



Republika e Kosovës
Republika Kosovo - Republic of Kosovo
Komisioni Qendror i Zgjedhjeve
Centralna Izborna Komisija
Central Election Commission



Na osnovu člana 66 i 67 Zakona br.03/L-073, o Opštim Izborima u Republici Kosovo i Uredbe br.01/2017 o Unutrašnjoj organizaciji i Sistematizaciji radnih mesta u Sekretarijatu Centralne Izborne Komisije, Uredbe br.03/2017 o Procedurama Rekrutiranja i Probnog rada u Sekretarijatu Centralne Izborne Komisije kao i Odluke br.122-2020 CIK-a od dana 08.02.2020 za Usvajanje regrutacije 70 službenika na određeno vreme putem Ugovora – Sporazuma o Posebnim Uslugama tokom izbornog procesa za Vanredne Izbore za Predsednika Opštine u Opštini Podujevo koji će se održati 15 marta 2020, objavljuje:

K O N K U R S

CIK-17/2020 Naziv radnog mesta: Zamenik Rukovodioca CPR-a

Stepen/Koeficijent:	Koeficijent 9
Odeljenje:	Centar za Prebrojavanje i Rezultate
Direktni nadzornik	Rukovodioc Centra za Prebrojavanje i Rezultate
Trajanje imenovanja:	Na određeno vreme (dva meseca)
Numeri i pozitave :	1 položaj

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Pomaže rukovodiocu CPR-a u pitanjima koja se tiču upravljanja i administraciju radnim procesom CPR-a;

U koordinaciji sa rukovodiocem CPR-a, nadgleda i koordinira saradnju između jedinica unutar rukovodećeg osoblja CPR-a;

Predstavlja Rukovodioca CPR-a Sekretarijata kada je to potrebno, a u odsustvu Rukovodioca sve odgovornosti i dužnosti delegiraju se Zameniku Rukovodioca CPR-a;

Daje opšte savete i uputstva o dizajnu svih procedura za celokupni centar za prebrojavanje i rezultate;

Obezbeđuju da se svi postupci CPR-a koordiniraju i poštuju tokom rada CPR-a;

Izveštava direktno Rukovodioca CPR-a i u saradnji sa uputstvima dobijenim od Rukovodioca CPR-a podržava pomoć u upravljanju i nadgledanju operativnih prostora i osoblja CPR-a.

Radi u tesnoj vezi sa svim članovima osoblja CPR-a kako bi se osigurala operativna efikasnost CPR-a koja se mora blagovremeno i efikasno uskladiti; Pod rukovodstvom obezbeđuj da se podravaju svi potrebni postupci uključujući unutrašnji nadzor;

Ima odgovornost za obezbeđivanje osetljivog materijala koji se raspodeljuje u CPR-u, pre i nakon dana izbora. Ovo takođe zahteva nadzor nad materijalom preko noći;

obavlja i druge zadatke kada su mu dodeljeni;

Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:

Da poseduje univerzitetsku diplomu iz prava, ekonomije, javne uprave,

društvenih nauka i tačnih nauka;

Da poseduje profesionalno iskustvo u izbornoj i srodnoj oblasti;

Da ima značajno iskustvo u upravljanju i nadziranju podređenog osoblja;

Spremnost za rad u smenama, čak i izvan redovnog radnog vremena, produženih časova;

Dobro poznavanje pravnih i administrativnih dokumenata:

Poznavanje informativne tehnologije (MsWord, Ms Access, Ms Excel)
Poznavanje drugog službenog jezika (poželjno)
Poznavanje engleskog jezika (poželjno).

CIK-18/2020 Naziv radnog mesta Administrativni službenik u objekat CPR-a

Stepen/Koeficijent: Koeficijent 7
Odeljenje : Centar za Prebrojavanje i Rezultate
Direktni nadzornik: Rukovodilac Centra za Prebrojavanje i Rezultate
Trajanje imenovanja: Na određeno vreme (dva meseca)
Broj položaja: 4 položaja

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Planira, izvršava i upravlja svim službama logističke podrške u CPR-u, vrši pregled, procenjuje postojeći inventar, vrši strukturne / građevinske radove po planu, osnovna unutrašnja organizacija CPR-a;

Saradnja sa svim članovima rukovodstva CPR-a i osobljem SCIK-a kako bi se obezbedilo pravovremeno i efikasno pružanje logističke podrške CPR-u;

Obezbeđuje da je operativna efikasnost CPR-a blagovremena, koordinira koordinaciju sa osobljem SCIK-a, obezbeđuje da svi zahtjevi za logistiku CPR-a budu jasno definisani, nabavljeni i distribuirani;

Prikupljai račune, unutrašnju distribuciju i naknadnu korekciju sve imovine u i iz CPR-a;

Obezbeđuje da se u CPR-u 24 sata dnevno održavaju odgovarajuća nabavka hranom i vodom za održavanje higijene i operativna podrška;

Pomaže u pružanju podrške za logistiku kako bi omogućio izbor, obuku i raspoređivanje celog osoblja, upravlja malim ekipama osoblja koji će pružati logističku podršku CPR-u pre dana izbora i 24 sata posle izbornog dana ;

U saradnji sa vođom smene, obezbeđuje da se podrži sva operativna i logistička podrška kako bi CPR radio 24 sata dnevno, nadgleda operativne prostore CPR-u, koje se moraju kompletirati na vreme da bi se proces CPR-a završio;

Obavlja i druge zadatke kada se dodele.

Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:

Da poseduje univerzitetsku diplomu iz prava, ekonomije, javne uprave, društvenih nauka

Da ima profesionalno iskustvo u izbornoj i srodnoj oblasti;

Radno iskustvo u oblasti kancelarijske administracije;

Spremnost za rad u smenama, čak i izvan standardnih sati vremena, produženih časova;

Poznavanje informativne tehnologije (Ms Word, Ms Access, Ms Excel)

Poznavanje drugog službenog jezika (poželjno)

Poznavanje engleskog jezika (poželjno).

CIK-19/2020 Naziv radnog Službenik za Ljudske Resurse u CPR

Stepen/Koeficijent: Koeficijent 8
Odeljenje : Centar za Prebrojavanje i Rezultate
Direktni Nadzornik: Rukovodioc Centra za Prebrojavanje i Rezultate
Trajanje imenovanja: Na određeno vreme (dva meseca)
Broj položaja: 1 položaj
Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Brine se i rukovodi osobljem CPR-a i koordinira rad i postupke koji se odnose na osoblje CPR-a sa SCIK-om i obezbeđuje da su ove procedure u skladu sa Zakonom o javnoj službi Kosova;
Priprema ugovore i odluke za efektivne radne odnose, pomaže u održavanju dosijea zaposlenih u CPR-u;
Upravljanje zapošljavanjem privremenog osoblja i njihovom obukom u koordinaciji sa trenerima CPR-a;
Planira i nadgleda proces transporta osoblja CPR-a, uključujući obezbeđivanje i koordinaciju transportnih resursa;
Po potrebi pomažu u administrativnim i logističkim procedurama
Odgovoran je za prevoz osoblja i vodi evidenciju osoblja tokom prevoza i radnog vremena;
Druge dužnosti i odgovornosti kada su im dodeljene;

Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:

Univerzitetska diploma iz prava, ekonomije, javne uprave, društvenih nauka
Da ima profesionalno iskustvo u izbornoj i srodnoj oblasti;
Radno iskustvo u oblasti kancelarijskog i kadrovske upravljanja;
Spremnost za rad u smenama, čak i izvan standardnih sati vremena, produženih časova;
Poznavanje informativne tehnologije (Ms Word, Ms Access, Ms Excel)
Poznavanje drugog službenog jezika (poželjno)
Poznavanje engleskog jezika (poželjno).

CIK-20/2020 Naziv radnog Službenik za Logistiku u CPR

Stepen/Koeficijent: Koeficijent 7
Odeljenje : Centar za Prebrojavanje i Rezultate
Direktni Nadzornik: Rukovodioc Centra za Prebrojavanje i Rezultate
Trajanje imenovanja: Na određeno vreme (dva meseca)
Broj položaja: 4 položaja

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Obraduje i prosleđuje sva administrativna pitanja u vezi sa efikasnim funkcionisanjem kancelarije za logistiku;
Popis materijala pre i posle procesa izbora; Praćenje doznaka koje dolaze i nabavljaju se iz skladišta;
Vodi evidenciju izveštaja koji pristupaju, klasifikuju i kodiraju materijal koji se šalje;
Prima, broji, dostavlja i vrši pregled zahteve za robu;
Obezbeđuje da se kancelarijski materijal obezbedi za rukovodeće osoblje i osoblje CPR-a;
Prima, dodeljuje, broji i pregledava dolazne zahteve za kupovinu;
Održava sisteme datoteka i baza podataka;
Vodi evidenciju o prevozu i vodi spiskove osoblja za vreme transporta u CPR;
Obavlja i druge zadatke kada se dodele;

Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:

Ida poseduje univerzitetsku diplomu iz ekonomije, javne uprave, društvenih nauka, prirodnih nauka
Da ima profesionalno iskustvo u izbornoj i srodnoj oblasti;
Radno iskustvo u bilo kojoj disciplini upravljanja i podrške logistike;
Spremnost za rad u smenama, čak i izvan standardnih sati vremena, produženih časova;
Poznavanje informativne tehnologije (Ms Word, Ms Access, Ms Excel)
Poznavanje drugog službenog jezika (poželjno)
Poznavanje engleskog jezika (poželjno)./

CIK-21/2020 Naziv radnog Službenik za održavanje u CPR

Stepem/Koeficijent: Koeficijent 5
Odeljenje: Centar za Prebrojavanje i Rezultate
Direktni Nadzornik: Rukovodioc Centra za Prebrojavanje i Rezultate
Trajanje imenovanja: Na određeno vreme (dva meseca)
Broj položaja: 1 položaj

Glavni zadaci o odgovornosti radnog mesta:

Održava i čisti kancelarije i objekat CPR-a;
Čisti i održava higijenu kancelarija, toalete i radne prostore u CPR;
Čisti kancelarijska vrata, prozore i stolove u prostorima CPR-a;
Obavlja druge zadatke kada se dodele;

Kvalifikacija, sposobnosti i radno iskustvo:

Da poseduje srednjoškolsku diplomu
Radno iskustvo u oblasti održavanja kancelarija i objekata;
Spremnost za rad u smenama, van redovnog radnog vremena, produženog vremena;
Poznavanje drugog službenog jezika (poželjno)
Poznavanje engleskog jezika (poželjno).

CIK-22/2020 Naziv radnog Službenik za Obezbeđenje u CPR

Stepen/Koeficijent: Koeficijent 7
Odeljenje : Centar za Prebrojavanje i Rezultate
Direktni Nadzornik: Rukovodioc Centra za Prebrojavanje i Rezultate
Trajanje imenovanja: Na određeno vreme (dva meseca)
Broj položaja: 2 položaja

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Brine za pitanja sigurnosti i bezbednosti unutar CPR-a;
Obezbeđuje da je sva bezbednosna i sigurnosna oprema osigurana i u skladu sa standardima izbornog procesa;
Monitoriše i posmatra 24/7 sistemom kamere celu unutrašnjost i spoljašnjost CPR-a.
Razvija operativne metode i planira da se brine o bezbednosnim pitanjima (npr. Prevoz osetljivog materijala, obezbeđenje CPR-a, itd.);
Održava i pruža podršku za odgovarajući nacrt sigurnosnih uputstava, bezbednosnih i sigurnosnih specifikacija;
Obezbeđuje i pruža podršku kako bi se osiguralo da se svi postupci pravilno primene na svim etničkim grupama;
Održava i pruža podršku za koordinaciju sa rukovodećim osobljem, određenim organizacijama i aktivnostima;
Obavlja i druge zadatke kada su mu dodeljeni;

Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:

Da poseduje srednjoškolsku diplomu
Da ima profesionalno iskustvo u izbornoj i srodnoj oblasti;
Spremnost za rad u smenama, čak i izvan standardnih sati vremena, produženih časova;
Poznavanje informativne tehnologije (Ms Word, Ms Access, Ms Excel)
Poznavanje drugog službenog jezika (poželjno)
Poznavanje engleskog jezika (poželjno)

CIK-23/2020 Naziv radnog Službenik za Informativnu Tehnologiju u CPR

Stepen/Koeficijent:	Koeficijent 8
Odeljenje:	Centar za Prebrojavanje i Rezultate
Direktni Nadzornik:	Rukovodioc Centra za Prebrojavanje i Rezultate
Trajanje imenovanja:	Na određeno vreme (dva meseca)
Broj položaja:	2 položaja

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Održava, razvija i upravlja IT sistemima koji se koriste u CPR-u;
Priprema, održava, ažurira i tehničku podršku za višekorisnički sistem u CPR-u;
Administriranje interne CPR mreže i usluga štampanja;
Pruža pomoćna pomoćni sto pri održavanju i popravci hardvera;
Stvara, održava i obezbeđuje sistem za ključno osoblje sa SCIK;
Održava sistem korisničkih profila i tehničke probleme;
Osigurati da CPR ima zatvoreni Internet sistem (intranet);
Radi u sistemu smene od dana izbora do završetka procesa;
Oblavlja i druge zadatke kada su mu dodeljeni;

Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:

Da poseduje univerzitetsku diplomu iz kompjuterskih nauka
Da ima profesionalno iskustvo u izbornoj i srodnoj oblasti;
Profesionalno iskustvo u upravljanju informativnim sistemima i korisničkoj podršci;
Spremnost za rad u smenama, čak i izvan standardnih sati vremena, produženih časova;
Poznavanje informativne tehnologije (Ms Word, Ms Access, Ms Excel)
Poznavanje drugog službenog jezika (poželjno)
Poznavanje engleskog jezika (poželjno).

CIK-24/2020 Naziv radnog Službenik za Obuku u CPR

Stepen/Koeficijent:	Koeficijent 8
Odeljenje :	Centar za Prebrojavanje i Rezultate
Direktni Nadzornik:	Rukovodioc Centra za Prebrojavanje i Rezultate
Trajanje imenovanja:	Na određeno vreme (dva meseca)
Broj Položaja:	6 položaja

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Planira i usmerava obuku osoblja CPR-a. Pomaže u izboru, obuci, izgradnji tima i distribuciji celodnevnog osoblja prema prostorima CPR-a. Obezbeđuje da se podržavaju sve procedure CPR-a tokom celog procesa rada CPR-a;
U saradnji sa drugim trenerima, obučuje, podržava i nadgledajte svakodnevno osoblje u CPR-u. Obezbeđuje nadzornicima i revizorima materijal za unošenje podataka, revizije, prebrojavanja, istražne postupke itd .;
Pruža podrškuu svim prostorima tokom celog procesa CPR-a u skladu sa procedurama CPR-a;
Pomaže u pripremi priručnika za obuku i drugog materijala za obuku u skladu sa procedurama CPR-a. Koordinira i stupa u vezu sa drugim sličnim jedinicama radi osiguranja nesmetanog odvijanja izbornih procesa;
Obezbeđuje kontrolu kvaliteta u skladu sa standardima potrebnim na svim obukama;

Koordiniranje rasporeda obuka i identifikovanje mesta i logističke pripreme za odvijanje obuke. Pomaže u upravljanju i unutrašnjem nadzoru CPR-a od dana izbora do završetka izbornog procesa. Radi u sistemu smene od dana izbora do završetka procesa;

Obavlja i druge zadatke kada su mu dodeljeni;

Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:

Da poseduje univerzitetsku diplomu iz prava, ekonomije, javne uprave, društvenih nauka, prirodnih nauka

Da ima profesionalno iskustvo u izornoj i srodnoj oblasti;

Da ima značajno iskustvo u upravljanju i nadziranju podređenog osoblja;

Spremnost za rad u smenama, čak i izvan standardnih sati vremena, produženih časova;

Poznavanje informativne tehnologije (Ms Word, Ms Access, Ms Excel)

Poznavanje drugog službenog jezika (poželjno)

Poznavanje engleskog jezika (poželjno).

CIK-25/2020 Naziv radnog Služenik za Spoljne Odnose u CPR

Stepen/Koeficijent: Koeficijent 7

Odeljenje : Centar za Prebrojavanje i Rezultate

Direktni Nadzornik: Rukovodioc Centra za Prebrojavanje i Rezultate

Trajanje imenovanja: Na određeno vreme (dva meseca)

Broj položaja: 5 položaja

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Priprema informacije o procedurama, informacije o izborima i aktivnosti CPR-a za posmatrače, medije i zainteresovane strane;

Razvija i održava sveobuhvatan i tačan tok izveštaja, pisama i reklama za unutrašnje i spoljne informacije u svim aspektima rada CPR-a;

Obezbeđuje ispunjavanje odgovornosti za izveštavanje CPR-a, uključujući koordinaciju redovnih podnesaka i izveštaja u skladu sa tačnim rasporedom. Priprema interne i spoljne pakete informacija na tri jezika (albanski, srpski, engleski), analizira i sumira materijale o izbornim procesima, prikupljajući relevantne informacije iz svih jedinica SCIK-a;

Doprinosi svim izveštajima po potrebi. Osigurava da se informacije o CPR-u objavljuju u CPR-u i da su ažurirane, tačne i informativne o izbornim operacijama u CPR-u;

U koordinaciji sa službenicima CPR-a dogovara sastanke za posmatrače, predstavnike medija, političke partije i specijalne goste i njihov pristup CPR-u 24 sata dnevno tokom operativne faze do završetka procesa;

Prati posmatrače, predstavnike medija, zainteresovane strane iz političkih subjekata i posebne goste u prostorijama CPR-a i redovno se informišu o aktivnostima CPR-a i zakazivanje pristupa, proces i njihova prava i odgovornosti u okviru CPR-a. Osigurava da postoji dovoljno osoblja za spoljne odnose za koordinaciju rada sa posmatračima, predstavnicima medija, zainteresovanim stranama političkih partija i posebnim gostima u okviru CPR-a;

Odgovara na pitanja posmatrača i komunicira s njima tokom i o procesu rada CPRCa. Pod nadzorom rukovodioca CPR-a, po potrebi koordinira rad sa nadzornicima, revizorima;

Obavlja i druge zadatke kada su mu dodeljeni;

Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:

Da poseduje univerzitetsku diplomu iz prava, javne uprave, društvenih nauka
Da ima profesionalno iskustvo u izbornoj i srodnoj oblasti;
Poznavanje konkretnih izbora i političkih pitanja;
Spremnost za rad u smenama, čak i izvan standardnih sati vremena, produženih časova;
Poznavanje informativne tehnologije (Ms Word, Ms Access, Ms Excel)
Poznavanje drugog službenog jezika (poželjno)
Poznavanje engleskog jezika (poželjno).

CIK-26/2020/ Naziv radnog mesta: Rukovodioc Skladišta (1 Položaj)

Stepen/Koeficijent: Profesionalni nivo- koeficijent -8
Direktni Nadzornik: Rukovodilac Divizije za Logistiku i Transport
Kohëzgjatja e emërimit: Na određeno vreme, 2 meseca

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Upravlja skladištem CIK-a
Proverava materijale i njihov kvalitet u skladištu
Planira paketiranje materijala i paketa biračkih mesta.
Upravlja skladištem,
Prati dolazak na posao
Izveštava nadzornika direktno o radovima i tokovima rada.
Upravlja paketiranjem, distribucijom i raspodelom izbornog materijala
I druge dužnosti koje dodeljuje nadzornik

Kvalifikacije, sposobnosti I radno iskustvo:

Da poseduje najmanje srednjoškolsku diplomu, dok se univerzitetska diploma smatra za prednost;
Da ima iskustvo u izornoj administraciji koje se smatra za prednost;
Visok lični i profesionalni integritet; Odlične usmene i pismene komunikacijske veštine na jednom od službenih jezika;
Sposobnost i spremnost da rade nepristrano i sa ljudima različitih etničkih grupa;
Poznavanje drugog službenog jezika smatra se prioritetom;
Poznavanje informativne tehnologije (MS Word, MS Excel i MS Access);

CIK-27/2020/ Naziv radnog mesta: Vozač (2Položaja)

Stepen/Koeficijent: Profesionalni nivo- koeficijent - 6
Direktni Nadzornik: Rukovodilac Divizije za Logistiku i Transport
Trajanje imenovanja: Na određeno vreme, 2 meseca

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Upravlja vozilima CIK-a
Svakodnevno vrši proveru vode, ulja itd. uvozilima.
Vozi osoblje u skladu sa odobrenim zahtevima.
Odvozi vozilo operateru radi popravki i njihovog čišćenja.
Kao i ostale poslove i zadatke koje direktno odredi neposredni nadzornik.

Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:

Da poseduje vozačku dozvolu najmanje 3 godine ranije.
Da ima iskustva u ovoj oblasti.
Da ima najmanje srednjoškolsku diplomu,
Da ima iskustvo u izornoj administraciji smatra se za prednos;
Visok lični i profesionalni integritet; Odlične veštine usmene komunikacije.

Sposobnost i spremnost da rade nepristrano i sa ljudima različitih etničkih grupa;
Poznavanje drugog službenog jezika smatra se prioritetom;

CIK-28/2020/ Naziv radnog mesta: Službenik za Logistiku (2 Položaja)

Stepen/Koeficijent: Profesionalni nivo- koeficijent - 7
Direktni Nadzornik: Rukovodioc Divizije zaq Logistiku i Transport
Trajanje imenovanja: Na određeno vreme, 2 meseca

Glavni zadaci i odgovornosti Radnog mesta:

Pomaže logistici u skladu sa potrebama isporuke, prihvatanja, isporuke.

Prihvata zahteve za administrativni materijal i druge logističke zadatke - kao i za sprovođenje operativnih planova za izbor i druge resurse Pomaže logistici u snabdevanju osoblja administrativnim materijalom i raznim zalihama.

Vodi evidenciju o zalihama Brine za izborni i neizborni materijali.

Proverava materijale zajedno sa logistikom SCIK-a

Pomaže logistikama u distribuciji izbornog i neizbornog materijala za prihvatanje dostavljanja materijala opštinskim službenicima i osoblju.

Obavlja i druge dužnosti kada ih dodijeli nadzornik.

Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:

Da poseduje najmanje srednjoškolsku diplomu, dok se univerzitetska diploma smatra kao prednost;

Iskustvo u izornoj administraciji smatra se kao prednost;

Visok lični i profesionalni integritet; Odlične usmene i pismene komunikacijske veštine na jednom od službenih jezika;

Sposobnost i spremnost da rade nepristrano i sa ljudima različitih etničkih grupa;

Poznavanje drugog službenog jezika smatra se prioritetom;

Poznavanje informativne tehnologije (MS Word, MS Excel i MS Access);

CIK-29/2020/ Naziv radnog mesta: Radnik u Skladište (6 Položaja)

Stepen/Koeficijent: Profesionalni nivo- koeficijent - 6
Direktni Nadzornik: Rukovodioc Divizije za Logistiku i Transport
Trajanje imenovanja: Na određeno vreme, 2meseca

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Prenosi izborne materijale kutije, kabine itd., sa dodatnom pažnjom.

Vrši pakiranje materijala, zatvaranje i raspodelu.

Vrši utovar i istovar izborni i neisborni materijal.

Brine se da ne ošteti izborni materijal tokom rada.

Kao i drugi poslovi koje mu dodeli nadzornik skladišta.

Način prijavljivanja:

Zainteresovani kandidati trebaju priložiti profesionalnu biografiju (CV), motivaciono pismo, ličnu kartu, kopije kvalifikacione dokumentacije, kao i dokaze o radnom i profesionalnom iskustvu. Gotova dokumentacija se dostavlja kancelariji br. 21, od Sekretarijata CIK-a, bivše zgrade Ljubljanske banke. sprat -I-kancelarija br. 21. 10000 Priština. Adresa e-pošte na koju možete preuzeti aplikaciju za posao - Prijava, vvv.kkz-ks.org. svaki radni dan od 8:00 do 16:00 od 14.02.2020 do 16.02.2020 u 16:00 časova.

Za detaljnije informacije obratite se na tel: 038-200-23-557 od 08:00 do 16:00.

Konkurs ostaje otvoren 3 kalendarska dana od dana objavljivanja na improvizovanoj oglasnoj tabli na ulazu u sedište CIK-a i na zvaničnoj web stranici CIK-a.

Kandidati koji budu ušli u uži spisak biće obavešteni telefonom, u zakonskom roku, od strane odgovornog osoblja Kadrovske službe Sekretarijata CIK-a.

Kandidati koji budu izabrani i pozvani na intervju trebaju doneti sve originalne dokumente na verifikaciju.

Zbog hitne prirode izbornog procesa, prijave podnete nakon završnog roka za raspisivanje konkursa neće biti prihvaćene.

Nepotpuni zahtevi neće biti razmatrani.

„Kosovska državna služba pruža mogućnosti zapošljavanja za sve građane Kosova i pozdravlja prijave svih muških i ženskih osoba iz svih zajednica na Kosovu.“