



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 Sekretariatit 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 Parakoheshme 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 17/2023 Titulli i punës: Zyrtar Ligjor**

<b>Grada/Koeficienti:</b>	Koeficienti 8
<b>Departamenti :</b>	Departamenti për Çështje Ligjore:
<b>Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë:</b>	Drejtori i Departamentit për Çështje Ligjore
<b>Kohëzgjatja e emërimit:</b>	Me afat të caktuar
<b>Numri i pozitave:</b>	1 pozitë

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

Ndihmon drejtorin dhe zyrtarin e lartë ligjor të departamentit në hartimin shkresave që kanë të bëjnë me procesin zgjedhor;

Ndihmon në hartimin e raporteve e informatave që kanë të bëjnë e departamentin;

Ndihmon në hartimin e shkresave të ndryshme;

Ndihmon në operacionet ditore të Departamentit;

Ndihmon në hartimin e procesverbaleve të Këshillit për Çështje ligjore;

Ndihmon në përgatitjen e mbledhjeve të KQZ-së, Këshillit për Çështje Ligjore;

Kryen edhe detyra tjera që i caktohen nga Drejtori;

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

Të ketë diplomë universiteti në lëmin e drejtësisë

Së paku një vit përvojë pune në çështjet juridike, përvojë profesionale në zgjedhje

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 18/2023 Titulli i punës: Zyrtar i përkthimit shqip-anglisht dhe anasjelltas**

**Grada/Koeficienti:** Niveli Profesional- koeficient -7  
**Mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë:** Udhëheqësi i Divizionit për Personel dhe Shërbime të Përbashkëta.  
**Kohëzgjatja e emërimit:** Me afat te caktuar  
**Numri i pozitave:** 1 pozitë

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

**Detyrat Kryesore:**

Përkthen dokumente, materiale dhe shkresa zyrtare nga gjuha shqipe në gjuhën angleze dhe anasjelltas;  
Përkthen në mënyrë simultane për zyrtarët e KQZ-së, vizitorët ose kandidatët e trajnimit nga gjuha shqipe në gjuhën angleze dhe anasjelltas;  
Bënë kontrollin e cilësisë së përkthimit të dokumenteve zyrtare  
Përkthen për KQZ / SKQZ si dhe në trajnimet, takimet e punës dhe vizitat e ndryshme brenda dhe jashtë vendit;  
Detyra dhe përgjegjësi të 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;  
Të njohë gjuhën shqipe dhe angleze rrjedhshëm, me gojë dhe me shkrim;  
Përvojë të konsiderueshme të përkthimit dhe interpretimit profesional;  
Përvojë dhe aftësi për të punuar nën tryzni dhe me afate të kufizuara;  
Aftësi dhe gatishmëri për të punuar me njerëz të përkatësive të ndryshme kulturore dhe etnike;  
Njohja e gjuhës tjetër zyrtare e dëshirueshme;  
Njohje të teknologjisë informative (MS Word, MS Excel dhe MS Access)

**KQZ 19/2023 Titulli i punës: Zyrtar për buxhet dhe financa**

**Grada/Koeficienti:** Koeficienti -8  
**Mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë:** Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa  
**Kohëzgjatja e emërimit:** Me afat të caktuar  
**Numri i pozitave:** 2 pozita

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

Siguron dhe mban evidencën e zotimeve sipas planit buxhetor,  
Përgatite dhe kompletton lëndet 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;

Shkathtësi 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-20/2023 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>	3 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 gatishmëri për të punuar në mënyrë të paanshme dhe me njerëz të përkatësive të ndryshme etnike;

**KOZ-21/2023 Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Shërbimit Votuese**

<b>Grada/Koeficienti:</b>	Koeficienti 8
<b>Departamenti :</b>	Departamenti i Operacioneve Zgjedhore
<b>Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë:</b>	Udhëheqësit të Divizionit për Shërbim të Votueseve,
<b>Kohëzgjatja e emërimit:</b>	Me afat të caktuar
<b>Numri i pozitave:</b>	2 pozita

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

Ndihmon Udhëheqësit të Divizionit për Shërbim të Votuesve, në zbatimin e periudhës së shërbimit të votuesve për ndërrimin e qendrave të votimit;

Ndihmon Udhëheqësit të Divizionit për Shërbim të Votuesve, në zbatimin e periudhës së kundërshtimit dhe konfirmimit të listës së votuesve;

Nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të Divizionit të Shërbimit të Votuesve, bënë ndarjen e votuesve në vendvotime sipas renditjes alfabetike të mbiemrave të votuesve dhe bënë verifikimin e cilësisë së skedarëve në formatin PDF.;

I ndihmon Udhëheqësit të Divizionit në mbikëqyrjen e shtypjes, kontrollimit dhe paketimit të Listave përfundimtare të votuesve dhe listave komunale të votuesve;

Nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të Divizionit për Shërbim të Votuesve, bënë futjen e të dhënave për aplikuesit që kanë aplikuar për regjistrim për votim jashtë Kosovës, dhe kryen punë tjera që lidhen me këtë proces, të cilat caktohen nga Udhëheqësi i Divizionit për Shërbim të Votuesve;

Nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të Divizionit për Shërbim të Votuesve, bënë vlerësimin e zotësisë juridike për aplikuesit që kanë aplikuar suksesshëm përgjatë periudhës së aplikimit për regjistrim;

Nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të Divizionit për Shërbim të Votuesve, bënë vlerësimin e pakove me fletëvotime që dërgohen përmes postës, nga votuesit jashtë Kosovës, dhe kryen punë tjera që lidhen me këtë proces, të cilat caktohen nga Udhëheqësi i Divizionit për Shërbim të Votuesve;

I ndihmon Udhëheqësit të Divizionit për Shërbim të Votuesve, në procesin e regjistrimit të votuesve me nevoja dhe rrethana të veçanta;

Kryen detyra tjera që 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-22/2023 Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Trajnimit në SKQZ**

<b>Grada/Koeficienti:</b>	Koeficienti 8
<b>Departamenti :</b>	Departamenti i Operacioneve Zgjedhore
<b>Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë:</b>	Udhëheqësit te Divizionit te trajnimit,
<b>Kohëzgjatja e emërimit:</b>	Me afat të caktuar
<b>Numri i pozitave:</b>	3 pozita

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

Ndihmon ne zbatimin e programeve te trajnimit për te gjitha procedurat e parapara për ciklet e trajnimit sipas planit operacional

Ndihmon në planifikimin dhe zbatimin e aktiviteteve të trajnimit me departamentet e tjera të Sekretariatit të KQZ-së;

Ndihmon dhe përkrah procesin e trajnimit te trajnerëve te Komisioneve Komunale te Zgjedhjeve , për procedurat e Votimit numërimit dhe përkrahje ne materiale për trajnimet e parapara

Ndihmon ne trajnimin e Anëtarëve te KVV-ve;

Kryen edhe detyra të tjera që i caktohen nga mbikëqyrësi;

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

Diplomë universitare

Përvojë në arsimimin e të rriturve, zgjedhje ose në dizajnimin, zhvillimin, menaxhimin dhe zbatimin e kurseve te trajnimit;

Aftësi për të shkruar dhe redaktuar materiale të trajnimit;

Aftësi të mira për prezantime dhe të komunikimit;

Aftësi për të punuar me programet MS Power Point, MS Word dhe MS Excel;

Aftësi për të punuar me njerëz të përkatësive të ndryshme kulturore dhe etnike;

Njohja e gjuhës tjetër zyrtare e dëshirueshme.

**KQZ 23/2023 Titulli i vendit të punës: Udhëheqës i Ekipit të Koordinimit në Terren**

<b>Grada/Koeficienti:</b>	Koeficienti 8
<b>Departamenti :</b>	Departamenti i Koordinimit në Terren
<b>Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë:</b>	Drejtori i Departamentit të Koordinimit në Terren
<b>Kohëzgjatja e emërimit:</b>	Me afat të caktuar
<b>Numëri i pozitave:</b>	1 pozitë

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

Nën mbikqyrjen e Drejtorit, koordinon punët ditore në Departamentin e Koordinimit në Terren;

Kontribuon për zbatimin e aktiviteteve sipas planeve operationale në terren

Ndihmon njësitë tjera të SKQZ-së për implementimin e detyrave dhe aktiviteteve për terren

Bën dhe përgatit raporte për aktivitetet e Departamentit të DKT-së në periudhën zgjedhore

Koordinon aktivitetet në mënyrë efektive mes DKT-së dhe KKZ-së për arritjen e qëllimeve sipas planifikimeve të KQZ-së për zgjedhje

Kryen detyra të tjera kur i caktohen nga mbikëqyrësi.

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

Të ketë diplomë universiteti apo të jetë në përfundim të studimeve;  
Përvoja e punës në zgjedhje konsiderohet përparësi;  
Integritet të lartë personal dhe profesional;  
Shkathtësi të shkëlqyera në komunikim me gojë dhe me shkrim në njëërën 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;  
Njohja e gjuhës angleze e dëshirueshme;  
Njohje të teknologjisë informative (MS Word, MS Excel dhe MS Access)

**KQZ 24/2023 Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Koordinimit ne Terren**

<b>Grada/Koeficienti:</b>	Koeficienti 7
<b>Departamenti :</b>	Departamenti i Koordinimit në Terren
<b>Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë:</b>	Drejtori i Departamentit të Koordinimit në Terren
<b>Kohëzgjatja e emërimit:</b>	Me afat të caktuar
<b>Vendi i Punës:</b>	Prishtinë
<b>Numri i pozitave:</b>	2 pozita

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

Ndihmon Departamentit të Koordinimit në Terren për zbatimin e planeve operacionale për zgjedhje në koordinim dhe bashkëpunim të plotë me Sekretariatit e KQZ-së;  
Përkujdeset për zbatimin e aktiviteteve dhe të gjitha akteve normative të nxjerra nga KQZ, Sekretariati apo Departamenti i Koordinimit në Terren;  
Përkujdeset për mbarëvajtjen dhe implementimin e detyrave dhe aktiviteteve për nivelin komunal;  
Bën dhe përgatit raporte për aktivitetet e Departamentit të DKT-së në periudhën zgjedhore  
Koordinon aktivitetet në mes DKT-së duke bashkëpunuar ngushte me njësitë tjera të SKQZ-së;  
Kryen detyra të tjera kur i caktohen nga mbikëqyrësi.

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

Të ketë diplomë universiteti;  
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 njëërën 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;  
Njohja e gjuhës angleze e dëshirueshme;  
Njohje të teknologjisë informative (MS Word, MS Excel dhe MS Access);

**KQZ 25/2023, Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Trajnimit në Komisionin Komunal të Zgjedhjeve**

<b>Grada/Koeficienti:</b>	Koeficienti 7.5
<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>	<b>Sipas komunave përkatëse: (21 pozita)</b>

**Leposaviç - (5) pozita, Zubin Potok – (5) pozita, Zveçan – (5) pozita dhe Mitrovicë e Veriut (6) pozita**

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës: Zbaton programet e trajnimit të zgjedhjeve në procedurat e regjistrimit, votimit dhe numërimit;

Koordinon planifikimin dhe zbatimin e aktiviteteve të trajnimit në kuadër të KKZ-së;

Është përgjegjës për trajnimin e Anëtarëve të Këshillave të Vendvotimeve lidhur me trajnimin e personelit të regjistrimit të votuesve dhe të qendrave të votimit në procedurat e zgjedhjeve;

Zbaton udhëzimet sipas doracakëve të trajnimit dhe të pakove informative që përdoren në seancat e trajnimit që burojnë nga Sekretariati i KQZ-së për KKZ, KVV dhe Staf Teknik për zgjedhje;

Ndihmon Zyrtarin e Lartë Komunal të Zgjedhjeve dhe Anëtarët e KKZ-se në zbatimin e detyrave që janë në kuadër të KKZ-së sipas Planifikimeve Operacionale për zgjedhje:

Jep informatat e nevojshme profesionale e ligjore lidhur me zbatimin e procedurave për zgjedhje.

Detyra dhe përgjegjësi të tjera që i caktohen nga mbikëqyrësi .

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

**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 26/2023- 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: 4 zyrtar

**Leposaviç - një (1) pozitë, Zubin Potok – një (1) pozitë, Zveçan – një (1) pozitë dhe Mitrovicë e Veriut (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.**

Ndihmon Komisionin Komunal të Zgjedhjeve sipas nevojave për furnizim, transport dhe detyra tjera në funksion të KKZ-së për zbatimin e planeve operacionale 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 Lartë Komunal të 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 në KKZ, administrimin e materialeve dhe menaxhimin e depos Komunale të 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 të KQZ-së.

**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;

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



**KOZ-27/2023. Titulli I vendit të punës: Zyrtar i Logjistikës 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>Numri i pozitave:</b>	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).

**KOZ-28/2023.Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Trajnimit në QNR**

<b>Grada/Koeficienti:</b>	Koeficienti 8
<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>Numri i pozitave:</b>	3 pozita

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

Planifikon dhe drejton trajnimin e stafit të QNR-së. Asiston në selektimin, trajnimin, ndërtimin e ekipeve dhe shpërndarjen e të gjithë të stafit ditor sipas hapësirave të QNR-së. Siguron që të gjitha procedurat e QNR-së të jenë të përkrahura gjatë gjithë procesit të punës në QNR;

Në bashkëpunim me trajnerët tjerë, trajnon, përkrah dhe mbikëqyr stafin ditor në QNR. Trajnon mbikëqyrëset dhe auditorët në procedurat e futjes së të dhënave, auditimit, numërimit, hetimit etj;

Ofron përkrahje sipas hapësirave gjatë gjithë procesit në QNR në përputhje me Procedurat e QNR-së;

Asiston në përgatitjen e doracakëve të trajnimit dhe materialeve tjera të trajnimit në përputhje me procedurat e QNR-së. Koordinon dhe mban lidhje me njësitë tjera të ngjashme, të siguroj funksionim të lehtë të proceseve zgjedhore;

Siguron kontroll të kualitetit në përputhje me standardet që janë kërkuar në të gjitha seancat e trajnimit;

Koordinon orarin e trajnimit dhe identifikon vendtakimin dhe përgatitjet logjistike për seancat e trajnimit. Asiston në menaxhim dhe mbikëqyrjen e brendshme në QNR nga dita e zgjedhjeve deri sa procesi të kompletohet. 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 Drejtësi, Ekonomi, Administratë Publike, skenca sociale, shkencë natyrore Të ketë përvojë profesionale në zgjedhje dhe në fushën e ngjashme;

Të ketë përvojë të konsiderueshme pune në menaxhimin dhe mbikëqyrjen e personelit në vartësi;

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-29/2023. Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Burimeve Njerëzore në QNR**

<b>Grada/Koeficienti:</b>	Koeficienti 8
<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>Numri i pozitave:</b>	1 pozitë

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

Kujdeset dhe menaxhon me personelin e QNR-së, si dhe koordinon veprimet dhe procedurat që kanë të bëjnë me personelin e QNR-së me SKQZ-në, si dhe siguron që këto procedura të përputhen me ligjin mbi shërbimin civil të Kosovës;

Përgatitë kontratat dhe vendimet për marrëdhënie efektive të punës, ndihmon mirëmbajtjen e dosjeve të personelit të QNR-së;

Menaxhon rekrutimin e personelit të përkohshëm dhe trajnimin e tyre në koordinim me trajnerët e QNR-së;

Planifikon dhe mbikëqyr procesin e transportit të personelit të QNR-së duke përfshirë sigurimin dhe koordinimin e resurseve të transportit;

Asiston në procedura administrative dhe logjistike sipas nevojës

Përgjegjës për transportimin e personelit si dhe mban evidencën e personelit gjatë transportit dhe orarit të punës;

Detyra dhe përgjegjësi të tjera kur i caktohen;

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

Të ketë diplomë universiteti

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

Përvojë pune në fushën e administrimit të zyrës dhe të personelit;

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-30/2023 Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Teknologjisë Informative në QNR**

<b>Grada/Koeficienti:</b>	Koeficienti 8
<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>Numri i pozitave:</b>	2 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).

**KOZ-31/2023.Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Sigurimit të Brendshëm 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>Numri i pozitave:</b>	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)

**KOZ-32/2023 Titulli i vendit të punës: Shofer në KOZ**

**Grada/Koeficienti:** Koeficient - 6  
**Mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë:** Udheheqesi i Divizionit të Logjistikes dhe Transportit  
**Kohëzgjatja e emërimit:** Me afat të caktuar  
**Numri i pozitave:** 1 pozitë  
**Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:**

Bene vozitjen e veturave të KQZ-se

Bene kontrollimin ditore të veturave për vaj ujë etj

Vozite stafin sipas kërkesave të aprovuara .

Bene vozitjen e veturave tek operatori për riparime, dhe për pastrimin e tyre .

Si dhe punë dhe detyra tjera që I jep mbikëqyrësi I drejtëpërdrejt .

Kualifikimi, aftësitë dhe përvoja e punës:

Te ketë patent shoferi së paku 3 vite me herët .

Te ketë përvojë punë në ketë lëmi.

Të ketë së paku diplome të shkollës së mesme,

Të ketë përvojë punë në administrim të zgjedhjeve konsiderohet përparësi;

Integritet të lartë personal dhe profesional; Shkathtësi të shkëlqyera në komunikim me gojë .

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;

**KOZ-33/2023 Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Logjistikes në SKOZ**

**Grada/Koeficienti:** Niveli Profesional- koeficient - 7  
**Departamenti :** Departamenti i Administratës dhe Perkrajes  
**Mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë:** Udheheqesi i Divizionit të Logjistikes dhe Transportit  
**Kohëzgjatja e emërimit:** Me afat të caktuar  
**Numri i pozitave:** 3 pozita

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

Ndihmon logjistikene 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 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;

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;

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

### **KQZ- 34/2023 Titulli i vendit të punës: Zyrtarë për Informim dhe Edukim të Votuesve**

**Grada/Koeficienti:** Koeficienti 8

**Departamenti :** Departamenti i Operacioneve Zgjedhore

**Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë:** Udhëheqësit të Divizionit për Informim dhe Edukim të Votuesve

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

**Numri i pozitave:** 2 pozita

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:

Ndihmon në përgatitjen e informatave të nevojshme dhe shënimeve tjera që kanë të bëjnë me Informimin dhe edukimin e votuesve

Ndihmon në dhënien e informatave votuesve përmes telefonit

Ndihmon në përpilimin e procesverbaleve të mbledhjeve

Përgatitjen teknike të materialeve për mbledhje

Përcjelljen dhe verifikimin e materialeve të publikuara në rrjetet sociale

Mbanë shënime për produktet e publikuara

Kryen edhe detyra të tjera që i caktohen.

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

Diplomë universitare do të jetë përparësi;

Duhet të ketë se paku një (1) vit përvoje pune, përvoja në zgjedhje do të jetë përparësi;

Shkathtësi në hartim dhe shkrim të raporteve.

Njohje e punës me kompjuter MS – Word, MS – Excel, MS Access.

Përvoja në përdorimin e softuerit të dizajnit grafik (e dëshirueshme).

Gatishmëri për të punuar me njerëz të përkatësive të ndryshme etnike,

Njohje të punës me kompjuter ( Ms Word, Ms Excel, Ms Access);

Njohja e gjuhës tjetër zyrtare (është përparësi);

**KOZ-35 /2023.Titulli i vendit të punës: Zyrtar i administrimit të objektit 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

**Numëri i pozitave:** 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, shkenca 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).

**KQZ-36/2023. Titulli I vendit të punës: Zyrtar për marrëdhënie me Jashtë 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 (dy muaj)

**Numëri i pozitave:** 3 pozita

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

Përgatit materialin Informues mbi procedurën, Informatat rreth zgjedhjeve dhe aktivitetet në QNR për vëzhguesit, Media dhe palët e interesuara;

Zhvillon dhe mirëmban rrjedhën gjithëpërfshirëse dhe të saktë të raporteve, letrave dhe reklamave për informatat e brendshme dhe të jashtme në të gjitha aspektet e punës së QNR-së; Siguron përmbushjen e përgjegjësisë të raportimit të QNR-së, përfshirë koordinimin e paraqitjeve dhe raporteve të rregullta në pajtim me orarin e saktë. Përgatitë pakon informatave të brendshme dhe të jashtme në tri gjuhë (shqip, serbisht, anglisht), analizon dhe përmbledh materiale për proceset zgjedhore, duke i mbledhur nga informatat relevante nga të gjitha njësitë e SKQZ-së;

Kontribuon në të gjitha raportet kur kërkohet. Siguron që informatat e QNR-së të jenë të postuara në QNR dhe të jenë të freskuara, të sakta dhe informuese në lidhje me operacionet zgjedhore në QNR;

Në koordinim me zyrtarët e QNR-së organizon termine për vëzhgues, përfaqësuesve të Mediave, faktorëve nga partitë politike dhe kandidatëve dhe mysafirëve Special dhe njoftimin e tyre të kenë qasje në QNR 24 orë në ditë gjatë fazës operuese deri në përfundim të procesit; Shoqëron nëpër hapësirat e QNR-së vëzhguesit, përfaqësuesit e mediave, faktorët nga subjektet politike dhe mysafirët special dhe informon rregullisht mbi aktivitetet në QNR dhe në qasjen e orarit, në proces dhe të drejtat dhe përgjegjësitë e tyre brenda QNR-së. Siguron që atje të jetë staf i mjaftueshëm i marrëdhënieve me jashtë të koordinojë punën me vëzhguesit, përfaqësuesve të Mediave, faktorëve nga partitë politike dhe mysafirëve special brenda QNR-së;

U përgjigjet pyetjeve të vëzhguesve dhe komunikon me ta gjatë dhe lidhur me procesin e punës në QNR. Nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të QNR-së, koordinon me mbikëqyrësit e hapësirave, auditorë siç kërkohet;

Kryen edhe detyra tjera kur i caktohen;

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

Të ketë diplomë universiteti në Drejtësi, Administratë Publike, shkenca sociale,

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

Njohuri për zgjedhjet specifike dhe çështje politike;

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).

Përvojë pune në fushën e mirëmbajtjes të zyrëve dhe objekteve;

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-37/2023 Titulli i vendit të punës: Menaxher i DEP-os**

**Grada/Koeficienti:** koeficienti 8

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

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

**Numëri i pozitave:** 1 pozitë

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

Bene menagjimin e depose së KQZ-se

Bene kontrollimin e materialeve dhe cilesise se tyre ne depo

Bene planifikimin e paketimit te materialeve dhe pakove te vendvotimeve .

Menagjon me stafin e depose ,

Mban evidenc per vajtje ardhjen ne pune

Raporton tek mbikqyresii drejteperdrejt per punet dhe rrjedhat e puneve .

Menagjon paketimin ,ndarjen dhe shperndarjen e materialeve zgjedhore

Si dhe pune tjera qe I cakton mbikqyresi.

**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);

### **KQZ-38/2023 Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Logjistikes në Depo**

**Grada/Koeficienti:** Koeficienti - 7

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

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

**Numëri i pozitave:** 4 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 evidencë për furnizimet, përkujdeset për materialet zgjedhore je jo zgjedhore .

Bene kontrollimin e materialeve së 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;

Shkathhtësi 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);

### **KQZ-39/2023. Titulli I vendit të punës: Mirëmbajtjes në QNR**

**Grada/Koeficienti:** Koeficienti 5

**Departamenti :** Qendra e Numërimit dhe Rezultateve

**Mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë:** Udheheqës i Qendrës së Numërimit dhe Rezultateve

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

**Numëri i pozitave:** 2 pozita

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

Mirëmban dhe pastron zyret dhe objektin e QNR;

Pastron dhe mirëmbajn higjienën në zyre, tualetet 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;

**KOZ -40/2023 Titulli i vendit të punës:Zyrtar i Lartë për pranim dhe arkivim në ZRCKFSP**

**Grada/Koeficienti:** Koeficienti 8  
**Departamenti :** Zyra për Regjistrim, Certifikim dhe Kontrollin Financiar të SP-ve  
**Mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë:** Drejtori i Zyrës  
**Kohëzgjatja e emërimit:** Me afat të caktuar  
**Numëri i pozitave:** 3 pozita

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

Luan rolin e liderit të ekipit për pranim dhe arkivim;  
Udhëheq pranimimin e palëve që aplikojnë për certifikim apo akreditim;  
Udhëheq kontrollimin fizik të dokumentacionit të dorëzuar nga palët që aplikojnë për certifikim apo akreditim;  
Udhëheq kontrollimin elektronik të dokumentacionit të dorëzuar nga palët që aplikojnë për certifikim apo akreditim;  
Udhëheq procesin e protokolimit dhe lëshimit të dëshmimeve për dorëzim të aplikacioneve për certifikim apo akreditim;  
Udhëheq procesin e arkivimit fizik dhe elektronik të përkohshëm dhe përfundimtar të aplikacioneve për certifikim apo akreditim;  
Kryen detyra tjera që i caktohen nga Mbikëqyrësi;

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

Diplomë Universitare në drejtësi, shkenca politike, ekonomi, administratë publike ose fushë të ngjashme;  
Aftësi dhe gatishmëri për të punuar me njerëz të përkatësive të ndryshme kulturore dhe etnike;  
Së paku një vit përvojë pune;  
Përvojë pune profesionale në zgjedhje (e dëshirueshme);  
Shkathtësi të trajtimit të dokumentacioneve;  
Njohje të punës me kompjuter ( Ms Word, Ms Excel, Ms Access);  
Njohja e gjuhës tjetër zyrtare (është përparësi);  
Njohje e gjuhës angleze (e dëshirueshme).

**KOZ 41/2023 Titulli i punës: Zyrtar i përkthimit shqip- serbisht dhe anasjelltas**

**Grada/Koeficienti:** Koeficienti 7  
**Mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë:** Udhëheqësi i Divizionit për Personel dhe Shërbime të Përbashkëta.  
**Kohëzgjatja e emërimit:** Me afat të caktuar  
**Numri i pozitave:** 1 pozitë

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

**Detyrat Kryesore:**

Përkthen dokumente, materiale dhe shkresa zyrtare nga gjuha shqipe në gjuhën serbe dhe anasjelltas;

Përkthen në mënyrë simultane për zyrtarët e KQZ-së, kur kjo i kërkohet, nga gjuha shqipe në gjuhën serbe dhe anasjelltas;

Bënë kontrollin e cilësisë së përkthimit të dokumenteve zyrtare

Përkthen për KQZ / SKQZ si dhe në trajnimet, takimet e punës .

Detyra dhe përgjegjësi të tjera që i caktohen nga mbikëqyrësi.

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

Të ketë së paku diplomë të shkollës së mesme, ndërsa diplomë universiteti konsiderohet përparësi;

Përvojë e konsiderueshme në zgjedhje dhe në sektorin publik dhe privat;

Të njohë gjuhën serbe rrjedhshëm, me gojë dhe me shkrim;

Përvojë të konsiderueshme të përkthimit dhe interpretimit profesional;

Përvojë dhe aftësi për të punuar nën trysni dhe me afate të kufizuara;

Aftësi dhe gatishmëri për të punuar me njerëz të përkatësive të ndryshme kulturore dhe etnike;

Njohja e gjuhës tjetër zyrtare e dëshirueshme;

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

#### **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 të 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 **02.03.2023 deri 09.03.2023, 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 8 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 të KQZ-së.

Aplikacionet e dërguara pas datës së fundit të mbylljes së shpalljes së 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”.