



Na osnovu članova 66. i 67. Zakona br.03/L-073 o opštim 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 opšinskog 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. Prosleđuje 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**

<b>Stepen/Koeficijent:</b>	Administrativni Nivo- G8 -12
<b>Direktni Nadzornik:</b>	Predsednik CIK-a
<b>Trajanje imenovanja:</b>	Neograničeno, nakon jednogodišnjeg (1) probnog perioda
<b>Mesto:</b>	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 službenih 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-vi, bivša zgrada Ljubljanske Banke, Ulica "Migjeni" 10000 Priština. Aplikacije se mogu predati i u elektronskom obliku na adresi: [zyra.personeli@kqz-ks.org](mailto: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](http://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 intervju će biti informisani pismeno ili putem telefona u unutar zakonskog roka od strane kadrovske kancelarije. Kandidati koji budu izabrani za učešće na intervju 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.*