



Në bazë të nenit 66 të Ligjit nr. 03/L-073, për Zgjedhjet e Përgjithshme në Republikën e Kosovës, nenit 37, paragrafi 3.1 i Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, nenit 10 të Rregullores (KQZ) Nr. 02/2024 për pranimin e personelit të përkohshëm në KQZ, si dhe Vendimit nr.239-01-2024 të KQZ, të datës 16.03.2024, për Aprovimin e rekrutimit të personelit të përkohshëm për realizimin e projektit të zgjedhjeve të parakohshme për Largimin e kryetarit të komunës, në komunën e Mitrovicës së Veriut, Leposaviq, Zubin Potok dhe Zveçan, të Republikës së Kosovës, Sekretariati i Komisionit Qendror të Zgjedhjeve shpall:

## Konkurs

### Pranim i përkohshëm përmes kontratës

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.

### Pozitat e punës

---

1.

**Nr. i Referencës: KQZ 01/2024**

<b>Titulli i pozitës së punës:</b>	Zyrtar/e i/e Personelit
<b>Koeficienti/Paga:</b>	5.25 / 577.5€
<b>Klasa:</b>	Profesional 2
<b>Kohëzgjatja e kontratës:</b>	Kontratë kornizë deri në 3 vite me angazhim sipas nevojave të KQZ (2 Muaj brenda vitit 2024)
<b>Numri i pozitave:</b>	1
<b>Vendi i punës:</b>	Prishtinë

### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës:**

- Ndhmon në zbatimin e fushave të procedurave të punësimit të personelit të përkohshëm në KQZ, duke zbatuar legjislacionin në fuqi;
- Ndhmon në përgatitjen e konkurseve, kontratave të punës, për personelin e përkohshëm;
- Ndhmon në menaxhimin e rekrutimit të personelit të përkohshëm në KQZ;
- Ndhmon me informata në punë, personelin e përkohshëm në KQZ;

- Regjistron në data bazë të dhënat personale dhe të dhëna tjera të personelit të përkohshëm në KQZ;
- Ndhmon në hartimin e procesverbaleve të Këshillit për Personel;
- Ndhmon në përgatitjen e mbledhjeve të Këshillit për Personel;
- Bënë klasifikimin e dosjeve të rekrutimit dhe sistemimin e tyre;
- Përgatit vërtetimet/dëshmitë e punës për personelin e përkohshëm të angazhuar në KQZ;
- Detyra dhe përgjegjësi të tjera që i caktohen nga mbikëqyrësi.

### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

<b>Arsimimi i kërkuar:</b>	Diplomë/a e arsimit të lartë më së paku 3 vite të studimeve në Juridik, Ekonomi, Psikologji, Administratë Publike, Pedagogji, Menaxhim i Burimeve Njerëzore. Diplomat nga universitetet e huaja duhet të jenë të nostrifikuara nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë.
<b>Përvoja e punës e kërkuar:</b>	Së paku 1 (një) vitë përvojë pune profesionale në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.
<b>Kërkesat specifike:</b>	Nuk ka

### **Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit:**

- Njohuri bazike profesionale dhe mbështetëse specifike në fushën përkatëse të punës, të fituar përmes arsimit dhe trajnimeve bazike.
- Aftësi për të kuptuar dhe zbatuar praktikat operative me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të caktuar.
- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të caktuar.
- Aftësi për të punuar me vetë-iniciativë, në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara.
- Shkathësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët.
- Shkathësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point).

**Nr. i Referencës: KQZ 02/2024**

<b>Titulli i pozitës së punës:</b>	Zyrtar/e për Përkthim
<b>Koeficienti/Paga:</b>	5.25 / 577.5€
<b>Klasa:</b>	Profesional 2
<b>Kohëzgjatja e kontratës:</b>	Kontratë kornizë deri në 3 vite me angazhim sipas nevojave të

KQZ (2 Muaj brenda vitit 2024)

**Numri i pozitive:**

2

**Vendi i punës:**

Prishtinë

### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës:**

- Përkthen dokumente, materiale dhe shkresa zyrtare nga gjuha shqipe në gjuhën serbe dhe anasjelltas;
- Përkthen materialet për webfaqen e KQZ;
- Bën përkthimin simultan dhe konsektiv nga gjuha shqipe në atë serbe të mbledhjeve të KQZ-së dhe Këshillave të saj;
- Përkthen në mënyrë simultane për zyrtarët e KQZ-së, vizitorët ose kandidatët e trajnimit nga gjuha shqipe në gjuhën serbe dhe anasjelltas;
- Përkthen në trajnimet, takimet e punës dhe vizitat e ndryshme në teren të organizuara nga KQZ;
- Bën kontrollin e cilësisë së përkthimit të dokumenteve zyrtare;
- Detyra dhe përgjegjësi të tjera që i caktohen nga mbikëqyrësi.

### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

**Arsimimi i kërkuar:**

Diplomë/a e arsimit të lartë më së paku 3 vite të studimeve . Gjuha e huaj përkatëse. Diplomat nga universitetet e huaja duhet të jenë të nostrifikuara nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë.

**Përvoja e punës e kërkuar:**

Së paku një (1) vite përvojë pune profesionale në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.

**Kërkesat specifike:**

Nuk ka

### **Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit:**

- Njohuri bazike profesionale dhe mbështetëse specifike në fushën përkatëse të punës, të fituar përmes arsimit dhe trajnimeve bazike.
- Aftësi për të kuptuar dhe zbatuar praktikat operative me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të caktuar.
- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të caktuar.
- Aftësi për të punuar me vetë-iniciativë, në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara.
- Shkathtësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerat.
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point).

<b>Titulli i pozitës së punës:</b>	Zyrtar/e për Buxhet dhe Financa
<b>Koeficienti/Paga:</b>	5.25 / 577.5€
<b>Klasa:</b>	Profesional 2
<b>Kohëzgjatja e kontratës:</b>	Kontratë kornizë deri në 3 vite me angazhim sipas nevojave të KQZ (1 Muaj brenda vitit 2024)
<b>Numri i pozitave:</b>	1
<b>Vendi i punës:</b>	Prishtinë

**Përshkrimi i përgjithshëm i punës:**

- Përgatite dhe kompletton lendet për pagese me dokumentacionet valide përcjellëse dhe të nënshkruara nga zyrtarët përkatës;
- Bene regjistrimin dhe verifikimin e te dhënave të pagesave për stafin e angazhuar në Zgjedhje
- Verifikon faturat nëse janë pranuar nga zyrtarët përgjegjës dhe i dërgon për aprovim,
- Është përgjegjës për regjistrimin e informatave nga faturat në Urdhër Obligim për Pagesë dhe në Urdhër blerje,
- Mban evidenca të lendeve të dërguar për aprovim të zotimeve,
- Kryen dhe detyra tjera që i caktohen nga mbikëqyrësi.

**Kërkesat e përgjithshme formale:**

<b>Arsimimi i kërkuar:</b>	Diplomë/a e arsimit të lartë më së paku 3 vite të studimeve në Ekonomi, Financa. Diplomat nga universitetet e huaja duhet të jenë të nostrifikuara nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë.
<b>Përvoja e punës e kërkuar:</b>	Së paku një (1) vitë përvojë pune profesionale në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.
<b>Kërkesat specifike:</b>	Nuk ka

**Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit:**

- Njohuri bazike profesionale dhe mbështetëse specifike në fushën përkatëse të punës, të fituar përmes arsimit dhe trajnimeve bazike.
- Aftësi për të kuptuar dhe zbatuar praktikat operative me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të caktuar.

- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të caktuar.
- Aftësi për të punuar me vetë-iniciativë, në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara.
- Shkathësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerat.
- Shkathësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point).

#### **Nr. i Referencës: KQZ 04/2024**

<b>Titulli i pozitës së punës:</b>	Zyrtar/e për monitorim të Informimit
<b>Koeficienti/Paga:</b>	5.25 / 577.5€
<b>Klasa:</b>	Profesional 2
<b>Kohëzgjatja e kontratës:</b>	Kontratë kornizë deri në 3 vite me angazhim sipas nevojave të KQZ (1 Muaj brenda vitit 2024)
<b>Numri i pozitave:</b>	1
<b>Vendi i punës:</b>	Prishtinë

#### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës:**

- Bënë monitorimin e projektit për edukim dhe informim, për votimin për apo kundër largimit të kryetarëve në komunat: Leposaviq, Zubin Potok, Zveçan dhe Mitrovicë e Veriut;
- 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;
- Përcjelljen dhe verifikimin e materialeve të publikuara në ueb faqe dhe rrjetet sociale të akterëve të jashtëm;
- Kryen edhe detyra tjera që i caktohen nga mbikëqyrësi.

#### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

**Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e arsimit të lartë më së paku 3 vite të studimeve në Gazetari/ shkenca komunikimi, Gjuhe dhe Letërsi, Marëdhënje me Publikun, Marketing, Shkenca Sociale, Shkenca politike. Diplomat nga universitetet e huaja duhet të jenë të nostrifikuara nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë.

**Kërkesat specifike:**

Së paku një (1) vite përvojë pune profesionale në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.  
Nuk ka

**Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkua në procedurën e rekrutimit:**

- Njohuri bazike profesionale dhe mbështetëse specifike në fushën përkatëse të punës, të fituar përmes arsimimit dhe trajnimeve bazike.
- Aftësi për të kuptuar dhe zbatuar praktikat operative me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të caktuar.
- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të caktuar.
- Aftësi për të punuar me vetë-iniciativë, në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara.
- Shkathësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerat.
- Shkathësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point).

**Nr. i Referencës: KQZ 05/2024**

<b>Titulli i pozitës së punës:</b>	Zyrtar/e për Trajnim
<b>Koeficienti/Paga:</b>	5.25 / 577.5€
<b>Klasa:</b>	Profesional 2
<b>Kohëzgjatja e kontratës:</b>	Kontratë kornizë deri në 3 vite me angazhim sipas nevojave të KQZ (1 Muaj brenda vitit 2024)
<b>Numri i pozitave:</b>	2
<b>Vendi i punës:</b>	Prishtinë

**Përshkrimi i përgjithshëm i punës:**

Ndihmon në zbatimin e programeve të trajnimit për të 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 të trajnerëve të Komisioneve Komunale të Zgjedhjeve , për procedurat e votimit numërimit dhe përkrahje në materiale për trajnimet e parapara

Ndihmon në trajnimin e Anëtarëve të KVV-ve;

Kryen edhe detyra të tjera që i caktohen nga mbikëqyrësi;

### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

<b>Arsimimi i kërkuar:</b>	Diplomë/a e arsimit të lartë më së paku 3 vite të studimeve në Juridik /Ekonomik /Psikologji (pavarësisht nga specializimi), Administratë Publike, Pedagogji, Sociologji, shkencë politike. Diplomat nga universitetet e huaja duhet të jenë të nostrifikuara nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë.
<b>Përvoja e punës e kërkuar:</b>	Së paku një (1) vite përvojë pune profesionale në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.
<b>Kërkesat specifike:</b>	Njohja e gjuhës serbe

### **Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit:**

- Njohuri bazike profesionale dhe mbështetëse specifike në fushën përkatëse të punës, të fituar përmes arsimimit dhe trajnimeve bazike.
- Aftësi për të kuptuar dhe zbatuar praktikat operative me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të caktuar.
- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të caktuar.
- Aftësi për të punuar me vetë-iniciativë, në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara.
- Shkathësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerat.
- Shkathësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point).

**Nr. i Referencës: KQZ 06/2024**

<b>Titulli i pozitës së punës:</b>	Zyrtar/e Menaxhues i QNR
<b>Koeficienti/Paga:</b>	5.25 / 577.5€
<b>Klasa:</b>	Profesional 2
<b>Kohëzgjatja e kontratës:</b>	Kontratë kornizë deri në 3 vite me angazhim sipas nevojave të KQZ (1 Muaj brenda vitit 2024)
<b>Numri i pozitave:</b>	1
<b>Vendi i punës:</b>	Prishtinë

### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës:**

Kujdeset dhe udhëheqë me personelin e përkohshëm në QNR

Asiston Zyrtarin për Operacione Zgjedhore në përgatitjen dhe planifikimin e hapësirave të QNR-së;

Mban evidencën vajtje ardhje te stafit të përkohshëm;

Asiston në procedura administrative dhe logjistike sipas nevojës

Detyra dhe përgjegjësi të tjera kur i caktohen;

#### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

<b>Arsimimi i kërkuar:</b>	Diplomë/a e arsimit të lartë më së paku 3 vite të studimeve. Administratë publike, ekonomik, juridik, sociologji, statistikë, matematikë. Diplomat nga universitetet e huaja duhet të jenë të nostrifikuara nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë.
<b>Përvoja e punës e kërkuar:</b>	Së paku një (1) vite përvojë pune profesionale në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.
<b>Kërkesat specifike:</b>	Nuk ka

#### **Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit:**

- Njohuri bazike profesionale dhe mbështetëse specifike në fushën përkatëse të punës, të fituar përmes arsimimit dhe trajnimeve bazike.
- Aftësi për të kuptuar dhe zbatuar praktikat operative me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të caktuar.
- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të caktuar.
- Aftësi për të punuar me vetë-iniciativë, në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara.
- Shkathësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerat.
- Shkathësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point).

**Nr. i Referencës: KQZ 07/2024**

<b>Titulli i pozitës së punës:</b>	Zyrtar/e i/e tavolinës ndihmëse në QNR
<b>Koeficienti/Paga:</b>	5.25 / 577.5€
<b>Klasa:</b>	Profesional 2
<b>Kohëzgjatja e kontratës:</b>	Kontratë kornizë deri në 3 vite me angazhim sipas nevojave të KQZ (1 Muaj brenda vitit 2024)



**Numri i pozitive:** 1  
**Vendi i punës:** Prishtinë

### **Përshkrimi i përgjithshëm i 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 përgjegjësive 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;
- Shoqëron nëpër hapësirat e QNR-së vëzhguesit, përfaqësuesit e mediave, subjekteve politike dhe informon rregullisht mbi aktivitetet në QNR dhe përgjegjësitë e tyre brenda QNR-së.
- U përgjigjet pyetjeve të vëzhguesve dhe komunikon me ta gjatë dhe lidhur me procesin e punës në QNR.
- Kryen edhe detyra tjera kur i caktohen;

### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

**Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e arsimit të lartë më së paku 3 vite të studimeve.  
Diplomat nga universitetet e huaja duhet të jenë të nostrifikuara nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë.

**Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku një (1) vite përvojë pune profesionale në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.

**Kërkesat specifike:** Nuk ka

### **Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit:**

- Njohuri bazike profesionale dhe mbështetëse specifike në fushën përkatëse të punës, të fituar përmes arsimimit dhe trajnimeve bazike.

- Aftësi për të kuptuar dhe zbatuar praktikat operative me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të caktuar.
- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të caktuar.
- Aftësi për të punuar me vetë-iniciativë, në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara.
- Shkathësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët.
- Shkathësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point).

**Nr. i Referencës: KQZ 08/2024**

**Titulli i pozitës së punës:** Zyrtar/e i/e Logjistikes dhe Administrimit te Objektit në QNR  
**Koeficienti/Paga:** 5.25 / 577.5€  
**Klasa:** Profesional 2  
**Kohëzgjatja e kontratës:** Kontratë kornizë deri në 3 vite me angazhim sipas nevojave të KQZ (1 Muaj brenda vitit 2024)  
**Numri i pozitave:** 1  
**Vendi i punës:** Prishtinë

**Përshkrimi i përgjithshëm i 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;

**Kërkesat e përgjithshme formale:**

**Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e arsimit të lartë më së paku 3 vite të studimeve. Diplomat nga universitetet e huaja duhet të jenë të nostrifikuara nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë.

**Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku një (1) vite përvojë pune profesionale në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.

**Kërkesat specifike:** Nuk ka

**Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit:**

- Njohuri bazike profesionale dhe mbështetëse specifike në fushën përkatëse të punës, të fituar përmes arsimimit dhe trajnimeve bazike.
- Aftësi për të kuptuar dhe zbatuar praktikat operative me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të caktuar.
- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të caktuar.
- Aftësi për të punuar me vetë-iniciativë, në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara.
- Shkathësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët.
- Shkathësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point).

**Nr. i Referencës:** KQZ 09/2024

<b>Titulli i pozitës së punës:</b>	Mirmbajtës/e në QNR
<b>Koeficienti/Paga:</b>	4.2 / 462 €
<b>Klasa:</b>	Profesional 3
<b>Kohëzgjatja e kontratës:</b>	Kontratë kornizë deri në 3 vite me angazhim sipas nevojave të KQZ (1 Muaj brenda vitit 2024)
<b>Numri i pozitave:</b>	1
<b>Vendi i punës:</b>	Prishtinë

**Përshkrimi i përgjithshëm i punës:**

Kujdeset, mirëmban dhe pastron hapësirat brenda dhe jashtë QNR;  
Operon dhe mirëmban inventarin dhe ambientin e depos në QNR;  
Kujdeset për të gjitha aspektet teknike që kanë të bëjnë me organizimin e ambientit për punë;  
Kryen sanimin e defekteve teknike të inventarit dhe nyjave sanitare;  
Kryen edhe pune tjera teknike kur i caktohen nga mbikëqyrësi.

**Kërkesat e përgjithshme formale:**

**Arsimimi i kërkuar:**

Diplomë e shkollës së mesme apo ekuivalente me të.

**Përvoja e punës e kërkuar:**

Nuk kërkohet

**Kërkesat specifike:**

Nuk ka

**Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkua në procedurën e rekrutimit:**

- Njohuri bazike profesionale dhe mbështetëse specifike në fushën përkatëse të punës, të fituar përmes arsimimit dhe trajnimeve bazike.
- Aftësi për të kuptuar dhe zbatuar praktikat operative me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të caktuar.
- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të caktuar.
- Aftësi për të punuar me vetë-iniciativë, në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara.
- Shkathësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerat.
- Shkathësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point).

**Nr. i Referencës: KQZ 10/2024****Titulli i pozitës së punës:**

Zyrtar/e i/e Kordinimit në Teren

**Koeficienti/Paga:**

5.25 / 577.5€

**Klasa:**

Profesional 2

**Kohëzgjatja e kontratës:**

Kontratë kornizë deri në 3 vite me angazhim sipas nevojave të KQZ (1 Muaj brenda vitit 2024)

**Numri i pozitave:**

1

**Vendi i punës:**

Prishtinë

**Përshkrimi i përgjithshëm i punës:**

- Përgatitë listën e nominimeve të anëtarëve të këshillit të vendvotimit dhe sigurohet që të njëjta të jete të sakte dhe të kompletuar;
- Kontrollon aplikimet në lidhje me kualifikimet e kandidatëve për KKZ dhe propozon ndryshimet e nevojshme;
- Informon drejtorin e DOZEIAT, për çdo ndryshim të bërë në lokacionin e QV-ve;
- Kujdeset për zbatimin e kritereve për të garantuar përfaqësimin e drejtë të gjitha komuniteteve me numër të dallueshëm brenda komune;

- Siguron që themelimi i komisioneve komunale të zgjedhjeve dhe këshillave të vendotimeve të bëhet në përputhje me kriteret dhe procedurat e përcaktuara nga legjislacioni në fuqi;
- Mbështetë veprimtarinë e anëtarëve të KKZ-së.
- Ofron përkrahje teknike dhe logjistike për ZEKKZ
- Kryen edhe pune tjera administrative kur i caktohen nga mbikëqyrësi.

#### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

<b>Arsimimi i kërkuar:</b>	Diplomë/a e arsimit të lartë më së paku 3 vite të studimeve në Administratë publike, ekonomik, juridik, sociologji, statistikë, matematikë. Diplomat nga universitetet e huaja duhet të jenë të nostrifikuara nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë.
<b>Përvoja e punës e kërkuar:</b>	Së paku një (1) vite përvojë pune profesionale në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.
<b>Kërkesat specifike:</b>	Nuk ka

#### **Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit:**

- Njohuri të thella dhe të specializuara në fushën profesionale specifike.
- Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë.
- Njohuri të gjëra të fushës, të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike.
- Aftësi të arsytimit logjik dhe analizës.
- Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura, për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe, për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave.
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale.
- Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar.
- Aftësi të përdorimit të paketës Ms Office ( word, excel, power point, outlook)
- Aftësi të përdorimit të Project Management Software

**Nr. i Referencës: KQZ 11/2024**

<b>Titulli i pozitës së punës:</b>	Trajner/e për Votim dhe Numërim
<b>Koeficienti/Paga:</b>	5.25 / 577.5€
<b>Klasa:</b>	Profesional 2
<b>Kohëzgjatja e kontratës:</b>	Kontratë kornizë deri në 3 vite me angazhim sipas nevojave të KQZ (1 Muaj brenda vitit 2024)

**Numri i pozitive:** 2  
**Vendi i punës:** Mitrovicë e Veriut

#### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës:**

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:

Zbaton programet e trajnimit të zgjedhjeve në procedurat e votimit dhe numërimit;

Koordinon dhe planifikon 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 KKZ-në në zbatimin e detyrave që janë në kuadër të KKZ-së sipas planifikimeve operacionale për zgjedhje;

Detyra dhe përgjegjësi të tjera që i caktohen nga mbikëqyrësi

#### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

<b>Arsimimi i kërkuar:</b>	Diplomë/a e arsimit të lartë më së paku 3 vite të studimeve. Diplomat nga universitetet e huaja duhet të jenë të nostrifikuara nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë.
<b>Përvoja e punës e kërkuar:</b>	Së paku një (1) vite përvojë pune profesionale në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.
<b>Kërkesat specifike:</b>	Njohja e gjuhës serbe.

#### **Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit:**

- 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).

**Nr. i Referencës: KQZ 12/2024**

<b>Titulli i pozitës së punës:</b>	Trajner/e për Votim dhe Numërim
<b>Koeficienti/Paga:</b>	5.25 / 577.5€
<b>Klasa:</b>	Profesional 2
<b>Kohëzgjatja e kontratës:</b>	Kontratë kornizë deri në 3 vite me angazhim sipas nevojave të KQZ (1 Muaj brenda vitit 2024)
<b>Numri i pozitave:</b>	2
<b>Vendi i punës:</b>	Zveçan

### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës:**

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

Koordinon dhe planifikon 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 KKZ-në në zbatimin e detyrave që janë në kuadër të KKZ-së sipas Planifikimeve Operacionale për zgjedhje;

Detyra dhe përgjegjësi të tjera që i caktohen nga mbikëqyrësi

### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

<b>Arsimimi i kërkuar:</b>	Diplomë/a e arsimit të lartë më së paku 3 vite të studimeve. Diplomat nga universitetet e huaja duhet të jenë të nostrifikuara nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë.
<b>Përvoja e punës e kërkuar:</b>	Së paku një (1) vite përvojë pune profesionale në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.
<b>Kërkesat specifike:</b>	Njohja e gjuhës serbe

### **Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit:**

- 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).

#### **Nr. i Referencës: KQZ 13/2024**

<b>Titulli i pozitës së punës:</b>	Trajner/e për Votim dhe Numërim
<b>Koeficienti/Paga:</b>	5.25 / 577.5€
<b>Klasa:</b>	Profesional 2
<b>Kohëzgjatja e kontratës:</b>	Kontratë kornizë deri në 3 vite me angazhim sipas nevojave të KQZ (1 Muaj brenda vitit 2024)
<b>Numri i pozitave:</b>	2
<b>Vendi i punës:</b>	Zubin Potok

#### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës:**

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

Koordinon dhe planifikon 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 KKZ-në në zbatimin e detyrave që janë në kuadër të KKZ-së sipas Planifikimeve Operacionale për zgjedhje;

Detyra dhe përgjegjësi të tjera që i caktohen nga mbikëqyrësi

#### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

<b>Arsimimi i kërkuar:</b>	Diplomë/a e arsimit të lartë më së paku 3 vite të studimeve. Diplomat nga universitetet e huaja duhet të jenë të nostrifikuara nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë.
<b>Përvoja e punës e kërkuar:</b>	Së paku një (1) vit përvojë pune profesionale në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.
<b>Kërkesat specifike:</b>	Njohja e gjuhës serbe



### **Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit:**

- 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).

### **Nr. i Referencës: KQZ 14/2024**

<b>Titulli i pozitës së punës:</b>	Trajner/e për Votim dhe Numrim
<b>Koeficienti/Paga:</b>	5.25 / 577.5€
<b>Klasa:</b>	Profesional 2
<b>Kohëzgjatja e kontratës:</b>	Kontratë kornizë deri në 3 vite me angazhim sipas nevojave të KQZ (1 Muaj brenda vitit 2024)
<b>Numri i pozitave:</b>	2
<b>Vendi i punës:</b>	Leposaviq

### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës:**

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

Koordinon dhe planifikon 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 KKZ-në në zbatimin e detyrave që janë në kuadër të KKZ-së sipas Planifikimeve Operacionale për zgjedhje;

Detyra dhe përgjegjësi të tjera që i caktohen nga mbikëqyrësi

### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

<b>Arsimimi i kërkuar:</b>	Diplomë/a e arsimit të lartë më së paku 3 vite të studimeve. Diplomat nga universitetet e huaja duhet të jenë të nostrifikuara nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë.
<b>Përvoja e punës e kërkuar:</b>	Së paku një (1) vite përvojë pune profesionale në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.
<b>Kërkesat specifike:</b>	Njohja e gjuhës serbe

#### **Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit:**

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

#### **Nr. i Referencës: KQZ 15/2024**

<b>Titulli i pozitës së punës:</b>	Asistent/e për KQZ
<b>Koeficienti/Paga:</b>	4.2 / 462 €
<b>Klasa:</b>	Profesional 3
<b>Kohëzgjatja e kontratës:</b>	Kontratë kornizë deri në 3 vite me angazhim sipas nevojave të KQZ (3 Muaj brenda vitit 2024)
<b>Numri i pozitave:</b>	1
<b>Vendi i punës:</b>	Prishtinë

#### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës:**

- Procedon çështjet administrative për funksionim më efikas;
- Pranon, mirëmban dhe azhurnon dosjet, sistemon raportet, korrespondencën dhe materialet tjera relevante;
- Organizon takimet dhe azhurnon kalendarin e takimeve të mbikëqyrësit;
- Pranon thirrjet nëpërmjet telefonit dhe postës elektronike, mban shënime dhe njofton mbikëqyrësin për kohën, datën dhe temën e takimit;
- Ndhmon në përgatitjen e materialeve dhe dokumenteve zyrtare;
- Kryen detyra të tjera teknike-administrative që kërkohen nga mbikëqyrësi;

#### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

**Arsimimi i kërkuar:** Diplomë e shkollës së mesme apo ekuivalente me të.  
**Përvoja e punës e kërkuar:** Nuk kërkohet.  
**Kërkesat specifike:** Njohja e gjuhës serbe .  
Patente shoferi kategoria B.

**Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkua në procedurën e rekrutimit:**

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

**Nr. i Referencës: KQZ 16/2024**

**Titulli i pozitës së punës:** Zyrtar i Administratës dhe Logjistikës në KKZ  
**Koeficienti/Paga:** 4.2 / 462 €  
**Klasa:** Profesional 3  
**Kohëzgjatja e kontratës:** Kontratë kornizë deri në 3 vite me angazhim sipas nevojave të KQZ (1 Muaj brenda vitit 2024)  
**Numri i pozitave:** 1  
**Vendi i punës:** Mitrovicë e Veriut

**Përshkrimi i përgjithshëm i 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 Larte Komunal te Zgjedhjeve dhe KKZ-në 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.

### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

**Arsimimi i kërkuar:** Diplomë e shkollës së mesme apo ekuivalente me të.

**Përvoja e punës e kërkuar:** Nuk kërkohet.

**Kërkesat specifike:** Njohja e gjuhës serbe.

### **Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkua në procedurën e rekrutimit:**

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

### **Nr. i Referencës: KQZ 17/2024**

**Titulli i pozitës së punës:** Zyrtar i Administratës dhe Logjistikës në KKZ  
**Koeficienti/Paga:** 4.2 / 462 €  
**Klasa:** Profesional 3  
**Kohëzgjatja e kontratës:** Kontratë kornizë deri në 3 vite me angazhim sipas nevojave të KQZ (1 Muaj brenda vitit 2024)  
**Numri i pozitave:** 1  
**Vendi i punës:** Zveçan

### **Përshkrimi i përgjithshëm i 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.
- Ndhmon 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
- Ndhmon 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 në KKZ, administrimin e materialeve dhe menaxhimin e depozitave 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.

#### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

**Arsimimi i kërkuar:** Diplomë e shkollës së mesme apo ekuivalente me të.

**Përvoja e punës e kërkuar:** Nuk kërkohet.

**Kërkesat specifike:** Njohja e gjuhës serbe.

#### **Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit:**

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

#### **Nr. i Referencës: KQZ 18/2024**

**Titulli i pozitës së punës:** Zyrtar i Administratës dhe Logjistikës në KKZ  
**Koeficienti/Paga:** 4.2 / 462 €  
**Klasa:** Profesional 3  
**Kohëzgjatja e kontratës:** Kontratë kornizë deri në 3 vite me angazhim sipas nevojave të KQZ (1 Muaj brenda vitit 2024)  
**Numri i pozitave:** 1  
**Vendi i punës:** Zubin Potok

#### **Përshkrimi i përgjithshëm i 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

- Ndhmon 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.

#### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

**Arsimimi i kërkuar:** Diplomë e shkollës së mesme apo ekuivalente me të.

**Përvoja e punës e kërkuar:** Nuk kërkohet.

**Kërkesat specifike:** Njohja e gjuhës serbe.

#### **Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit:**

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

**Nr. i Referencës:** **KQZ 19/2024**

**Titulli i pozitës së punës:** Zyrtar i Administratës dhe Logjistikës në KKZ  
**Koeficienti/Paga:** 4.2 / 462 €  
**Klasa:** Profesional 3  
**Kohëzgjatja e kontratës:** Kontratë kornizë deri në 3 vite me angazhim sipas nevojave të KQZ (1 Muaj brenda vitit 2024)  
**Numri i pozitave:** 1  
**Vendi i punës:** Leposaviq

#### **Përshkrimi i përgjithshëm i 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.
- Ndhmon 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-në 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 depozitave 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.

#### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

**Arsimimi i kërkuar:** Diplomë e shkollës së mesme apo ekuivalente me të.

**Përvoja e punës e kërkuar:** Nuk kërkohet.

**Kërkesat specifike:** Njohja e gjuhës serbe.

#### **Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit:**

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

#### **Kriteret e përgjithshme, sipas nenit 9 të LZP-së**

---

2.

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për veprim, sipas legjislacionit në fuqi;
- Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e një veprës penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik.
- Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës.
- Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë ligj.

## Dokumentet që duhet të dorëzohen

---

3.

- Aplikacionin për pjesëmarrje në procedurën e përzgjedhjes,
- Kopjen e letërnjoftimit/pasaportës/certifikatës së shtetësisë së Republikës së Kosovës.
- Kopjen e diplomës të kërkuar me konkurs të lëshuar nga institucionet arsimore të Republikës së Kosovës. Nëse diploma është fituar jashtë vendit, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar apo aktin që dëshmon se diploma e fituar është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
- Kopjet e dëshmisë së punësimit (për pozitën që kërkohet në konkurs);
- Dëshmitë e trajnimeve profesionale të ndjekura apo trajnimeve që aplikuesi i ka realizuar në cilësinë e trajnuesit. (për pozitën që kërkohet në konkurs)
- Informatat/dëshmitë që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e përzgjedhjes dhe të deklaruara në aplikacion.

### **Dëshmitë që nuk kërkohen gjatë aplikimit, por në fazën e verifikimit para emërimit**

- Certifikatë mbi dënimet penale origjinale e lëshuar nga gjykata përmes së cilës dëshmohet se nuk është i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më të vjetër se(6) muaj nga data e lëshimit.

Kandidatët të cilët do të jenë të përzgjedhur dhe të ftuar në intervistë, duhet të sjellin për verifikim të gjitha dokumentet origjinale ose të njësuara.

Të gjitha dokumentet e dorëzuara, siç kërkohen nga shpallja e konkurrimit, kandidati, përmes aplikacionit, vet deklaron se janë të vërteta dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e tyre. Deklarimi i rrejshëm paraqet shkak për përjashtimin të menjëhershëm nga procedura e pranimit, në cilëndo fazë të procedurës.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen

## Mënyra e dorëzimit

---

4.



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, çdo ditë punë nga ora 8:00 -16:00 nga data 19.03.2024 deri 23.03.2024 në ora 16:00.

Aplikacionet mund të dorëzohen edhe në formë elektronike të skanuara në adresën elektronike: [kqz.rekrutimi@kqz-ks.org](mailto:kqz.rekrutimi@kqz-ks.org)

Për informata të hollësishme, mund të kontaktoni në numrin e tel: 038-200-23-557, prej orës 08:00 – 16:00.

Adresa elektronike ku mund të shkarkoni kërkesën për punësim - Aplikacionin, [www.kqz-ks.org](http://www.kqz-ks.org). çdo ditë pune nga ora 8:00 -16:00.

Konkursi mbetet i hapur 5 (pesë ) dite 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.

#### **Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:**

---

5.

Intervistë – maksimumi (100) pikë, prej të cilave tridhjetë (30) pikë për jetëshkrimin (CV).

#### **Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët**

---

6.

Kandidatët të cilët hyjnë në listë të ngushtë, do të informohen lidhur me intervistën nëpërmjet telefonit, në afat ligjor nga zyrtari përgjegjës për personel në Sekretariatit të KQZ-së.

#### **Shpallja e rezultateve**

---

7.

Rezultate publikohen në ueb faqën e KQZ-së [www.kqz-ks.org](http://www.kqz-ks.org).

Pas përzgjedhjes së kandidatit fitues, njësia përgjegjëse bën verifikimin para emërimit me qëllim të vërtetimit se kandidatët vazhdojnë të plotësojnë kriteret e konkursit, përmes dokumenteve në origjinal apo të njësuara me origjinalin.

**Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuar dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në LZP.**

