



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 Jashtëzakonshme në komunën e Podujevës, të cilat do të mbahen më 15 mars 2020, shpall:

K O N K U R S

KQZ-01/2020 Titulli i punës: Zyrtar i Lartë Ligjor

Grada/Koeficienti: Koeficienti 7

Departamenti : Departamenti për Çështje Ligjore:

Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë: Drejtori i Departamentit për Çështje Ligjore

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

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:

Ndihmon drejtorin dhe zyrtarin e lartë ligjor të departamentit në hartimin shkresave që kanë të bëjnë me procesin zgjedhor;

Ndihmon në hartimin e raporteve e informatave që kanë të bëjnë e departamentin;

Ndihmon në hartimin e shkresave të ndryshme;

Ndihmon në operacionet ditore të Departamentit;

Ndihmon në hartimin e procesverbaleve të Këshillit për Çështje ligjore;

Ndihmon në përgatitjen e mbledhjeve të KQZ-së, Këshillit për Çështje Ligjore;

Kryen edhe detyra tjera që i caktohen nga Drejtori;

Kualifikimi, aftësitë dhe përvoja e punës:

Të ketë diplomë universiteti në lëmin e drejtësisë

Së paku një vit përvojë pune në çështjet juridikePërvojë profesionale në zgjedhje

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-02/2020 Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Teknologjisë Informative

Grada/Koeficienti: Koeficienti 8
Departamenti : Departamenti për Teknologji Informative
Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë: Zyrtarë i Lartë i Teknologjisë Informative
Kohëzgjatja e emërimit: Me afat të caktuar (dy muaj)

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:

Instalimi i kompjuterëve, printerëve dhe pajisjeve tjera të TI-së,

Instalimi i sistemeve operative dhe aplikacioneve tjera, sipas udhëzimeve nga mbikëqyrësit

Instalimi i rrjetave lokale dhe konfigurimi i pajisjeve të rrjetës,

Administrimi i pajisjeve të zërimit, përkthimit simultant dhe audioincizim elektronik,

Futja e të dhënave dhe veprimet tjera në aplikacionet e ndryshme të KQZ-së sipas udhëzimeve nga mbikëqyrësit,

Detyra dhe përgjegjësi të tjera që i caktohen nga mbikëqyrësit.

Kualifikimi, aftësitë dhe përvoja e punës:

Diplomë Universitare në Shkencat Kompjuterike ose vijimi i studimeve në vitin e fundit,

Minimum një (1) vit përvojë pune në fushën e teknologjisë InformativNjohuri të avancuara për sistemet operative të Windows

Njohuri në sigurimin e tavolinë ndihmëse; instalimin e printerëve, kompjuterëve dhe zgjidhje e problemeve të ndryshme që lidhen me pajisjet e TI-së,

Shkathhtësi të shkëlqyera në komunikim me gojë dhe me shkrim në gjuhët zyrtare;

6.Aftësi dhe gadishmëri për të punuar në mënyrë të paanshme dhe me njerëz të përkatësive të ndryshme etnike;

KOZ 03/2020 Titulli i vendit të punës :Zyrtar për Ueb

Grada/Koeficienti: Koeficienti 8
Departamenti : Departamenti për Teknologji Informative
Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë: Zyrtarë i Lartë për Dizajn dhe Ueb
Kohëzgjatja e emërimit: Me afat të caktuar (dy muaj)

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:

Zhvillimi i pjesëve të caktuara të ueb-it në teknologjinë WordPress

Instalimi, mirëmbajtja dhe freskimi i shtojcave në WordPress (WordPress plugins)

Zhvillimi i mëtuqjeshëm i faqeve dhe pjesëve ekzistuese të ueb-it,

Analizimi dhe mirëmbajtja e pjesëve për të rritur performancën e ueb-it

Ndihmojë në instalimin e versioneve të përditësuara në mjedis real të funksionimit
Instalimi i funksioneve të ndryshme që mundësojnë përdoruesve pranimin e emailave me
përmbajtje të ndryshme të paracaktuar nga administratori

Kualifikimi, aftësitë dhe përvoja e punës:

Diplomë Universitare në Shkencat Kompjuterike ose Inxhinieri apo certifikime relevante për
zhvillimin bazuar në ueb teknologji,

Tre (3) vite përvojë në zhvillimin dhe administrimin e ueb aplikacioneve,

Njohuri të avancuar në WordPress, HTML (5), CSS (3), bootstrap

Aftësi dhe gatishmëri për të punuar në mënyrë të paanshme dhe me njerëz të përkatësive të
ndryshme etnike;

Njohje e gjuhës angleze me gojë dhe me shkrim e dëshirueshme;

KQZ 04/2020 Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Lartë i Koordinimit në Terren në Sekretariatit e KQZ-së.

Grada/Koeficienti: Koeficienti 8

Departamenti : Departamenti i Koordinimit në Terren

Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë: Drejtori i Departamentit të Koordinimit në Terren (DKT)

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

Numëri i pozitave: 1 pozitë

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:

Kontribuon në zbatimin e aktiviteteve të planeve operacionale për zgjedhje e që janë
fushëveprimtari e Departamentit të Koordinimit në Terren

Përkujdeset për zbatimin e aktiviteteve dhe të gjitha akteve normative të nxjerra nga KQZ apo
SKQZ

Përkujdeset për mbarëvajtjen dhe implementimin e detyrave dhe aktiviteteve për nivelin komunal
Bën dhe përgatit raporte për aktivitetet e Departamentit të DKT-së në periudhën zgjedhore
Koordinon aktivitetet në mes DKT-së duke bashkëpunuar ngusht me njësitë tjera të SKQZ-së
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 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;

Njohja e gjuhës angleze e dëshirueshme;

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

KQZ 05/2020 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 drejtpërdrejtë: Drejtori i Departamentit të Koordinimit në Terren
Kohëzgjatja e emërimit: Me afat të caktuar (dy muaj)
Numëri i pozitave: 1 pozitë

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:

Nën mbikqyrjen e Drejtorit, koordinon punët ditore në Departamentin e Koordinimit në Terren; Kontribuon për zbatimin e aktiviteteve sipas planeve operacionale në terren Ndhmon njësitë tjera të SKQZ-së për implementimin e detyrave dhe aktiviteteve për terren Bën dhe përgatit raporte për aktivitetet e Departamentit të DKT-së në periudhën zgjedhore Koordinon aktivitetet në mënyrë efektive mes DKT-së dhe KKZ-së për arritjen e qëllimeve sipas planifikimeve të KQZ-së për zgjedhje Kryen detyra të tjera kur i caktohen nga mbikëqyrësi.

Kualifikimi, aftësitë dhe përvoja e punës:

Të ketë diplomë universiteti apo të jetë në përfundim të studimeve;
Përvoja e punës në zgjedhje konsiderohet përparësi;
Integritet të lartë personal dhe profesional;
Shkathtësi 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;
Njohja e gjuhës tjetër zyrtare konsiderohet si përparësi;
Njohja e gjuhës angleze e dëshirueshme;
Njohje të teknologjisë informative (MS Word, MS Excel dhe MS Access);

KQZ-06/2020 Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Lartë për Certifikim të Subjekteve Politike

Grada/Koeficienti: Koeficienti 8
Departamenti : Zyra për Regjistrim te Partive Politike dhe Certifikim
Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë: Drejtori i ZRPPC-së
Kohëzgjatja e emërimit: Me afat të caktuar (dy muaj)
Numëri i pozitave: 2 pozita

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:

Kontribuon në hartimin e rekomandimeve, vendimeve dhe dokumente tjera Ndhmon në interpretime profesionale lidhur me implementimin e dispozitave ligjore Kontribuon në aktivitet në funksionim të implementimit të certifikimi të subjekteve politike dhe kandidatëve të tyre Koordinon pranimin dhe procesimin e aplikacioneve të subjekteve politike Koordinon pranimin dhe procesimin e aplikacioneve për vëzhgues të zgjedhjeve Koordinon shpërndarjen e ID-ve të vëzhguesve për subjektet politike dhe organizatat tjera. Ndhmon në procesimin e formularëve për raportime të raportit financiar të fushatës zgjedhore.

Ndihmon në përgatitjen e materialeve për publikim në faqe të KQZ-së Ndihmon në Hartimin e Dosjes së Informimit Publik për donacionet e Subjekteve Politike

Kyen edhe detyra tjera që i caktohen nga Drejtori;

Kualifikimi, aftësitë dhe përvoja e punës:

Diplomë Universitare në drejtësi, shkencat politike, ekonomi, ose administratë publike
Aftësi dhe gatishmëri për të punuar me njerëz të përkatësive të ndryshme kulturore dhe etnike
Së paku një vit përvojë pune
Përvojë pune profesionale në zgjedhje
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).

KQZ-07/2020. Titulli i vendit të punës: Zyrtar për Certifikim të Subjekteve Politike

Grada/Koeficienti: Koeficienti 7
Departamenti : Zyra për Regjistrim te Partive Politike dhe Certifikim
Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë: Drejtori i ZRPPC-së
Kohëzgjatja e emërimit: Me afat të caktuar (dy muaj)
Numëri i pozitave: 6 pozita

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:

Ndihmon në aktivitetet në funksionim të implementimit të certifikimi të subjekteve politike dhe kandidatëve të tyre

Ndihmon në pranimin dhe procesimin e aplikacioneve të subjekteve politike

Ndihmon në pranimin dhe procesimin e aplikacioneve për vëzhgues të zgjedhjeve

Ndihmon në shpërndarjen e ID-ve të vëzhguesve për subjektet politike dhe organizatat tjera

Ndihmon në procesimin e formularëve për raportime të raportit financiar të fushatës zgjedhore

Ndihmon në përgatitjen e materialeve për publikim në faqe të KQZ-së

Ndihmon në Hartimin e Dosjes së Informimit Publik për donacionet e Subjekteve Politike Kryen edhe detyra tjera që i caktohen nga Drejtori;

Kualifikimi, aftësitë dhe përvoja e punës:

Diplome Universitare

Aftësi dhe gatishmëri për të punuar me njerëz të përkatësive të

ndryshme kulturore dhe etnike Së paku një vit përvojë pune

Përvojë pune profesionale në zgjedhje

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).

KQZ 08/2020, 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: Drejtori i Departamentit të Koordinimit në Terren
Kohëzgjatja e emërimit: Me afat të caktuar (dy muaj)
Numëri i pozitave: 16 pozita (në Podujevë)

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:

Zbaton programet e trajnimit të zgjedhjeve në procedurat e regjistrimit, votimit dhe numërimit;

Koordinon planifikimin dhe zbatimin e aktiviteteve të trajnimit në kuadër të KKZ-së;

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; Zbaton udhëzimet 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;

Ndihmon 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;

Jep informatat e nevojshme profesionale e ligjore lidhur me zbatimin e procedurave për zgjedhje

Detyra dhe përgjegjësi të tjera që i caktohen nga mbikëqyrësi

Kualifikimi, aftësitë dhe përvoja e punës:

Të ketë diplomë universiteti apo në fund të studimeve

Të ketë përvojë pune profesionale si trajner apo në fushat e ngjashme

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).

KQZ 09/2020 Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Trajnimit

Grada/Koeficienti: Koeficienti 7.5
Departamenti : Departamenti i Operacioneve Zgjedhore
Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë: Udhëheqësit të Divizionit të trajnimit,
Kohëzgjatja e emërimit: Me afat të caktuar (dy muaj)
Numëri i pozitave: 1 pozitë

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:

Ndihmon në zbatimin e programeve të trajnimit për të gjitha procedurat e parapara për ciklet e trajnimit sipas planit operacional

Ndihmon në planifikimin dhe zbatimin e aktiviteteve të trajnimit me departamentet e tjera të Sekretariatit të KQZ-së;

Ndihmon dhe përkrah procesin e trajnimit të trajnerëve të Komisioneve Komunale të Zgjedhjeve , për procedurat e votimit numërimit dhe përkrahje në materiale për trajnimet e parapara

Ndihmon në trajnimin e Anëtarëve të KVV-ve;

Kryen edhe detyra të tjera që i caktohen nga mbikëqyrësi;

Kualifikimi, aftësitë dhe përvoja e punës:

Diplomë universitare

Përvojë në arsimimin e të rriturve, zgjedhje ose në dizajnimin, zhvillimin, menaxhimin dhe zbatimin e kurseve të trajnimit;

Aftësi për të shkruar dhe redaktuar materiale të trajnimit;

Aftësi të mira për prezantime dhe të komunikimit;

Aftësi për të punuar me programet MS Power Point, MS Word dhe MS Excel;

Aftësi për të punuar me njerëz të përkatësive të ndryshme kulturore dhe etnike;

Njohja e gjuhës tjetër zyrtare e dëshirueshme.

KQZ 10/2020 Titulli i vendit të punës: Zyrtarë për Informim dhe Edukim të Votuesve

Grada/Koeficienti: Koeficienti 7

Departamenti : Departamenti i Operacioneve Zgjedhore

Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë: Udhëheqësit të Divizionit për Informim dhe Edukim të Votuesve

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

Numëri i pozitave: 2 pozita

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:

Ndihmon në përgatitjen e informatave të nevojshme dhe shënimeve tjera që kanë të bëjnë me Informimin dhe edukimin e votuesve

Ndihmon në dhënien e informatave votuesve përmes telefonit

Ndihmon në përpilimin e procesverbaleve të mbledhjeve

Përgatitjen teknike të materialeve për mbledhje

Përcjelljen dhe verifikimin e materialeve të publikuara në rrjetet sociale

Mbanë shënime për produktet e publikuara

Kryen edhe detyra të tjera që i caktohen.

Kualifikimi, aftësitë dhe përvoja e punës:

Diplomë universitare.

Duhet të ketë se paku një (1) vit përvoja pune.

Shkathtësi në hartim dhe shkrim të raporteve.

Njohje e punës me kompjuter MS – Word, MS – Excel, MS Access.

Përvoja në përdorimin e softuerit të dizajnit grafik (e dëshirueshme).

Gatishmëri për të punuar me njerëz të përkatësive të ndryshme etnike.

Njohja e gjuhës tjetër zyrtare e dëshirueshme.

KQZ 11/2020- Titulli i vendit të punës: Zyrtarë të Shërbimit të Votuesve

Grada/Koeficienti: Koeficienti 7

Departamenti : Departamenti i Operacioneve Zgjedhore

Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë: Udhëheqësit të Divizionit për Shërbim të Votuesve,

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

Numëri i pozitave: 8 pozita

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:

Ndihmon Udhëheqësit të Divizionit për Shërbim të Votuesve, në zbatimin e periudhës së shërbimit të votuesve për ndërrimin e qendrave të votimit;

Ndihmon Udhëheqësit të Divizionit për Shërbim të Votuesve, në zbatimin e periudhës së kundërshtimit dhe konfirmimit të listës së votuesve;

Nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të Divizionit të Shërbimit të Votuesve, bënë ndarjen e votuesve në vendvotime sipas renditjes alfabetike të mbiemrave të votuesve dhe bënë verifikimin e cilësisë së skedarëve në formatin PDF.;

I ndihmon Udhëheqësit të Divizionit në mbikëqyrjen e shtypjes, kontrollimit dhe paketimit të Listave përfundimtare të votuesve dhe listave komunale të votuesve;

Nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të Divizionit për Shërbim të Votuesve, bënë futjen e të dhënave për aplikuesit që kanë aplikuar për regjistrim për votim jashtë Kosovës, dhe kryen punë tjera që lidhen me këtë proces, të cilat caktohen nga Udhëheqësi i Divizionit për Shërbim të Votuesve;

Nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të Divizionit për Shërbim të Votuesve, bënë vlerësimin e zotësisë juridike për aplikuesit që kanë aplikuar suksesshëm përgjatë periudhës së aplikimit për regjistrim;

Nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të Divizionit për Shërbim të Votuesve, bënë vlerësimin e pakove me fletëvotime që dërgohen përmes postës, nga votuesit jashtë Kosovës, dhe kryen punë tjera që lidhen me këtë proces, të cilat caktohen nga Udhëheqësi i Divizionit për Shërbim të Votuesve;

I ndihmon Udhëheqësit të Divizionit për Shërbim të Votuesve, në procesin e regjistrimit të votuesve me nevoja dhe rrethana të veçanta;

Kryen detyra tjera që i caktohen

Kualifikimi, aftësitë dhe përvoja e punës:

Të ketë të Diplomë Universitare, ose të paktën të jetë në vijim të studimeve themelore universitare,

Përvojë përkatëse profesionale në proceset zgjedhore dhe në bazën e të dhënave,

Njohje të mirë të dokumenteve ligjore bazë, që kanë të bëjnë me procesin zgjedhor,

Aftësi për të punuar në programet MS, Word, MS Excel dhe bazën e të dhënave,

Aftësi dhe gatishmëri për të punuar me njerëz të përkatësive të ndryshme kulturore dhe etnike,

Njohja e gjuhës zyrtare e dëshirueshme,

Njoha e gjuhës angleze me shkrim dhe me gojë e dëshirueshme.

KQZ 12/2020- Titulli i vendit të punës: Zyrtarë i Logjistikes ne Zyren e Komisionit Komunal te Zgjedhjeve

Grada/Koeficienti: Koeficienti 7

Departamenti : Departamenti i Koordinimit në Terren

Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë: Drejtor i DKT

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

Numëri i pozitave: 2 pozita (në Podujevë)

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:

Ndihmon Komisionin Komunal të Zgjedhjeve sipas nevojave për furnizim, transport dhe detyra tjera ne funksion të KKZ-se për zbatimin e planeve operacionale për zgjedhje në KKZ

Përkujdeset për zbatimin e aktiviteteve sipas kërkesave te KKZ apo SKQZ-së dhe burimet tjera për materialet zgjedhore

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

Ndihmon Zyrtarin e Larte Komunal te Zgjedhjeve dhe KKZ-ne për cilësinë dhe saktësinë e materialeve te nevojshme për KKZ-në:

Mirëmban të dhënat e menaxhimit të furnizimit me material për zgjedhje, regjistrimin e materialit ne KKZ, administrimin e materialeve dhe menaxhimin e depos Komunale te KKZ-së;

Koordinon aktivitetet në mes DKT-së, KKZ-se për pranimin, dorëzimin dhe shpërndarjen e materialeve për zgjedhje;

Kryen detyra të tjera kur i caktohen 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;

Shkathtësi 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;

Njohja e gjuhës tjetër zyrtare konsiderohet si përparësi;

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

KOZ-13/2020 Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Lartë për Buxhet dhe Financa (1 pozitë)

Grada/Koeficienti: Niveli Profesional- koeficient -8 /

Mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë: Udheheqesit të Divizionit për Buxhet dhe Financa

Kohëzgjatja e emërimit: Me afat, 3 muaj

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:

Përgatitja e informatave të nevojshme për të ndihmuar në hartimin e dokumenteve, dhe të shpenzimeve dhe të buxhetit

Procedimin e pagesave për të gjitha kategoritë, verifikimin e Urdhër Obligim për Pagesë,

Procedimin e të gjitha obligimeve dhe pagesave për Komisionin Qendror të Zgjedhjeve,

Evidentimin e të gjitha shpenzimeve dhe përcjelljen e dokumentacionit të plotë financiar të zyrtari certifikues për certifikim dhe për aprovim të shpenzimeve në SIMFK,

Evidentimi i të gjitha pagesave për të gjitha Subjektet Politike (Subvencionet), si dhe evidentimin e pagave për Grupet Parlamentare,

Bene regjistrimin dhe verifikimin e të dhënave të pagesave për stafin ditor të angazhuar në Zgjedhje

Kryen dhe detyra tjera që i caktohen nga mbikëqyrësi.

Kualifikimi, aftësitë dhe përvoja e punës:

Të ketë Diplomë Universitare në Ekonomi, Financa;

Të ketë së paku tre (2) vite përvojë pune,

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)

KOZ-14/2020 Titulli i vendit të punës: Zyrtar për Buxhet dhe Financa (2 pozita)

Grada/Koeficienti: Niveli Profesional- koeficient -7 /

Mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë: Udheheqesit të Divizionit për Buxhet dhe Financa

Kohëzgjatja e emërimit: Me afat, 3 muaj

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 nënshkruara 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:

Të ketë Diplomë Universitare në Ekonomi, Financa;

Të ketë së paku dy (2) vite përvojë pune,

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-15/2020 Titulli i vendit të punës: Zyrtar për personel (1 pozitë)

Grada/Koeficienti: Niveli Profesional- koeficient -7

Mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë: Udheheqesi i Divizionit të Personelit

Kohëzgjatja e emërimit: Me afat, 3 muaj

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:

Ndihmon në zbatimin e fushave të procedurave të punësimit të personelit në SKQZ, duke zbatuar legjislacionin në fuqi,

Ndihmon në përgatitjen e konkurseve , kontratave të punës, vërtetimeve të punës për personelin e zgjedhjeve.

Ndihmon në menaxhimin e rekrutimit të personelit të përkohshëm në SKQZ.

Ndihmon me informata në punë stafin jopermanent.

Detyra dhe përgjegjësia të tjera që i caktohen nga mbikëqyrësi.

Kualifikimi, aftësitë dhe përvoja e punës:

Të ketë Diplomë Universitare në Drejtësi, Ekonomi, administratë publike.

Të ketë së paku dy (2) vite përvojë pune,

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-16/2020 Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Lartë i Përkthimit shqip-serbisht dhe anasjelltas (1 pozitë)

Grada/Koeficienti: Niveli Profesional- koeficient -8 /

Mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë: Udheheqesi i Divizionit për Buxhet dhe Financa

Kohëzgjatja e emërimit: Me afat, 3 muaj

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:

Përkthen dokumente, materiale dhe shkresa zyrtare nga gjuha shqipe në gjuhën serbe dhe anasjelltas;

Përkthen në mënyrë simultane për zyrtarët e KQZ-së, vizitorët ose kandidatët e trajnimit nga gjuha shqipe në gjuhën serbe dhe anasjelltas;
Bën kontrollin e cilësisë së përkthimit të dokumenteve zyrtare
Përkthen për KQZ / SKQZ si dhe merr pjesë në trajnimet, takimet e punës dhe vizitat e ndryshme brenda dhe jashtë vendit;
Detyra dhe përgjegjësi të tjera që i caktohen nga mbikëqyrësi.

Kualifikimi, aftësitë dhe përvoja e punës:

Të ketë diplomë universitare;
Diplomë universitare dhe se paku tre (3) vite përvojë pune.
Të njohë gjuhën shqipe dhe serbe rrjedhshëm, me gojë dhe me shkrim;
Përvojë të konsiderueshme të përkthimit dhe interpretimit profesional;
Përvojë dhe aftësi për të punuar nën trysni dhe me afate të kufizuara;
Aftësi dhe gatishmëri për të punuar me njerëz të përkatësive të ndryshme kulturore dhe etnike;
Njohja e gjuhës tjetër zyrtare e dëshirueshme;
Njohje të teknologjisë informative (MS Word, MS Excel dhe MS Access).

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 12.02.2020 deri 14.02.2020, 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 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”.

