe bazë të dhënave;

Mban evidencën e transportit dhe mirëmban listat e stafit gjate transportit për ne QNR;

Kryen edhe detyra tjera kur i caktohen;

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

Të ketë diplomë universiteti në Ekonomi, Administratë Publike, shkenca sociale, shkenca natyrore

Të ketë përvojë profesionale në zgjedhje dhe në fushën e ngjashme;  
Përvojë pune në cilëndo disiplinë të menaxhimit të logjistikës dhe përkrahjes;  
I gatshëm të punoj në ndërrim, edhe përtej standardeve të orarit të rregullt, orar të zgjatur;  
Njohje të teknologjisë informative ( Ms Word, Ms Access, Ms Excel)  
Njohja e gjuhës tjetër zyrtare e dëshirueshme  
Njohje e gjuhës angleze e dëshirueshme.

### **KQZ-51/2020.Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Trajnimit në QNR ( 1 pozitë)**

**Grada/Koeficienti:** Koeficienti 8  
**Departamenti :** Qendra e Numërimit dhe Rezultateve  
**Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë:** Udhëheqës i Qendrës së Numërimit dhe Rezultateve  
**Kohëzgjatja e emërimit:** Me afat të caktuar (dy muaj)  
**Numri i pozitave:** 1 pozitë

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

Planifikon dhe drejton trajnimin e stafit të QNR-së. Asiston në selektimin, trajnimin, ndërtimin e ekipeve dhe shpërndarjen e të gjithë të stafit ditor sipas hapësirave të QNR-së. Siguron që të gjitha procedurat e QNR-së të jenë të përkrahura gjatë gjithë procesit të punës në QNR;

Në bashkëpunim me trajnerët tjerë, trajnon, përkrah dhe mbikëqyr stafin ditor në QNR. Trajnon mbikëqyrëset dhe auditorët në procedurat e futjes së të dhënave, auditimit, numërimit, hetimit etj;

Ofron përkrahje sipas hapësirave gjatë gjithë procesit në QNR në përputhje me Procedurat e QNR-së;

Asiston në përgatitjen e doracakëve të trajnimit dhe materialeve tjera të trajnimit në përputhje me procedurat e QNR-së. Koordinon dhe mban lidhje me njësitë tjera të ngjashme, të siguroj funksionim të lehtë të proceseve zgjedhore;

Siguron kontroll të kualitetit në përputhje me standardet që janë kërkuar në të gjitha seancat e trajnimit;

Koordinon orarin e trajnimit dhe identifikon vendtakimin dhe përgatitjet logjistike për seancat e trajnimit.

Asiston në menaxhim dhe mbikëqyrjen e brendshme në QNR nga dita e zgjedhjeve deri sa procesi të kompletohet. Punon në sistemin e ndërrimit nga dita e zgjedhjeve deri sa procesi të kompletohet;

Kryen edhe detyra tjera kur i caktohen.

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

Të ketë diplomë universiteti në Drejtësi, Ekonomi, Administratë Publike, shkenca sociale, shkenca natyrore

Të ketë përvojë profesionale në zgjedhje dhe në fushën e ngjashme;

Të ketë përvojë të konsiderueshme pune në menaxhimin dhe mbikëqyrjen e personelit në vartësi;

I gatshëm të punoj në ndërrim, edhe përtej standardeve të orarit të rregullt, orar të zgjatur;

Njohje të teknologjisë informative ( Ms Word, Ms Access, Ms Excel)

Njohja e gjuhës tjetër zyrtare e dëshirueshme

Njohje e gjuhës angleze e dëshirueshme.

### **KQZ-52/2020. Titulli i vendit të punës: Zyrtar për Marrëdhënie me Jashtë ( 1 pozitë)**

**Grada/Koeficienti:** Koeficienti 7  
**Departamenti :** Qendra e Numërimit dhe Rezultateve  
**Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë:** Udhëheqës i Qendrës së Numërimit dhe Rezultateve  
**Kohëzgjatja e emërimit:** Me afat të caktuar (dy muaj)  
**Numri i pozitave:** 1 pozitë



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

Përgatit materialin Informues mbi procedurën, Informatat rreth zgjedhjeve dhe aktivitetet në QNR për vëzhguesit, Media dhe palët e interesuara;

Zhvillon dhe mirëmban rrjedhën gjithëpërfshirëse dhe të saktë të raporteve, letrave dhe reklamave për informatat e brendshme dhe të jashtme në të gjitha aspektet e punës së QNR-së;

Siguron përmbushjen e përgjegjësisë të raportimit të QNR-së, përfshirë koordinimin e paraqitjeve dhe raporteve të rregullta në pajtim me orarin e saktë. Përgatitë pakon informatave të brendshme dhe të jashtme në tri gjuhë (shqip, serbisht, anglisht), analizon dhe përmbledh materiale për proceset zgjedhore, duke i mbledhur nga informatat relevante nga të gjitha njësitë e SKQZ-së;

Kontribuon në të gjitha raportet kur kërkohet. Siguron që informatat e QNR-së të jenë të postuara në QNR dhe të jenë të freskuara, të sakta dhe informuese në lidhje me operacionet zgjedhore në QNR;

Në koordinim me zyrtarët e QNR-së organizon termine për vëzhgues, përfaqësuesve të Mediave, faktorëve nga partitë politike dhe kandidatëve dhe mysafirëve Special dhe njoftimin e tyre të kenë qasje në QNR 24 orë në ditë gjatë fazës operuese deri në përfundim të procesit;

Shoqëron nëpër hapësirat e QNR-së vëzhguesit, përfaqësuesit e mediave, faktorët nga subjektet politike dhe mysafirët special dhe informon rregullisht mbi aktivitetet në QNR dhe në qasjen e orarit, në proces dhe të drejtat dhe përgjegjësitë e tyre brenda QNR-së. Siguron që atje të jetë staf i mjaftueshëm i marrëdhënive me jashtë të koordinojë punën me vëzhguesit, përfaqësuesve të Mediave, faktorëve nga partitë politike dhe mysafirëve special brenda QNR-së;

U përgjigjet pyetjeve të vëzhguesve dhe komunikon me ta gjatë dhe lidhur me procesin e punës në QNR.

Nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të QNR-së, koordinon me mbikëqyrësit e hapësirave, auditorë siç kërkohet;

Kryen edhe detyra tjera kur i caktohen;

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

Të ketë diplomë universiteti në Drejtësi, Administratë Publike, skenca sociale,

Të ketë përvojë profesionale në zgjedhje dhe në fushën e ngjashme;

Njohuri për zgjedhjet specifike dhe çështje politike;

I gatshëm të punoj në ndërrim, edhe përtej standardeve të orarit të rregullt, orar të zgjatur;

Njohje të teknologjisë informative ( Ms Word, Ms Access, Ms Excel),

Njohja e gjuhës tjetër zyrtare e dëshirueshme,

Njohje e gjuhës angleze (e dëshirueshme).

Njohje të teknologjisë informative (MS Word, MS Excel dhe MS Access);

**KQZ 53/2020 Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Trajnimit ( 1 pozitë)**

**Grada/Koeficienti:** Koeficienti 7.5

**Departamenti :** Departamenti i Operacioneve Zgjedhore

**Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë:** Udhëheqësit te Divizionit të Trajnimit,

**Kohëzgjatja e emërimit:** Me afat të caktuar (dy muaj)

**Numëri i pozitave:** 1 pozitë

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

Ndihmon në zbatimin e programeve të trajnimit për të gjitha procedurat e parapara për ciklet e trajnimit

sipas planit operacional

Ndihmon në planifikimin dhe zbatimin e aktiviteteve të trajnimit me departamentet e tjera të Sekretariatit të KQZ-së;

Ndihmon dhe përkrah procesin e trajnimit të trajnerëve të Komisioneve Komunale të Zgjedhjeve , për procedurat e Votimit numërimit dhe përkrahje në materiale për trajnimet e parapara

Ndihmon në trajnimin e Anëtarëve të KVV-ve;

Kryen edhe detyra të tjera që i caktohen nga mbikëqyrësi;

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

Diplomë universitare

Përvojë në arsimimin e të rriturve, zgjedhje ose në dizajnimin, zhvillimin, menaxhimin dhe zbatimin e kurseve të trajnimit;

Aftësi për të shkruar dhe redaktuar materiale të trajnimit;

Aftësi të mira për prezantime dhe të komunikimit;

Aftësi për të punuar me programet MS Power Point, MS Word dhe MS Excel;

Aftësi për të punuar me njerëz të përkatësive të ndryshme kulturore dhe etnike;

Njohja e gjuhës tjetër zyrtare e dëshirueshme.

**KQZ-54/2020/ Titulli i vendit të punës: Asistent i Logjistikes në SKOZ ( 1 pozitë)**

**Grada/Koeficienti:** Niveli Profesional- koeficient - 6

**Mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë:** Udheheqesi i Divizionit të Logjistikes dhe Transportit

**Kohëzgjatja e emërimit:** Me afat, 2muaj

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

Mirëmbajtja dhe rregullimi i sallave ku mbahen takimet e KQZ-se.

Furnizimi me materiale të ndryshme, dhe shpërndarja e tyre.

Koordinohet me zyrën e Kryeshefit Ekzekutiv për agjendën e takimeve.

Koordinohet me logjistikën në lidhje me furnizimet dhe kërkesat e stafit.

Ndihmon stafin rreth furnizimeve të ndryshme dhe me materiale administrative.

Mban evidencë të saktë për punën dhe furnizimet.

Dhe punë dhe detyra që i caktohen nga mbikëqyrësi.

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

Të ketë së paku diplome të shkollës së mesme,

Të ketë përvojë pune

Integritet të lartë personal dhe profesional;

Shkathtësi të shkëlqyera në komunikim me gojë dhe me shkrim në njërin nga gjuhët zyrtare;

Aftësi dhe gatishmëri për të punuar në mënyrë të paanshme dhe me njerëz të përkatësive të ndryshme etnike;

Njohja e gjuhës tjetër zyrtare konsiderohet si përparësi;

### **Mënyra e aplikimit:**

Kandidatet e interesuar duhet të paraqesin një biografi profesionale (CV) një Letër motivuese, kopja e letërnjoftimit, kopjet e dokumentacionit për kualifikimin si dhe dëshmitë mbi përvojën e punës dhe atë profesionale. Dokumentacioni i kompletuar dorëzohet në Zyrën nr. 21 te Sekretariatit te KQZ-së, ndërtesa e ish Bankës së Lubjanës. kati i -I- zyra nr. 21. 10000 Prishtinë . Adresa elektronike ku mund te shkarkoni kërkesën për punësim - Aplikacionin, [www.kqz-ks.org](http://www.kqz-ks.org). çdo ditë punë nga ora 8:00 -16:00 nga data **24.10.2020 deri 26.10.2020, ne ora 16:00**. Aplikacionet mund të dorëzohen edhe në formë elektronike të skenuara në adresën elektronike: [zyra.personeli@kqz-ks.org](mailto:zyra.personeli@kqz-ks.org).

Për informata të hollësishme, mund të kontaktoni në numrin e tel: 038-200-23-557, prej orës 08:00 – 16:00.

Konkursi mbetet i hapur 3 ditë kalendarike nga dita e publikimit në tabelën e improvizuar të shpalljeve në hyrje të zyrave të selisë së KQZ-së-Prishtinë, dhe në ueb faqen zyrtare të KQZ-së.

Kandidatët të cilët hyjnë në përzgjedhje të ngushtë, do të informohen lidhur me intervistën nëpërmjet telefonit, në afat ligjor, nga Zyrtari përgjegjës për personel në Sekretariatit e KQZ-së

Kandidatët të cilët do të jenë të përzgjedhur dhe të ftuar në intervistë, duhet të sjellin për verifikim të gjitha dokumentet origjinale.

Për shkak të natyrës urgjente të procesit zgjedhor, aplikacionet e dërguara pas datës së fundit të mbylljes së shpalljes se konkursit, nuk do të pranohen.

Kërkesat e pakompletuara nuk do të shqyrtohen.

“Komisioni Qendror i Zgjedhjeve ofron mundësi të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovës”.