



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 Opštım 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 Reqrutiranja, Imenovanja i Probnog rada u Sekretarijatu Centralne Izborne Komisije kao i Odluke Br.931-2020 CIK-a od dana 21.10.2020 za Usvajanje regrutacije osoblja 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 29. novembra 2020, Sekretarijat Centralne Izborne Komisije objavljuje:

K O N K U R S

CIK-41/2020 Naziv radnog mesta: Viša Pravna Službenika Dva (2)

Stepen/Koeficijent: Koeficijent 7
Odeljenje: Odeljenje za Pravna Pitanja
Direktni nadzornik: Direktor Odeljenja za Pravna Pitanja
Trajanje imenovanja: Na određeno vreme (dva meseca)

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Pomaže direktoru i višem pravnom službeniku odeljenja u izradi dokumenata koji se odnose na izborni proces;

Pomaže u sastavljanju izveštaja i informacija koje se odnose na odeljenje;

Pomaže u u sastavljanju raznih dopisa;

Pomažu u svakodnevnom radu Odeljenja;

Pomaže u izradi zapisnika Odbora za pravna pitanja;

Pomaže u pripremi sastanaka CIK-a, Odbora za pravna pitanja;

Oobavlja i druge poslove koje mu dodeljuje Direktor;

Kvalifikacija, sposobnosti i radno iskustvo:

Da poseduje Univerzitetsku diplomu u oblasti prava

Najmanje godinu dana radnog iskustva u pravnim poslovima

Profesionalno iskustvo na izborima

Odlične veštine u sastavljanju i pismenom izražavanju na albanskom jeziku

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

Poznavanje drugog službenog jezika (poželjno)

Poznavanje engleskog jezika (poželjno).

CIK-42/2020 Naziv radnog mesta: Službenika za Informativnu tehnologiju Dva (2)

Stepen/Koeficijent:	Koeficijent 8
Odeljenje :	Odeljenje za Informativnu Tehnologiju
Direktni Nadzornik:	Viši Službenik za Informativnu Tehnologiju
Trajanje imenovanja:	Na određeno vreme (dva meseca)

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Instaliranje kompjutera, štampača i druge IT opreme,
Instaliranje operativnih sistema i druge aplikacije prema uputstvima nadzornika
Instaliranje lokalnih mreža i konfiguracija mrežne opreme,
Administracija audio, simultanog prevođenja i elektronske audio opreme,
Unos podataka i drugih radnji u različite aplikacije CIK-a prema uputstvima nadzornika,
Ostale dužnosti i odgovornosti koje dodeljuje nadzornik.

Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:

Univerzitetska diploma u kompjuterskim naukama ili pohađanje studija u zadnjoj godini
Minimum jednogodišnje iskustvo u oblasti informativne tehnologije.
Napredno poznavanje Windows operativnih sistema
Poznavanje u obezbeđenju pomoćnog stola; instaliranje štampača, kompjutera i rešavanje različitih problema IT opreme
Odlične veštine usmene i pismene komunikacije na službenim jezicima
Sposobnost i spremnost za nepristrasan rad i sa ljudima različitih nacionalnosti

CIK 43/2020 Naziv radnog mesta: Službenik za Koordinaciju na terenu u Sekretarijatu CIK-a

Stepen/Koeficijent:	Koeficijent 7
Odeljenje:	Odeljenje Koordinacije na terenu
Direktni nadzornik:	Direktor Odeljenja Koordinacije na terenu
Trajanje imenovanja:	Na određeno vreme (tri meseca)
Broj položaja:	1 položaj

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Pod nadzorom direktora, koordinira svakodnevne aktivnosti u Odeljenju za koordinaciju na terenu;
Doprinosi sprovođenju aktivnosti u skladu sa operativnim planovima na terenu
Pomaže ostalim jedinicama SCIK-a u sprovođenju terenskih zadataka i aktivnosti
Sastavlja i priprema izveštaje o aktivnostima Odeljenja Koordinacije na terenu u izbornom periodu
Efikasno koordinira aktivnosti između OKT-a i OIK-a za postizanje ciljeva u skladu sa planiranjima CIK-a za izbore

Obavlja i druge zadatke koje mu odredi nadzornik;

Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:

Da poseduje univerzitetsku diplomu ili je pri kraju studija;
Radno iskustvo na izborima predstavlja prednost;
Visok lični i profesionalni integritet;
Odlične veštine usmene i pismene komunikacije na jednom od službenih jezika;
Sposobnost i spremnost za nepristrasan rad i sa ljudima različite etničke pripadnosti; Poznavanje drugog službenog jezika predstavlja prednost;
Poznavanje engleskog jezika (poželjno)
Poznavanje informacione tehnologije (MS Word, MS Excel i MS Access);

KOZ-44/2020 Naziv radnog mesta: Viši Službenik za Potvrđivanje Političkih Subjekata

Stepen/Koeficijent: Koeficijent 8
Odeljenje : Kancelarija za Registraciju i Potvrđivanje Političkih Partija
Direktni Nadzornik: Direktor KRPPP-a
Trajanje imenovanja: Na određeno vreme (dva meseca)
Broj položaja: 1 položaj

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Doprinosi izradi preporuka, odluka i drugih dokumenata
Pomaže u profesionalnim tumačenjima u vezi sa primenom zakonskih odredaba
Doprinosi aktivnosti u funkciji sprovođenja potvrđivanja političkih subjekata i njihovih kandidata
Kordinira prijem i obradu prijave političkih partija
Kordinira prijem i obradu prijave za posmatrača izbora
Kordinira distribuciju ID-a posmatračima političkih subjekata i drugim organizacijama
Pomaže u obradi obrazaca finansijskog izveštaja izborne kampanje
Pomaže u pripremi materijala za objavljivanje na web stranici CIK-a
Pomaže u sastavljanju dosijea Javnog Informisanja o donacijama političkih subjekata
Oobavlja i druge poslove koje mu dodeljuje direktor;

Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:

Univerzitetska diploma iz prava, političkih nauka, ekonomije ili javne uprave
Sposobnost i spremnost za rad sa ljudima različitog kulturnog i etničkog porekla
Najmanje godinu dana radnog iskustva
Profesionalno radno iskustvo na izborima
Odlične veštine pismenog sastavljanja i pismenog izražavanja na albanskom jeziku
Poznavanje Informativne Tehnočogije (Ms Word, Ms Access, Ms Excel)
Poželjno poznavanje drugog službenog jezika
Poznavanje engleskog jezika (poželjno)

CIK 45/2020, Naziv radnog mesta: Službenik za obuku u Opštinskoj Izornoj Komisiji u Severnoj Mitrovici

Stepen/Koeficijent: Koeficijent 7.5
Odeljenje : Odeljenje za Koordinaciju na Terenu
Direktni Nadzornik: Direktor Odeljenja za Koordinaciju na Terenu
Trajanje imenovanja: Na određeno vreme (dva meseca)
Broj položaja: 6 položaja (Severna Mitrovica)

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Sprovodi programe obuke za izbore u postupcima registracije, glasanja i prebrojavanja;
Kordinira planiranje i sprovođenje aktivnosti obuke u okviru OIK-a;
Odgovoran je za obuku članova Biračkih Odbora u vezi sa obukom osoblja za registraciju birača i biračkih centara u izbornim procedurama;
Primenjuje uputstva prema priručnicima za obuku i informativnim paketima koji se koriste u sesijama obuke koje potiču iz Sekretarijata CIK-a za OIK, BO i Tehničkog osoblja za izbore;
Pomaže Višem Opštinskom Izbornom Službeniku i članovima OIK-a u sprovođenju dužnosti u okviru OIK-a na osnovu Operativnog planiranja za izbore;
Daje potrebne profesionalne i pravne informacije u vezi sa primenom izbornih procedura

Ostale dužnosti i odgovornosti koje dodeljuje nadzornik

Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:

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

Da ima profesionalno radno iskustvo kao trener ili u srodnim oblastima
Radno iskustvo na izborima smatra se prioriteto

Odlične veštine sastavljanja i pismenog izražavanja na relevantnom jeziku

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

Poznavanje drugog službenog jezika (poželjno)

Poznavanje engleskog jezika (poželjno).

CIK 46/2020- Naziv radnog mesta: Službenik za Usluge Birača

Stepen/Koeficijent: Koeficijent 7

Odeljenje: Odeljenje za Izborne Operacije

Direktni nadzornik: Rukovodioc Divizije za Usluge Birača,

Trajanje imenovanja: Na određeno vreme (dva meseca)

Broj položaja: 1 položaj

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Pomaže Rukovodiocu Divizije za Usluge Birača u sprovođenju perioda za usluge birača za promenu biračkih centara;

Pružna pomoć Diviziji za Usluge Birača u sprovođenju perioda potvrđivanja i osporavanja biračkog spiska;

Pod nadzorom Rukovodioca Divizije za Usluge Birača raspodeljuje birače po biračkim centrima prema abecednom redu prezimena birača i proverava kvalitet datoteka u PDF formatu;

Pomaže šefu odeljenja u nadzoru štampanja, provere i pakovanja konačnih biračkih spiskova i opštinskih biračkih spiskova;

Pod nadzorom Rukovodioca Divizije za Usluge Birača unosi podatke o podnosiocima zahteva koji su se prijavili za registraciju van Kosova i izvršavaju druge poslove koji se odnose na ovaj postupak, a koje odredi Rukovodioc Divizije za Usluge Birača;

Pod nadzorom Rukovodioca Divizije za Usluge Birača, ocenjuje pravnu sposobnost podnosioca zahteva koji su se uspešno prijavili tokom perioda za prijavu za registraciju;

Obavlja i druge dužnosti koje su mu dodeljene.

Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:

Da poseduje univerzitetsku diplomu ili da je na početku osnovne dodiplomske studije,

Relevantno profesionalno iskustvo u izbornim procesima i baze podataka,

Dobro poznavanje osnovnih pravnih dokumenata koji se odnose na izborni proces,

Sposobnost za rad u programima MS, Word, MS Excel i baze podataka,

Sposobnost i spremnost za rad sa ljudima različitog kulturnog i etničkog porekla,

Poznavanje službenog jezika (poželjno)

Poznavanje pismenog i usmenog engleskog jezika (poželjno).

CIK 47/2020. Naziv radnog mesta: Službenik za Logistiku u Opštinskoj Izornoj Komisiji

Stepen/Koeficijent:	Koeficijent 7
Odeljenje :	Odeljenje za Koordinaciju na Terenu
Direktni Nadzornik:	Direktor OKT-a
Trajanje imenovanja:	Na određeno vreme (dva meseca)
Broj položaja:	1 položaj (u Severnoj Mitrovici)

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Pomaže Opštinskoj izbornoj komisiji u skladu sa potrebama OIK-a za snabdevanje, prevoz i obavlja druge zadatke za sprovođenje operativnih planova za izbore u OIK-u.

Obezbeđuje sprovođenje aktivnosti kako to zahteva OIK ili SCIK i drugi izvori za izborni materijal

Osigurava nesmetano odvijanje i sprovođenje zadataka i aktivnosti na opštinskom nivou;

Pomaže Višem opštinskom izbornom službeniku i OIK u kvalitetu i tačnosti materijala potrebnih za OIK:

Vodi evidenciju upravljanja zalihama materijala za izbore, registraciju materijala u OIK-u, administraciju materijala i upravljanje opštinskim skladištem OIK-a;

Koordinira aktivnosti između OKT-a, OIK-a za prijem, dostavljanje i distribuciju izbornog materijala;

Obavlja i druge zadatke kada ih nadzornik odredi.

Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:

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

Radno iskustvo u izbornoj administraciji smatra se kao prednost;

Visok lični i profesionalni integritet;

Odlične veštine usmene i pismene komunikacije na jednom od službenih jezika;

Sposobnost i spremnost za nepristrasan rad i sa ljudima različitih nacionalnosti;

Poznavanje drugog službenog jezika smatraće se kao prednost;

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

CIK-48/2020. Naziv radnog mesta: Kadrovski službenik (1 položaj)

Stepen/Koeficijent:	Profesionalni Nivo- koeficijent -7
Direktni nadzornik:	Rukovodioc Kadrovske Divizije
Trajanje imenovanja:	Na određeno vreme 2 meseca

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Pomaže u sprovođenju oblasti procedura regrutovanja osoblja u SCIK-u, primenom važećeg zakonodavstva,

Pomaže u pripremi konkursa, ugovora o radu, potvrda o radu za izbornu osoblje.

Pomaže u upravljanju regrutovanjem osoblja na određeno vreme u SCIK-u.

Pomaže u informisanju osoblja na određeno vreme.

Ostale dužnosti i odgovornosti koje dodeljuje nadzornik.

Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:

Da poseduje Univerzitetsku diplomu iz prava, ekonomije, javne uprave.

Da ima najmanje dve (2) godine radnog iskustva,

Visok lični i profesionalni integritet;

Odlične usmene i pismene komunikacijske veštine na službenim jezicima;

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

Poznavanje drugog službenog jezika (poželjno);

Poznavanje engleskog jezika (poželjno);

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

CIK 49/2020.Naziv radnog mesta: Viši Službenik za Prevode albanski – srpski i obrnuto (1 položaj)

Stepen/Koeficijent: Profesionalni Nivo- koeficijent -7
Direktni nadzornik: Rukovodioc Kadrovske Divizije
Trajanje imenovanja: Na određeno vreme 2 meseca

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Prevod dokumenata, materijala i službenih dopisa sa albanskog na srpski jezik i obrnuto;
Simultan prevod za službenike CIK-a, posetioce ili učesnike obuke, sa albanskog na srpski jezik i obrnuto
Vrši kontrolu kvaliteta prevoda službenih dokumenata;
Prevodi za CIK/SCIK i učestvuje na obukama, radnim sastancima i različitim posetama unutar i van mesta;
Drugi zadatci i odgovornosti koje mu odredi nadzornik.

Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:

Da poseduje najmanje srednjoškolsku diplomu, dok će se univerzitetska diploma smatrati kao prednost;
Najmanje tri (3) godine radnog iskustva;
Tečno poznavanje albanskog i srpskog jezika, usmeno i pismeno
Značajno iskustvo u profesionalnom prevodenju i tumačenju;
Iskustvo i sposobnost rada pod pritiskom i u kratkim vremenskim rokovima;
Sposobnost i spremnost za rad sa ljudima različitih kulturnih i etničkih pripadnosti;
Poznavanje drugog službenog jezika (poželjno);
Poznavanje informativne tehnologije (MS Word, MS Excel i MS Access).

CIK-50/2020 Naziv radnog mesta: Službenik za Logistiku u CPR-u (1 položaj)

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: 1 položaj

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Obrađuje 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:

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

CIK-51/2020 Naziv radnog mesta: Službenik za Obuku u CPR-u (1 položaj)

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:

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;

Pružna 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 izbornoj 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-52/2020 Naziv radnog mesta: Službenik za Spoljne Odnose u CPR-u (1 položaj)

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:	1 položaja

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Priprema informacije o procedurama, informacije o izborima i aktivnosti CPR-a za posmatrača, 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 CPR-a. Pod nadzorom rukovodioca CPR-a, po potrebi koordinira rad sa nadzornicima prostora, 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 radnog vremena, produženo radno vreme;

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

Poznavanje drugog službenog jezika (poželjno)

Poznavanje engleskog jezika (poželjno).

CIK 53/2020 Naziv radnog mesta:Službenik za Obuku

Stepen/Koeficijent: Koeficijent 7.5

Odeljenje : Odeljenje za Izborne Operacije

Direktni nadzornik: Rukovodioc Divizije za Obuku,

Trajanje imenovanja: Na određeno vreme (dva meseca)

Broj položaja: 1 položaj

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Pomaže u sprovođenju programa obuke za sve procedure predviđene za cikluse obuke u skladu sa operativnim planom

Pomaže u planiranju i sprovođenju aktivnosti obuke sa drugim odeljenjima Sekretarijata CIK-a;

Pomaže i podržava proces obuke trenera opštinske izborne komisije o postupcima prebrojavanja glasova i materijalnoj podršci za predviđene obuke

Pomoć u obuci članova BO-a;

Obavlja i druge poslove koje mu dodeljuje nadzornik;

Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:

Univerzitetska diploma

Iskustvo u obrazovanju odraslih, izboru ili dizajniranju, razvoju, upravljanju i sprovođenju kurseva obuke;

Sposobnost pisanja i uređivanja materijala za obuku;

Dobre prezentacijske i komunikacijske veštine;

Sposobnost rada sa MS Power Point, MS Word i MS Excel programima;
Sposobnost rada sa ljudima različitog kulturnog i etničkog porekla;
Poznavanje drugog službenog jezika (poželjno).

CIK-54/2020/ Naziv radnog mesta: Jedan Asistent Logistike u SCIK-u

Stepen/ Koeficijent: Profesionalan nivo- koeficijent - 6
Direktni nadzornik: Rukovodilac Divizije za logistiku i transport
Trajanje imenovanja: Na određeno vreme (dva meseca)

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Održavanje i regulisanje sale u kojoj se održavaju sastanci CIK.
Snabdevanje raznim materijalima i njihova distribucija.
Kordinira se sa Kancelarijom GIS-a u vezi sa dnevnim redom sastanaka.
Kordinira se sa logistikom u vezi sa snabdevanjima i zahtevima osoblja.
Pomaže osoblje oko raznih snabdevanja i administrativnim materijalom.
Vodi tačnu evidenciju o radu i zalihama.
Obavlja i druge zadatke kada su mu dodeli nadzornik;
Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:
Da poseduje najmanje diplomu srednje škole,
Radno iskustvo u izbornoj administraciji smatra se prednost;
Visok lični i profesionalni integritet;
Odlične usmene i pismene komunikacijske veštine na jednom od službenih jezika;
Sposobnost i spremnost za nepristrasan rad i sa ljudima različite etničke pripadnosti;
Poznavanje drugog službenog jezika se smatra prednost;

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 24.10.2020 do 26.10.2020 do 16:00 časova.** Aplikacije se takođe mogu predati i elektronskim putem slanjem skeniranih aplikacija na e-mail adresu: zyra.personeli@kqz-ks.org.

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

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 obavешteni 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 se razmatrati.

Centralna izborna komisija pruža mogućnosti zapošljavanja za sve građane Kosova i pozdravlja prijave svih muških i ženskih osoba iz svih zajednica na Kosovu.