



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. 1718/2021 të KQZ, të datës 30.06.2021 për Miratimin e Planit të Rekrutimit të stafit të përkohshëm përmes Kontratës – Marrëveshje për Shërbime të Veçanta gjatë procesit zgjedhor të zgjedhjeve lokale të cilat do të mbahen me 17 tetor 2021, Sekretariati i Komisionit Qendror të Zgjedhjeve shpall:

K O N K U R S
Për staf të përkohshëm

KOZ 05/2021 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:	2 pozita

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 në zgjedhje do të jetë 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-06/2021 Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Teknologjisë Informative

Grada/Koeficienti:	Koeficienti 9
Departamenti :	Departamenti për Teknologji Informative
Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë:	Zyrtarë i Teknologjisë Informative
Kohëzgjatja e emërimit:	Me afat të caktuar
Numri i pozitave:	2 pozita

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 informative;
Njohuri të avancuara për sistemet operative të Windows ;
Njohuri në sigurimin e tavolinës 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 e dëshirueshme
Aftësi dhe gadishmëri për të punuar në mënyrë të paanshme dhe me njerëz të përkatësive të ndryshme etnike;

KQZ-07/2021 Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Trajnimit në SKOZ

Grada/Koeficienti:	Koeficienti 7.5
Departamenti :	Departamenti i Operacioneve Zgjedhore
Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë:	Udhëheqësit të Divizionit të trajnimit,
Kohëzgjatja e emërimit:	Me afat të caktuar
Numri i pozitave:	8 pozita

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 (e preferueshme)
Përvojë në arsimimin e të rriturve, zgjedhje ose në dizajnimin, zhvillimin, menaxhimin dhe zbatimin e kurseve të trajnimit, përparësi do të ketë përvoja në zgjedhje,
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 - 08/2021 Titulli i vendit të punës: Udhëheqës i ekipit për pranim dhe arkivim

Grada/Koeficienti:	Koeficienti 8
Departamenti :	Zyra për Regjistrim të Partive Politike dhe Certifikim
Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë:	Drejtori Ekzekutiv
Kohëzgjatja e emërimit:	Me kohë të caktuar
Numri i pozitave:	1 pozitë

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:

Luan rolin e liderit të ekipit për pranim dhe arkivim;
Udhëheq pranimin e palëve që aplikojnë për certifikim apo akreditim;
Udhëheq kontrollimin fizik të dokumentacionit të dorëzuar nga palët që aplikojnë për certifikim apo akreditim;
Udhëheq kontrollimin elektronik të dokumentacionit të dorëzuar nga palët që aplikojnë për certifikim apo akreditim;
Udhëheq procesin e protokollimit dhe lëshimit të dëshmimeve për dorëzim të aplikacioneve për certifikim apo akreditim;
Udhëheq 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 në drejtësi, shkenca politike, ekonomi, administratë publike ose fushë të ngjashme;
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 (e dëshirueshme);

Shkathtësi të trajtimit të dokumentacioneve;
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-09 / 2021 Titulli i vendit të punës: Zyrtar për praninë dhe arkivim

Grada/Koeficienti: Koeficienti 7
Departamenti : Zyra për Regjistrim të Partive Politike dhe Certifikim
Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë: Drejtori Ekzekutiv
Kohëzgjatja e emërimit: Me kohë të caktuar
Numri i pozitave: 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 dëshmimeve 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;
Përvojë pune në zgjedhje (e dëshirueshme);
Shkathtësi 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-10/2021 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 kohë të caktuar
Numri i pozitave: 7 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 kandidatëve për vëzhgues për krahasim me Listës votuese dhe listat tjera.
Kryen 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 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
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);

KQZ -11/2021 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 kohë 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;
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-12/2021 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 kohë 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;
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;
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- 13 /2021 Titulli i vendit të punës: Zyrtarë për Informim dhe Edukim të

Votuesve

Grada/Koeficienti:	Koeficienti 7
Departamenti :	Departamenti i Operacioneve Zgjedhore
Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë:	Udhëheqësit të Divizionit për Informim dhe Edukim të Votuesve
Kohëzgjatja e emërimit:	Me kohë të caktuar
Numri i pozitave:	2 pozita

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:

Ndihmon në përgatitjen e informatave të nevojshme dhe shënimeve tjera që kanë të bëjnë me Informimin dhe edukimin e votuesve
Ndihmon në dhënien e informatave votuesve përmes telefonit
Ndihmon në përpilimin e procesverbaleve të mbledhjeve
Përgatitjen teknike të materialeve për mbledhje
Përcjelljen dhe verifikimin e materialeve të publikuara në rrjetet sociale
Mbanë shënime për produktet e publikuara
Kryen edhe detyra të tjera që i caktohen.

Kualifikimi, aftësitë dhe përvoja e punës:

Diplomë universitare do të jetë përparësi;
Duhet të ketë se paku një (1) vit përvojë pune, përvoja në zgjedhje do të jetë përparësi;
Shkathtësi në hartim dhe shkrim të raporteve.
Njohje e punës me kompjuter MS – Word, MS – Excel, MS Access.
Përvoja në përdorimin e softuerit të dizajnit grafik (e dëshirueshme).
Gatishmëri për të punuar me njerëz të përkatësive të ndryshme etnike,
Njohje të punës me kompjuter (Ms Word, Ms Excel, Ms Access);
Njohja e gjuhës tjetër zyrtare (është përparësi);

KQZ-14/2021 Titulli i vendit të punës: Shofer në KQZ

Grada/Koeficienti: Koeficienti - 6
Mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë: Udheheqesi i Divizionit të Logjistikës dhe Transportit
Kohëzgjatja e emërimit: Me afat të caktuar
Numri i pozitave: 3 pozita

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:

Bene vozitjen e veturave të KQZ-se
Bën kontrollimin ditor të veturave për vaj, ujë etj
Vozit 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:

Të ketë patent shoferi së paku 3 vite më herët ;
Të ketë përvojë pune në këtë lëmi.
Të ketë së paku diplome të shkollës së mesme,
Përvojë pune 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;

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. Të gjithë kandidatet që aplikojnë, janë të obliguar të bashkëngjitin dokumentacionin për aplikim **certifikatën që nuk janë nën hetime, në të kundërtën aplikacioni do të refuzohet. Certifikata nuk duhet të jetë më e vjetër se gjashtë (6) muaj.**

Dokumentacioni i kompletuar dorëzohet në Zyrën nr. 21 të Sekretariatit të KQZ-së, ndërtesa e ish Bankës së Lubjanës. kati i -I- zyra nr. 21. 10000 Prishtinë, çdo ditë nga ora 8:00 -16:00 nga data 23.07.2021 deri 28.07. 2021, në ora 16:00.

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 6 (gjashtë) 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 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.

Aplikacionet e dërguara pas datës së fundit të mbylljes së shpalljes së konkursit, nuk do të pranohen.

Kërkesat e pa kompletuara 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”.