



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 jo permanent

KQZ 27 /2021, Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Trajnimit në Komisionin Komunal të Zgjedhjeve

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

1. Kaçanik, nje (1) pozitë,
2. Klinë, dy (2) pozita,
3. Fushë Kosovë, nje (1) pozitë,
4. Kamenicë, nje (1) pozitë,
5. Lepsaviç, nje (1) pozitë,
6. Rahovec, dy (2) pozita, dhe
7. Shterpcë, një (1) pozitë,
8. Ranillukë, një (1) pozitë.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:

1. Është përgjegjës për zbatimin e programeve të trajnimit të zgjedhjeve në procedurat e regjistrimit, votimit dhe numërimit;

2. Koordinon planifikimin dhe zbatimin e aktiviteteve të trajnimit në kuadër të KKZ-së;
3. Është përgjegjës për trajnimin e Anëtarëve të Këshillave të Vendvotimeve lidhur me trajnimin e të personelit të regjistrimit të votuesve dhe të qendrave të votimit në procedurat e zgjedhjeve;
4. Zbaton udhëzimet me cilësi dhe saktësi 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;
5. Ndhmon Zyrtarin e Lartë Komunal të Zgjedhjeve dhe Anëtarët e KKZ-se në zbatimin e detyrave që janë në kuadër të KKZ-së sipas Planifikimeve Operacionale për zgjedhje;
6. Jep informatat e nevojshme profesionale e ligjore lidhur me zbatimin e procedurave për zgjedhje
7. Detyra dhe përgjegjësi të tjera që i caktohen nga mbikëqyrësi .

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-28/2021 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
Numri i pozitave:	6 pozita

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:

Mirëmban, zhvillon dhe operon me sistemet e TI-së që përdoren 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.

KQZ 29 /2021 Titulli i vendit të punës: Fotoreporter në Komkisionin Qendror të Zgjedhjeve

Grada/Koeficienti: Koeficienti 7

Departamenti: KQZ

Mbikëqyrës i drejtpërdrejtë: Zëdhënësi i KQZ-së

Kohëzgjatja e emërimit: Me afat të caktuar

Vendi i punës: KQZ, Prishtinë

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:

Përcjellë dhe evidenton në foto mbledhjet e Komisionit Qendror të Zgjedhjeve dhe aktivitetet tjera të procesit zgjedhor;

Ndihmon Zëdhënësin e KQZ-së në përgatitjen e takimeve të KQZ-së;

Fotografitë dhe materialet tjera jan pronë e KQZ-së;

Detyra dhe përgjegjësi të tjera që i jepen nga mbikëqyrësi.

Kualifikimi, aftësitë dhe përvoja e punës:

Të ketë së paku diplomë të shkollës së mesme, ndërsa diploma e universitetit dhe sidomos e drejtimit përkatës konsiderohet përparësi;

Të ketë përvojë profesionale si fotoreporter;

Të njoh teknologjinë informative (Ms Word, Ms Access, Ms Excel);

Njohja e gjuhës tjetër zyrtare e dëshirueshme;

Njohja e gjuhës angleze (e dëshirueshme).

KQZ-30/2021 Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Burimeve Njerëzore në QNR (1 pozitë)

Grada/Koeficienti: Koeficienti 8

Departamenti : Qendra e Numërimit dhe Rezultateve

Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë: Udhëheqës i Qendrës së Numërimit dhe Rezultateve

Kohëzgjatja e emërimit: Me afat të caktuar

Numëri i pozitave: 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;

Përgaditë 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 në Drejtësi, Ekonomi, Administratë Publike, shkenca sociale 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).

Mënyra e aplikimit:

Kandidatet e interesuar duhet t'i bashkëngjisin aplikacionit 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 ti bashkëngjitin Aplikacionit **certifikatën që nuk jeni 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 24.08.2021 deri 30.08.2021, 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 7 (shtatë) 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.

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 Kosovë”.