



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



Na osnovu Odluke Predsednice Kosova br. 09/1637-2022 od 10.12.2022 godine za odlaganje i određivanje novog datuma za Vanredne izbore za predsednika opština: Severna Mitrovica, Zubin Potok, Zvečan i Leposavić, kao i Prevremene izbore za Skupštinu Opštine Zvečan i Leposavić, Uredbe br. 03/2017 o postupku prijema, imenovanja i probnog rada u Sekretarijatu Centralne izborne komisije kao i Odluke br. 01-219-2023 CIK-a, od 01.02.2023, za usvajanje razmatranja plana angažovanja osoblja na određeni vremenski period za vanredne izbore za gradonačelnika opština: Severna Mitrovica, Zubin Potok, Zvečan i Leposavić kao i Prevremenih izbora za skupštine opština Zvečan i Leposavić, koji će se održati 23. aprila 2023. godine, Sekretarijat CIK-a raspisuje:

## K O N K U R S

### **Za osoblje na određeni vremenski period**

### **CIK 42/2023 Naziv radnog mesta: Službenik za Budžet i Finansije**

<b>Stepen/Koeficijent:</b>	<b>Profesionalni nivo - koeficijent -8</b>
<b>Direktni nadzornik:</b>	<b>Rukovodioc Divizije za Budžet i Finansije</b>
<b>Trajanje imenovanja:</b>	<b>Na određeno vreme,</b>
<b>Broj položaja:</b>	<b>1 položaj</b>

#### **Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:**

Obezbeđuje i održava evidenciju obaveza u okviru budžetskog plana, Priprema i kompletira predmete za isplatu sa važećom pratećom dokumentacijom i potpisana od strane nadležnih službenika;  
Ogovoran je za evidentiranje plaćanja sa Nalogom za plaćanje, Prima račune i proverava da li su isplaćeni i obrađuje ih za isplatu, Obavlja i druge zadatke koje mu dodeli nadzornik.

#### **Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:**

Da poseduje univerzitetsku diplomu;  
Značajno iskustvo na izborima i javnom i privatnom sektoru,  
Visoki lični i profesionalni integritet;  
Odlične veštine usmene i pismene komunikacije na službenim jezicima;  
Sposobnost i spremnost da rade nepristrasno sa ljudima različitih etničkih grupa;  
Poznavanje drugog službenog jezika (poželjno);  
Poznavanje engleskog jezika (poželjno);  
Poznavanje informativne tehnologije (MS Wrd, MS Excel i MS Access).

### **CIK-43/2023 Naziv radnog mesta: Službenik za Informativnu Tehnologiju u SCIK-u**

<b>Stepen/Koeficijent:</b>	<b>Koeficijent 8</b>
----------------------------	----------------------

**Odeljenje :** Odeljenje za Informativnu Tehnologiju  
**Direktni Nadzornik:** Viši Službenik za Informativnu Tehnologiju  
**Trajanje imenovanja:** Na određeno vreme  
**Broj položaja:** 2 položaja

**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 nauka ili pohađanje studija u zadnjoj godini  
Minimum jednogodišnje(1) iskustvo u oblasti informativne tehnologije.Napredno poznavanje  
Windows operativnih sistema.  
Poznavanje u asistenciji 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 44/2023- Naziv radnog mesta: Službenik za administraciju i logistiku u Opštinskoj izbornoj komisiji**

**Stepen/Koeficijent:** Koeficijent 7  
**Odeljenje :** Odeljenje Kordinacije na terenu  
**Direktni Nadzornik:** Viši opštinski izborni službenik  
**Trajanje imenovanja:** Na određeni vremenski period  
**Mesto:** U određenim opštinama: 3 službenika

**Leposavić – jedan (1) položaj , Zubin Potok – jedan (1) položaj , Zvečan – jedan (1) položaj**

**Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:**

Odgovoran je za prijem lične dokumentacije izbornog osoblja, sistematizaciju i čuvanje istih, sastavljanje tačnih spiskova OIK-a, BO-a i Tehničkog osoblja;

Pomaže Opštinskoj izbornoj komisiji u skladu sa potrebama za snabdevanjem, transportom i drugim zadacima u funkciji OIK-a za sprovođenje operativnih planova za izbore u OIK-u;

Vodi računa o sprovođenju aktivnosti u skladu sa zahtevima OIK-a ili SCIK-a i drugih izvora izbornih materijala;

Pomaže Višem Opštinskom Izbornom Službeniku i OIK-u u pogledu kvaliteta i tačnosti izbornog administrativnog materijala potrebnog za OIK;

Održava podatke o upravljanju snabdevanja materijalom za izbore, registraciji materijala u OIK-u, administraciji materijala i upravljanju opštinskim skladištem OIK-a;

Koordiniše aktivnosti između OKT-a, OIK-a za prijem, podnošenje i raspodelu izbornog materijala;

Obavlja ostale tehničke i administrativne zadatke kada nadzornik to zahteva.

Zainteresovani treba da se prijave u Sekretarijatu CIK-a.

**Kvalifikacije, veštine i radno iskustvo:**

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

Radno iskustvo u upravljanju izborima smatra se prednošću;

Visok lični i stručni integritet;

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

Sposobnost i spremnost za nepristrasan rad sa ljudima različitog etničkog porekla;

Poznavanje drugog službenog jezika smatra se prednošću;

Poznavanje informativne tehnologije (MS Word, MS Excel i MS Access i internet);

**CIK-45/2023. Službenik za Logistiku u CPR-u**

<b>Stepen/Koeficijent:</b>	Koeficijent	7
<b>Odeljenje :</b>	Centar za prebrojavanje i rezultate	
<b>Direktni nadzornik:</b>	Rukovodilac Centra za prebrojavanje i rezultate	
<b>Trajanje imenovanja:</b>	Na određeni vremenski period	
<b>Broj položaja:</b>	1 položaj	

**Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:**

Obrađuje i prosleđuje sva administrativna pitanja u vezi sa efikasnim funkcionisanjem kancelarije za logistiku;

Vrši inventarizaciju 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 vrši pregled dolaznih zahteva 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, veštine i radno iskustvo:**

Da ima najmanje srednjoškolsku diplomu, dok će se univerzitetska diploma smatrati kao prednost;  
Da ima profesionalno radno iskustvo kao trener ili u sličnim oblastima u izborima;  
Radno iskustvo na izborima smatra se prednošću;  
Odlične veštine sastavljanja i pismenog izražavanja na albanskom jeziku;  
Poznavanje informacione tehnologije (Ms Word, Ms Access, Ms Excel);  
Poznavanje drugog službenog jezika je poželjno;  
Poznavanje engleskog jezika (poželjno).

**CIK-46/2023 Naziv radnog mesta: Službenik za Informativnu Tehnologiju u CPR-u**

**Stepen/Koeficijent:** Koeficijent 8  
**Departamenti :** Centar za prebrojavanje i rezultate  
**Direktni nadzornik:** Rukovodilac Centra za prebrojavanje i rezultate  
**Trajanje imenovanja:** Na određeno vreme  
**Broj položaja:** 1 položaj

**Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:**

Održava, razvija i upravlja IT sistemima koji se koriste u CPR-u;  
Priprema, održava, ažurira i tehničku podršku za višekorisnički sistem u CPR-u;  
Administriranje interne CPR mreže i usluga štampanja;  
Pružna pomoć za pomoćni sto pri održavanju i popravci hardvera;  
Stvara, održava i obezbeđuje sistem za ključno osoblje sa SCIK-om;  
Održava sistem korisničkih profila i tehničke probleme;  
Osigurava da CPR ima zatvoreni Internet sistem (intranet);

Radi u sistemu smene od dana izbora do završetka procesa;

Oobavlja i druge poslove koje mu se dodeljuju;

**Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:**

Da ima univerzitetsku diplomu iz kompjuterskih nauka

Da ima profesionalno iskustvo u izborima i srodnoj oblasti;

Profesionalno iskustvo u upravljanju informativnim sistemima i korisničkoj podršci;

Spremnost za rad u smenama, čak i izvan standardnog radnog vremena, produženog radnog vremena;

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

Poželjno poznavanje drugog službenog jezika

Poznavanje engleskog jezika (je poželjno).

**CIK-47/2023. Naziv radnog mesta: Službenik unutrašnje bezbednosti u CPR- u**

<b>Stepen/Koeficijent:</b>	Koeficijent 7
<b>Departamenti :</b>	Centar za prebrojavanje i rezultate
<b>Direktni nadzornik:</b>	Rukovodilac Centra za prebrojavanje i rezultate
<b>Trajanje imenovanja:</b>	Na određeno vreme
<b>Broj položaja:</b>	1 Položaj

**Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:**

Vodi računa o bezbednosti i redu u CPR-u;

Osigurava da je sva bezbednosna oprema obezbeđena i da odgovara standardima izbornog procesa;

Nadgleda i nadzire 24/7 sa sistemom kamera sav unutrašnji i spoljašnji prostor CPR-a.

Razvija operativne metode i planove za rešavanje pitanja vezanih za osiguranje (npr. transport osetljivog materijala, osiguranje CPR-a, itd.);

Brine i pruža podršku za odgovarajuću izradu specifikacija osiguranja, bezbednosti i osiguranja;

Brine i pruža podršku kako bi se osiguralo da se sve procedure pravilno primenjuju na sve etničke grupe;

Brine i pruža podršku u koordinaciji sa rukovodećim osobljem, organizacijama i specifičnim aktivnostima;

Oobavlja i druge poslove koje mu se dodeljuju

**Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:**

Da poseduje diplomu srednje škole

Da ima profesionalno iskustvo u izborima i sličnim oblastima;

Spremnost za rad u smenama, čak i van standarda redovnog rasporeda, produženo radno vreme;

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

Poželjno poznavanje drugog službenog jezika

Poznavanje engleskog jezika (je poželjno)

### **CIK-48/2023 Naziv radnog mesta: Službenik za logistiku u SCIK-u**

**Stepen/Koeficijent:** Profesionalni nivo- koeficijent - 7

**Odeljenje:** Odeljenje za administraciju i podršku

**Direktni nadzornik:** Rukovodilac Divizije za logistiku i transport

**Trajanje imenovanja:** Na određeno vreme

**Broj položaja:** 3 položaja

#### **Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:**

Pomaže logistici prema potrebama za snabdevanje, prijem, isporuku.

Prima zahteve za administrativni materijal i druge poslove u funkciji logistike - i za realizaciju operativnih planova za izbor i druge resurse.

Pomaže logistici u snabdevanju osoblja administrativnim materijalom i raznim zalihama.

Čuva evidenciju o zalihama, stara se o izbornom i vanizbornom materijalu.

Proverava materijale zajedno sa logistikom SCIK-a.

Pomaže logistici u distribuciji izbornog i vanizbornog materijala za primo-predaju materijala.

Obavlja i druge poslove koje mu dodeljuje nadzornik.

#### **Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:**

Da poseduje najmanje diplomu srednje škole, dok se fakultetska diploma smatra prednošću;

Imati radnog iskustva u izbornoj administraciji smatra se prednošću;

Visok lični i profesionalni integritet;

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

Sposobnost i spremnost da se radi nepristrasno i sa ljudima različitih etničkih pripadnosti;

Poznavanje drugog službenog jezika smatra se prednošću;

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

**CIK-49 /2023. Naziv radnog mesta: Službenik za upravljanje zgradom u CPR-a**

**Stepen/Koeficijent:** Koeficijent 7  
**Odeljenje:** Centar za prebrojavanje i rezultate  
**Direktni nadzornik:** Rukovodilac Centra za prebrojavanje i rezultate  
**Trajanje imenovanja:** Na određeno vreme  
**Numéri i položajave:** 1 Položaj

**Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:**

Planira, izvršava i upravlja svim uslugama logističke podrške u CPR-u, pregleda, ocenjuje postojeći inventar, izvodi konstrukcijske/građevinske radove prema planu, osnovna unutrašnja organizacija CPR-a;

Sarađuje sa svim članovima rukovodećeg osoblja CPR-a i osobljem SCIK-a kako bi se obezbedilo blagovremeno i efikasno snabdevanje logističke podrške CPR-u; Osigurava da je operativna efikasnost u CPR-u blagovremena, koordinira se sa osobljem SCIK-a, osigurava da su svi logistički zahtevi CPR-a jasno definisani, nabavljeni i distribuirani; Prikuplja fakture, internu distribuciju i naknadno prilagođavanje svih sredstava za i iz CPR-a; Osigurava adekvatno snabdevanje hranom i vodom za čišćenje i operativnu podršku održavanja u CPR-u 24 sata dnevno;

Pomaže u pružanju logističke podrške kako bi se omogućila selekcija, obuka i raspoređivanje svih zaposlenih, rukovodi malim timovima osoblja koji će pružati logističku podršku CPR-u pre izbornog dana i 24 sata nakon izbornog dana;

U saradnji sa rukovodilcem smene, obezbeđuje podršku za svu operativnu i logističku podršku kako bi CPR radio 24 sata dnevno, nadgleda operativne prostore unutar CPR-a, koji moraju biti završeni na vreme da bi se zaokružio proces u CPR-u;

Oobavlja i druge poslove koje mu se dodeljuju.

**Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:**

Poseđuje fakultetsku diplomu prava, ekonomije, javne uprave, društvenih nauka

Ima profesionalno iskustvo u izborima i sličnim oblastima;

Radno iskustvo u oblasti kancelarijske administracije;

Spremnost za rad u smenama, čak i van standarda redovnog rasporeda, produženo radno vreme;

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

Poželjno poznavanje drugog službenog jezika

Poznavanje engleskog jezika (je poželjno).

**CIK-50/2023 Naziv radnog mesta: Službenik logistike u skladište**

**Stepen/Koeficijent:** Koeficijent - 7  
**Direktni nadzornik:** Rukovodilac Divizije za logistiku i transport  
**Trajanje imenovanja:** Na određeno vreme  
**Numéri i položajave:** 1 položaj

**Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:**

Pomaže logistici prema potrebama za snabdevanje, prijem, isporuku.

Prima zahteve za administrativni materijal i druge poslove u funkciji logistike - i za realizaciju operativnih planova za izbor i druge resurse.

Pomaže logistici u snabdevanju osoblja administrativnim materijalom i raznim zalihama.

Čuva evidenciju o zalihama, stara se o izbornom i neizbornom materijalu.

Proverava materijale zajedno sa logistikom SCIK-a.

Pomaže logistici u distribuciji izbornog i vanizbornog materijala za primo-predaju materijala opštinskim službenicima i osoblju.

Oobavlja i druge poslove koje mu dodeljuje nadzornik.

**Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:**

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;

Shkathtësi të shkëlqyera në komunikim me gojë dhe me shkrim në njërën nga gjuhët zyrtare;

Sposobnost i spremnost da se radi nepristrasno i sa ljudima različitih etničkih pripadnosti;

Poznavanje drugog službenog jezika smatra se prednošću;

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

**CIK-51/2023. Naziv radnog mesta: Održavanje u CPR-u**

**Stepen/Koeficijent:** Koeficijent 5

**Departamenti :** Centar za prebrojavanje i rezultate

**Direktni nadzornik:** Rukovodilac Centra za prebrojavanje i rezultate

**Trajanje imenovanja:** Na određeno vreme

**Numëri i položajave:** 1 položaj

**Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:**

Održava i čisti kancelarije i objekat CPR-a;

Čisti i održava higijenu u kancelarijama, toaletima i radnim prostorima u CPR-u;

Čisti vrata, svetla i stolove u kancelariji i stolove u prostorijama CPR-a;

Obavlja i druge poslove koje mu se dodeljuju;

**Način prijavljivanja:**

Zainteresovani kandidati, uz prijavu trebaju priložiti profesionalnu biografiju (CV), motivaciono pismo, kopiju lične karte, kopije kvalifikacione dokumentacije, kao i dokaze o radnom i profesionalnom iskustvu. Kompletirana dokumentacija dostavlja se u kancelariji br. 21 Sekretarijata CIK-a, zgrada bivše Ljubljanske banke, 1. sprat, kancelarija br. 21, 10000 Priština. Elektronska adresa na kojoj možete preuzeti aplikaciju za zapošljavanje – Aplikacija za izbornu



osoblje, [www.CIK-ks.org](http://www.CIK-ks.org), svakog radnog dana od 8:00 - 16:00 časova, od 22.03.2023 do 24.03.2023, do 16:00 časova. Za detaljne informacije možete se obratiti na broj telefona: 038-200-23-55, od 08:00 - 16:00 časova.

Konkurs ostaje otvoren 3 kalendarskih dana, od dana objavljivanja na improvizovanoj oglasnoj tabli na ulazu u sedište CIK-a, i na zvaničnoj veb stranici CIK-a.

Kandidati koji uđu u uži izbor biće obavešteni o intervjuu telefonom, u zakonskom roku, od strane službenika odgovornog za kadrove u Sekretarijatu CIK-a.

Prijave poslate nakon isteka krajnjeg roka konkursa neće biti prihvaćene.

Nepotpuni zahtevi neće biti razmatrani.

“Centralna izborna komisija nudi mogućnost zapošljavanja svim građanima Kosova i pozdravlja prijave svih osoba muškog i ženskog roda iz svih zajednica na Kosovu”.