



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. 13/2021 të KQZ, të datës 07.01.2021 për Aprovimin e rekrutimit të stafit të përkohshëm përmes Kontratës – Marrëveshje për Shërbime të Veçanta gjatë procesit Zgjedhor të Zgjedhjeve të parakohshme për Kuvendin e Kosovës të cilat do të mbahen me 14 shkurt 2021, Sekretariati i Komisionit Qendror të Zgjedhjeve shpall:

## K O N K U R S

### **KQZ 01/2021 Titulli i punës: Zyrtar i Personelit**

<b>Grada/Koeficienti:</b>	Koeficienti -8
<b>Mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë:</b>	Udheheqesi i Divizionit të Personelit
<b>Kohëzgjatja e emërimit:</b>	Me afat të caktuar
<b>Numri i pozitave:</b>	1 pozitë

### **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 jo permanent.

Detyra dhe përgjegjësi të tjera që i caktohen nga mbikëqyrësi.

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

Diplomë Universitare

Përvojë e konsiderueshme në zgjedhje dhe në sektorin publik dhe privat;

Integritet të lartë personal dhe profesional;

Shkathhtësi 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 02/2021 Titulli i punës: Zyrtar Ligjor**

**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  
**Numri i pozitave:** 1 pozitë

**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).

**KQZ 03/2021 Titulli i punës: Zyrtar i përkthimit shqip-anglisht dhe anasjelltas**

**Grada/Koeficienti:** Niveli Profesional- koeficient -7 /  
**Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë:** Udhëheqësi i Divizionit për Personel dhe Shërbime të Përbashkëta.  
**Kohëzgjatja e emërimit:** Me afat te caktuar  
**Numri i pozitave:** 1 pozitë

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

**Detyrat Kryesore:**

Përkthen dokumente, materiale dhe shkresa zyrtare nga gjuha shqipe në gjuhën angleze dhe anasjelltas;

Përkthen në mënyrë simultane për zyrtarët e KQZ-së, vizitorët ose kandidatët e trajnimit nga gjuha shqipe në gjuhën angleze dhe anasjelltas;

Bënë kontrollin e cilësisë se përkthimit te dokumenteve zyrtare

Përkthen për KQZ / SKQZ si dhe 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:**

Diplomë Universitare

Përvojë e konsiderueshme në zgjedhje dhe në sektorin publik dhe privat;

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

Përvojë të konsiderueshme të përkthimit dhe interpretimit profesional;

Përvojë dhe aftësi për të punuar nën tryzni 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 04/2021 Titulli i punës: Zyrtar për buxhet dhe financa**

**Grada/Koeficienti:** Koeficienti -7

**Mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë:** Udheheqesi i Divizionit për Buxhet dhe Financa

**Kohëzgjatja e emërimit:** Me afat të caktuar

**Numri i pozitave:** 1 pozitë

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

Siguron dhe mban evidencën e zotimeve sipas planit buxhetor,

Përgatite dhe kompletton lendet për pagese me dokumentacionet valide përcjellëse dhe të nënshkruara nga zyrtarët përkatës;

Është përgjegjës për regjistrimin e pagesave në Urdhër Obligim për Pagesa,

Pranon faturat dhe verifikon nëse janë paguar dhe i proceson për pagesë,

Kryen dhe detyra tjera që i caktohen nga mbikëqyrësi.

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

Diplomë Universitare

Përvojë e konsiderueshme në zgjedhje dhe në sektorin publik dhe privat;

Integritet të lartë personal dhe profesional;

Shkathhtësi 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).

### **KOZ-05/2021 Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Teknologjisë Informative**

<b>Grada/Koeficienti:</b>	Koeficienti 8
<b>Departamenti :</b>	Departamenti për Teknologji Informative
<b>Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë:</b>	Zyrtarë i Lartë i Teknologjisë Informative
<b>Kohëzgjatja e emërimit:</b>	Me afat të caktuar
<b>Numri i pozitave:</b>	3 pozita
<b>Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:</b>	

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 e 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;

### **KOZ-06/2021 Titulli i vendit të punës: Zyrtar të Listës Votuese**

<b>Grada/Koeficienti:</b>	Koeficienti 7
<b>Departamenti :</b>	Departamenti i Operacioneve Zgjedhore
<b>Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë:</b>	Udhëheqësit të Divizionit për Shërbim të Votuesve,
<b>Kohëzgjatja e emërimit:</b>	Me afat të caktuar
<b>Numri i pozitave:</b>	41 pozita

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

Ndihmon Udhëheqësit të Divizionit për Shërbim të Votuesve, në zbatimin e periudhës së shërbimit të votuesve për ndërrimin e qendrave të votimit;  
Ndihmon 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 së paku diplomë të shkollës së mesme, ndërsa diploma e universitetit konsiderohet përparësi,

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

Përvojë pune në zgjedhje konsiderohet përparësi

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-07/2021 Titulli i vendit të punës: Asistent i drejtorit të DAP-it**

**Departamenti :** Departamenti i Administratës dhe Përkrahjes

**Grada/Koeficienti:** Koeficienti 6

**Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë:** Drejtori i DAP-it

**Kohëzgjatja e emërimit:** Me kohe te caktuar

**Numri i pozitave:** 1 pozitë

**Detyrat kryesore:**

Mirëmban kalendarin e takimeve të drejtorit të Departamentit të Administratës dhe Përkrahjes;  
Procedon çështjet administrative për funksionim më efikas;

Pranon, mirëmban dhe azhurnon dosjet, sistemon raportet, korrespondencën dhe materialet tjera relevante;

Organizon takimet dhe azhurnon kalendarin e takimeve të mbikëqyrësit;

Pranon thirrjet nëpërmjet telefonit dhe postës elektronike, mban shënime dhe njofton mbikëqyrësin për kohën, datën dhe temën e takimit;

Ndihmon në përgatitjen e materialeve dhe dokumenteve zyrtare;

Kryen detyra të tjera teknike-administrative që kërkohen nga mbikëqyrësi;

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

Të ketë të mbaruar shkollimin e mesëm, shkollimi universitar është përparësi;

Përvojë pune në institucione qeveritare apo joqeveritare;

Shkathtësi të mira në komunikim me shkrim dhe me gojë;

Aftësi për të punuar nën tryzni dhe afate të kufizuara;

Shkathtësi kompjuterike që përfshin Pakon Microsoft Office dhe internetin;

Njohuri e gjuhës tjetër zyrtare e dëshirueshme, njohuri e gjuhës angleze konsiderohet përparësi;

#### **KOZ-08/2021 Titulli i vendit të punës: Asistent i drejtorit të DOZ-it**

**Departamenti :** Departamenti i Operacioneve Zgjedhore

**Grada/Koeficienti:** Koeficienti 6

**Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë:** Drejtori i DOZ-it

**Kohëzgjatja e emërimit:** Me kohë të caktuar

**Numri i pozitave:** 1 pozitë

#### **Detyrat kryesore:**

Mirëmban kalendarin e takimeve të drejtorit të Departamentit Operacioneve Zgjedhore

Procedon çështjet administrative për funksionim më efikas;

Pranon, mirëmban dhe azhurnon dosjet, sistemon raportet, korrespondencën dhe materialet tjera relevante,

Organizon takimet dhe azhurnon kalendarin e takimeve të mbikëqyrësit

Pranon thirrjet nëpërmjet telefonit dhe postës elektronike, mban shënime dhe njofton mbikëqyrësin për kohën, datën dhe temën e takimit;

Ndihmon në përgatitjen e materialeve dhe dokumenteve zyrtare;

Kryen detyra të tjera teknike-administrative që kërkohen nga mbikëqyrësi;

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

Të ketë të mbaruar shkollimin e mesëm, shkollimi universitar është përparësi;

Përvojë pune në institucione qeveritare apo joqeveritare;

Shkathtësi të mira në komunikim me shkrim dhe me gojë ;

Aftësi për të punuar nën tryzni dhe afate të kufizuara;

Shkathtësi kompjuterike që përfshin Pakon Microsoft Office dhe internetin

Njohuri e gjuhës tjetër zyrtare e dëshirueshme;, njohuri e gjuhës angleze konsiderohet përparësi;

**KQZ-9/2021 Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Trajnimit në SKQZ**

**Grada/Koeficienti:** Koeficienti 8  
**Departamenti :** Departamenti i Operacioneve Zgjedhore  
**Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë:** Udhëheqësit te Divizionit te trajnimit,  
**Kohëzgjatja e emërimit:** Me afat të caktuar  
**Numri i pozitave:** 10 pozita

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

Ndihmon ne zbatimin e programeve te trajnimit për te 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 te trajnerëve te Komisioneve Komunale te Zgjedhjeve , për procedurat e Votimit numërimit dhe përkrahje ne materiale për trajnimet e parapara  
Ndihmon ne trajnimin e Anëtarëve te 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 te 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 10/2021 Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Koordinimit në Terren në Sekretariatit e KQZ-së**

**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  
**Vendi i Punës:** Prishtinë  
**Numri i pozitave:** 4 pozita

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

Ndihmon Departamentit të Koordinimit në Terren për zbatimin e planeve operacionale për zgjedhje në koordinim dhe bashkëpunim të plotë me Sekretariatit e KQZ-së;  
Përkujdeset për zbatimin e aktiviteteve dhe të gjitha akteve normative të nxjerra nga KQZ, Sekretariati apo Departamenti i Koordinimit në Terren;  
Përkujdeset për mbarëvajtjen dhe implementimin e detyrave dhe aktiviteteve për nivelin komunal;  
Bën dhe përgatit raporte për aktivitetet e Departamentit të DKT-së në periudhën zgjedhore  
Koordinon aktivitetet në mes DKT-së duke bashkëpunuar ngusht me njësitë tjera të SKQZ-së;  
Kryen detyra të tjera kur i caktohen nga mbikëqyrësi.

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

Të ketë diplomë universiteti;  
Të ketë përvojë pune në administrim të zgjedhjeve konsiderohet përparësi;  
Integritet të lartë personal dhe profesional;  
Shkathhtësi 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 11/2021, Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Trajnimit në Komisionin Komunal të Zgjedhjeve**

<b>Grada/Koeficienti:</b>	Koeficienti 7.5
<b>Departamenti :</b>	Departamenti i Koordinimit në Terren
<b>Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë:</b>	Zyrtari i Lartë Komunal i Zgjedhjeve
<b>Kohëzgjatja e emërimit:</b>	Me afat të caktuar
<b>Vendi i Punës</b>	<b>Sipas komunave përkatëse:</b>

Deçan-një (1) pozitë, Gjakovë - katër (4) pozita, Drenas - pesë (5) pozita, Gjilan - një (1) pozitë, Dragash – tri (3) pozita, Istog – dy (2) pozita, Kaçanik – një (1) pozitë, Klinë – tri (3) pozita, Fushë Kosovë – një (1) pozitë, Kamenicë – një (1) pozitë, Mitrovicë e Jugut – gjashtë (6) pozita, Novobërdë – dy (2) pozita, Obiliq – një (1), Rahovec – pesë (5), Pejë – katër (4) pozita, Prishtinë – pesë (5) pozita, Prizren – dhjetë (10) pozita, Skenderaj – katër (4) pozita, Suharekë – tri (3) pozita, Ferizaj – tri (3) pozita, Viti – tri (3) pozita, Vushtrri – katër (4) pozita, Zubin Potok – dy (2) pozita, Zveçan – një (1) pozitë, Malishevë – tri (3) pozita, Graçanicë – një (1) pozitë.

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 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;

Ndihmon 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 .

Të interesuarit duhet të aplikojnë në Sekretariatën e KQZ-së.

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

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

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

Përvojë pune në zgjedhje konsiderohet përparësi

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 12/2021- Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Administratës dhe Logjistikës në Komisionin Komunal të Zgjedhjeve**

<b>Grada/Koeficienti:</b>	Koeficienti 7
<b>Departamenti :</b>	Departamenti i Koordinimit në Terren
<b>Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë:</b>	Zyrtari i Lartë Komunal i Zgjedhjeve
<b>Kohëzgjatja e emërimit:</b>	Me afat të caktuar
<b>Vendi i Punës:</b>	Sipas komunave përkatëse:

Deçan – një (1) pozitë, Gjakovë - një (1) pozitë, Drenas - një (1) pozitë, Gjilan - dy (2) pozitë, Dragash – një (1) pozitë, Istog – një (1) pozitë, Kaçanik – një (1) pozitë, Klinë – një (1) pozitë, Fushë Kosovë – një (1) pozitë, Kamenicë – një (1) pozitë, Mitrovicë e Jugut – një (1) pozitë, Leposaviç - një (1) pozitë, Lipjan - një (1) pozitë, Novobërdë – një (1) pozitë, Obiliq – një (1), Rahovec – një (1) pozitë, Pejë – dy (2) pozita, Prishtinë – katër (4) pozita, Prizren – dy (2) pozita, Skënderaj – një (1) pozitë, Shtime - një (1) pozitë, Shtërpce një (1) pozitë, Suharekë – një (1) pozitë, Ferizaj – dy (2) pozita, Viti – një (1) pozitë, Vushtrri – dy (2) pozita, Zubin Potok – një (1) pozitë, Zveçan – një (1) pozitë, Malishevë – një (1) pozitë, Hani i Elezit - një (1) pozitë, Graçanicë – një (1) pozitë, Partesh - një (1) pozitë, Klllokot - një (1) pozitë dhe Mitrovicë e Veriut - dy (2) pozita.

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

**Është përgjegjës për pranimin e dokumentacioneve personale të stafit zgjedhor, sistemimin dhe ruajtjen e tyre, përpilimin e listave me saktësi të KKZ-së, KVV-ve dhe Stafit Teknik.**

Ndihmon Komisionin Komunal të Zgjedhjeve sipas nevojave për furnizim, transport dhe detyra tjera në funksion të KKZ-së 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

Ndihmon Zyrtarin e Larte Komunal te Zgjedhjeve dhe KKZ-ne për cilësinë dhe saktësinë e materialeve administrative zgjedhore 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 depos Komunale te KKZ-së;

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

Kryen detyra të tjera teknike dhe administrative kur i kërkohet nga mbikëqyrësi.

Të interesuarit duhet të aplikojnë në Sekretariatit e KQZ-së.

#### **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;

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;

Të ketë njohje të teknologjisë informative (MS Word, MS Excel dhe MS Access dhe internet);

#### **KQZ 13/2021 Titulli i vendit të punës: Zyrtar për pranim dhe arkivim**

<b>Grada/Koeficienti:</b>	Koeficienti 7
<b>Departamenti :</b>	Zyra për Regjistrim të Partive Politike dhe Certifikim
<b>Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë:</b>	Drejtori Ekzekutiv
<b>Kohëzgjatja e emërimit:</b>	Me afat të caktuar
<b>Numri i pozitave:</b>	6 pozita

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

Kryen pranimin e palëve që aplikojnë për certifikim apo akreditim;

Kryen kontrollimin fizik të dokumentacionit të dorëzuar nga palët që aplikojnë për certifikim apo akreditim;

Kryen kontrollimin elektronik të dokumentacionit të dorëzuar nga palët që aplikojnë për certifikim apo akreditim;

Kryen procesin e protokollimit dhe lëshimit të dëshmive për dorëzim të aplikacioneve për certifikim apo akreditim;

Kryen procesin e arkivimit fizik dhe elektronik të përkohshëm dhe përfundimtar të aplikacioneve për certifikim apo akreditim;

Kryen detyra tjera që i caktohen nga Mbikëqyrësi;

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

Diplomë Universitare ose student i vitit të fundit në drejtësi, shkencë politike, ekonomi, administratë publike ose fushë të ngjashme;

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

Një vit përvojë pune;

Përvojë pune profesionale në zgjedhje (e dëshirueshme);

Shkathhtësi të trajtimit të dokumentacioneve;

Njohje të punës me kompjuter ( Ms Word, Ms Excel, Ms Access);

Njohja e gjuhës tjetër zyrtare (e dëshirueshme);

Njohje e gjuhës angleze (e dëshirueshme).

**KQZ 14/2021 Titulli i vendit të punës: Udhëheqës i ekipit për përpunimin e të dhënave**

**Grada/Koeficienti:** Koeficienti 8

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

**Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë:** Drejtori Ekzekutiv

**Kohëzgjatja e emërimit:** Me afat të caktuar

**Numri i pozitave:** 1 pozitë

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

Luan rolin e liderit të ekipit për përpunimin e të dhënave ;

Udhëheq kontrollimin elektronik të dokumentacionit të dorëzuar nga palët që aplikojnë për certifikim;

Udhëheq kontrollimin elektronik të dokumentacionit të dorëzuar nga palët që aplikojnë për akreditim;

Udhëheqë procesin e ekstratimit të të dhënave nga formularët e dorëzuar në aplikacionet për certifikim apo akreditim;

Udhëheqë procesin e verifikimit të respektimit të kuotës gjinore.

Udhëheqë procesin e tabulimit të kandidatëve për zgjedhje dhe vëzhguesve;

Udhëheqë krahasimin e të dhënave me listat e pranuar dhe certifikuar/akredituar.

Udhëheqë komunikimin me Divizionin e Listës votuese për krahasim të kandidatëve me Listën e Votuesve.

Udhëheqë hartimin e raporteve të rregullta të progresit për Mbikëqyrësin.

Kryen detyra tjera që i caktohen nga Mbikëqyrësi;

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

Diplomë Universitare;

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

Aftësi të shkëlqyeshme për futje të të dhënave

Së paku një vit përvojë pune;

Përvojë pune profesionale në zgjedhje (e dëshirueshme);

Shkathtësi të trajtimit të dokumentacioneve fizike dhe elektronike;

Njohje të punës me kompjuter ( Ms Word, Ms Excel, Ms Access);

Njohja e gjuhës tjetër zyrtare (është përparësi);

Njohje e gjuhës angleze (e dëshirueshme).

**KQZ 15/2021 Titulli i vendit të punës: Zyrtar për përpunimin e të dhënave**

**Grada/Koeficienti:** Koeficienti 7

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

**Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë:** Drejtori Ekzekutiv

**Kohëzgjatja e emërimit:** Me afat të caktuar

**Numri i pozitave:** 5 pozita

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

Kryen kontrollimin elektronik të dokumentacionit të dorëzuar nga palët që aplikojnë për certifikim:

Kryen kontrollimin elektronik të dokumentacionit të dorëzuar nga palët që aplikojnë për akreditim;

Kryen procesin e ekstratimit të të dhënave nga formularët e dorëzuar në aplikacionet për certifikim apo akreditim;

Kryen procesin e verifikimit të respektimit të kuotës gjinore.

Kryen procesin e tabulimit të kandidatëve për zgjedhje dhe vëzhguesve;

Kryen krahasimin e të dhënave me listat e pranuar dhe certifikuar/akredituar.

Përgatit listat e kandidatëve të SP dhe kandidateve për vëzhgues për krahasim me Listës votuese dhe listat tjera.

Kryen hartimin e raporteve të rregullta të progresit për mbikëqyrësi.

Kryen detyra tjera që i caktohen nga mbikëqyrësi;

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

Diplomë Universitare ose student i vitit të fundit

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

Aftësi të shkëlqyeshme për futje të të dhënave

Së paku një vit përvojë pune;

Përvojë pune profesionale në zgjedhje (e dëshirueshme);

Shkathtësi të trajtimit të dokumentacioneve fizike dhe elektronike;

Njohje të punës me kompjuter ( Ms Word, Ms Excel, Ms Access);

Njohja e gjuhës tjetër zyrtare (e dëshirueshme);

Njohje e gjuhës angleze (e dëshirueshme).

**KQZ 16/2021 Titulli i vendit të punës: Zyrtar për vlerësim ligjor dhe administrativ**

**Grada/Koeficienti:** Koeficienti 7

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

**Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë:** Drejtori Ekzekutiv

**Kohëzgjatja e emërimit:** Me afat të caktuar

**Numri i pozitave:** 2 pozita

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

Kryen vlerësimin ligjor dhe administrativ të aplikacioneve për përputhshmëri ligjore.

Kryen hartimin e shkresave për aplikantët;

Kryen hartimin e rekomandimeve për KQZ-në;

Kryen hartimin e draft vendimeve për KQZ-në;

Kryen përgatitjen e materialeve të Zyrës për KQZ-në;

Kryen detyra tjera që i caktohen nga Mbikëqyrësi;

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

Diplomë Universitare ose student i vitit të fundit në drejtësi, shkencë politike, apo administratë publike ose fushë të ngjashme;

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

Aftësi analitike në trajtim të dokumentacioneve;

Aftësi për hartim të shkresave;

Një vit përvojë pune;

Përvojë pune profesionale në zgjedhje (e dëshirueshme);

Njohje të punës me kompjuter ( Ms Word, Ms Excel, Ms Access);

Njohja e gjuhës tjetër zyrtare (është përparësi);

**KQZ 17/2021 Titulli i vendit të punës: Zyrtar për informim dhe raportim**

**Grada/Koeficienti:** Koeficienti 7

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

**Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë:** Drejtori Ekzekutiv

**Kohëzgjatja e emërimit:** Me afat të caktuar

**Numri i pozitave:** 1 pozitë

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

Kryen procesin e dërgimit dhe pranimit të shkresave për aplikantët për certifikim dhe akreditim;

Kryen hartimin e raporteve periodike dhe të jashtëzakonshme;

Kryen procesin e dorëzimit të distinktivëve për vëzhgues;

Kontribuon në procesin e përpilimit të teksteve/lajmeve për publikim në ueb faqe zyrtare;

Kryen detyra tjera që i caktohen nga mbikëqyrësi;

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

Diplomë Universitare ose student i vitit të fundit në drejtësi, shkencë politike, gazetari, komunikim masiv, administratë publike ose fushë të ngjashme;

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

Aftësi analitike në trajtim të dokumentacioneve;

Aftësi për hartim të shkresave;

Një vit përvojë pune;

Përvojë pune profesionale në zgjedhje (e dëshirueshme);

Njohje të punës me kompjuter ( Ms Word, Ms Excel, Ms Access);

Njohja e gjuhës tjetër zyrtare (është përparësi);

KQZ 18/2021 Titulli i vendit të punës: Zyrtar/e Ekzekutive i/e Drejtorit Ekzekutiv të ZRPPC

**Grada/Koeficienti:** Koeficienti 7  
**Departamenti :** Zyra për Regjistrim të Partive Politike dhe Certifikim  
**Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë:** Drejtori Ekzekutiv  
**Kohëzgjatja e emërimit:** Me afat të caktuar  
**Numri i pozitave:** 1 pozitë

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

Ndihmon mbikëqyrësin në detyrat e tij të përditshme;

Pranon, shqyrton dhe rendit postën/shkresat hyrëse,

Dërgon postën/shkresat dalëse

Pranon dhe dërgon mesazhe përmes telefonit dhe postës elektronike;

Organizon skedarët e dosjeve të zyrës sipas urgjencës, rëndësisë dhe konfidencialitetit;

Organizon takimet e mbikëqyrësit dhe azhurnon kalendarin e takimeve të mbikëqyrësit;

Njofton pjesëmarrësit e takimeve për kohën, datën dhe temën;

Kur kërkohet, merr pjesë në mbledhje dhe harton procesverbale;

Kërkon për informacion dhe dokumentacion të kërkuar nga mbikëqyrësi;

Harton përmbledhje dhe korrespondenca në gjuhët zyrtare dhe në anglisht në bazë të udhëzimeve të marra nga mbikëqyrësi;

Ndihmon në përgatitjen e materialeve/dokumenteve të ZRPPC për mbledhje të KQZ-së dhe i shpërndan;

Kryen detyra të tjera zyrtare siç kërkohet nga mbikëqyrësi.

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

Student i vitit të fundit ose Shkollimi i mesëm i përfunduar;

Përvojë pune në institucione qeveritare apo joqeveritare

Njohuri e avancuar e punës me kompjuter (Pakon Microsoft Office dhe internetin)

Shkathtësi të shkëlqyera të komunikimit me shkrim dhe me gojë

Njohuri e njëjës gjuhë zyrtare, njohuria e gjuhës tjetër konsiderohet përparësi

Njohuri e njëjës gjuhë angleze.

**KQZ-19/2021. Titulli I vendit të punës: Zyrtar i Logjistikës në QNR**

**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  
**Numri i pozitave:** 7 pozita  
**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 së 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 së paku diplomë të shkollës së mesme, ndërsa diploma e universitetit konsiderohet përparësi,

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

Përvojë pune në zgjedhje konsiderohet përparësi

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-20/2021.Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Trajnimit në QNR**

**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  
**Numri i pozitave:** 3 pozita  
**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).

**KOZ-21/2021.Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Burimeve Njerëzore në QNR**

<b>Grada/Koeficienti:</b>	Koeficienti 8
<b>Departamenti :</b>	Qendra e Numërimit dhe Rezultateve
<b>Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë:</b>	Udhëheqës i Qendrës së Numërimit dhe Rezultateve
<b>Kohëzgjatja e emërimit:</b>	Me afat të caktuar
<b>Numri i pozitave:</b>	1 pozitë

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

Kujdeset dhe menaxhon me personelin e QNR-së, si dhe koordinon veprimet dhe procedurat që kanë të bëjnë me personelin e QNR-së me SKQZ-në, si dhe siguron që këto procedura të përputhen me ligjin mbi shërbimin civil të Kosovës;

Përgatitë kontratat dhe vendimet për marrëdhënie efektive të punës, ndihmon mirëmbajtjen e dosjeve të personelit të QNR-së;

Menaxhon rekrutimin e personelit të përkohshëm dhe trajnimin e tyre në koordinim me trajnerët e QNR-së;

Planifikon dhe mbikëqyr procesin e transportit të personelit të QNR-së duke përfshirë sigurimin dhe koordinimin e resurseve të transportit;

Asiston në procedura administrative dhe logjistike sipas nevojës

Përgjegjës për transportimin e personelit si dhe mban evidencën e personelit gjatë transportit dhe orarit të punës;

Detyra dhe përgjegjësi të tjera kur i caktohen;

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

Të ketë diplomë universiteti

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

Përvojë pune në fushën e administrimit të zyrës dhe të personelit;

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).

**KOZ-22/2021 Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Teknologjisë Informative në QNR**

**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:** 4 pozita

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

Mirëmban, zhvillon dhe operon me sistemet e TI-së që përdorën në QNR;

Përgatit, mirëmbajtjen, azhurnon dhe përkrahjen teknike të sistemit multipërdoruesve brenda QNR-së;

Administron rrjetin e brendshëm të QNR-së dhe shërbimet e printimit;

Siguron ndihmën e tavolinës ndihmëse dhe mirëmbajtjen dhe riparimin e hardwerit;

Krijon, mirëmban dhe siguron sistemin për stafin kryesor me SKQZ-në;

Mirëmban sistemin e profilit të përdoruesve dhe problemet teknike;

Sigurohet që brenda QNR-së të ketë sistem të mbyllur të internetit (intranet);

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

Përvojë profesionale në sistemet e informimit të menaxhmentit dhe në përkrahjen e shfrytëzuesve;

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).

**KOZ-23/2021.Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Sigurimit të Brendshëm në QNR**

**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 pozita

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

Kujdeset për sigurinë dhe rregullon brenda QNR-së;

Siguron që gjithë pajisjet e sigurimit dhe sigurisë janë të siguruara dhe të përshtatshme me standardet e procesit zgjedhor;

Monitoron dhe vëzhgon 24/7 me sistemin e kamerave gjithë hapësirën e brendshme dhe të jashtme të QNR-së.

Zhvillon metoda dhe plane Operacionale të kujdeset në gjërat që lidhen me sigurimin (psh. Transportimin e materialit sensitiv, sigurimin e QNR-së etj.);

Kujdeset dhe siguron mbështetje për draftimin e përshtatshëm të instruksioneve të sigurimit, sigurisë dhe specifikave për sigurimin;

Kujdeset dhe siguron mbështetje të sigurojë që të gjitha procedurat janë aplikuar korrekt ne të gjitha grupet etnike;

Kujdeset dhe siguron mbështetje të koordinojë me stafin menaxhues, organizimet dhe aktivitetet specifike;

Kryen edhe detyra tjera kur i caktohen

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

Të ketë diplomë në shkollim të mesëm

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

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

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-24/2021 Titulli i vendit të punës: Shofer në KQZ**

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

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

**Kohëzgjatja e emërimit:** Me afat të caktuar

**Numri i pozitave:** 4 pozita

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

Bene vozitjen e veturave të KQZ-se

Bene kontrollimin ditore të veturave për ,vaj ujë etj

Vozite stafin sipas kërkesave të aprovuara .

Bene vozitjen e veturave tek operatori për riparime, dhe për pastrimin e tyre .

Si dhe punë dhe detyra tjera që I jep mbikëqyrësi I drejtëpërdrejt .

Kualifikimi, aftësitë dhe përvoja e punës:

Te ketë patent shoferi se paku 3 vite me herët .

Te ketë përvojë punë në këtë lëmi.

Të ketë së paku diplome të shkollës së mesme,

Të ketë përvojë punë në administrim të zgjedhjeve konsiderohet përparësi;

Integritet të lartë personal dhe profesional; Shkathtësi të shkëlqyera në komunikim me gojë .

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;

**KOZ-25/2021 Titulli i vendit të punës: Nëpunës në DEP-o**

**Grada/Koeficienti:** Niveli Profesional- koeficient - 6  
**Mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë:** Udheheqesi i Divizionit të Logjistikes dhe Transportit  
**Kohëzgjatja e emërimit:** Me afat të caktuar  
**Numri i pozitave:** 13 pozita  
**Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:**  
Ben bartjen e materialeve zgjedhore kutive ,kabinave etj, me kujdes të shtuar .

Bënë paketimin ,e materialeve , mbylljen dhe ndarjen .

Bënë ngarkim shkarkimin e materialeve zgjedhore dhe jo zgjedhore .

Kujdeset për mos dëmtimin e materialeve zgjedhore gjatë punës me to .

Si dhe punë tjera që delegohen nga menagjeri depos.

**KOZ26/2021 Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Logjistikes**

**Grada/Koeficienti:** Niveli Profesional- koeficient - 7  
**Departamenti :** Departamenti i Administrates dhe Perkrahes  
**Mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë:** Udheheqesi i Divizionit të Logjistikes dhe Transportit  
**Kohëzgjatja e emërimit:** Me afat të caktuar  
**Numri i pozitave:** 1 pozitë  
**Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:**  
Ndhmon logjistikene sipas nevojave për furnizim,pranim,dorzim.

Pranon kërkesa për material administrativ dhe detyra tjera në funksion të logjistikes -dhe për zbatimin e planeve operacionale për zgjedhje së dhe burimet tjera.

Ndhmon logjistiken në furnizim të stafit me material administrativ dhe furnizime të ndryshme .

Mban evidence për furnizimet, për kujdeset për materialet zgjedhore je jo zgjedhore .

Bënë kontrollimin e materialeve së bashku me logjistiken e SKQZ-se

Ndhmon logjistiken në shpërndarjen e materialeve zgjedhore dhe jo zgjedhore për pranim dorzimin e materialeve të zyrtareve komunal dhe stafit Kryen detyra të tjera kur i caktohen nga mbikëqyrësi.

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

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

Të ketë përvojë pune në administrim të zgjedhjeve 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 përkrahësive të ndryshme etnike;

Njohja e gjuhës tjetër zyrtare konsiderohet si përparësi;

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

### **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 13.01.2021 deri 15.01.2021, në ora 16:00. Aplikacionet mundë të dorëzohen edhe në formë elektronike të skanuara në adresën elektronike: [zyra.personeli@kqz-ks.org](mailto:zyra.personeli@kqz-ks.org). **Të gjitha dokumentet, duhet të përcjellën me në fail, në të kundërtën, nuk do të procesohen.**

Për informata të hollësishme, mund të kontaktoni në numrin e tel: 038-200-23-55, 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, 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 së 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”.