



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 Sekretariatën e Komisionit Qendror të Zgjedhjeve, Rregullores nr. 03/2017 për Procedurat e Rekrutimit, Emërimit dhe Punës Provuese, në Sekretariatën 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 31 /2021, Titulli i vendit të punës: Udhëheqës i Ekipit të Rezultateve Preliminare

Grada/Koeficienti:	Koeficienti 8
Departamenti :	Qendra e Numërimit dhe Rezultateve
Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë:	Udhëheqësi i QNR-së
Kohëzgjatja e emërimit:	Me afat të caktuar
Numri i pozitave:	Një (1) pozitë

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:

1. Ndihejmon Udhëheqësin e QNR-së në çështjet që kanë të bëjnë me menaxhimin dhe administrimin e procesit të punës në QNR lidhur me rezultatet preliminare përfshirë identifikimin stafit që do të punojë në ekipin e rezultateve preliminare;
2. Në bashkërendim me Udhëheqësin e QNR-së, përgatit planin për menaxhimin e procesit të rezultateve preliminare, evidenton listat e Qendrave të votimit për alokimin e stafit që do të raportojë rezultatet preliminare
3. Përgatit listën e aktiviteteve dhe cakton përgjegjësit për secilin aktivitet në secilën fazë goftë të rekrutimit të stafit të rezultateve preliminare, alokimin e stafit nëpër Qendrat me të afërta brenda Komunës ku banojnë dhe mbikëqyr procesin e ekzekutimit të alokimit të stafit nëpër Qendra të Votimit, trajnimit të tyre, pajisjen me dokumente dhe pajisje përcjellëse që do të dorëzohen tek secili staf, përgatitjen e kontratave, evidencat e stafit dhe kthimin e pajisjeve pas procesit të punës.
4. Në bashkëpunim me njësite tjera brenda QNR-së, përgatit planin e trajnimit dhe planin logjistik të përkrahjes së aktivitetit të rezultateve preliminare;

5. Ofron përkrahje me staf, këshilla dhe informata gjatë ditës së zgjedhjeve për raportimin mbi daljen e votuesve në zgjedhjeve dhe raportimin e rezultateve preliminare për Subjekte Politike për secilin vendvotim, për secilin vendvotim brenda Qendrës së votimit;
6. Siguron këshilla dhe udhëzime të përgjithshme për hartimin e të gjitha procedurave për rezultatet preliminare dhe siguron që të gjitha procedurat të respektohen gjatë operimit në QNR;
7. 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).

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 26.08.2021 deri 01.09.2021, 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”.