



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.122-2020 të KQZ, të datës 08.02.2020 për Aprovimin e rekrutimit të 70 zyrtarëve të përkohshëm përmes Kontratës – Marrëveshje për Shërbime të Veçanta gjatë procesit Zgjedhor të Zgjedhjeve të Jashtezakonshme në komunën e Podujevës, të cilat do të mbahen me 15 mars 2020, shpall:

K O N K U R S

KOZ – 17/2020 Titulli I vendit të punës: Zëvendës Udhëheqës i QNR-së

Grada/Koeficienti:	Koeficienti 9
Departamenti :	Qendra e Numërimit dhe Rezultateve
Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë:	Udhëheqës i Qendrës së Numërimit dhe Rezultateve
Kohëzgjatja e emërimit:	Me afat të caktuar (dy muaj)
Numeri i pozitave :	1 pozitë

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:

Ndihmon Udhëheqësin e QNR-së në çështjet që kanë të bëjnë me menaxhimin dhe administrimin e procesit të punës në QNR;

Në bashkërendim me Udhëheqësin e QNR-së, mbikëqyrë dhe koordinon bashkëpunimin në mes të njësive brenda stafit menaxhues të QNR-së;

Përfaqëson Udhëheqësin e QNR-së Sekretariatit kur kjo i kërkohet dhe në mungesë të

Udhëheqësit, të gjitha përgjegjësitë dhe detyrat i kalojnë Zv. Udhëheqësit të QNR-së;

Siguron këshilla dhe udhëzime të përgjithshme për hartimin e të gjitha procedurave për tërë Qendrën e Numërimit dhe të Rezultateve;

Siguron që të gjitha procedurat e QNR-së, të koordinohen dhe respektohen gjatë operimit në QNR;

Raporton direkt Udhëheqësit të QNR-së, dhe në bashkëpunim me instruksionet e marra nga Udhëheqësi i QNR-së, mbështet asistimin në menaxhimin dhe mbikëqyrjen e hapësirave operacionale dhe stafit të QNR-së.

Punon në ndërlidhje të ngushtë me të gjithë anëtarët e stafit të QNR-së në mënyrë që të siguroj që efikasiteti operacional në QNR i cili duhet të përputhet në kohë dhe në mënyrë efikase;

Nën udhëheqje siguron që të gjitha procedurat e kërkuara janë të përkrahura përfshirë edhe mbikëqyrjen e brendshme;

Ka përgjegjësi për sigurimin e materialit të ndjeshëm të shpërndarë në QNR, paraprakisht dhe pas ditës së zgjedhjeve. Kjo kërkon edhe mbikëqyrjen e materialit gjatë natës;

Kryen edhe detyra tjera kur i caktohen;

Kualifikimi, aftësitë dhe përvoja e punës:

Të ketë diplomë universiteti në Drejtësi, Ekonomi, Administratë Publike, shkenca sociale dhe shkenca natyrore;

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

Të ketë përvojë të konsiderueshme pune 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 mirë të dokumenteve ligjore dhe administrative:

Njohje të teknologjisë informative (Ms Word, Ms Access, Ms Excel)

Njohja e gjuhës tjetër zyrtare e dëshirueshme

Njohje e gjuhës angleze (e dëshirueshme).

KOZ- 18/2020.Titulli i vendit të punës: Zyrtar i administrimit të objektit në QNR(4 pozita)

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 (dy muaj)

Numëri i pozitave: 4 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 korrigjimin 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 operationale të jenë të mirëmbajtura në QNR 24 orë në ditë;

Asiston në furnizime të mbështetjes së logjistikës të mundësoj 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 operationale dhe logjistike të jenë të përkrahura që QNR të operon 24 orë në ditë, mbikëqyr hapësirat operationale 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:

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;
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-19/2020 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 (dy muaj)
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 SKOZ-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).

KOZ-20/2020. Titulli I vendit të punës: Zyrtar i Logjistikës në QNR (4 pozita)

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 (dy muaj)
Numëri i pozitave: 4 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 diplomë universiteti në Ekonomi, Administratë Publike, shkenca sociale, shkenca natyrore

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

Përvojë pune në cilëndo disiplinë të menaxhimit të logjistikës dhe përkrahjes;

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-21/2020.Titulli I vendit të punës:Zyrtar i mirëmbajtjes në QNR(1 pozitë)

Grada/Koeficienti: Koeficienti 5

Departamenti : Qendra e Numërimit dhe Rezultateve

Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë: Udhëheqës i Qendrës së Numërimit dhe Rezultateve

Kohëzgjatja e emërimit: Me afat të caktuar (dy muaj)

Numëri i pozitave: 1 pozitë

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:

Mirëmban dhe pastron zyret dhe objektin e QNR;

Pastron dhe mirëmbajn higjienën në zyre, tualetev dhe hapësirat punuese në QNR;

Pastron dyert, dritat dhe tavolinat në zyre dhe tavolina nepër hapësirat e QNR-së;

Kryen edhe detyra tjera kur i caktohen;

Kualifikimi, aftësitë dhe përvoja e punës:

Të ketë diplomë në shkollimin e mesëm

Përvojë pune në fushën e mirëmbajtjes të zyrëve dhe objekteve;

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-22/2020. Titulli I vendit të punës: Zyrtar i Sigurimit në QNR(2 pozita)

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 (dy muaj)
Numëri i pozitave: 2 pozita

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:

Kujdesët për sigurinë dhe rregullin 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 (psh. Transportimin e materialit sensitiv, 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).

KOZ-23/2020. Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Teknologjisë Informative në QNR(2 pozita)

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 (dy muaj)
Numëri i pozitave: 2 pozita

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:

Mirëmban, zhvillon dhe operon me sistemet e TI-së që përdorën 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 sitem 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
Njohje e gjuhës angleze (e dëshirueshme)

KQZ-24/2020.Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Trajnimit në QNR (6 pozita)

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 (dy muaj)
Numëri i pozitave: 6 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:

Të ketë diplomë universiteti në Drejtësi, Ekonomi, Administratë Publike, shkenca sociale, shkencë natyrore
Të ketë përvojë profesionale në zgjedhje dhe në fushën e ngjashme;
Të ketë përvojë të konsiderueshme pune 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).

KQZ-25/2020. Titulli I vendit të punës: Zyrtar për marrëdhënie me Jashtë (5 pozita)

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 (dy muaj)
Numëri i pozitave: 5 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 marrëdhënive 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:

Të ketë diplomë universiteti në Drejtësi, Administratë Publike, shkenca sociale,
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).

KOZ-26/2020/2020 Titulli i vendit të punës: Menaxher i DEP-os (1 Pozitë)

Grada/Koeficienti: Niveli Profesional- koeficient -8
Mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë: Udheheqesi i Divizionit të Logjistikes dhe Transportit
Kohëzgjatja e emërimit: Me afat, 2 muaj
Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:
Bene menagjimin e depose se KQZ-se
Bene kontrollimin e materialeve dhe cilesise se tyre ne depo
Bene planifikimin e paketimit te materialeve dhe pakove te vendvotimeve .
Menagjon me stafin e depose ,
Mban evidenc per vajtje ardhjen ne pune
Raporton tek mbikqyresii drejteperdrejt per punet dhe rrjedhat e puneve .
Menagjon paketimin ,ndarjen dhe shperndarjen e materialeve zgjedhore
Si dhe pune tjera qe I cakton mbikqyresi.

Kualifikimi, aftësitë dhe përvoja e punës:

Të ketë së paku diplome te shkollës se mesme, ndërsa diplomë universiteti konsiderohet përparësi;
Të ketë përvojë pune në administrim të zgjedhjeve konsiderohet përparësi;
Integritet të lartë personal dhe profesional;
Shkathhtësi të shkëlqyera në komunikim me gojë dhe me shkrim në njërin 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);

KOZ-27/2020/2020 Titulli i vendit të punës: Shofer (2Pozita)

Grada/Koeficienti: Niveli Profesional- koeficient - 6

Mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë: Udheheqesi i Divizionit të Logjistikes dhe Transportit

Kohëzgjatja e emërimit: Me afat, 2muaj

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:

Bene vozitjen e veturave të KQZ-se

Bene kontrollimin ditore të veturave për vaj uje etj

Vozite stafin sipas kërkesave të aprovuara .

Bene vozitjen e veturave tek operatori për riparime, dhe për pastrimin e tyre .

Si dhe pune dhe detyra tjera që I jep mbikqyrësi I drejtëpërdrejt .

Kualifikimi, aftësitë dhe përvoja e punës:

Te ketë patent shoferi se paku 3 vite me heret .

Te ketë përvojë pune në këtë lami.

Të ketë së paku diplomë të shkollës së mesme,

Të ketë 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;

KOZ-28/2020/ Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Logjistikes (2Pozita)

Grada/Koeficienti: Niveli Profesional- koeficient - 7

Mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë: Udheheqesi i Divizionit të Logjistikes dhe Transportit

Kohëzgjatja e emërimit: Me afat, 2muaj

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:

Ndihmon logjistiken sipas nevojave për furnizim,pranim,dorzim.

Pranon kërkesa për material administrativ dhe detyra tjera në funksion të logjistikes -dhe për zbatimin e planeve operacionale për zgjedhje së dhe burimet tjera.

Ndihmon logjistiken në furnizim të stafit me material administrativ dhe furnizime të ndryshme .

Mban evidencë për furnizimet, perkujdeset për materialet zgjedhore je jo zgjedhore .

Bene kontrollimin e materialeve së bashku me logjistiken e SKQZ-se

Ndihmon logjistiken në shpërndarjen e materialeve zgjedhore dhe jo zgjedhore për pranim

dorzimin e materialeve të zyrtareve komunal dhe stafit

Kryen detyra të tjera kur i caktohen nga mbikëqyrësi.

Kualifikimi, aftësitë dhe përvoja e punës:

Të ketë së paku diplomë 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;

Shkathtësi të shkëlqyera në komunikim me gojë dhe me shkrim në njërin 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-29/2020/ Titulli i vendit të punës: Punëtorë në DEP-o (6 Pozita)

Grada/Koeficienti: Niveli Profesional- koeficient - 6

Mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë: Udheheqesi i Divizionit të Logjistikes dhe Transportit

Kohëzgjatja e emërimit: Me afat, 2muaj

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:

Ben bartjen e materialeve zgjedhore kutive ,kabinave etj,me kujdes te shtuar .

Ben paketimin ,e materialeve , mbylljen dhe ndarjen .

Bene ngarkim shkarkimin e materialeve zgjedhore dhe j o zgjedhore .

Kujdest per mos demtimin e materialeve zgjedhore gjate punes me to .

Si dhe pune tjera qe iu jep menagjeri depos.

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. 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 . Adresa elektronike ku mund të shkarkoni kërkesën për punësim - Aplikacionin, www.kqz-ks.org. çdo ditë punë nga ora 8:00 -16:00 nga data 14.02.2020 deri 16.02.2020, ne 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 3 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, në afat ligjor, nga Zyrtari përgjegjës për personel në Sekretariatit të KQZ-së

Kandidatët të cilët do të jenë të përzgjedhur dhe të ftuar në intervistë, duhet të sjellin për verifikim të gjitha dokumentet origjinale.

Për shkak të natyrës urgjente të procesit zgjedhor, aplikacionet e dërguara pas datës së fundit të mbylljes së shpalljes së konkursit, nuk do të pranohen.

Kërkesat e pakompletuara nuk do të shqyrtohen.

“Shërbimi Civil i Kosovës 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 Kosovës”.