



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



Na osnovu člana 66 i 67 Zakona br.03/L-073, o Opštim Izborima u Republici Kosovo i Uredbe br.01/2017 o Unutrašnjoj organizaciji i Sistematizaciji radnih mesta u Sekretarijatu Centralne Izborne Komisije, Uredbe br.03/2017 o Procedurama Rekrutiranja i Probnog rada u Sekretarijatu Centralne Izborne Komisije kao i Odluke br.13/2021 CIK-a od dana 07.01.2021 za Usvajanje regrutacije osoblja na određeno vreme putem Ugovora – Sporazuma o Posebnim Uslugama tokom izbornog procesa za Vanredne Izbore Skupštinu Kosova koji će se održati 14 februara 2021godine, objavljuje:

K O N K U R S

CIK-01/2021. Naziv radnog mesta: Kadrovski službenik

Stepen/Koeficijent:	Profesionalni Nivo- koeficijent -8
Direktni nadzornik:	Rukovodioc Kadrovske Divizije
Trajanje imenovanja:	Na određeno vreme
Broj položaja:	1 položaj

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Pomaže u sprovođenju oblasti procedura regrutovanja osoblja u SCIK-u, primenom važećeg zakonodavstva,

Pomaže u pripremi konkursa, ugovora o radu, potvrde o radu za izbornu osoblje.

Pomaže u upravljanju regrutovanja osoblja na određeno vreme u SCIK-u.

Pomaže u informisanju osoblja na određeno vreme u vezi sa poslom..

Ostale dužnosti i odgovornosti koje dodeljuje nadzornik.

Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:

Da poseduje Univerzitetsku diplomu iz prava, ekonomije, javne uprave.

Da ima najmanje dve (2) godine radnog iskustva,

Visok lični i profesionalni integritet;

Odlične usmene i pismene komunikacijske veštine na službenim jezicima;

Sposobnost i spremnost da rade nepristrasno i sa ljudima različitih etničkih grupa;

Poznavanje drugog službenog jezika (poželjno);

Poznavanje engleskog jezika (poželjno);

Poznavanje informativne tehnologije (MS Word, MS Excel i MS Access).

CIK-02/2021 Naziv radnog mesta: Viši Pravni Službenik

Stepen/Koeficijent:	Koeficijent 7
Odeljenje:	Odeljenje za Pravna Pitanja

Direktni adzornik: Direktor Odeljenja za Pravna Pitanja
Trajanje imenovanja: Na određeno vreme
Broj položaja: 1 položaj

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Pomaže direktoru i višem pravnom službeniku odeljenja u izradi dokumenata koji se odnose na izborni proces;

Pomaže u sastavljanju izveštaja i informacija koje se odnose na odeljenje;

Pomaže u pripremi različitih dokumenata;

Pomažu u svakodnevnom radu Odeljenja;

Pomaže u izradi zapisnika Odbora za pravna pitanja;

Pomaže u pripremi sastanaka CIK-a, Odbora za ravna pitanja;

Oobavlja i druge poslove koje mu dodeljuje Direktor;

Kvalifikacija, sposobnosti i radno iskustvo:

Da poseduje Univerzitetsku diplomu prava

Najmanje godinu dana radnog iskustva u pravnim poslovima

Profesionalno iskustvo na izborima

Odlične veštine u sastavljanju i pismenom izražavanju na albanskom jeziku

Poznavanje informativne tehnologije (Ms Word, Ms Access, Ms Excel)

Poznavanje drugog službenog jezika (poželjno)

Poznavanje engleskog jezika (poželjno).

CIK-03/2021 Naziv radnog mesta: Viši Službeni za Prevod Albanski – Engleski i obrnuto

Stepen/Koeficijent: Profesionalni nivo - Koeficijent - 7

Direktni nadzornik: Rukovodilac Kadrovske Divizije

Trajanje imenovanja: Na određeno vreme

Broj položaja: 1 položaj

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Glavni zadaci:

1. Prevod dokumenata, materijala i službenih dopisa sa albanskog na engleski jezik i obrnuto;
2. Simultan prevod za službenike CIK-a, posetioce ili učesnike obuke, sa albanskog na engleski jezik i obrnuto
3. Vršiti kontrolu kvaliteta prevoda službenih dokumenata;
4. Prevodi za CIK/SCIK i učestvuje na obukama, radnim sastancima i različitim posetama unutar i van mesta;

5. Drugi zadaci i odgovornosti koje mu odredi nadzornik.

Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:

1. Univerzitetska diploma, prednost ima smer Engleskog jezika;
2. Najmanje dve (2) godine radnog iskustva;
3. Tečno poznavanje albanskog i engleskog jezika, usmeno i pismeno
4. Značajno iskustvo u profesionalnom prevodenju i tumačenju;
5. Iskustvo i sposobnost rada pod pritiskom i u kratkim vremenskim rokovima;
6. Sposobnost i spremnost za rad sa ljudima različitih kulturnih i etničkih pripadnosti;
7. Poželjno poznavanje drugog službenog jezika;
8. Poznavanje informativne tehnologije (MS Word, MS Excel i MS Access).

CIK-04/2021. Naziv radnog mesta: Službenik za Budžet i Finansije

Stepen/Koeficijent:	Profesionalni nivo- koeficijent -7 /
Direktni nadzornik:	Rukovodioc Divizije za Budžet i Finansije
Trajanje imenovanja:	Na određeno vreme,
Broj položaja:	1 položaj

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Obezbeđuje i održava evidenciju obaveza u okviru budžetskog plana, Priprema i kompletira predmete za plaćanja sa važećom pratećom dokumentacijom i potpisana od strane nadležnih službenika; Ogovoran je za evidentiranje plaćanja sa Nalogom za plaćanje, Pima račune i proverava da li su plaćeni i obrađuje ih za plaćanje, Obavlja i druge zadatke koje mu dodeli nadzornik.

Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:

Da poseduje univerzitetsku diplomu iz ekonomije, finansija; Da ima najmanje dve (2) godine radnog iskustva, Visoki lični i profesionalni integritet; Odlične veštine usmene i pismene komunikacije na službenim jezicima; Sposobnost i spremnost da rade nepristrasno sa ljudima različitih etničkih grupa; Poznavanje drugog službenog jezika (poželjno); Poznavanje engleskog jezika (poželjno); Poznavanje informativne tehnologije (MS Wrd, MS Excel i MS Access).

CIK-05/2021 Naziv radnog mesta: Službenik za Informativnu Tehnologiju

Stepen/Koeficijent:	Koeficijent 8
Odeljenje :	Odeljenje za Informativnu Tehnologiju
Direktni Nadzornik:	Viši Službenik za Informativnu Tehnočogiju
Trajanje imenovanja:	Na određeno vreme
Broj položaja:	3 položaja

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Instaliranje kompjutera, štampača i druge IT opreme,

Instaliranje operativnih sistema i druge aplikacije prema uputstvima nadzornika
Instaliranje lokalnih mreža i konfiguracija mrežne opreme,
Administracija audio, simultanog prevođenja i elektronske audio opreme,
Unos podataka i drugih radnji u različite aplikacije CIK-a prema uputstvima nadzornika,
Ostale dužnosti i odgovornosti koje dodeljuje nadzornik.

Kualifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:

Univerzitetska diploma u kompjuterskim nauka,a ili spohađanje studija u zadnjoj godini
Minimum jednogodišnjg iskustvo u oblasti informativne tehnologije.

Napredno poznavanje Windows operativnih sistema

Poznavanje u obezbeđenju pomoćnog stola; instaliranje štampača, kompjutera i rešavanje
različitih problema IT opreme

Odlične veštine usmene i pismene komunikacije na služanim jezicima

Sposobnost i spremnost za nepristrasan rad i sa ljudima različitih nacionalnosti.

KOZ-06/2021 Naziv radnog mesta: Službenik za Birački Spisak

Stepen/Koeficijent:	Koeficijent 7
Odeljenje:	Odeljenje za Izborne Operacije
Direktni nadzor:	Rukovodioc Divizije za Usluge Birača,
Trajanje imenovanja:	Na određeno vreme
Broj položaja:	41 položaja

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

PomažeRukovodiocu Divizije za Usluge Birača u sprovođenju perioda za usluge birača za
promenu biračkih centara;

Pružna pomoć Diviziji za Usluge Birača u sprovođenju perioda potvrđivanja i osporavanja
biračkog spiska;

Pod nadzorom Rukovodioca Divizije za Usluge Birača raspodeljuje birače ppo biračkim centrima
prema abecednom redu prezimena birača i proverava kvalitet datoteka u PDF formatu;

Pomaže šefu odeljenja u nadzoru štampanja, provere i pakovanja konačnih biračkih spiskova i
opštinskih biračkih spiskova;

Pod nadzorom Rukovodioca Divizije za Usluge Birača unosi podatke o podnosiocima zahteva koji su se prijavili za registraciju van Kosova i izvršavaju druge poslove koji se odnose na ovaj postupak, a koje odredi Rukovodioc Divizije za Usluge Birača;

Pod nadzorom Rukovodioca Divizije za Usluge Birača, ocenjuje pravnu sposobnost podnosioca zahteva koji su se uspešno prijavili tokom perioda za prijavu za registraciju;

Obavlja i druge dužnosti koje su mu dodeljene.

Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:

Da poseduje najmanje srednjoškolsku diplomu, dok će se univerzitetska diploma smatrati kao prednost;

Da ima profesionalno radno iskustvo kao trener ili u sličnim oblastima za izbore; radno iskustvo na izborima smatra se prednošću;

Odlične veštine sastavljanja i pismenog izražavanja na albanskom jeziku;

Poznavanje informacione tehnologije (Ms Word, Ms Access, Ms Excel);

Poznavanje drugog službenog jezika (poželjno);

Poznavanje engleskog jezika (poželjno).

CIK 07/ 2021 Naziv radnog mesta: Asistent Direktora OAP-a

Stepen/Koeficijent	Koeficijent 6
Odeljenje:	Odeljenje za Administraciju i Upravu
Direktni nadzornik:	Direktor OAP-a
Trajanje imenovanja:	Na određeno vreme
Broj položaja:	1 položaj

Glavni zadaci:

Održava kalendar sastanaka Direktor Odeljenja za Administraciju i Podršku;

Obrađuje administrativna pitanja radi efikasnijeg funkcionisanja;

Prima, održava i ažurira dosijee, organizuje izveštaje, prepiske, i ostale relevantne materijale;

Organizuje sastanke i ažurira kalendar sastanaka njenog/njegovog nadzornika;

Prima telefonske pozive i e-maile, vodi beleške i obaveštava nadzornika o vremenu, datumu i temi sastanka;

Pomaže u pripremi službenih materijala i dokumenata;

Obavlja ostale tehničko-administrativne zadatke koje zahteva nadzornik;

Kvalifikacije, sposobnosti, radno iskustvo:

Završena srednja škola, univerzitetsko obrazovanje predstavlja prednost;

Radno iskustvo u vladinim ili nevladinim institucijama;
Dobre pismene i usmene komunikacijske veštine;
Sposobnost rada pod pritiskom i ograničenim rokovima;
Kompjuterske veštine koje uključuju paket Microsoft Office i Internet;
Znanje drugog službenog jezika je poželjno, znanje engleskog jezika smatra se prednošću;

CIK 08 / 2021 Naziv radnog mesta: Asistent Direktora Odeljenja za Izborne Operacije

Odeljenje: Odeljenje za Izborne Operacije
Stepen/Koeficijent: Koeficijent 6
Direktni nadzornik: Direktor OIO-a
Trajanje imenovanja: Na određeno vreme
Broj položaja: 1 položaj

Glavni zadaci:

Održava kalendar sastanaka Direktor Odeljenja za Izborne Operacije;
Obrađuje administrativna pitanja radi efikasnijeg funkcionisanja;
Prima, održava i ažurira dosijee, organizuje izveštaje, prepiske, i ostale relevantne materijale;
Organizuje sastanke i ažurira kalendar sastanak njenog/njegovog nadzornika;
Prima telefonske pozive i e-mailove, vodi beleške i obaveštava nadzornika o vremenu, datumu i temi sastanka;
Pomaže u pripremi službenih materijala i dokumenata;
Obavlja ostale tehničko-administrativne zadatke koje zahteva nadzornik;

Kvalifikacije, sposobnosti, radno iskustvo:

Završena srednja škola, univerzitetsko obrazovanje predstavlja prednost;
Radno iskustvo u vladinim ili nevladinim institucijama;
Dobre pismene i usmene komunikacijske veštine;
Sposobnost rada pod pritiskom i ograničenim rokovima;
Kompjuterske veštine koje uključuju paket Microsoft Office i Internet;
Znanje drugog službenog jezika je poželjno, znanje engleskog jezika smatra se prednošću;

CIK 09/2021 Naziv radnog mesta: Službenik za Obuku u SCIK

Stepen/Koeficijent: Koeficijent 8
Odeljenje : Odeljenje za Izborne Operacije
Direktni nadzornik: Rukovodioc Divizije za Obuku,
Trajanje imenovanja: Na određeno vreme
Broj položaja: 10 položaja

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Pomaže u sprovođenju programa obuke za sve procedure predviđene za cikluse obuke u skladu sa operativnim planom

Pomaže u planiranju i sprovođenju aktivnosti obuke sa drugim odeljenjima Sekretarijata CIK-a;

Pomaže i podržava proces obuke trenera opštinske izborne komisije o postupcima

prebrojavanja glasova i materijalnoj podršci za predviđene obuke

Pomoć u obuci članova BO-a;

Obavlja i druge poslove koje mu dodeljuje nadzornik;

Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:

Univerzitetska diploma

Iskustvo u obrazovanju odraslih, izboru ili dizajniranju, razvoju, upravljanju i sprovođenju kurseva obuke;

Sposobnost pisanja i uređivanja materijala za obuku;

Dobre prezentacijske i komunikacijske veštine;

Sposobnost rada sa MS Power Point, MS Word i MS Excel programima;

Sposobnost rada sa ljudima različitog kulturnog i etničkog porekla;

Poznavanje drugog službenog jezika (poželjno).

CIK 10/2021 Naziv radnog mesta: Službenik za Koordinaciju na terenu u Sekretarijatu CIK-a

Stepen/Koeficijent:	Koeficijent 7
Odeljenje:	Odeljenje Koordinacije na terenu
Direktni nadzornik:	Direktor Odeljenja Koordinacije na terenu
Trajanje imenovanja:	Na određeno vreme
Broj položaja:	4 položaja

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Pod nadzorom direktora, koordinira svakodnevne aktivnosti u Odeljenju za koordinaciju na terenu;

Doprinosi sprovođenju aktivnosti u skladu sa operativnim planovima na terenu

Pomaže ostalim jedinicama SCIK-a u sprovođenju terenskih zadataka i aktivnosti

Sastavlja i priprema izveštaje o aktivnostima Odeljenja Koordinacije na terenu u izbornom periodu

Efikasno koordinira aktivnosti između OKT-a i OIK-a za postizanje ciljeva u skladu sa planiranjima CIK-a za izbore

Obavlja i druge zadatke koje mu odredi nadzornik;

Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:

Da poseduje univerzitetsku diplomu ili je pri kraju studija;

Radno iskustvo na izborima predstavlja prednost;

Visok lični i profesionalni integritet; Odlične veštine usmene i pismene komunikacije na jednom od službenih jezika;

Sposobnost i spremnost za nepristrasan rad i sa ljudima različite etničke pripadnosti;

Poznavanje drugog službenog jezika predstavlja prednost;

Poznavanje engleskog jezika (poželjno)

Poznavanje informacione tehnologije (MS Word, MS Excel i MS Access);

CIK 11/2021 Službenik za Obuku pri Opštinskoj Izornoj Komisiji

Stepen/Koeficijent: Koeficijent 7.5

Odeljenje: Odeljenje za Koordinaciju na Terenu

Trajanje imenovanja: Na određeno vreme

Radno mesto Prema opštinama:

Dečane (1) položaj, Đakovica - četiri (4) položaja, Glogovac - pet (5) položaja, Gnjilane - jedan (1) položaj, Dragaš – tri (3) položaja, Istok – dva (2) položaja, Kaččanik – jedan (1) položaj, Klina – tri (3) položaja, Kosovo Polje – jedan (1) položaj, Kamenica – jedan (1) položaj, Južna Mitrovica – šest (6) položaja, Novo Brdo – dva (2) položaja, Obilić – jedan (1), Orahovac – pet (5), Peć – četiri (4) položaja, Priština – pet (5) položaja, Prizren – deset (10) položaja, Srbica – četiri (4) položaja, Suva Reka – tri (3) položaja, Uroševac – tri (3) položaja, Vitina – tri (3) položaja, Vučitrn – četiri (4) položaja, Zubin Potok – dva (2) položaja, Zvečan – jedan (1) položaj, Mališevo – tri (3) položaja, Gračanica – jedan (1) položaj..

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Sprovodi programe obuke za izbore u postupcima registracije, glasanja i prebrojavanja;

Koordinira planiranje i sprovođenje aktivnosti obuke u okviru OIK-a; 3. Odgovoran je za obuku članova Biračkih Odbora u vezi sa obukom osoblja za registraciju birača i biračkih centara u izbornim procedurama;

Primenjuje uputstva prema priručnicima za obuku i informativnim paketima koji se koriste u sesijama obuke koje potiču iz Sekretarijata CIK-a za OIK, BO i Tehničkog osoblja za izbore;

.Pomaže Višem Opštinskom Izbornom Službeniku i članovima OIK-a u sprovođenju dužnosti u okviru OIK-a na osnovu Operativnog planiranja za izbore;

Daje potrebne profesionalne i pravne informacije u vezi sa primenom izbornih procedura .

.Ostali zadaci i odgovornosti koje dodeljuje nadzornik.

Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:

Da poseduje najmanje srednjoškolsku diplomu, dok će se univerzitetska diploma smatrati kao prednost;

Da ima profesionalno radno iskustvo kao trener ili u sličnim oblastima za izbore; radno iskustvo na izborima smatra se prednošću;

Odlične veštine sastavljanja i pismenog izražavanja na albanskom jeziku;

Poznavanje informacione tehnologije (Ms Word, Ms Access, Ms Excel);

Poznavanje drugog službenog jezika (poželjno);

Poznavanje engleskog jezika (poželjno).

CIK 12/2020. Službenik za Administraciju i Logistiku pri Opštinskoj Izornoj

Komisiji

Stepen/Koeficijent:	Koeficijent 7
Odeljenje:	Odeljenje za Koordinaciju na Terenu
Direktni nadzornik:	Viši Opštinski Izborni Službenik
Trajanje imenovanja:	Na određeno vreme
Radno mesto:	Prema Opštinama

Dečane (1) položaj, Đakovica - jedan (1) položaj, Glogovac - jedan (1) položaj, Gnjilane – dva (2) položaja, Dragaš – jedan (1) položaj, Istok – jedan (1) položaj, Kačanik – jedan (1) položaj, Klina –jedan (1) položaj, Kosovo Polje – jedan (1) položaj, Kamenica – jedan (1) položaj, Južna Mitrovica – jedan (1) položaj, Leposavić –jedan(1) položaj, Lipljan – jedan (1) položaj,Novo Brdo – jedan (1) položaj, Obilić – jedan (1), Orahovac – jedan (1) položaj, Peć – dva (2) položaja, Priština – četiri (4) položaja, Prizren – dva (2) položaja, Srbica – jedan (1) položaj, Štimlje – jeda (1) položaj, Štrpce-jedan (1) položaj, Suva Reka – jedan (1) položaj, Uroševac – dva (2) položaja, Vitina – jedan (1) položaj, Vučitrn – dva (2) položaja, Zubin Potok – jedan (1) položaj, Zvečan – jedan (1) položaj, Mališevo – jedan (1) položaj, Elez Han-jedan (1) položaj, Gračanica – jedan (1) položaj, Parteš-jedan (1) položaj, Klokot-jedan (1) položaj i vernaitrovica – dva(2) položaja.

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Odgovoran je za prijem lične dokumentacije izbornog osoblja, sistematizaciju i čuvanje istih, sastavljanje tačnih spiskova OIK-a, BO-a i Tehničkog osoblja;

Pomaže Opštinskoj izornoj komisiji u skladu sa potrebama za snabdevanjem, transportom i drugim zadacima u funkciji OIK-a za sprovođenje operativnih planova za izbore u OIK-u;

Vodi računa o sprovođenju aktivnosti u skladu sa zahtevima OIK-a ili SCIK-a i drugih izvora izbornih materijala;

Pomaže Višem Opštinskom Izbornom Službeniku i OIK-u u pogledu kvaliteta i tačnosti izbornog administrativnog materijala potrebnog za OIK;

Održava podatke o upravljanju snabdevanja materijalom za izbore, registraciji materijala u OIK-u, administraciji materijala i upravljanju opštinskim skladištem OIK-a;

Koordiniše aktivnosti između OKT-a, OIK-a za prijem, podnošenje i raspodelu izbornog materijala;

Obavlja ostale tehničke i administrativne zadatke kada nadzornik to zahteva.

Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:

Da poseduje najmanje srednjoškolsku diplomu, dok će se univerzitetska diploma smatrati prednošću;

Radno iskustvo u upravljanju izborima smatra se prednošću;

Visok lični i stručni integritet;

Odlične veštine usmene i pisane komunikacije na jednom od službenih jezika;

Sposobnost i spremnost za nepristrasan rad sa ljudima različitog etničkog porekla;

Poznavanje drugog službenog jezika smatra se prednošću;

Poznavanje informativne tehnologije (MS Word, MS Excel i MS Access i internet);

CIK 13/2021 Naziv radnog mesta: Službenik za prijem i arhiviranje

Stepen/Koeficijent: Koeficijent 7

Odeljenje: Kancelarija za Registraciju i Potvrđivanje Političkih Partija

Direktni nadzornik: Izvršni Direktor

Trajanje imenovanja: Na određeno vreme

Broj položaja: 6 položaja

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Vrši prijem stranaka koje se prijavljuju za potvrđivanje ili akreditaciju;

Vrši fizičku kontrolu dokumentacije koju su podnele stranke koje se prijavljuju za potvrđivanje ili akreditaciju;

Vrši elektronsku kontrolu dokumentacije koju su podnele stranke koje se prijavljuju za potvrđivanje ili akreditaciju;

Vrši proces protokola i izdavanja potvrda za podnošenje zahteva za potvrđivanje ili akreditaciju;

Vrši proces privremenog i konačnog fizičkog i elektronskog arhiviranja prijave za potvrđivanje ili akreditaciju;

Obavlja ostale zadatke koje mu dodeljuje Nadzornik;

Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:

Univerzitetska diploma ili student završne godine prava, političkih nauka, ekonomije, javne uprave ili slične oblasti;

Sposobnost i spremnost za rad sa ljudima različitog kulturnog i etničkog porekla;

Godinu dana radnog iskustva;

Profesionalno radno iskustvo na izborima (poželjno);

Veštine rukovanja dokumentima;

Poznavanje rada na kompjuteru(Ms Word, Ms Excel, Ms Access);

Poznavanje drugog zvaničnog jezika (poželjno);

Poznavanje engleskog jezika (poželjno).

CIK 14/2021 Naziv radnog mesta: Viši službenik za obradu podataka

Stepen/Koeficijent:	Koeficijent 8
Odeljenje:	Kancelarija za Registraciju Političkih Partija i Potvrđivanje
Direktni nadzornik:	Izvršni Direktor
Trajanje imenovanja:	Na određeno vreme
Broj položaja:	1 položaj

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Igra ulogu rukovodioca ekipe za obradu podataka;

Rukovodi elektronskom kontrolom dokumentacije koju su podnele stranke koje se prijavljuju za potvrđivanje;

Rukovodi elektronskom kontrolom dokumentacije koju su podnele stranke koje se prijavljuju za akreditaciju;

Rukovodi procesom izdvajanja podataka iz obrazaca predatih u zahtevima za potvrđivanje ili akreditaciju;

Rukovodi procesom verifikacije poštovanja rodne kvote.

Rukovodi procesom tabelarnog prikazivanja kandidata za izbore i posmatrača;

Rukovodi poređenje podataka sa primljenim i potvrđenim / akreditovanim spiskovima.

Rukovodi komunikaciju sa Divizijom biračkog spiska radi upoređivanja kandidata sa Biračkim spiskom.

Rukovodi proces pripreme redovnih izveštaja o napretku za Nadzornika.

Obavlja ostale zadatke koje mu dodeljuje Nadzornik;

Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:

Univerzitetska diploma;

Sposobnost i spremnost za rad sa ljudima različitog kulturnog i etničkog porekla;

Odlične veštine unosa podataka

Najmanje godinu dana radnog iskustva;

Profesionalno radno iskustvo na izborima (poželjno);

Veštine rukovanja štampanim i elektronskim dokumentima;

Poznavanje rada na kompjuteru(Ms Word, Ms Excel, Ms Access);

Poznavanje drugog zvaničnog jezika (predstavlja prednost);

Poznavanje engleskog jezika (poželjno).

CIK 15/2021 Službenik za obradu podataka

Stepen/Koeficijent:	Koeficijent 7
Odeljenje:	Kancelarija za Registraciju i Potvrđivanje Političkih Partija
Direktni nadzornik:	Izvršni Direktor
Trajanje imenovanja:	Na određeno vreme
Broj položaja:	5 položaja

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Vrši elektronsku kontrolu dokumentacije koju su podnele stranke koje se prijavljuju za potvrđivanje:

Vrši elektronsku kontrolu dokumentacije koju su podnele stranke koje se prijavljuju za akreditaciju;
Obavlja proces izdvajanja podataka iz obrazaca predatih u zahtevima za potvrđivanje ili akreditaciju;
Vrši proces verifikacije poštovanja rodne kvote.
Sprovodi proces tabelarnog prikazivanja kandidata za izbore i posmatrača;
Poređuje podatke sa primljenim i potvrđenim / akreditovanim spiskovima.

Priprema spiskove kandidata PS-a i kandidata za posmatrače za upoređivanje sa Biračkim spiskom i drugim spiskovima.

Priprema redovne izveštaje o napretku za Nadzornika.

Obavlja ostale zadatke koje mu dodeljuje Nadzornik;

Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:

Univerzitetska diploma ili student završne godine;
Sposobnost i spremnost za rad sa ljudima različitog kulturnog i etničkog porekla;
Odlične veštine unosa podataka;
Najmanje godinu dana radnog iskustva;
Profesionalno radno iskustvo na izborima (poželjno);
Veštine rukovanja štampanim i elektronskim dokumentima;
Poznavanje rada na kompjuteru (Ms Word, Ms Excel, Ms Access);
Poznavanje drugog zvaničnog jezika (poželjno);
Poznavanje engleskog jezika (poželjno).

CIK 16/2021 Naziv radnog mesta: Službenik za pravnu i administrativnu procenu

Stepen/Koeficijent:	Koeficijent 7
Odeljenje:	Kancelarija za Registraciju Političkih Partija i Potvrđivanje
Direktni nadzornik:	Izvršni Direktor
Trajanje imenovanja:	Na određeno vreme
Broj položaja:	2 položaja

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Vrši pravnu i administrativnu procenu zahteva radi usklađivanja zakonom;
Izrađuje dokumente za podnosioc zahteva;
Izrađuje nacрте preporuka za CIK;
Izrađuje nacрте odluka za CIK;
Priprema materijale Kancelarije za CIK;
Obavlja ostale zadatke koje mu dodeljuje Nadzornik;

Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:

Univerzitetska diploma ili student posljednje godine prava, političkih nauka ili javne uprave ili slične oblasti;
Sposobnost i spremnost za rad sa ljudima različitog kulturnog i etničkog porekla;
Analitičke sposobnosti rukovanja dokumentacijom;
Sposobnost izrade dokumenata;

Godinu dana radnog iskustva;
Profesionalno radno iskustvo na izborima (poželjno);
Poznavanje rada na kompjuteru(Ms Word, Ms Excel, Ms Access);
Poznavanje drugog zvaničnog jezika (predstavlja prednost);

CIK 17/2021 Naziv radnog mesta: Službenik za informisanje i izveštavanje

Stepen/Koeficijent: Koeficijent 7
Odeljenje: Kancelarija za Registraciju Političkih Partija i Potvrđivanje
Direktni nadzornik: Izvršni Direktor
Trajanje imenovanja: Na određeno vreme
Broj položaja: 1 položaj

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Obavlja proces slanja i prijema dokumentacije za podnosiocima zahteva za potvrđivanje i akreditaciju;
Izrađuje periodične i vanredne izveštaje;
Obavlja postupak predaje budžeta posmatračima;
Doprinosi procesu sastavljanja tekstova / vesti za objavljivanje na zvaničnoj veb stranici;
Obavlja ostale zadatke koje mu dodeljuje Nadzornik;

Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:

Univerzitetska diploma ili da bude student završne godine prava, političkih nauka, novinarstva, masovnih komunikacija, javne uprave ili slične oblasti;
Sposobnost i spremnost za rad sa ljudima različitog kulturnog i etničkog porekla;
Analitičke veštine rukovanja dokumentacijom;
Sposobnost izrade dokumenata;
Godinu dana radnog iskustva;
Profesionalno radno iskustvo na izborima (poželjno);
Poznavanje rada na kompjuteru (Ms Word, Ms Excel, Ms Access);
Poznavanje drugog zvaničnog jezika (predstavlja prednost);

CIK 18/2021 Naziv radnog mesta: Izvršni službenik/ca Izvršnog Direktora KRPPP-a

Stepen/Koeficijent: Koeficijent 7
Departamenti : Kancelarija za Registraciju i Potvrđivanje Političkih Partija
Direktni nadzornik: Izvršni Direktor
Trajanje imenovanja: Na određeno vreme
Broj položaja: 1 položaj

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Pomaže nadzorniku u svakodnevnim zadacima;
Prima, vrši pregled i sortira dolaznu poštu / pisma,
Šalje odlaznu poštu / dopise
Prima i šalje poruke telefonom i e-mailom;
Organizuje dosjee kancelarijskih datoteka prema hitnosti, važnosti i poverljivosti;

Organizuje sastanke nadzornika i ažurira kalendar sastanaka nadzornika;
Obaveštava učesnike sastanka o vremenu, datumu i temi;
Na zahtev, prisustvuje sastancima i sastavlja zapisnike;
Traži informacije i dokumentaciju potrebne nadzorniku;
Sastavlja rezimee i prepiske na službenim jezicima i engleskom jeziku na osnovu uputstava dobijenih od nadzornika;
Pomaže u pripremi materijala / dokumenata KRPPP-a za sastanke CIK-a i vrši raspodelu istih;
Obavlja druge službene dužnosti prema zahtevu nadzornika.

Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:

Student završne godine ili Završena srednja škola;

Radno iskustvo u vladinim ili nevladinim institucijama

Napredno poznavanje kompjuterskih veština (paket Microsoft Office i Internet)

Odlične veštine pismene i usmene komunikacije

Poznavanje jednog službenog jezika, poznavanje drugog jezika smatra se prednošću

Poznavanje engleskog jezika.

CIK-19/2021 Naziv radnog Službenik za Logistiku u CPR

Stepen/Koeficijent:	Koeficijent 7
Odeljenje :	Centar za Prebrojavanje i Rezultate
Direktni Nadzornik:	Rukovodioc Centra za Prebrojavanje i Rezultate
Trajanje imenovanja:	Na određeno vreme
Broj položaja:	7 položaja

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Obraduje i prosleđuje sva administrativna pitanja u vezi sa efikasnim funkcionisanjem kancelarije za logistiku;

Popis materijala pre i posle procesa izbora; Praćenje doznaka koje dolaze i nabavljaju se iz skladišta;

Vodi evidenciju izveštaja koji pristupaju, klasifikuju i kodiraju materijal koji se šalje;

Prima, broji, dostavlja i vrši pregled zahteve za robu;

Obezbeđuje da se kancelarijski materijal obezbedi za rukovodeće osoblje i osoblje CPR-a;

Prima, dodeljuje, broji i pregledava dolazne zahteve za kupovinu;

Održava sisteme datoteka i baza podataka;

Vodi evidenciju o prevozu i vodi spiskove osoblja za vreme transporta u CPR;

Obavlja i druge zadatke kada se dodele;

Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:

Da poseduje najmanje srednjoškolsku diplomu, dok će se univerzitetska diploma smatrati kao prednost;

Da ima profesionalno radno iskustvo kao trener ili u sličnim oblastima za izbore;

radno iskustvo na izborima smatra se prednošću;

Odlične veštine sastavljanja i pismenog izražavanja na albanskom jeziku;

Poznavanje informacione tehnologije (Ms Word, Ms Access, Ms Excel);

Poznavanje drugog službenog jezika (poželjno);
Poznavanje engleskog jezika (poželjno).

CIK-20/2021 Naziv radnog Službenik za Obuku u CPR

Stepen/Koeficijent: Koeficijent 8
Odeljenje : Centar za Prebrojavanje i Rezultate
Direktni Nadzornik: Rukovodioc Centra za Prebrojavanje i Rezultate
Trajanje imenovanja: Na određeno vreme
Broj Položaja: 3 položaja

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Planira i usmerava obuku osoblja CPR-a. Pomaže u izboru, obuci, izgradnji tima i distribuciji celodnevnog osoblja prema prostorima CPR-a. Obezbeđuje da se podržavaju sve procedure CPR-a tokom celog procesa rada CPR-a;

U saradnji sa drugim trenerima, obučuje, podržava i nadgledajte svakodnevno osoblje u CPR-u. Obezbeđuje nadzornicima i revizorima materijal za unošenje podataka, revizije, prebrojavanja, istražne postupke itd .;

Pružna podrškuu svim prostorima tokom celog procesa CPR-a u skladu sa procedurama CPR-a; Pomaže u pripremi priručnika za obuku i drugog materijala za obuku u skladu sa procedurama CPR-a. Koordinira i stupa u vezu sa drugim sličnim jedinicama radi osiguranja nesmetanog odvijanja izbornih procesa;

Obezbeđuje kontrolu kvaliteta u skladu sa standardima potrebnim na svim obukama;

Koordiniranje rasporeda obuka i identifikovanje mesta i logističke pripreme za odvijanje obuke. Pomaže u upravljanju i unutrašnjem nadzoru CPR-a od dana izbora do završetka izbornog procesa. Radi u sistemu smene od dana izbora do završetka procesa;

Obavlja i druge zadatke kada su mu dodeljeni;

Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:

Da poseduje univerzitetsku diplomu iz prava, ekonomije, javne uprave, društvenih nauka, prirodnih nauka

Da ima profesionalno iskustvo u izbornoj i srodnoj oblasti;

Da ima značajno iskustvo u upravljanju i nadziranju podređenog osoblja;

Spremnost za rad u smenama, čak i izvan standardnih sati vremena, produženih časova;

Poznavanje informativne tehnologije (Ms Word, Ms Access, Ms Excel)

Poznavanje drugog službenog jezika (poželjno)

Poznavanje engleskog jezika (poželjno).

CIK 21/2021 Naziv radnog mesta Službenik za Ljudske Resurse u CPR

Stepen/Koeficijent: Koeficijent 8
Odeljenje : Centar za Prebrojavanje i Rezultate
Direktni Nadzornik: Rukovodioc Centra za Prebrojavanje i Rezultate
Trajanje imenovanja: Na određeno vreme
Broj položaja: 1 položaj

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Brine se i rukovodi osobljem CPR-a i koordinira rad i postupke koji se odnose na osoblje CPR-a sa SCIK-om i obezbeđuje da su ove procedure u skladu sa Zakonom o javnoj službi Kosova;

Priprema ugovore i odluke za efektivne radne odnose, pomaže u održavanju dosijea zaposlenih u CPR-u;

Upravljanje zapošljavanjem privremenog osoblja i njihovom obukom u koordinaciji sa trenerima CPR-a;

Planira i nadgleda proces transporta osoblja CPR-a, uključujući obezbeđivanje i koordinaciju transportnih resursa;

Po potrebi pomažu u administrativnim i logističkim procedurama

Odgovoran je za prevoz osoblja i vodi evidenciju osoblja tokom prevoza i radnog vremena;

Druge dužnosti i odgovornosti kada su im dodeljene;

Kvalifikacije, sposobosti i radno iskustvo:

Univerzitetska diploma iz prava, ekonomije, javne uprave, društvenih nauka

Da ima profesionalno iskustvo u izbornoj i srodnoj oblasti;

Radno iskustvo u oblasti kancelarijskog i kadrovske upravljanja;

Spremnost za rad u smenama, čak i izvan standardnih sati vremena, produženih časova;

Poznavanje informativne tehnologije (Ms Word, Ms Access, Ms Excel)

Poznavanje drugog službenog jezika (poželjno)

Poznavanje engleskog jezika (poželjno)

CIK 22/2021 Naziv radnog mesta Službenik za Informativnu Tehnologiju u CPR

Stepen/Koeficijent: Koeficijent 8

Odeljenje: Centar za Prebrojavanje i Rezultate

Direktni Nadzornik: Rukovodioc Centra za Prebrojavanje i Rezultate

Trajanje imenovanja: Na određeno vreme (dva meseca)

Broj položaja: 4 položaja

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Održava, razvija i upravlja IT sistemima koji se koriste u CPR-u;

Priprema, održava, ažurira i tehničku podršku za višekorisnički sistem u CPR-u;

Administriranje interne CPR mreže i usluga štampanja;

Pružna pomoć za pomoćni sto pri održavanju i popravci hardvera;

Stvara, održava i obezbeđuje sistem za ključno osoblje sa SCIK;

Održava sistem korisničkih profila i tehničke probleme;

Osigurati da CPR ima zatvoreni Internet sistem (intranet);

Radi u sistemu smene od dana izbora do završetka procesa;

Obavlja i druge zadatke kada su mu dodeljeni;

Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:

Da poseduje univerzitetsku diplomu iz kompjuterskih nauka

Da ima profesionalno iskustvo u izornoj i srodnoj oblasti;

Profesionalno iskustvo u upravljanju informativnim sistemima i korisničkoj podršci;

Spremnost za rad u smenama, čak i izvan standardnih sati vremena, produženih časova;

Poznavanje informativne tehnologije (Ms Word, Ms Access, Ms Excel)

Poznavanje drugog službenog jezika (poželjno)

Poznavanje engleskog jezika (poželjno).

CIK 23/2021 Naziv radnog mesta Službenik za Obezbeđenje u CPR

Stepen/Koeficijent:

Koeficijent 7

Odeljenje :

Centar za Prebrojavanje i Rezultate

Direktni nadzornik:

Rukvodioć Centra za Prebrojavanje i Rezultate

Trajanje imenovanja:

Na određeno vreme

Broj položaja:

1 položaj

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

1. Brine za sigurnost i unutrašnje regulisanje CPR-a;
2. Osigurava da je sva sigurnosna oprema osigurana i da je u skladu sa standardima izbornog procesa;
3. Monitoriše i posmatra 24/7 sistemom kamera čitav unutrašnji i spoljni prostor CPR-a.
4. Razvija metode i Operativni Plan i planira da se brine o stvarima vezanim za osiguranje (npr. Transport osetljivog materijala, obezbeđivanje CPR-a, itd.);
5. Brine se i pruža podršku za pravilnu izradu nacрта za instrukciju obezbeđenja i specifikacija za obezbeđenje;
6. Brine se i pruža podršku kako bi se osiguralo da se svi postupci pravilno primenjuju u svim etničkim grupama;
7. Brine se i pruža podršku u koordinaciji sa rukovodećim osobljem, određenim organizacijama i aktivnostima;

8. Obavlja i druge zadatke koji mu/joj se odrede;

Kvalifikacija, sposobnosti i radno iskustvo:

1. Da ima diplomu srednje škole,
2. Da ima profesionalno iskustvo na izborima i sličnom polju;
3. Spreman za rad u smenama, čak i duže od redovnog, produženog radnog vremena;
4. Poznavanje informativne tehnologije (Ms Word, Ms Access, Ms Excel)
5. Poželjno znanje drugog službenog jezika
6. Poznavanje engleskog jezika (poželjno).

CIK 24/2021 Naziv radnog mesta: Vozač

Stepen/Koeficijent:	Profesionalni nivo- koeficijent - 6
Direktni Nadzornik:	Rukovodilac Divizije za Logistiku i Transport
Trajanje imenovanja:	Na određeno vreme
Broj Položaja	4 položaja

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Upravlja vozilima CIK-a

Svakodnevno vrši proveru vode, ulja itd. u vozilima.

Vozi osoblje u skladu sa odobrenim zahtevima.

Odvozi vozilo operateru radi popravki i njihovog čišćenja.

Kao i ostale poslove i zadatke koje direktno odredi neposredni nadzornik.

Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:

Da poseduje vozačku dozvolu najmanje 3 godine ranije.

Da ima iskustva u ovoj oblasti.

Da ima najmanje srednjoškolsku diplomu,

Da ima iskustvo u izbornoj administraciji smatra se za prednost;

Visok lični i profesionalni integritet; Odlične veštine usmene komunikacije.

Sposobnost i spremnost da rade nepristrano i sa ljudima različitih etničkih grupa;

Poznavanje drugog službenog jezika smatra se prioritetom;

CIK-25/2021 Naziv radnog mesta: Službenik u skladiste

Stepen/Koeficijent:	Profesionalni nivo- koeficijent - 6
Direktni Nadzornik:	Rukovodioc Divizije za Logistiku i Transport
Trajanje imenovanja:	Na određeno vreme,
Broj Položaja	13 položaja

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Prenosi izborne materijale kutije, kabine itd., sa dodatnom pažnjom.
Vrši pakotiranje materijala, zatvaranje i raspodelu.
Vrši utovar i istovar izborni i neizborni materijal.
Brine se da ne ošteti izborni materijal tokom rada.
Kao i drugi poslovi koje mu dodeli nadzornik skladišta.

CIK-26/2021 Naziv radnog mesta: Službenik za Logistiku

Stepen/Koeficijent:	Profesionalni nivo- koeficijent - 7
Direktni Nadzornik:	Rukovodioc Divizije zaq Logistiku i Transport
Trajanje imenovanja:	Na određeno vreme,
Broj Položaja	1 položaj

Glavni zadaci i odgovornosti Radnog mesta:

Pomaže logistici u skladu sa potrebama isporuke, prihvatanja, isporuke.

Prihvata zahteve za administrativni materijal i druge logističke zadatke - kao i za sprovođenje operativnih planova za izbor i druge resurse Pomaže logistici u snabdevanju osoblja administrativnim materijalom i raznim zalihama.

Vodi evidenciju o zalihama Brine za izborni i neizborni materijali.

Proverava materijale zajedno sa logistikom SCIK-a

Pomaže logistikama u distribuciji izbornog i neizbornog materijala za prihvatanje dostavljanja materijala opštinskim službenicima i osoblju.

Obavlja i druge dužnosti kada ih dodijeli nadzornik

Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:

Da poseduje najmanje srednjoškolsku diplomu, dok se univerzitetska diploma smatra kao prednost;

Iskustvo u izornoj administraciji smatra se kao prednost;

Visok lični i profesionalni integritet; Odlične usmene i pismene komunikacijske veštine na jednom od službenih jezika;

Sposobnost i spremnost da rade nepristrano i sa ljudima različitih etničkih grupa;

Poznavanje drugog službenog jezika smatra se prioritetom;

Poznavanje informativne tehnologije (MS Word, MS Excel i MS Access);

Način prijavljivanja:

Zainteresovani kandidati trebaju priložiti profesionalnu biografiju (CV), motivaciono pismo, ličnu kartu, kopije kvalifikacione dokumentacije, kao i dokaze o radnom i profesionalnom iskustvu. Gotova dokumentacija se dostavlja kancelariji br. 21, od Sekretarijata CIK-a, bivše zgrade Ljubljanske banke. sprat -I-kancelarija br. 21. 10000 Priština. Adresa e-pošte na koju možete preuzeti aplikaciju za posao - Prijava, vvv.kkz-ks.org. svaki radni dan od 8:00 do 16:00 od 13.01.2021 do 15.01.2021 u 16:00 časova.

Za detaljnije informacije obratite se na tel: 038-200-23-557 od 08:00 do 16:00.

Konkurs ostaje otvoren 3 kalendarska dana od dana objavljivanja na improvizovanoj oglasnoj tabli na ulazu u sedište CIK-a i na zvaničnoj web stranici CIK-a.

Kandidati koji budu ušli u uži spisak biće obavešteni telefonom, u zakonskom roku, od strane odgovornog osoblja Kadrovske službe Sekretarijata CIK-a.

Kandidati koji budu izabrani i pozvani na intervju trebaju doneti sve originalne dokumente na verifikaciju.

Zbog hitne prirode izbornog procesa, prijave podnete nakon završnog roka za raspisivanje konkursa neće biti prihvaćene.

Nepotpuni zahtevi neće biti razmatrani.

„Kosovska državna služba pruža mogućnosti zapošljavanja za sve građane Kosova i pozdravlja prijave svih muških i ženskih osoba iz svih zajednica na Kosovu.“

