



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, Uredbe br. 01/2017 o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Sekretarijatu Centralne izborne komisije, Uredbe br. 03/2017 o procedurama za prijem, imenovanje i probni rad, u Sekretarijatu Centralne izborne komisije, kao i Odluke br. 1718/2021 CIK -a, od 30.06.2021 o usvajanju Plana regrutovanja osoblja na određeni vremenski period putem Ugovora - Sporazuma o posebnim uslugama tokom izbornog procesa lokalnih izbora koji će se održati 17. oktobra 2021. godine, Centralna izborna komisija raspisuje:

**K O N K U R S**  
**Za osoblje na određeno vreme**

**CIK 15 /2021 Naziv radnog mesta: Kadrovski službenik**

<b>Stepen/Koeficijent:</b>	Koeficijent -8
<b>Direktni nadzornik:</b>	Rukovodilac Kadrovske divizije
<b>Trajanje imenovanja:</b>	Na određeno vreme
<b>Broj položaja:</b>	1 položaj

**Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:**

Pomaže u sprovođenju oblasti procedura zapošljavanja osoblja na određeno vreme u SCIK-u, primenom važećih zakona,

Pomaže u pripremi konkursa za slobodna radna mesta, ugovora o radu, potvrda o zaposlenju za izbornu osoblje.

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

Pružna osoblju na određeno vreme informacija na poslu.

Kompletira dosijee osoblja na određeno vreme.

Ostale dužnosti i odgovornosti koje mu je dodelio nadzornik.

**Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:**

Univerzitetska diploma smatra se prednošću.

Iskustvo u javnom i privatnom sektoru, iskustvo u izborima smatra se prednošću,

Visok lični i profesionalni integritet;

Odlične usmene i pisane komunikacijske sposobnosti na službenim jezicima;

Sposobnost i spremnost za rad nepristrasno i sa ljudima različitih etničkih pripadnosti;

Poznavanje drugog zvaničnog jezika je poželjno;

Poznavanje engleskog jezika je poželjno;

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

### **CIK 16/2021 Naziv radnog mesta: Službenik za budžet i finansije**

<b>Stepen/Koeficijent:</b>	Koeficijent 7
<b>Direktni nadzornik:</b>	Rukovodilac Divizije za budžet i finansije
<b>Trajanje imenovanja:</b>	Na određeno vreme
<b>Broj položaja:</b>	2 položaja

#### **Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:**

Obezbeđuje i održava evidenciju obaveza u okviru budžetskog plana, Priprema i kompletira predmete za isplatu sa važećom pratećom dokumentacijom i potpisane od strane nadležnih službenika;

Ogovoran je za evidentiranje isplata sa Nalogom za isplatu, Pima račune i proverava da li su plaćeni i obrađuje ih za isplatu,

Obavlja i druge zadatke koje mu dodeli nadzornik.

#### **Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:**

Univerzitetska diploma smatra se prednošću.

Iskustvo na izborima iu javnom i privatnom sektoru;

Visok lični i profesionalni integritet;

Odlične usmene i pisane komunikacijske sposobnosti na službenim jezicima;

Sposobnost i spremnost za rad nepristrasno i sa ljudima različitih etničkih pripadnosti;

Poznavanje drugog zvaničnog jezika je poželjno;

Poznavanje engleskog jezika je poželjno;

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

### **CIK 17/2021 Naziv radnog mesta: Službenik za Koordinaciju na terenu u Sekretarijatu CIK-a**

<b>Stepen/Koeficijent:</b>	Koeficijent 7
<b>Odeljenje:</b>	Odeljenje za koordinaciju na terenu
<b>Direktni nadzornik:</b>	Direktor Odeljenja za koordinaciju na terenu
<b>Trajanje imenovanja:</b>	Na određeno vreme
<b>Mesto:</b>	Priština
<b>Broj položaja:</b>	4 položaja

#### **Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:**

1. Obavlja zadatke koje odredi Odeljenje za koordinaciju na terenu za sprovođenje operativnih planova za izbore u koordinaciji i saradnji sa jedinicama Sekretarijata CIK -a;
2. Vodi računa o sprovođenju administrativnih aktivnosti, osoblja, finansija i svih operativnih izbornih aktivnosti prema odlukama Sekretarijata ili Odeljenja za koordinaciju na terenu u bilo kom trenutku;
3. Vodi računa o napretku i sprovođenju zadataka i aktivnosti za opštinski nivo;
4. Sastavlja i priprema izveštaj o završenim aktivnostima Odeljenja OKT-a;
5. Obavlja aktivnosti između OKT -a blisko saradujući sa drugim jedinicama SCIK-a;
6. Obavlja i druge poslove po nalogu nadzornika.

### **Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:**

- Da poseduje univerzitetsku diplomu;
- Iskustvo u administraciji izbora smatra se prednošću;
- 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 informacione tehnologije (MS Word, MS Excel i MS Access);

### **CIK 18/2021, Naziv radnog mesta: Službenik za Obuku u Opštinskoj izbornoj komisiji**

<b>Stepen/Koeficijent:</b>	Koeficijent 7.5
<b>Odeljenje:</b>	Odeljenje za koordinaciju na terenu
<b>Direktni nadzornik:</b>	Viši Opštinski izborni službenik
<b>Trajanje imenovanja:</b>	Na određeno vreme
<b>Mesto</b>	<b>U odgovarajućim opštinama</b>

Dečan-tri (3) položaja, Đakovica – šest (6) položaja, Glogovac - četiri (4) položaja, Gnjilane – šest (6) položaj, Dragaš – tri (3) položaja, Istok –tri (3) položaja, Kačanik – dva (2) položaja, Klina– tri (3) položaja, Kosovo Polje– dva (2) položaja, Kamenica – tri (3) položaja, Južna Mitrovica– pet (5) položaja, Leposavić – tri (3) položaja, Lipljan – četiri (4) položaja, Novo Brdo – dva (2) položaja, Obilić – dva (2), Orahovac – tri (3), Peć – šest (6) položaja, Podujevo – šest (6) položaja, Prishtina – dvanaest (12) položaja, Prizren – deset (10) položaja, Srbica – četiri (4) položaja, Štimlje – dva (2) položaja , Štrpce – jedan (1) položaj, Suva Reka – četiri (4) položaja, Uroševac – šest (6) položaja, Vitina – tri (3) položaja, Vučitrn – četiri (4) položaja, Zubin Potok –dva (2) položaja, Zvečan - dva (2) položaja, Mališevo- tri (3) položaja, Gračanica – dva (2) položaja, Ranilug – jedan ( jedan) položaj, Parteš – jedan (1 ) položaj, Klokot – jedan (1 ) položaj i Severna Mitrovica – tri (3) položaja.

### **Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:**

1. Odgovorna je za sprovođenje programe izborne obuke u procedurama registracije, glasanja i prebrojavanja glasova;
2. Koordinira planiranje i sprovođenje aktivnosti obuke u okviru OIK -a;
3. Odgovoran je za obuku članova Biračkih odbora vezano za obuku osoblja za registraciju birača i biračkih centara u izbornim procedurama;
4. Sprovodi uputstva u skladu sa priručnicima za obuku i informacionim paketima koji se koriste u sesijama obuke i potiču iz Sekretarijata CIK -a za OIK-e, Biračke odbora i izbornu tehničko osoblje;
5. Pomaže Višem opštinskom izbornom službeniku i članovima OIK -a u sprovođenju zadataka u okviru OIK -a prema Operativnim planiranjima za izbore;
6. Pruža potrebne stručne i pravne informacije u vezi sa sprovođenjem izbornih procedura.
7. Obavlja i druge dužnosti i odgovornosti koje mu odredi nadzornik.

**Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:**

Diploma srednje škole, dok se univerzitetska diploma smatra prednošću,

Profesionalno radno iskustvo kao trener ili u sličnim poljima na izborima,

Radno iskustvo na izborima se smatra prednošću,

Odlične usmene i pisane komunikacijske sposobnosti na albanskom jeziku;

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

Poznavanje drugog službenog jezika je poželjno

Poznavanje engleskog jezika (poželjno).

**CIK 19/2021- Naziv radnog mesta: Službenik za administraciju i logistiku pri Opštinskoj izbornoj komisiji**

<b>Stepen/Koeficient:</b>	Koeficient 7
<b>Odeljenje:</b>	Odeljenje za koordinaciju na terenu
<b>Direktni nadzornik:</b>	Viši Opštinski izborni službenik
<b>Trajanje imenovanja:</b>	Na određeno vreme
<b>Mesto:</b>	U odgovarajućim opštinama:

**Dakovica - jedna (1) pozicija, Gnjilane - jedna (1) pozicija, Dragaš - jedna (1) pozicija, Istok - jedna (1) pozicija, Kačanik - jedna (1) pozicija, Južna Mitrovica - dva (2) položaja, Orahovac - jedna (1) pozicija, Peć - jedna (1) pozicija, Podujevo - dva (2) položaja, Priština - četiri (4) položaja, Prizren - dva (2) položaja, Skenderaj - jedna (1) pozicija, Uroševac - dve (2) pozicije, Vitina - jedna (1) pozicija, Vučitrn - jedna (1) pozicija, Zubin Potok - jedna (1) pozicija, Zvečan - jedna (1) pozicija, Gračanica - jedna (1) pozicija, Klokot - jedna (1) pozicija i Severna Mitrovica - jedna (1) pozicija.**

**Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:**

Odgovoran je za prijem lične dokumentacije izbornog osoblja, sistematizaciju i njeno skladištenje, sastavljanje tačnih spiskova OIK-a, biračkih odbora i tehničkog osoblja.

Pomaže Predsedavajućem i Opštinskoj izbornoj komisiji u organizaciji sastanaka OIK-a, održava zapisnike sastanaka OIK-a, obavlja i druge zadatke u funkciji OIK -a za sprovođenje operativnih planova za izbore u OIK –u.

Brine o sprovođenju aktivnosti prema zahtevima OIK -a ili CIKS -a i drugih izvora za izborne materijale;

Pomaže Višem opštinskom izbornom službeniku i OIK -u u pogledu kvaliteta i tačnosti izbornog administrativnog materijala potrebnog za OIK;

Održava podatke o upravljanju nabavkom materijala za izbore, registraciji materijala primljenog u OIK -u,

Obavlja i druge tehničke i administrativne poslove prema zahtevu nadzornika.

**Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:**

Disploma srednje škole, dok se univerzitetska diploma smatra prednošću,

Radno iskustvo u administraciji zborima se smatra prednošću,

Visok lični i profesionalni integritet;

Odlične usmene i pisane komunikacijske sposobnosti na jednom od službenih jezika;

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

Poznavanje informacione tehnologije ( Ms Word, Ms Access, Ms Excel i interent)

**CIK- 20/2021.Naziv radnog mesta : Službenik za administraciju objekta CPR-a**

**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:**

2 položaja

**Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:**

Planira, izvršava i upravlja svim uslugama logističke podrške u CPR -u, pregleda, ocenjuje postojeći inventar, izvodi strukturne / građevinske radove prema planu, osnovnu unutrašnju organizaciju CPR -a;

Sarađuje sa svim članovima rukovodećeg osoblja CPR -a i osobljem SCIK-a kako bi se osiguralo pravovremeno i efikasno snabdevanje logističke podrške CPR -a;

Osigurava da je operativna efikasnost u CPR -u blagovremena, koordinira koordinaciju sa osobljem SCIK -a, osigurava da su svi logistički zahtevi CPR -a jasno definisani, nabavljeni i distribuirani;

Prikuplja račune, internu raspodelu i naknadnu pispravku celokupne imovine u i iz CPR-a;

Osigurava da se odgovarajuća nabavka hranom i vodom za čišćenje i operativnu podršku održavaju u CPR -u 24 sata na dan;

Pomaže u nabavci logističke podrške kako bi se omogućila selekcija, obuka i distribucija svih zaposlenih, upravlja malim ekipama osoblja koji će pružati logističku podršku CPR-u pre dana izbora i 24 sata na dan nakon dana izbora;

U saradnji sa rukovodiocem smene, obezbeđuje da je podržana sva operativna i logistička podrška kako bi se obezbedilo da CPR radi 24 sata na dan, nadgleda operativne prostore u okviru CPR-a, koji se moraju završiti na vreme da bi se ispunio proces u CPR-u;

Obavlja i ostale zadatke koji mu/joj se odrede..

**Kvalifikacija, sposobnosti i radno iskustvo:**

Univerzitetska diploma će biti prednost

Radno iskustvo u oblasti kancelarijske administracije;

Spreman da radi u smenama, čak i van redovnog, produženog radnog vremena;

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

Poželjno je poznavanje drugog službenog jezika

Poznavanje engleskog jezika (poželjno).

**CIK-21/2021. Naziv radnog mesta: Službenik za Logistiku u CPR-u**

**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:** 6 položaja

**Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:**

Obraduje i prati sva administrativna pitanja koja se odnose na efikasno funkcionisanje kancelarije za logistiku;

Vrši popis materijala pre i posle izbornog procesa;

Prati dolazne i odlazne isporuke iz nabavke i skladišta;

Vodi evidenciju o primljenim izveštajima, klasifikuje i kodira poslane materijale; prima, broji, arhivira i pregleda zahteve za robu;

Obezbeđuje snabdevanje kancelarijskim materijalom za rukovodeće osoblje i osoblje CPR-a;

Prima, upisuje broj, fajluje i vrši pregled dolaznih zahteva za nabavku;

Održava sisteme datoteka i baza podataka;

Održava evidenciju transporta i održava spisak osoblja tokom transporta u CPR;

Obavlja i ostale zadatke koji mu/joj se odrede.

**Kvalifikacija, sposobnosti i radno iskustvo:**

Treba da ima diplomu srednje škole dok će se univerzitetska diploma smatrati prednošću,

Da ima profesionalno radno iskustvo kao trener ili sličnim poljima na izborima

Radno iskustvo na izborima se smatra kao prednost

Odlične veštine za sastavljanje i pismeno izražavanje na albanskom jeziku.

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

Poželjno je poznavanje drugog službenog jezika

Poznavanje engleskog jezika (poželjno).

**CIK-22/2021.Naziv radnog mesta: Službenik za Obuku u CPR**

<b>Stepen/Koeficijent:</b>	Koeficijent 8
<b>Odeljenje:</b>	Centar za Prebrojavanje i Rezultate
<b>Direktni Nadzornik:</b>	Rukovodioc Centra za prebrojavanje i rezultate
<b>Trajanje imenovanja:</b>	Na određeno vreme
<b>Broj položaja:</b>	7 položaja

**Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:**

Planira i upravlja obuku osoblja CPR-a. Pomaže u selekciji, obuci, izgradnji ekipa i distribuciji celodnevnog osoblja prema prostorijama CPR-a. Osigurava da su sve procedure CPR -a podržane tokom čitavog procesa rada CPR-a;

U saradnji sa drugim trenerima, on obučava, podržava i nadzire svakodnevno osoblje u CPR-a. Obučava nadzornike i revizore za postupke unosa podataka, reviziju, prebrojavanje, istragu itd ;

Pružna podršku prema 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 održava odnose sa drugim sličnim jedinicama, kako bi se osiguralo nesmetano funkcionisanje izbornih procesa;

Omogućava kontrolu kvaliteta u skladu sa standardima koji se zahtevaju na svim obukama;

Koordinira raspored obuke i identifikuje mesto sastanka i logističke pripreme za obuke. Pomaže u upravljanju i unutrašnjem nadzoru CPR-a od dana izbora do završetka procesa. Radi na smenskom sistemu od dana izbora do završetka procesa;

Obavlja i ostale zadatke koji mu/joj se odrede.

**Kvalifikacija, sposobnosti i radno iskustvo:**

Univerzitetska diploma će biti prednost

Radno iskustvo, iskustvo na izborima biće prednost

Iskustvo u upravljanju i nadzoru podređenog osoblja;

Spreman da radi u smenama, čak i van redovnog, produženog radnog vremena;

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

Poželjno je poznavanje drugog službenog jezika

Poznavanje engleskog jezika (poželjno).

**CIK-23/2020. Naziv radnog mesta: Službenik za Spoljne odnose**

<b>Stepen/Koeficijent:</b>	Koeficijent 7
<b>Odeljenje:</b>	Centar za Prebrojavanje i Rezultate
<b>Direktni Nadzornik:</b>	Rukovodioc Centra za prebrojavanje i rezultate
<b>Trajanje imenovanja:</b>	Na odedeno vreme
<b>Broj položaja:</b>	9 položaja

**Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:**

Priprema Informativni materijal o proceduri, Informacije o izborima i aktivnostima u CRC -u za posmatrače, medije i zainteresovane strane;

Razvija i održava sveobuhvatan i tačan tok izveštaja, dopisa i reklama za interne i spoljne informacije u svim aspektima rada CPR-a;

Osigurava ispunjenje obaveza izveštavanja CPR-a, uključujući koordinaciju redovnih pregleda i izveštaja u skladu sa tačnim rasporedom. Priprema interni i spoljni paket informacija na tri jezika (albanski, srpski, engleski), analizira i sažima materijale o izbornom procesu, prikupljajući relevantne informacije iz svih jedinica SCIK-a;

Doprinosi svim izveštajima kada se zahteva. Osigurava da se informacije CPR-a objavljuju u CPR i budu ažurne, tačne i informativne u vezi sa izbornim operacijama u CPR-u;

U koordinaciji sa službenicima CPR-a, organizuje sastanke za posmatrače, predstavnike medija, aktere političkih partija i kandidate i posebne goste, i obaveštava ih o pristupu CPR-u 24 sata dnevno tokom operativne faze do kraja procesa;

Prati posmatrače CPR-a, predstavnike medija, zainteresovane strane iz političkih subjekata i posebne goste u prostorijama CPR-a i redovno informiše o aktivnostima CPR-a i zakazuje pristup, proces i njihova prava i odgovornosti u okviru CPR-a.

Osigurava dovoljan broj osoblja za spoljne odnose kako bi se koordinirao rad sa posmatračima, predstavnicima medija, akterima političkih partija i posebnim gostima u okviru CPR-a;

Odgovara na pitanja posmatrača i komunicira sa njima tokom i u vezi sa procesom rada CPR-a.

Pod nadzorom Rukovodioca CPR-a, koordinira sa nadzornicima prostora, revizorima po potrebi;

Obavlja i ostale zadatke koji mu/joj se odrede.

**Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:**

Univerzitetska diploma će biti prednost,

Da ima profesionalno iskustvo na izborima i sličnim poljima;

Poznavanje specifičnih izbora i političkih pitanja;

Spreman da radi u smenama, čak i van redovnog, produženog radnog vremena;

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

Poželjno je poznavanje drugog službenog jezika



Poznavanje engleskog jezika (poželjno).

**CIK-24/2021.Naziv radnog mesta: Službenik za unutrašnje obezbeđenje u CPR**

<b>Stepen/Koeficijent:</b>	Koeficijent 7
<b>Odeljenje:</b>	Centar za Prebrojavanje i Rezultate
<b>Direktni Nadzornik:</b>	Rukovodioc Centra za prebrojavanje i rezultate
<b>Trajanje imenovanja:</b>	Na određeno vreme
<b>Broj položaja:</b>	3 položaja

**Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:**

Vodi računa o bezbednosti i regularnosti u okviru CPR-a;

Osigurava da je sva oprema za obezbeđenje bezbednost u skladu sa standardima izbornog procesa;

Monitors i posmatra 24/7 sistemom kamera ceo unutrašnji i spoljašnji prostor CPR-a.

Razvija operativne metode i planove i brine o pitanjima vezanim za sigurnost (npr. transport osetljivog materijala, sigurnost CPR-a itd.);

Brine se i pruža podršku za pravilno sastavljanje nacrtu za instrukcije bezbednosti, bezbednosti i specifikacija za bezbednosti;

Vodi računa o tome da obezbedi da se sve procedure pravilno primenjuju u svim etničkim grupama;

Brine i pruža podršku za koordinaciju sa rukovodećim osobljem, posebnim organizacijama i aktivnostima;

Obavlja i ostale zadatke koji mu/joj se odrede.

**Kvalifikacija, sposobnosti i radno iskustvo:**

Treba da imaju diplomu završene srednje škole

Profesionalno iskustvo na izborima i sličnim poljima;

Spreman da radi u smenama, čak i van redovnog, produženog radnog vremena;

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

Poželjno je poznavanje drugog službenog jezika

Poznavanje engleskog jezika (poželjno)

**CIK-25/2021 Naziv radnog mesta: Radnik u Skladištu**

<b>Stepen/Koeficijent:</b>	Profesionalni nivo- koeficijent - 6
<b>Direktni Nadzornik:</b>	Rukovodioc Divizije za logistiku i transport
<b>Trajanje imenovanja:</b>	Na određeno vreme
<b>Broj položaja:</b>	6 položaja

**Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:**

S dodatnom pažnjom vrši prenos izbornog materijala, kutije, kabine itd.

Vrši paketiranje materijala, zatvaranje i distribuciju.

Vrši utovar i istovar izbornog i neizbornog materijala.

Brine se da ne ošteti izborni materijal tokom rada sa istim.

Obavlja i druge poslovi koje mu delegira rukovodioc skladišta.

**CIK 26/2021 Naziv radnog mesta: Vozač u CIK-u**

<b>Stepen/Koeficijent:</b>	Koeficijent - 6
<b>Direktni Nadzornik:</b>	Rukovodilac Divizije za Logistiku i Transport
<b>Trajanje imenovanja:</b>	Na određeno vreme
<b>Broj Položaja</b>	4 položaja

**Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:**

Upravlja vozilima CIK-a

Svakodnevno vrši proveru vode, ulja u vozilima itd.

Vozi osoblje u skladu sa odobrenim zahtevima.

Odvozi vozilo operateru radi popravke 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 izornoj administraciji smatra se za prednost;

Visok lični i profesionalni integritet;

Odlične veštine usmene komunikacije.

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

Poznavanje drugog službenog jezika (poželjno);

### **Kako se prijaviti:**

Zainteresovani kandidati moraju dostaviti profesionalnu biografiju (CV), prpratno pismo, kopiju lične karte, kopije kvalifikacione dokumentacije, kao i dokaze o radu i profesionalnom iskustvu.

Svi kandidati koji se prijave, dužni su da uz prijavu prilože **potvrdu da nisu pod istragom, u suprotnom će prijava biti odbijena. Potvrda ne sme biti starija od šest (6) meseci.**

Popunjena dokumentacija dostavlja se u kancelariju br. 21 Sekretarijata CIK -a, zgrada bivše Ljubljanske banke. sprat -I- kancelarija br. 21. 10000 Priština, svakog dana od 8:00 -16: 00 od 14.08.2021 do 20.08. 2021, u 16:00 časova.

Za detaljne informacije možete nas kontaktirati na broj telefona: 038-200-23-557, od 08:00-16:00.

Konkurs ostaje otvoren 7 (sedam) kalendarskih dana od dana objavljivanja na improvizovanoj oglasnoj tabli na ulazu u sedište CIK -a i na zvaničnoj veb stranici CIK -a.

Kandidati koji uđu u uži izbor biće telefonskim pozivom obavešteni od službenika zaduženog za osoblje u Sekretarijatu CIK -a.

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

Nepotpune prijave neće se razmatrati.

"Centralna izborna komisija pruža mogućnosti zapošljavanja svim građanima Kosova i pozdravlja prijave svih muškaraca i žena iz svih zajednica na Kosovu."