



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 15 /2021 Titulli i punës: Zyrtar i Personelit

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

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:

Ndihmon në zbatimin e fushave të procedurave të punësimit të personelit jo permanent në SKQZ, duke zbatuar legjislacionin në fuqi,
Ndhmon në përgatitjen e konkurseve , kontratave të punës, vërtetimeve të punës për personelin e zgjedhjeve.
Ndhmon në menaxhimin e rekrutimit të personelit të përkohshëm në SKQZ.
Ndhmon me informata në punë stafin jo permanent.
Kompleton dosjet e stafit jo permanent
Detyra dhe përgjegjësi te tjera qe i caktohen nga mbikëqyrësi.

Kualifikimi, aftësitë dhe përvoja e punës:

Diplomë universitare do të jetë përparësi
Përvojë në sektorin publik dhe privat, përvoja në zgjedhje konsiderohet përparësi,
Integritet të lartë personal dhe profesional;
Shkathtësi 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 16/2021 Titulli i punës: Zyrtar për buxhet dhe financa

Grada/Koeficienti: Koeficienti 7

Mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë: Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa

Kohëzgjatja e emërimit: Me afat të caktuar

Numri i pozitave: 2 pozita

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 nënshkuara 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 do të jetë përparësi

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

Integritet të lartë personal dhe profesional;

Shkathtësi 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 17/2021 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 drejtëpërdrejtë: 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:

1. Kryen detyra të përcaktuara nga Drejtori i Departamentit të Koordinimit në Terren për zbatimin e planeve operacionale për zgjedhje në koordinim dhe bashkëpunim me njësitë e Sekretariatit të KQZ-së;

2.Përkujdeset për zbatimin e aktiviteteve administrative, personel, financa, dhe të gjitha aktivitetet operacionale zgjedhore sipas përcaktimeve që i bën Sekretariati apo Departamenti i Koordinimit në Terren në çdo kohë;

3.Përkujdeset për mbarëvajtjen dhe implementimin e detyrave dhe aktiviteteve për nivelin komunal;

4.Bën dhe përgatit raport për aktivitetet e përfunduara të Departamentit të DKT-së;

5. Duhet të kryen aktivitetet në mes DKT-së duke bashkëpunuar me njësitë tjera të SKQZ-së;
6. 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;

Shkathtësi të shkëlqyera në komunikim me gojë dhe me shkrim në njëren 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;

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

KQZ 18/2021, 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:

Deçan – tre (3) pozita, Gjakovë - gjashtë (6) pozita, Drenas - katër (4) pozita, Gjilan - gjashtë (6) pozita, Dragash – tre (3) pozita, Istog – tre (3) pozita, Kaçanik – dy (2) pozita, Klinë – tre (3) pozita, Fushë Kosovë – dy (2) pozita, Kamenicë – tre (3) pozita, Mitrovicë e Jugut – pesë (5) pozita, Leposaviç – tre (3) pozita, Lipjan – katër (4) pozita, Novobërdë – dy (2) pozita, Obiliq – dy (2), Rahovec – tre (3), Pejë – gjashtë (6) pozita, Podujevë – gjashtë (6) pozita, Prishtinë – dymbëdhjetë (12) pozita, Prizren – dhjetë (10) pozita, Skënderaj – katër (4) pozita, Shtime – dy (2) pozita, Shterpcë – një (1) pozitë, Suharekë – katër (4) pozita, Ferizaj – gjashtë (6) pozita, Viti – tre (3) pozita, Vushtrri – katër (4) pozita, Zubin Potok – dy (2) pozita, Zveçan – dy (2) pozita, Malishevë – tre (3) pozita, Graçanicë – dy (2) pozita, Ranillukë - një (1) pozitë, Partesh – një (1) pozitë, Klllokot – një (1) pozitë dhe Mitrovicë e Veriut – tre (3) pozita.

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)

KKZ 19/2021- Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Administratës dhe Logjistikës në Komisionin Komunal të Zgjedhjeve

Grada/Koeficienti:	Koeficienti 7
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:

Gjakovë – një (1) pozitë, Gjilan - një (1) pozitë, Dragash – një (1) pozitë, Istog – një (1) pozitë, Kaçanik – një (1) pozitë, Mitrovicë e Jugut – dy (2) pozita, Rahovec – një (1) pozitë, Pejë – një (1) pozitë, Podujevë – dy (2) pozita, Prishtinë – katër (4) pozita, Prizren – dy (2) pozita, Skënderaj – një (1) pozitë, Ferizaj – dy (2) pozita, Viti – një (1) pozitë, Vushtrri – një (1) pozitë, Zubin Potok – një (1) pozitë, Zveçan – një (1) pozitë, Graçanicë – një (1) pozitë, Killokot – një (1) pozitë dhe Mitrovicë e Veriut – një (1) pozitë.

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 Kryesuesin dhe Komisionin Komunal të Zgjedhjeve në organizimin e mbledhjeve të KKZ-së, kujdeset për procesverbalet e mbledhjeve të KKZ-së, si dhe kryen 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 Lartë Komunal të 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 që pranohet në KKZ;

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

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;

Shkathësi 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;

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

KQZ- 20/2021.Titulli i vendit të punës: Zyrtar i administrimit të objektit 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

Numëri i pozitave: 2 pozita

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:

Planifikon, ekzekuton dhe menaxhon të gjitha shërbimet mbështetëse të logjistikës në QNR, rishikon, vlerëson inventarin ekzistues, kryen pune strukturore/ndërtuese sipas planit, organizimi i brendshëm themelor i QNR-së;

Bashkëpunon me të gjithë anëtarët e stafit menaxhues të QNR-së, dhe personelin e SKQZ-së të sigurojë furnizim në kohë dhe efikas të mbështetjes logjistike në QNR;

Sigurohet që efikasiteti operacional në QNR të jetë në kohë , bashkërendon koordinimin me personelin e SKQZ-së, të sigurojë që të gjitha kërkesat logjistike të QNR-së të jenë të qartë të definuara, prokuruar dhe të shpërndara;

Mbledh fakturat, shpërndarjen e brendshme dhe korigjimin pasues e të gjitha aseteve për në dhe nga QNR-ja;

Siguron që furnizimi me ushqim adekuat dhe furnizimi me ujë për pastrim dhe mbështetje operacionale të jenë të mirëmbajtura në QNR 24 orë në ditë;

Asiston në furnizime të mbështetjes së logjistikës të mundësuj selektimin, trajnimin dhe shpërndarjen e të gjithë personelit të punësuar, menaxhon ekipe te vogla te personelit të cilët do të ofrojnë mbështetje logjistike në QNR para ditës së zgjedhjeve dhe 24 orë në ditë pas ditës së zgjedhjeve;

Në bashkëpunim me udhëheqësin e ndërrimit, siguron që të gjitha mbështetjet operacionale dhe logjistike të jenë të përkrahura që QNR të operon 24 orë në ditë, mbikëqyr hapësirat operacionale brenda QNR-së, të cilat kërkohet të jenë të kompletuara në kohë për përmbushjen e procesit në QNR;

Kryen edhe detyra tjera kur i caktohen.

Kualifikimi, aftësitë dhe përvoja e punës:

Diplomë universiteti do të jetë përparësi

Përvojë pune në fushën e administrimit të zyrës;

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 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: 6 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-22/2021.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:	7 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:

Diplomë universiteti do të jetë përparësi

Të ketë përvojë pune, përvoja në zgjedhje do të jetë përparësi

Të ketë përvojë 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-23/2020. Titulli i vendit të punës: Zyrtar për marrëdhënie me Jashtë

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
Numëri i pozitave:	9 pozita

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:

Përgatit materialin Informues mbi procedurën, Informatat rreth zgjedhjeve dhe aktivitetet në QNR për vëzhguesit, Media dhe palët e interesuara;

Zhvillon dhe mirëmban rrjedhën gjithëpërfshirëse dhe të saktë të raporteve, letrave dhe reklamave për informatat e brendshme dhe të jashtme në të gjitha aspektet e punës së QNR-së; Siguron përmbushjen e përgjegjësisë të raportimit të QNR-së, përfshirë koordinimin e paraqitjeve dhe raporteve të rregullta në pajtim me orarin e saktë. Përgatitë pakon informatave të brendshme dhe të jashtme në tri gjuhë (shqip, serbisht, anglisht), analizon dhe përmbledh materiale për proceset zgjedhore, duke i mbledhur nga informatat relevante nga të gjitha njësitë e SKQZ-së;

Kontribuon në të gjitha raportet kur kërkohet. Siguron që informatat e QNR-së të jenë të postuara në QNR dhe të jenë të freskuara, të sakta dhe informuese në lidhje me operacionet zgjedhore në QNR;

Në koordinim me zyrtarët e QNR-së organizon termine për vëzhgues, përfaqësuesve të Mediave, faktorëve nga partitë politike dhe kandidatëve dhe mysafirëve Special dhe njoftimin e tyre të kenë qasje në QNR 24 orë në ditë gjatë fazës operuese deri në përfundim të procesit; Shoqëron nëpër hapësirat e QNR-së vëzhguesit, përfaqësuesit e mediave, faktorët nga subjektet politike dhe mysafirët special dhe informon rregullisht mbi aktivitetet në QNR dhe në qasjen e orarit, në proces dhe të drejtat dhe përgjegjësitë e tyre brenda QNR-së. Siguron që atje të jetë staf i mjaftueshëm i marrëdhënieve me jashtë të koordinojë punën me vëzhguesit, përfaqësuesve të Mediave, faktorëve nga partitë politike dhe mysafirëve special brenda QNR-së;

U përgjigjet pyetjeve të vëzhguesve dhe komunikon me ta gjatë dhe lidhur me procesin e punës në QNR.

Nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të QNR-së, koordinon me mbikëqyrësit e hapësirave, auditorë siç kërkohet;

Kryen edhe detyra tjera kur i caktohen;

Kualifikimi, aftësitë dhe përvoja e punës:

Diplomë universiteti do të jetë përparësi,

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

Njohuri për zgjedhjet specifike dhe çështje politike;

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).

Njohje e gjuhës angleze (e dëshirueshme).

KQZ-24/2021.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
Numri i pozitave: 3 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 (p.sh. Transportimin e materialit senzitiv, 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 në 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-25/2021 Titulli i vendit të punës: Nëpunës në depo

Grada/Koeficienti: Niveli Profesional- koeficient - 6
Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë: Udhëheqësi i Divizionit të Logjistikes dhe Transportit

Kohëzgjatja e emërimit: Me afat të caktuar
Numri i pozitave: 6 pozita

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:

Bën bartjen e materialeve zgjedhore kutive, kabinave etj, me kujdes të shtuar.
Bën paketimin e materialeve, mbylljen dhe ndarjen .

Bën ngarkim shkarkimin e materialeve zgjedhore dhe j o zgjedhore .

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

Si dhe punë tjera që delegohen nga menagjeri depos.

KQZ-26/2021 Titulli i vendit të punës: Shofer në KQZ

Grada/Koeficienti: Koeficienti - 6
Mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë: Udheheqesi i Divizionit te Logjistikës 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 te KQZ-se

Bën kontrollimin ditor të veturave për vaj, ujë etj

Vozit stafin sipas kërkesave te 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 patentë 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 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 14.08.2021 deri 20.08.2021, 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”.