



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



Në bazë të Vendimit të Presidentes nr. 09/1637-2022 i datës 10.12.2022 për Shtyrjen dhe Caktimin e datës së re të Zgjedhjeve të Jashtëzakonshme për Kryetar të Komunave: Mitrovicë e Veriut, Zubin Potok, Zveçan dhe Leposaviq , si dhe zgjedhjeve të Parakohshme për Kuvendet e Komunave Zveçan dhe Leposaviq, Rregullores nr. 03/2017 për Procedurat e Rekrutimit, Emërimit dhe Punës Provuese, në Sekretariatën e Komisionit Qendror të Zgjedhjeve si dhe Vendimit nr. 01 – 219- 2023 të KQZ-së, të datës 01.02.2023, për Miratimin e Rishikimit të Planit të Angazhimit të Stafit jo Permanent të Zgjedhjeve të Jashtëzakonshme për Kryetar të Komunave: Mitrovicë e Veriut, Zubin Potok, Zveçan dhe Leposaviq si dhe Zgjedhjeve të Parakohshme për Kuvendet e Komunave Zveçan dhe Leposaviq, që do të mbahen më datë 23 prill 2023, Sekretariati i KQZ-së publikon:

**K O N K U R S**  
**Për staf jo permanent**

**KQZ 42/2023 Titulli i punës: Zyrtar për buxhet dhe financa**

**Grada/Koeficienti:** Koeficienti -8  
**Mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë:** Udheheqesi i Divizionit për Buxhet dhe Financa  
**Kohëzgjatja e emërimit:** Me afat të caktuar  
**Numri i pozitave:** 1 pozita  
**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:**

Diplomë Universitare  
Përvojë e konsiderueshme në zgjedhje dhe në sektorin publik dhe privat;  
Integritet të lartë personal dhe profesional;  
Shkathësi 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-43/2023 Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Teknologjisë Informative në SKQZ**

<b>Grada/Koeficienti:</b>	Koeficienti 8
<b>Departamenti :</b>	Departamenti për Teknologji Informative
<b>Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë:</b>	Zyrtarë i Lartë i Teknologjisë Informative
<b>Kohëzgjatja e emërimit:</b>	Me afat të caktuar
<b>Numri i pozitave:</b>	2 pozita

**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,  
Shkathtësi të shkëlqyera në komunikim me gojë dhe me shkrim në gjuhët zyrtare;  
Aftësi dhe gadishmëri për të punuar në mënyrë të paanshme dhe me njerëz të përkatësive të ndryshme etnike;

**KQZ 44/2023- Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Administratës dhe Logjistikës në Komisionin Komunal të Zgjedhjeve**

<b>Grada/Koeficienti:</b>	Koeficienti 7
<b>Departamenti :</b>	Departamenti i Koordinimit në Terren
<b>Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë:</b>	Zyrtari i Lartë Komunal i Zgjedhjeve
<b>Kohëzgjatja e emërimit:</b>	Me afat të caktuar
<b>Vendi i Punës:</b>	Sipas komunave përkatëse: 3 zyrtar

**Leposaviç - një (1) pozitë, Zubin Potok – një (1) pozitë, Zveçan – një (1) pozitë**

**Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:**

Është përgjegjës për pranimin e dokumentacioneve personale të stafit zgjedhor, sistemimin dhe ruajtjen e tyre, përpilimin e listave me saktësi të KKZ-së, KVV-ve dhe Stafit Teknik.  
Ndihej Komisionin Komunal të Zgjedhjeve sipas nevojave për furnizim, transport dhe detyra tjera në funksion të KKZ-së për zbatimin e planeve operationale për zgjedhje në KKZ

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

Ndihmon Zyrtarin e Larte Komunal te Zgjedhjeve dhe KKZ-ne për cilësinë dhe saktësinë e materialeve administrative zgjedhore të 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 teknike dhe administrative kur i kërkohet nga mbikëqyrësi.

Të interesuarit duhet të aplikojnë në Sekretariatit e KQZ-së.

**Kualifikimi, aftësitë dhe përvoja e punës:**

Të ketë së paku diplome të shkollës se 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;

Të ketë njohje të teknologjisë informative (MS Word, MS Excel dhe MS Access dhe internet);

**KQZ-45/2023. Titulli I vendit të punës: Zyrtar i Logjistikës në QNR**

**Grada/Koeficienti:** Koeficienti 7

**Departamenti :** Qendra e Numërimit dhe Rezultateve

**Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë:** Udhëheqës i Qendrës së Numërimit dhe Rezultateve

**Kohëzgjatja e emërimit:** Me afat të caktuar

**Numri i pozitave:** 1 pozitë

**Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:**

Proceson dhe përcjell të gjitha çështjet administrative lidhur me funksionimin efektiv të zyrës së Logjistikës;

Bën inventarizimin e materialeve para dhe pas procesit të zgjedhjeve;

I përcjell dërgesat që vijnë dhe që dalin nga prokurimi dhe depoja;

Mban shënime për raportet që arrijnë, klasifikon dhe kodon materialet që dërgohen;Pranon, numëron, skedon dhe shqyrton kërkesat për mall;

Siguron të ketë furnizim të materialit për zyre për stafin menaxhues dhe personelin e QNR-së;

Pranon, u cakton numrin, i skedon dhe shqyrton kërkesat hyrëse të blerjes;

Mirëmban sistemet e skedimit dhe bazë së të dhënave;

Mban evidencën e transportit dhe mirëmban listat e stafit gjate transportit për ne QNR;

Kryen edhe detyra tjera kur i caktohen;

### **Kualifikimi, aftësitë dhe përvoja e punës:**

Të ketë së paku diplomë të shkollës së mesme, ndërsa diploma e universitetit konsiderohet përparësi,

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

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-46/2023 Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Teknologjisë Informative në QNR**

**Grada/Koeficienti:** Koeficienti 8

**Departamenti :** Qendra e Numërimit dhe Rezultateve

**Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë:** Udhëheqës i Qendrës së Numërimit dhe Rezultateve

**Kohëzgjatja e emërimit:** Me afat të caktuar

**Numri i pozitave:** 1 pozita

### **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:**

Mirëmban, zhvillon dhe operon me sistemet e TI-së që përdorën në QNR;

Përgatit, mirëmbajtjen, azhurnon dhe përkrahjen teknike të sistemit multipërdoruesve brenda QNR-së;

Administron rrjetin e brendshëm të QNR-së dhe shërbimet e printimit;

Siguron ndihmën e tavolinës ndihmëse dhe mirëmbajtjen dhe riparimin e hardwerit;

Krijon, mirëmban dhe siguron sistemin për stafin kryesor me SKQZ-në;

Mirëmban sistemin e profilit të përdoruesve dhe problemet teknike;

Sigurohet që brenda QNR-së të ketë sistem të mbyllur të internetit (intranet);

Punon në sistemin e ndërrimit nga dita e zgjedhjeve deri sa procesi të kompletohet;

Kryen edhe detyra tjera kur i caktohen;

**Kualifikimi, aftësitë dhe përvoja e punës:**

Të ketë diplomë universiteti në Shkenca Kompjuterike Të ketë përvojë profesionale në zgjedhje dhe në fushën e ngjashme;

Përvojë profesionale në sistemet e informimit të menaxhmentit dhe në përkrahjen e shfrytëzuesve;

I gatshëm të punoj në ndërrim, edhe përtej standardeve të orarit të rregullt, orar të zgjatur;

Njohje të teknologjisë informative ( Ms Word, Ms Access, Ms Excel)

Njohja e gjuhës tjetër zyrtare e dëshirueshme

Njohje e gjuhës angleze (e dëshirueshme).

**KQZ-47/2023.Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Sigurimit të Brendshëm në QNR**

**Grada/Koeficienti:** Koeficienti 7

**Departamenti :** Qendra e Numërimit dhe Rezultateve

**Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë:** Udhëheqës i Qendrës së Numërimit dhe Rezultateve

**Kohëzgjatja e emërimit:** Me afat të caktuar

**Numri i pozitave:** 1 pozitë

**Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:**

Kujdeset për sigurinë dhe rregullon brenda QNR-së;

Siguron që gjithë pajisjet e sigurimit dhe sigurisë janë të siguruara dhe të përshtatshme me standardet e procesit zgjedhor;

Monitoron dhe vëzhgon 24/7 me sistemin e kamerave gjithë hapësirën e brendshme dhe të jashtme të QNR-së.

Zhvillon metoda dhe plane Operacionale të kujdeset në gjërat që lidhen me sigurimin (psh. Transportimin e materialit sensitiv, sigurimin e QNR-së etj.);

Kujdeset dhe siguron mbështetje për draftimin e përshtatshëm të instruksioneve të sigurimit, sigurisë dhe specifikave për sigurimin;

Kujdeset dhe siguron mbështetje të sigurojë që të gjitha procedurat janë aplikuar korrekt në të gjitha grupet etnike;

Kujdeset dhe siguron mbështetje të koordinojë me stafin menaxhues, organizimet dhe aktivitetet specifike;

Kryen edhe detyra tjera kur i caktohen

**Kualifikimi, aftësitë dhe përvoja e punës:**

Të ketë diplomë në shkollim të mesëm

Të ketë përvojë profesionale në zgjedhje dhe në fushën e ngjashme;

I gatshëm të punoj në ndërrim, edhe përtej standardeve të orarit të rregullt, orar të zgjatur ;

I gatshëm të punoj në ndërrim, edhe përtej standardeve të orarit të rregullt, orar të zgjatur;

Njohje të teknologjisë informative ( Ms Word, Ms Access, Ms Excel)

Njohja e gjuhës tjetër zyrtare e dëshirueshme

Njohje e gjuhës angleze (e dëshirueshme)

### **KQZ-48/2023 Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Logjistikes në SKQZ**

**Grada/Koeficienti:** Niveli Profesional- koeficient - 7

**Departamenti :** Departamenti i Administrates dhe Perkrahjes

**Mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë:** Udheheqesi i Divizionit të Logjistikes dhe Transportit

**Kohëzgjatja e emërimit:** Me afat te caktuar

**Numri i pozitave:** 3 pozita

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:**

Ndihmon logjistikene sipas nevojave per furnizim,pranim,dorzim.

Pranon kerkesa per material administrativ dhe detyra tjera ne funksion të logjistikes -dhe per zbatimin e planeve operacionale për zgjedhje së dhe burimet tjera.

Ndihmon logjistiken ne furnizim te stafit me material administrativ dhe furnizime te ndryshme .

Mban evidence per furnizimet, perkujdeset per materialet zgjedhore je jo zgjedhore .

Bene kontrollimin e materialeve se bashku me logjistiken e SKQZ-se

Ndihmon logjistiken ne shperndarjen e materialeve zgjedhore dhe jo zgjedhore per pranim dorzimin e materialeve te zyrtareve komunal dhe stafit  
Kryen detyra të tjera kur i caktohen nga mbikëqyrësi.

#### **Kualifikimi, aftësitë dhe përvoja e punës:**

Të ketë së paku diplome te shkollës se mesme, ndërsa diplomë universiteti konsiderohet përparësi;

Të ketë përvojë pune në administrim të zgjedhjeve konsiderohet përparësi;

Integritet të lartë personal dhe profesional;

Shkathësi 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);

## **KQZ-49 /2023.Titulli i vendit të punës: Zyrtar i administrimit të objektit në QNR**

<b>Grada/Koeficienti:</b>	Koeficienti 7
<b>Departamenti :</b>	Qendra e Numërimit dhe Rezultateve
<b>Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë:</b>	Udhëheqës i Qendrës së Numërimit dhe Rezultateve
<b>Kohëzgjatja e emërimit:</b>	Me afat të caktuar
<b>Numëri i pozitave:</b>	1 pozitë

### **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:**

Planifikon, ekzekuton dhe menaxhon të gjitha shërbimet mbështetëse të logjistikës në QNR, rishikon, vlerëson inventarin ekzistues, kryen pune strukturore/ndërtuese sipas planit, organizimi i brendshëm themelor i QNR-së;

Bashkëpunon me të gjithë anëtarët e stafit menaxhues të QNR-së, dhe personelin e SKQZ-së të sigurojë furnizim në kohë dhe efikas të mbështetjes logjistike në QNR;

Sigurohet që efikasiteti operacional në QNR të jetë në kohë , bashkërendon koordinimin me personelin e SKQZ-së, të sigurojë që të gjitha kërkesat logjistike të QNR-së të jenë të qartë të definuara, prokuruar dhe të shpërndara;

Mbledh fakturat, shpërndarjen e brendshme dhe korrigjimin pasues e të gjitha aseteve për në dhe nga QNR-ja;

Siguron që furnizimi me ushqim adekuat dhe furnizimi me ujë për pastrim dhe mbështetje operacionale të jenë të mirëmbajtura në QNR 24 orë në ditë;

Asiston në furnizime të mbështetjes së logjistikës të mundësoj selektimin, trajnimin dhe shpërndarjen e të gjithë personelit të punësuar, menaxhon ekipe te vogla te personelit të cilët do të ofrojnë mbështetje logjistike në QNR para ditës së zgjedhjeve dhe 24 orë në ditë pas ditës së zgjedhjeve;

Në bashkëpunim me udhëheqësin e ndërrimit, siguron që të gjitha mbështetjet operacionale dhe logjistike të jenë të përkrahura që QNR të operon 24 orë në ditë, mbikëqyr hapësirat operacionale brenda QNR-së, të cilat kërkohet të jenë të kompletuara në kohë për përmbushjen e procesit në QNR;

Kryen edhe detyra tjera kur i caktohen.

### **Kualifikimi, aftësitë dhe përvoja e punës:**

Të ketë diplomë universiteti në Drejtësi, Ekonomi, Administratë Publike, skenca sociale

Të ketë përvojë profesionale në zgjedhje dhe në fushën e ngjashme;

Përvojë pune në fushën e administrimit të zyrës;

I gatshëm të punoj në ndërrim, edhe përtej standardeve të orarit të rregullt, orar të zgjatur;

Njohje të teknologjisë informative ( Ms Word, Ms Access, Ms Excel)

Njohja e gjuhës tjetër zyrtare e dëshirueshme

Njohje e gjuhës angleze (e dëshirueshme).

**KOZ-50/2023 Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Logjistikes në Depo**

**Grada/Koeficienti:** Koeficienti - 7  
**Mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë:** Udhëheqesi i Divizionit të Logjistikes dhe Transportit  
**Kohëzgjatja e emërimit:** Me afat të caktuar  
**Numëri i pozitave:** 1 pozita

**Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:**

Ndihmon logjistiken sipas nevojave për furnizim, pranim, dorzim.

Pranon kërkesa për material administrativ dhe detyra tjera në funksion të logjistikes -dhe për zbatimin e planeve operacionale për zgjedhje së dhe burimet tjera.

Ndihmon logjistiken në furnizim të stafit me material administrativ dhe furnizime të ndryshme .

Mban evidence për furnizimet, perkujdeset për materialet zgjedhore je jo zgjedhore .

Bene kontrollimin e materialeve se bashku me logjistiken e SKQZ-se

Ndihmon logjistiken në shpërndarjen e materialeve zgjedhore dhe jo zgjedhore për pranim dorzimin e materialeve të zyrtareve komunal dhe stafit

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 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;

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

**KOZ-51/2023. Titulli I vendit të punës: Mirëmbajtjes në QNR**

**Grada/Koeficienti:** Koeficienti 5  
**Departamenti :** Qendra e Numërimit dhe Rezultateve  
**Mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë:** Udhëheqës i Qendrës së Numërimit dhe Rezultateve  
**Kohëzgjatja e emërimit:** Me afat të caktuar  
**Numëri i pozitave:** 1 pozita

**Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:**

Mirëmban dhe pastron zyret dhe objektin e QNR;

Pastron dhe mirëmbajn higjienën në zyre, tualeteve dhe hapësirat punuese në QNR;

Pastron dyert, dritat dhe tavolinat në zyre dhe tavolina nëpër hapësirat e QNR-së;

Kryen edhe detyra tjera kur i caktohen;



### **Mënyra e aplikimit:**

Kandidatët e interesuar, aplikacionit për staf zgjedhor duhet t i bashkëngjisin 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 te shkarkoni kërkesën për punësim – Aplikacionin për staf zgjedhor, [www.kqz-ks.org](http://www.kqz-ks.org). çdo ditë punë nga ora 8:00 -16:00 nga data **22.03.2023 deri 24.03.2023, në ora 16:00**. Për informata të hollësishme, mund të kontaktoni në numrin e tel: 038-200-23-55, 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 e KQZ-së.

Aplikacionet e dërguara pas datës së fundit të mbylljes së shpalljes se konkursit, nuk do të pranohen.

Kërkesat e pakompletuara nuk do të shqyrtohen.

“Komisioni Qendror i Zgjedhjeve 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”.