



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 Provuase në Sekretariatit e Komisionit Qendror të Zgjedhjeve, Sekretariati i Komisionit Qendror të Zgjedhjeve shpall:

K O N K U R S

Për plotësimin e vendeve të lira të punës

1. KQZ- 38/2020 Zyrtar i Lartë i Listës Votuese

Grada/Koeficienti:	Niveli Profesional- G6 -13.5
Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë:	Udhëheqësi i Divizionit të Shërbimit Votues
Kohëzgjatja e emërimit:	Pa afat, pas periudhës provuese 1(një) vjeçare
Vendi:	Prishtinë

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:

1. Ndhimmon në krijimin dhe mirëmbajtjen e listës së votuesve;
2. Mbështet vënien në zbatim të të gjitha operacioneve të shërbimit të votuesve në terren; 3. Ofron ndihmë profesionale për krijuesit e bazës së të dhënave;
3. Implementon Operacionet e Votimit përmes Postës dhe Votimin e personave me nevoja të veçanta;
4. Së bashku me Udhëheqësin e Divizionit të Shërbimit të Votuesve, mbikëqyrë shtypjen e listës përfundimtare të votuesve dhe listës komunale të votuesve;
5. Ndhimmon në hartimin dhe menaxhimin e projekteve që lidhen me shërbimin e votuesve;
6. Detyra dhe përgjegjësi të tjera kur i caktohen nga mbikëqyrësi.

Kualifikimi, aftësitë dhe përvoja e punës:

1. Të ketë Diplomë Universitare në Drejtësi, Shkenca Politike, Administratë Publike, Inxhinieri kompjuterike dhe Statistika;
2. Së paku katër (4) vite përvojë pune;
3. Integritet të lartë personal dhe profesional;
4. Shkathtësi të shkëlqyera në komunikim me gojë dhe me shkrim në gjuhët zyrtare;
5. Aftësi dhe gatishmëri për të punuar në mënyrë të paanshme dhe me njerëz të përkatësive të ndryshme etnike;
6. Njohja e gjuhës tjetër zyrtare e dëshirueshme;
7. Njohje e gjuhës angleze e dëshirueshme;
8. Njohje të teknologjisë informative (MS Word, MS Excel dhe MS Access).

2.KQZ- 39/2020 Zyrtar i Lartë Komunal i Zgjedhjeve në Zvečan

Grada/Koeficienti:	Niveli Profesional- G6 -13.5
Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë:	Drejtori i Departamentit të Koordinimit në Teren
Kohëzgjatja e emërimit:	Pa afat, pas periudhës provuese 1(një) vjeçare

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:

1. Kryeson Komisionin Komunal Zgjedhor në bashkëpunim të plotë me Sekretariatit e KQZ –së;
2. Përkujdeset për zbatimin e aktiviteteve dhe të gjitha akteve normative të nxjerra nga KQZ dhe Sekretariati në komunën përkatëse;
3. Mbikëqyrë dhe u cakton detyra anëtarëve të tjerë të KKZ –së;
4. Mbikëqyrë punën e trupave zgjedhore në komunën përkatëse;
5. Bën raporte për aktivitetet në periudhën zgjedhore dhe jo zgjedhore;
6. Koordinon aktivitetet në mes KKZ-së dhe Administratës Komunale dhe SKQZ-së;
7. Procedon në SKQZ kërkesat e Kuvendit Komunal për zëvendësimet e këshilltarëve komunal;
8. Ndhimmon dhe këshillon subjektet politike dhe organizatat joqeveritare për zgjedhje;
9. Kryen detyra të tjera kur i caktohen nga mbikëqyrësi.

Kualifikimi, aftësitë dhe përvoja e punës:

1. Të ketë diplomë universiteti në lëmin e drejtësisë, ekonomisë, administratës publike, shkencave politike, të drejtave të njeriut, administrim të zgjedhjeve, shkenca sociale, marrëdhënie ndërkombëtare, menaxhment ose në statistikë;
2. Së paku katër (4) vite përvojë pune;
3. Integritet të lartë personal dhe profesional;
4. 4.Shkathtësi të shkëlqyera në komunikim me gojë dhe me shkrim në njërën nga gjuhët zyrtare;
5. 5.Aftësi dhe gatishmëri për të punuar në mënyrë të paanshme dhe me njerëz të përkatësive të ndryshme etnike;
6. 6.Njohja e gjuhës tjetër zyrtare konsiderohet si përparesi;
7. 7.Njohja e gjuhës angleze e dëshirueshme;
8. 8.Njohje të teknologjisë informative (MS Word, MS Excel dhe MS Access);

3.KQZ- 40/2020 Asistent/e Ekzekutive e Kryetarit/es së KQZ-së

Grada/Koeficienti:	Niveli Administrativ- G8 - 12
Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë:	Kryetari i KQZ-së
Kohëzgjatja e emërimit:	Pa afat, pas periudhës provuese 1(një) vjeçare
Vendi:	Prishtinë.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:

1. Aranzhon takimet e Kryetarit-ës të KQZ-së;
2. Procedon çështjet administrative lidhur me funksionimin efikas të Zyrës së Kryetarit të KQZ-së.
3. Në emër të kryetarit-ës së KQZ-së, pranon, rishikon dhe sistemon materialet që arrijnë në adresë të KQZ-së, dhe sipas nevojës i dërgon në adresat e caktuara;
4. Mirëmban dhe azhuron raportet, korrespondencën dhe materialet e tjera relevante;
5. Bën përgatitjen teknike të mbledhjeve të KQZ-së dhe Këshillave të KQZ-së
6. Detyra dhe përgjegjësi të tjera që i caktohen nga mbikëqyrësi;

Kualifikimi, aftësitë dhe përvoja e punës:

1. Diplomë Universitare;
2. Dy (2) vite përvojë pune;
3. Integritet të lartë personal dhe profesional;
4. Shkathtësi të shkëlqyera në komunikim me gojë dhe me shkrim në gjuhët zyrtare;
5. Aftësi dhe gatishmëri për të punuar në mënyrë të paanshme dhe me njerëz të përkatësive të ndryshme etnike;
6. Njohja e gjuhës tjetër zyrtare e dëshirueshme;
7. Njohje e gjuhës angleze e dëshirueshme;
8. Njohje të teknologjisë informative (MS Word, MS Excel dhe MS Access).

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Sekretariatit e Komisionit Qendror të Zgjedhjeve, Zyra e Personelit, dhoma nr. 21, kati I-rë, Ish Ndërtesa e Bankës së Lubjanës,, Rruga "Migjeni" 10000 Prishtinë. Aplikacionet mund të dorëzohen edhe në formë elektronike të skenuara në adresën elektronike: zyra.personeli@kqz-ks.org.

Për informata të hollësishme, mund të kontaktoni në numrin e tel: 038-200-23-557, prej orës 08:00 – 16:00, ose vizitoni ueb faqen e KQZ-së, në linkun: www.kqz-ks.org. Aplikacionet e dërguara me postë, të cilat mbajnë vulën postare mbi dergesën e bërë ditën e fundit të afatit për aplikim, do të konsiderohen të vlefshme dhe do të merren në shqyrtim nëse arrijnë brenda 4 ditësh. Aplikacionet që arrijnë pas këtij afati dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen. Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit mbi kualifikimin, përvojën dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme, që kërkojnë për vendin e punës për të cilin konkurren, **certifikatën që nuk jeni nën hetime**, si dhe dy formularët e fundit të vlerësimit nga institucioni ku keni punuar.

Kandidatët (i ZLKZ) duhet të jenë persona me të drejtë vote në komunat e tyre përkatëse. Kandidatët të cilën hyjnë në përzgjedhje të ngushtë për intervistë do të informohen me shkrim ose nëpërmjet telefonit nga zyra e personelit. Kandidatët të cilët do të jenë të përzgjedhur dhe të ftuar në intervistë duhet t'i sjellin në shikim dokumentet origjinale. Afati i konkursit është 15 ditë nga data e publikimit në shtypin ditor, prej datës: **07.10. 2020 deri me datë: 21.10. 2020 në ora 16:00**. Komisioni Qendror i Zgjedhjeve ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe inkurajon aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore, si dhe pjesëtarët e të gjitha komuniteteve në Kosovë, përfshirë personat me aftësi të kufizuara.



Na osnovu članova 66. i 67. Zakona br.03/L-073 o opštım 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 regrutacije, imenovanja i probnom radu u Sekretarijatu Centralne izborne komisije, Sekretarijat Centralne Izborne Komisije raspisuje:

K O N K U R S

Za popunjavanje slobodnih radnih mesta

1. CIK- 38 /2020 Viši Službenik za Birački Spisak

Stepen/Koeficijent:	Profesionalni Nivo- G6 - 13.5
Direktni Nadzornik:	Rukovodioc Divizije za Usluge Birača
Trajanje imenovanja:	Neograničeno, nakon jednogodišnjeg (1) probnog perioda
Mesto:	Priština

Zadaci i odgovornosti radnog mesta

1. Pomaže u kreiranju i održavanju biračkog spiska;
2. Podržava sprovođenje svih operacija usluga birača na terenu;
3. Pruža profesionalnu pomoć kreatorima baze podataka;
4. Sprovodi Operacije glasanja putem pošte i Glasanja osoba s posebnim potrebama;
5. Zajedno sa Rukovodiocem Divizije za Usluge Birača vrši nadgledanje štampanja konačnog biračkog spiska i opštinskog biračkog spiska;
6. Pomaže u sastavljanju i upravljanju projektima vezanim za uslugu birača;
7. Obavlja i druge zadatke i dužnosti koje mu odredi nadzornik.

Kvalifikacije, Sposobnosti i radno iskustvo

1. Univerzitetska diploma u oblasti Prava, Političkih Nauka, Javne Administracije, Komjuterske inženjerije i Statistike;
2. Najmanje četiri (4) godine radnog iskustva.
3. Visok lični i profesionalni integritet;
4. Odlične veštine usmene i pisane komunikacije na službenim jezicima;
5. Sposobnost i spremnost da rade nepristrasno i sa ljudima različite etničke pripadnosti;
6. Poznavanje drugog službenog jezika poželjno;
7. Pismeno i usmeno poznavanje engleskog jezika poželjno;
8. Poznavanje informativne tehnologije (MS Word, MS Excel i MS Access).

2. CIK- 39 /2020 Viši Opštinski Izborni Službenik u Zvečanu

Stepen/Koeficijent:	Profesionalni nivo - G6 -13.5
Direktni nadzornik:	Direktor Odeljenja za Koordinaciju na Terenu
Trajanje imenovanja:	Neodređeno, nakon jednogodišnjeg (1) probnog perioda

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

1. Predsedava Opštinsku Izbornu Komisiju u potpunoj saradnji sa Sekretarijatom CIK-a;
2. Obezbeđuje sprovođenje aktivnosti i svih normativnih akata izdatih od strane CIK-a i Sekretarijata CIK-a u odgovarajućoj opštini,
3. Nadgleda i dodeljuje zadatke ostalim članovima OIK-a;
4. Nadgleda rad izbornih tela u svojoj opštini;
5. Sastavlja izveštaje o izbornom i ne-izbornom periodu;
6. Koordinira aktivnosti između OIK-a i Opštinske Administracije i SCIK-a;
7. Prosledjuje u SCIK zahteve Skupštine Opštine za zamenu odbornika Skupštine Opštine;
8. Pomaže i savetuje političke subjekte i nevladine organizacije za izbore;
9. Obavlja i druge zadatke i dužnosti koje mu odredi nadzornik.

Kvalifikacija, sposobnosti i radno iskustvo:

1. Da poseduje univerzitetsku diplomu iz oblasti prava, ekonomije, javne uprave, političkih nauka, ljudskih prava, izborne administracije, društvenih nauka, međunarodnih odnosa, menadžmenta ili statistike;
2. Najmanje četiri (4) godine radnog iskustva;
3. Visoki lični i profesionalni integritet;
4. Odlične sposobnosti u usmenom i pismenom izražavanju na jednom od službenih jezika;
5. Sposobnost i spremnost nepristrasnog rada sa ljudima različite etničke pripadnosti;
6. Poznavanje drugog službenog jezika smatra se prednost;
7. Poznavanje engleskog jezika poželjno;
8. Poznavanje informativne tehnologije (MS Word, MS Excel dhe MS Access);

3.CIK- 40 /2020 Izvršni Asistent/Asistentkinja Predsednika/ce CIK-a

Stepen/Koeficijent:	Administrativni Nivo- G8 -12
Direktni Nadzornik:	Predsednik CIK-a
Trajanje imenovanja:	Neograničeno, nakon jednogodišnjeg (1) probnog perioda
Mesto:	Priština

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

1. Dogovara sastanke Predsednika/ce CIK-a;
2. Bavi se administrativnim pitanjima koja se odnose na efikasno funkcionisanje Kancelarije Predsednika CIK-a.
3. U ime predsednika/ce CIK-a, prihvata, razmatra i sistematizuje materijal koji stižu na adresu CIK-a i ako je potrebno, šalje ih na određene adrese;
4. Održava i ažurira izveštaje, prepisku i ostali relevantni materijal;
5. Vršiti tehničku pripremu sastanaka CIK-a i Odbora CIK-a
6. Obavlja i druge zadatke i dužnosti koje mu odredi nadzornik.

Kvalifikacija, sposobnosti i radno iskustvo:

1. Univerzitetska diploma;
2. Dve (2) godine radnog iskustva;
3. Visoki lični i profesionalni integritet;
4. Odlične veštine u usmenoj i pismenoj komunikaciji na službenim jezicima;
5. Sposobnost i spremnost da rade nepristrasno i sa ljudima različite etničke pripadnosti;
6. Poželjno poznavanje drugog službenog jezika;
7. Poželjno poznavanje engleskog jezika;
8. Poznavanje Informativne tehnologije (MS Word, MS Excel dhe MS Access).

Aplikacije se mogu preuzeti i predati u Sekretarijatu Centralne Izborne Komisije, Kadrovska kancelarija, Kancelarija br.21, sprat I-u, bivša zgrada Ljubljanske Banke,Ulica "Migjeni" 10000 Priština. Aplikacija se mogu predati i u elektronskom obliku na adresi: zyra.personeli@kqz-ks.org. Za detaljnije informacije, možete stupiti u kontakt sa osobljem Kadrovske kancelarije na br. tel : 038-200 23 557, od 08:00 – 16:00, ili posetite web-stranicu CIK-a, na linku: www.kqz-ks.org. Aplikacije poslate putem pošte, na kojima je poštanski pečat pošiljke sa datumom zadnjeg dana konkursa, će se uzeti u obzir i razmotriti, ukoliko iste pristignu u roku od 4 dana. Aplikacije koje pristignu nakon ovog roka i nekompletirane aplikacije se neće uzeti u obzir. Aplikaciji priložite kopiju dokumentacije o vašim kvalifikacijama, radno iskustvo i ostalu neophodnu dokumentaciju koja se zahteva za ovo radno mesto za koje vi konkurišete, **potvrda da niste pod istragom** kao i dva zadnja obrasca vašeg ocenjivanja iz institucije u kojoj ste ranije radili.

Kandidati (VOIS-i) trebaju da budu osobe sa pravom glasa iz odgovarajuće opštine- Kandidati koji uđu u uži izbor o intervjuu će biti informisani pismeno ili putem telefona u unutar zakonskog roka od strane kadrovske kancelarije. Kandidati koji budu izabrani za učešće na intervjuu dužni su da sa sobom ponesu originalna dokumenta. Rok konkursa je **15 dana od dana objavljivanja u dnevnoj štampi, od dana: 07.10.2020 – 21.10.2020 u 16:00 časova**. Centralna Izborna Komisija pruža jednake mogućnosti za zapošljavanje svim građanima Kosova i podstiče prijave svih osoba muškog i ženskog roda, kao i pripadnika svih zajednica na Kosovu, uključujući osobe sa ograničenim sposobnostima.