



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



Duke u bazuar në Ligjin nr. 03/L-073, për Zgjedhjet e Përgjithshme në Republikën e Kosovës, neni 66 paragrafi 1 dhe 2, Udhëzimin Administrativ nr. 01/2012 për Emërimin dhe Shkarkimin e KE, ZVKE i SKQZ, Drejtorit Ekzekutiv të ZRPPC-së dhe Zëdhënësit për Informim, Vendimit të Komisionit Qendror të Zgjedhjeve të datës **12. 08. 2020 nr. 729 / 2020** për ndryshimin dhe plotësimin e Udhëzimit Administrativ nr. 01/2012 për Emërimin dhe Shkarkimin e KE, ZVKE i SKQZ, Drejtorit Ekzekutiv të ZRPPC-së dhe Zëdhënësit për Informim, Udhëzimit Administrativ nr. 01/2022, i ndryshuar dhe i plotësuar për Emërimin dhe Shkarkimin e KE, ZVKE i SKQZ, Drejtorit Ekzekutiv të ZRPPC-së dhe Zëdhënësit për Informim, Rregullores nr. 01/2017, për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Sekretariatit e Komisionit Qendror të Zgjedhjeve, neni 4, neni 9 dhe neni 11, Rregullores nr. 03/2017, për Procedurat e Rekrutimit, Emërimit dhe Punës Provuese të Nëpunësve të Sekretariatit të Komisionit Qendror të Zgjedhjeve, si dhe vendimit nr. 134/2022 të datës 21.01.2022 të KQZ-së, Komisioni Qendror i Zgjedhjeve shpallë:

K O N K U R S

1. KQZ- 01/2022 Zëvendës Kryeshef Ekzekutiv në SKQZ

Grada/Koeficienti: Niveli Drejtues- ND - G2 / K- 19.35
Mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë: Komisioni Qendror i Zgjedhjeve
Kohëzgjatja e emërimit: Me afat të caktuar
Vendndodhja : Prishtinë

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës

1. Me autorizimin e KE-së, mbikëqyrë dhe koordinon bashkëpunimin në mes të Departamenteve të Sekretariatit të KQZ-së;
2. Në mungesë të KE-së, të gjitha përgjegjësitë dhe detyrat me autorizim kalojnë te zv. KE;
3. Përfaqëson KE—në ose Sekretariatit kur kjo i kërkohet;
4. Ndihmon Kryeshefin Ekzekutiv në çështjet që kanë të bëjnë me menaxhimin dhe administrimin e KQZ-së, kur kjo kërkohet nga KE;
5. Detyra dhe përgjegjësi të tjera që i caktohen nga mbikëqyrësi.

Kualifikimi, aftësitë dhe përvoja e punës:

1. Të ketë diplomë universitare në drejtësi, ekonomi,shkenca politike, administratë publike;
2. Përvojë pune së paku gjashtë (6) vite, duke përfshirë katër (4) vite përvojë menaxheriale,
3. Fleksibilitet dhe aftësi për të punuar nën presion dhe në afate të shkurtra kohore,
4. Aftësi dhe gatishmëri për të punuar me njerëz të përkatësive të ndryshme etnike,
5. Njohje e teknologjisë informative, (MS Word, MS Excel dhe MS Access),

6. Njohje e mirë e gjuhës tjetër zyrtare,
7. Njohja e gjuhës angleze e dëshirueshme.

2. KQZ- 02/2022 Drejtor Ekzekutiv i Zyrës për Regjistrim dhe Certifikim të Partive Politike

Grada/Koeficienti:	Niveli Drejtues- ND - G2 / K- 19.35
Mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë:	Komisioni Qendror i Zgjedhjeve
Kohëzgjatja e emërimit:	Me afat të caktuar
Vendndodhja :	Prishtinë

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës

1. Përgjegjës për administrimin dhe menaxhimin e përgjithshëm të zyrës.
2. Siguron që funksionet e zyrës të zbatohen në përputhje me akte ligjore, nënligjore në fuqi dhe vendimet e KQZ-së;
3. Përgatit raporte dhe i rekomandon KQZ-së;
4. Koordinon aktivitetet me Sekretariatit e KQZ - së dhe PZAP-in;
5. Mbikëqyrë, hartimin e akteve nënligjore që kanë të bëjnë me Zyrën dhe bën planin për aktivitetet e punës së Zyrës;
6. Këshillon dhe udhëzon subjektet politike lidhur me obligimet ligjore ndaj KQZ-së;
7. Përfaqëson Zyrën brenda dhe jashtë institucionit;
8. Menaxhon punët dhe stafin e Zyrës;
9. Detyra dhe përgjegjësi të tjera që i caktohen nga KQZ-ja;

Kualifikimi, aftësitë dhe përvoja e punës:

1. Diplomë Universitare në Drejtësi, Administratë publike, Shkenca Politike;
2. Përvojë pune së paku gjashtë (6) vite, duke përfshirë katër (4) vite përvojë menaxheriale.
3. Integritet të lartë personal dhe profesional
4. Shkathtësi të shkëlqyeshme për hartim dhe shprehje me shkrim
5. Aftësi dhe gatishmëri për të punuar me njerëz të përkatësive të ndryshme kulturore dhe etnike;
6. Njohja e gjuhës tjetër zyrtare e obligueshme;
7. Njohje e gjuhës angleze e dëshirueshme;
8. Njohje të teknologjisë informative (MS Word, MS Excel dhe MS Access).

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Sekretariatit e Komisionit Qendror të Zgjedhjeve, Zyra e Personelit, dhoma nr. 21, kati I-rë, Ish Ndërtesa e Bankës së Lubjanës,, Rruga “Migjeni” 10000 Prishtinë. Për informata të hollësishme, mund të kontaktoni në numrin e tel: 038-200-23-557, prej orës 08:00 – 16:00, ose vizitoni ueb faqen e KQZ-së, në linkun: www.kqz-ks.org. Aplikacionet e dërguara me postë, të cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën e bërë ditën e fundit të afatit për aplikim, do të konsiderohen të vlefshme dhe do të merren në shqyrtim nëse arrijnë brenda 4 ditësh. Aplikacionet që arrijnë pas këtij afati dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen. Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit mbi kualifikimin, përvojën dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme, që kërkohen për vendin e punës për të cilin

konkurroni, certifikatën valide jo më të vjetër se gjashtë (6) muaj që nuk jeni nën hetime si dhe dy formularët e fundit të vlerësimit nga institucioni ku keni punuar.

Kandidatët të cilët aplikojnë për këto pozita, do të njoftohen për statusin e aplikacionit të tij/saj në mënyrë të vazhdueshme, me shkrim nga zyra e personelit. Kandidatët të cilët do të jenë të përzgjedhur dhe të ftuar në intervistë duhet t'i sjellin në shikim dokumentet origjinale.

Publikimi i konkursit bëhet në ueb faqen e KQZ-së, dhe shtypin ditor, i hapur do të jetë prej datës: 21 janar 2022 deri me datë: 07 shkurt 2022 në ora 16:00.

Komisioni Qendror i Zgjedhjeve ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe inkurajon aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore, si dhe pjesëtarët e të gjitha komuniteteve në Kosovë, përfshirë personat me aftësi të kufizuar.