



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



Na osnovu člana 66. Zakona br. 03/L-073, za Opšte izbore u Republici Kosovo, član 37, stav 3.1 Zakona br. 08/L-197 za javne službenike, član 10 Pravilnika (CIK) br. 02/2024 o pre mu privremenog osoblja u CIK, kao i Odluke br.239-01-2023 CIK-a, datum 16.03.2024, o usvajanju regrutovanja osoblja na određeno za realizaciju projekta izbora za ili protiv razrešenja predsednika opština u Severna Mitrovica, Zvečan, Leposavić i Zubin Potok, Sekretarijat Centralne izborne komisije raspisuje:

Konkurs

Privremeni prijem putem ugovora

Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate.

Radna mesta

1.

Referentni br: CIK 01/2024

Naziv radnog mesta:	Kadrovski službenik
Koeficijent/plata:	5.25 / 577.5 €
Klasa:	Profesionalni 2
Trajanje ugovora:	Okrviri ugovor do 3 godine sa obavezom prema potrebama CIK-a (2 meseca unutar 2024. godine)
Broj pozicija:	1
Mesto:	Priština

Opšti opis posla:

- Pomaže u sprovođenju oblasti procedura zapošljavanja privremenog osoblja u CIK-u, sprovodeći zakone na snazi;
- Pomaže u pripremi konkursa, ugovora o radu za privremeno osoblje;
- Pomaže u upravljanju zapošljavanjem privremenog osoblja u CIK-u;
- Pomaže sa informacijama na poslu privremeno osoblje u CIK-u;

- Regstruje lične podatke i druge podatke privremenog osoblja u CIK-u;
- Pomaže u izradi zapisnika Kadrovskog odbora;
- Pomaže u pripremi sastanaka Kadrovskog odbora;
- Klasifikacija dosijea zapošljavanja i njihovu sistematizaciju;
- Priprema potvrde/dokaze o radu za privremeno osoblje angažovano u CIK-u,
- Obavlja i druge dužnosti i odgovornosti koje odredi nadzornik.

Opšti formalni zahtevi:

Stručna sprema:	Diploma o visokom obrazovanju sa najmanje 3 godine studija prava, ekonomije, psihologije, javne uprave, pedagogije, Upravljanja ljudskim resursima. Diplome stranih univerziteta moraju biti overene od strane Ministarstva obrazovanja, nauke i tehnologije.
Potrebno radno iskustvo:	Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci u oblasti za koje se izrađuje procedura za popunjavanje upražnjenog radnog mesta.
Specifični zahtevi:	Nema

Posebna znanja, veštine i kompetencije za određeno radno mesto:

- Osnovna stručna i specifična prateća znanja iz relevantne oblasti rada, stečena kroz osnovno obrazovanje i obuku.
- Sposobnost razumevanja i implementacije operativnih praksi sa standardnim administrativnim/tehničkim procedurama u datoj oblasti.
- Poznavanje standardnih administrativnih/tehničkih procedura u datoj oblasti.
- Sposobnost samoinicijativnog rada, u okviru definisanih planova i procedura.
- Dobre komunikacijske veštine, uključujući sposobnost davanja instrukcija i prenošenja informacija drugima.
- Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point).

Referentni br: CIK 02/2024

Naziv radnog mesta:	Službenik za prevod
Koeficijent/plata:	5.25 / 577.5 €
Klasa:	Profesionalni 2

Trajanje ugovora:	Okvirni ugovor do 3 godine sa obavezom prema potrebama CIK-a (2 meseca unutar 2024. godine)
Broj pozicija:	2
Mesto:	Priština

Opšti opis posla:

- Prevodi službena dokumenta, materijale i dopise sa albanskog jezika na srpski jezik i obrnuto;
- Prevodi materijale za web stranicu CIK-a;
- Vršiti simultani i konsekutivni prevod sa albanskog na srpski jezik sastanaka CIK-a i njegovih odbora;
- Prevodi za službenike CIK-a, posetioce ili kandidate za obuku sa albanskog na srpski i obrnuto;
- Prevodi na obukama, radnim sastancima i raznim terenskim posetama koje organizuje CIK;
- Vršiti kontrolu kvaliteta prevoda službenih dokumenata;
- Obavlja i druge dužnosti i odgovornosti koje odredi nadzornik.

Opšti formalni zahtevi:

Stručna sprema:	Diploma o visokom obrazovanju najmanje 3 godine studija. Odgovarajući strani jezik. Diplome stranih univerziteta moraju biti overene od strane Ministarstva obrazovanja, nauke i tehnologije.
Potrebno radno iskustvo:	Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci u oblasti za koju se izrađuje procedura za popunjavanje upražnjenog radnog mesta.
Specifični zahtevi:	Nema

Posebna znanja, veštine i kompetencije za određeno radno mesto:

- Osnovna stručna i specifična prateća znanja iz relevantne oblasti rada, stečena kroz osnovno obrazovanje i obuku.
- Sposobnost razumevanja i implementacije operativnih praksi sa standardnim administrativnim/tehničkim procedurama u datoj oblasti.
- Poznavanje standardnih administrativnih/tehničkih procedura u datoj oblasti.
- Sposobnost samoinicijativnog rada, u okviru definisanih planova i procedura.
- Dobre komunikacijske veštine, uključujući sposobnost davanja instrukcija i prenošenja informacija drugima.

- Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point).

Referentni br: CIK 03/2024

Naziv radnog mesta: Službenik za budžet i finansije
Koeficijent/plata: 5.25 / 577.5 €
Klasa: Profesionalni 2
Trajanje ugovora: Okvirni ugovor do 3 godine sa obavezom prema potrebama CIK-a (1 mesec unutar 2024. godine)
Broj pozicija: 1
Mesto: Priština

Opšti opis posla:

- Priprema i kompletira predmete za plaćanje sa važećom pratećom dokumentacijom i potpisanom od strane nadležnih službenika;
- Vršiti registraciju i proveru podataka o plaćanju osoblja angažovanog na izborima
- Proverava da li su fakture primljene od strane odgovornih službenika i šalje ih na odobrenje,
- Odgovoran je za evidentiranje informacija iz faktura u nalogu za isplatu obaveza i u nalogu za kupovinu,
- Čuva evidenciju o predmetima poslanim na odobrenje obaveza,
- Obavlja i druge poslove koje mu odredi nadzornik.

Opšti formalni zahtevi:

Stručna sprema: Diploma o visokom obrazovanju, najmanje 3 godine studija ekonomije, finansija. Diplome stranih univerziteta moraju biti overene od strane Ministarstva obrazovanja, nauke i tehnologije.

Potrebno radno iskustvo: Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci u oblasti za koju se izrađuje procedura za popunjavanje upražnjenog radnog mesta.

Specifični zahtevi: Nema

Posebna znanja, veštine i kompetencije za određeno radno mesto:

- Osnovna stručna i specifična prateća znanja iz relevantne oblasti rada, stečena kroz osnovno obrazovanje i obuku.

- Sposobnost razumevanja i implementacije operativnih praksi sa standardnim administrativnim/tehničkim procedurama u datoj oblasti.
- Poznavanje standardnih administrativnih/tehničkih procedura u datoj oblasti.
- Sposobnost samoinicijativnog rada, u okviru definisanih planova i procedura.
- Dobre komunikacijske veštine, uključujući sposobnost davanja instrukcija i prenošenja informacija drugima.
- Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point).

Referentni br: CIK 04/2024

Naziv radnog mesta:	Službenik za praćenje Informisanja
Koeficijent/plata:	5.25 / 577.5 €
Klasa:	Profesionalni 2
Trajanje ugovora:	Okvirni ugovor do 3 godine sa obavezom prema potrebama CIK-a (1 mesec unutar 2024. godine)
Broj pozicija:	1
Mesto:	Priština

Opšti opis posla:

- Prati projekat za obrazovanje i informisanje, za glasanje za ili protiv smene predsednika opštine u opštinama: Leposavić, Zubin Potok, Zvečan i Severna Mitrovica;
- Priprema potrebnih informacija i drugih napomena u vezi sa informisanjem i edukacijom birača;
- Pomaže u pružanju informacija biračima putem telefona;
- Pomaže u sastavljanju zapisnika sa sastanaka;
- Prati i verifikuje materijal objavljen na web stranicama i društvenim mrežama spoljnih aktera;
- Obavlja i druge zadatke koje mu odredi nadzornik.

Opšti formalni zahtevi:

Stručna sprema: Diploma o visokom obrazovanju najmanje 3 godine studija. Novinarstvo/ Komunikologija, Jezik i književnost, Odnosi s javnošću, Marketing, Društvene nauke, Političke nauke. Diplome stranih univerziteta moraju biti overene od strane Ministarstva obrazovanja, nauke i tehnologije.

Potrebno radno iskustvo: Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci u oblasti za koju se izrađuje procedura za popunjavanje upražnjenog radnog mesta.

Specifični zahtevi: Nema

Posebna znanja, veštine i kompetencije za određeno radno mesto:

- Osnovna stručna i specifična prateća znanja iz relevantne oblasti rada, stečena kroz osnovno obrazovanje i obuku.
- Sposobnost razumevanja i implementacije operativnih praksi sa standardnim administrativnim/tehničkim procedurama u datoj oblasti.
- Poznavanje standardnih administrativnih/tehničkih procedura u datoj oblasti.
- Sposobnost samoinicijativnog rada, u okviru definisanih planova i procedura.
- Dobre komunikacijske veštine, uključujući sposobnost davanja instrukcija i prenošenja informacija drugima.
- Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point).

Referentni br: CIK 05/2024

Naziv radnog mesta: Službenik za obuku
Koeficijent/plata: 5.25 / 577.5 €
Klasa: Profesionalni 2
Trajanje ugovora: Okvirni ugovor do 3 godine sa obavezom prema potrebama CIK-a (1 mesec unutar 2024. godine)
Broj pozicija: 2
Mesto: Priština

Opšti opis posla:

Pomaže u realizaciji programa obuke za sve procedure predviđene za cikluse obuke prema operativnom planu;
Pomaže u planiranju i implementaciji aktivnosti obuke sa drugim odeljenjima Sekretarijata CIK-a;
Pomaže i podržava proces obuke trenera opštinskih izbornih komisija, za procedure glasanja, prebrojavanja i podršku u materijalima za predviđene obuke
Pomaže u obuci pripadnika BO ;
Obavlja i druge zadatke koje mu odredi nadzornik;

Opšti formalni zahtevi:

Stručna sprema:	Diploma o visokom obrazovanju najmanje 3 godine studija. Pravo, Ekonomija /Psihologija (bez obzira na specijalizaciju), Javna uprava, Pedagogija, Socijologija, Političke nauke. Diplome stranih univerziteta moraju biti overene od strane Ministarstva obrazovanja, nauke i tehnologije.
Potrebno radno iskustvo:	Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci u oblasti za koju se izrađuje procedura za popunjavanje upražnjenog radnog mesta.
Specifični zahtevi:	Poznavanje srpskog jezika

Posebna znanja, veštine i kompetencije za određeno radno mesto:

- Osnovna stručna i specifična prateća znanja iz relevantne oblasti rada, stečena kroz osnovno obrazovanje i obuku.
- Sposobnost razumevanja i implementacije operativnih praksi sa standardnim administrativnim/tehničkim procedurama u datoj oblasti.
- Poznavanje standardnih administrativnih/tehničkih procedura u datoj oblasti.
- Sposobnost samoinicijativnog rada, u okviru definisanih planova i procedura.
- Dobre komunikacijske veštine, uključujući sposobnost davanja instrukcija i prenošenja informacija drugima.
- Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point).

Referentni br: CIK 06/2024

Naziv radnog mesta:	Službenik za rukovođenje CPR-om
Koeficijent/plata:	5.25 / 577.5 €
Klasa:	Profesionalni 2
Trajanje ugovora:	Okvirni ugovor do 3 godine sa obavezom prema potrebama CIK-a (1 mesec unutar 2024. godine)
Broj pozicija:	1
Mesto:	Priština

Opšti opis posla:

Rukovodi privremenim osobljem u CPR -u

Pomaže službeniku za izborne operacije u pripremi i planiranju prostora za CPR ;

Vodi evidenciju ulazaka i izlazaka privremenog osoblja;

Pomaže u administrativnim i logističkim procedurama po potrebi

Obavlja i druge dužnosti i odgovornosti kada mu se dodele

Opšti formalni zahtevi:

Stručna sprema:	Diploma o visokom obrazovanju najmanje 3 godine studija. Javna uprava, ekonomija, pravo, sociologija, statistika, matematika. Diplome stranih univerziteta moraju biti overene od strane Ministarstva obrazovanja, nauke i tehnologije.
Potrebno radno iskustvo:	Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci u oblasti za koju se izrađuje procedura za popunjavanje upražnjenog radnog mesta.
Specifični zahtevi:	Nema

Posebna znanja, veštine i kompetencije za određeno radno mesto:

- Osnovna stručna i specifična prateća znanja iz relevantne oblasti rada, stečena kroz osnovno obrazovanje i obuku.
- Sposobnost razumevanja i implementacije operativnih praksi sa standardnim administrativnim/tehničkim procedurama u datoj oblasti.
- Poznavanje standardnih administrativnih/tehničkih procedura u datoj oblasti.
- Sposobnost samoinicijativnog rada, u okviru definisanih planova i procedura.
- Dobre komunikacijske veštine, uključujući sposobnost davanja instrukcija i prenošenja informacija drugima.
- Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point).

Referentni br: CIK 07/2024

Naziv radnog mesta:	Službenik pomoćnog stola CPR -u
Koeficijent/plata:	5.25 / 577.5 €
Klasa:	Profesionalni 2
Trajanje ugovora:	Okvirni ugovor do 3 godine sa obavezom prema potrebama CIK-a (1 mesec unutar 2024. godine)
Broj pozicija:	1

Mesto:

Priština

Opšti opis posla:

- Priprema informativni materijal o postupku,
- Informacije o izborima i aktivnostima u CPR za posmatrače, medije i zainteresovane strane;
- Razvija i održava sveobuhvatan i tačan tok izveštaja , pisama i oglasa za interne i eksterne informacije u svim aspektima rada CPR -a;
- Osigurava ispunjenje CPR -ovih odgovornosti za izveštavanje, uključujući koordinaciju redovnih izveštaja u skladu sa ispravnim rasporedom.
- Priprema paket internih i eksternih informacija na tri jezika (albanski, srpski, engleski), analizira i sumira materijale za izborne procese, prikupljajući relevantne informacije iz svih jedinica SKQZ-a;
- Doprinosi svim izveštajima kada je to potrebno;
- Osigurava da su informacije CPR -a objavljene u CPR -u i da su ažurirane, tačne i informativne u vezi s izbornim operacijama u CPR -u;
- Prati posmatrače, predstavnike medija, političke subjekte kroz prostorije CPR-a i redovno informiše o aktivnostima u CPR-u i njihovim nadležnostima u CPR-u.
- Odgovara na pitanja posmatrača i komunicira sa njima tokom i u vezi sa procesom rada u CPR -u.
- Obavlja druge zadatke kada mu se odrede;

Opšti formalni zahtevi:

Stručna sprema:	Diploma o visokom obrazovanju najmanje 3 godine studija. Diplome stranih univerziteta moraju biti overene od strane Ministarstva obrazovanja, nauke i tehnologije.
Potrebno radno iskustvo:	Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci u oblasti za koju se izrađuje procedura za popunjavanje upražnjenog radnog mesta.
Specifični zahtevi:	Nema

Posebna znanja, veštine i kompetencije za određeno radno mesto:

- Osnovna stručna i specifična prateća znanja iz relevantne oblasti rada, stečena kroz osnovno obrazovanje i obuku.

- Sposobnost razumevanja i implementacije operativnih praksi sa standardnim administrativnim/tehničkim procedurama u datoj oblasti.
- Poznavanje standardnih administrativnih/tehničkih procedura u datoj oblasti.
- Sposobnost samoinicijativnog rada, u okviru definisanih planova i procedura.
- Dobre komunikacijske veštine, uključujući sposobnost davanja instrukcija i prenošenja informacija drugima.
- Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point).

Referentni br: CIK 08/2024

Naziv radnog mesta:	Službenik za logistiku i administraciju objekata u CPR-u
Koeficijent/plata:	5.25 / 577.5 €
Klasa:	Profesionalni 2
Trajanje ugovora:	Okvirni ugovor do 3 godine sa obavezom prema potrebama CIK-a (1 mesec unutar 2024. godine)
Broj pozicija:	1
Mesto:	Priština

Opšti opis posla:

- Obraduje i prosleđuje sva administrativna pitanja u vezi sa efikasnim radom Kancelarije za logistiku;
- Vršiti popis materijala pre i nakon izbornog procesa;
- Prati dolazne i odlazne pošiljke iz nabavke i skladišta;
- Vodi evidenciju pristiglih izveštaja, klasifikuje i šifrira materijale koji se šalju;
- Prihvata, broji, arhivira i ispituje zahtev e za robom;
- Osigurava nabavku kancelarijskog materijala za rukovodeće osoblje i osoblje CNR-a;
- Prihvata, broji, fajlove i razmatra zahteve za robu;
- Održava sisteme dosijea i baze podataka;
- Čuva transportnu evidenciju i održava spiskove osoblja tokom transporta do CPR -a;
- Obavlja i druge zadatke kada mu se odrede;

Opšti formalni zahtevi:

Stručna sprema:	Diploma o visokom obrazovanju najmanje 3 godine studija. Diplome stranih univerziteta moraju biti overene od strane Ministarstva obrazovanja, nauke i tehnologije.
------------------------	---

Potrebno radno iskustvo: Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci u oblasti za koju se izrađuje procedura za popunjavanje upražnjenog radnog mesta.

Specifični zahtevi: Nema

Posebna znanja, veštine i kompetencije za određeno radno mesto:

- Osnovna stručna i specifična prateća znanja iz relevantne oblasti rada, stečena kroz osnovno obrazovanje i obuku.
- Sposobnost razumevanja i implementacije operativnih praksi sa standardnim administrativnim/tehničkim procedurama u datoj oblasti.
- Poznavanje standardnih administrativnih/tehničkih procedura u datoj oblasti.
- Sposobnost samoinicijativnog rada, u okviru definisanih planova i procedura.
- Dobre komunikacijske veštine, uključujući sposobnost davanja instrukcija i prenošenja informacija drugima.
- Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point).

Referentni br: CIK 09/2024

Naziv radnog mesta: Održavanje u CPR -u

Koeficijent/plata: 4.2 / 462 €

Klasa: Profesionalni 3

Trajanje ugovora: Okvirni ugovor do 3 godine sa obavezom prema potrebama CIK-a (1 mesec unutar 2024. godine)

Broj pozicija: 1

Mesto: Priština

Opšti opis posla:

Brine, održava i čisti prostore unutar i izvan CPR -a;

Upravlja i održava inventar i skladište u CPR ;

Vodi računa o svim tehničkim aspektima koji se odnose na organizaciju radnog okruženja;

Vrši popravku tehničkih nedostataka inventara i sanitarnih jedinica;

Obavlja i druge tehničke poslove po nalogu nadzornika.

Opšti formalni zahtevi:

Stručna sprema:

Diploma srednje škole ili ekvivalent.

Potrebno radno iskustvo:

Nije potrebno

Specifični zahtevi:

Nema

Posebna znanja, veštine i kompetencije za određeno radno mesto:

- Osnovna stručna i specifična prateća znanja iz relevantne oblasti rada, stečena kroz osnovno obrazovanje i obuku.
- Sposobnost razumevanja i implementacije operativnih praksi sa standardnim administrativnim/tehničkim procedurama u datoj oblasti.
- Poznavanje standardnih administrativnih/tehničkih procedura u datoj oblasti.
- Sposobnost samoinicijativnog rada, u okviru definisanih planova i procedura.
- Dobre komunikacijske veštine, uključujući sposobnost davanja instrukcija i prenošenja informacija drugima.
- Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point).

Referentni br: CIK 10/2024**Naziv radnog mesta:**

Službenik za koordinaciju na terenu

Koeficijent/plata:

5.25 / 577.5 €

Klasa:

Profesionalni 2

Trajanje ugovora:

Okvirni ugovor do 3 godine sa obavezom prema potrebama CIK-a (1 mesec unutar 2024. godine)

Broj pozicija:

1

Mesto:

Priština

Opšti opis posla:

- Priprema spisak nominacija članova biračkog odbora i osigurava da je tačna i potpuna;
- Proverava prijave u pogledu kvalifikacija kandidata za OIK i predlaže potrebne izmene;
- Obaveštava direktora OIO-a o svim promenama lokacija BC-a;
- Brine o implementaciji kriterijuma kako bi se garantovala prava zastupljenost OIK-a, svih zajednica sa različitim brojem unutar opštine;

- Osigurava da se uspostavljanje opštinskih izbornih komisija i biračkih odbora vrši u skladu sa kriterijumima i procedurama definisanim zakonima na snazi;
- Podržava aktivnost članova OIK-a.
- Pruža tehničku i logističku podršku za ISOIK
- Obavlja druge administrativne poslove kada mu odredi supervizor.

Opšti formalni zahtevi:

Stručna sprema:	Diploma o visokom obrazovanju najmanje 3 godine javna administracija, ekonomija, pravo, sociologija, statistika, matematika. Diplome stranih univerziteta moraju biti overene od strane Ministarstva obrazovanja, nauke i tehnologije.
Potrebno radno iskustvo:	Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci u oblasti za koju se izrađuje procedura za popunjavanje upražnjenog radnog mesta.
Specifični zahtevi:	Nema

Posebna znanja, veštine i kompetencije za određeno radno mesto:

- Duboko i specijalizovano znanje u specifičnom profesionalnom polju.
- Visok nivo stručnog ili tehničkog znanja relevantne oblasti i razumijevanje oblasti koje se odnose na dužnosti i odgovornosti.
- Široko poznavanje oblasti, istraživačkih metoda, koje pomažu u pripremi osnovnih ili analitičkih izveštaja.
- Veštine logičkog zaključivanja i analize.
- Spособnost donošenja nezavisnih profesionalnih odluka, diskrecionog prava na pitanja i značajnog doprinosa razvoju i implementaciji politike.
- Istraživačke, analitičke, evaluacijske veštine i formuliranje preporuka i stručnih saveta.
- Komunikacijske veštine i lični uticaj, uključujući sposobnost predstavljanja.
- Poznavanje Ms Office paketa (word, excel, power point, outlook)
- Poznavanje Project Management Software

Referentni br: CIK 11/2024

Naziv radnog mesta:	Trener za glasanje i prebrojavanje
Koeficijent/plata:	5.25 / 577.5 €
Klasa:	Profesionalni 2

Trajanje ugovora:	Okvirni ugovor do 3 godine sa obavezom prema potrebama CIK-a (1 mesec unutar 2024. godine)
Broj pozicija:	2
Mesto:	Severna Mitrovica

Opšti opis posla:

Glavne dužnosti i odgovornosti radnog mesta:

Sprovodi izborne programe obuke u postupcima glasanja i prebrojavanja glasova;

Koordinira i planira realizaciju aktivnosti obuke u okviru OIK-a;

Odgovoran je za obuku članova biračkih odbora u vezi sa obukom osoblja za registraciju birača i biračkih centara u izbornim postupcima;

Sprovodi uputstva u skladu sa priručnicima za obuku i informativnim paketima koji se koriste na sesijama obuke iz Sekretarijata CIK-a za OIK, BO i Tehničko osoblje za izbore;

Pomaže OIK-u u realizaciji zadataka koji su u okviru OIK-a prema operativnom planiranju izbora:

Ostale dužnosti i odgovornosti koje odredi supervizor

Opšti formalni zahtevi:

Stručna sprema:	Diploma o visokom obrazovanju najmanje 3 godine studija. Diplome stranih univerziteta moraju biti overene od strane Ministarstva obrazovanja, nauke i tehnologije.
Potrebno radno iskustvo:	Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci u oblasti za koju se izrađuje procedura za popunjavanje upražnjenog radnog mesta.
Specifični zahtev i:	Poznavanje srpskog jezika.

Posebna znanja, veštine i kompetencije za određeno radno mesto:

- Značajno iskustvo na izborima iu javnom i privatnom sektoru;
- Visok lični i profesionalni integritet;
- Odlične veštine usmene i pismene komunikacije na službenim jezicima;
- Sposobnost i volja za nepristrasan rad i sa ljudima različitih nacionalnosti;
- Poželjno poznavanje drugog službenog jezika;
- Poželjno poznavanje engleskog jezika;
- Poznavanje informacionih tehnologija (MS Word, MS Excel i MS Access).

Referentni br: CIK 12/2024

Naziv radnog mesta: Trener za glasanje i prebrojavanje
Koeficijent/plata: 5.25 / 577.5 €
Klasa: Profesionalni 2
Trajanje ugovora: Okvirni ugovor do 3 godine sa obavezom prema potrebama CIK-a (1 mesec unutar 2024. godine)
Broj pozicija: 2
Mesto: Zvečan

Opšti opis posla:

Glavne dužnosti i odgovornosti radnog mesta : Sprovodi izborne programe obuke u postupcima glasanja i prebrojavanja glasova;

Koordinira i planira realizaciju aktivnosti obuke u okviru OIK-a;

Odgovoran je za obuku članova biračkih odbora u vezi sa obukom osoblja za registraciju birača i biračkih centara u izbornim postupcima;

Sprovodi uputstva u skladu sa priručnicima za obuku i informativnim paketima koji se koriste na sesijama obuke Sekretarijata CIK-a za OIK, BO i Tehničko osoblje za izbore;

Pomaže OIK-u u realizaciji zadataka koji su u delokruga OIK-a prema Operativnim planovima za izbore:

Ostale dužnosti i odgovornosti koje odredi supervizor

Opšti formalni zahtevi:

Stručna sprema: Diploma o visokom obrazovanju najmanje 3 godine studija.
Diplome stranih univerziteta moraju biti overene od strane Ministarstva obrazovanja, nauke i tehnologije.

Potrebno radno iskustvo: Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci u oblasti za koju se izrađuje procedura za popunjavanje upražnjenog radnog mesta.

Specifični zahtevi: Poznavanje srpskog jezika

Posebna znanja, veštine i kompetencije za određeno radno mesto:

- Značajno iskustvo na izborima iu javnom i privatnom sektoru;
- Visok lični i profesionalni integritet;
- Odlične veštine usmene i pismene komunikacije na službenim jezicima;
- Sposobnost i volja za nepristrasan rad i sa ljudima različitih nacionalnosti;
- Poželjno poznavanje drugog službenog jezika;
- Poželjno poznavanje engleskog jezika;
- Poznavanje informacionih tehnologija (MS Word, MS Excel i MS Access).

Referentni br: CIK 13/2024

Naziv radnog mesta: Trener za glasanje i prebrojavanje
Koeficijent/plata: 5.25 / 577.5 €
Klasa: Profesionalni 2
Trajanje ugovora: Okvirni ugovor do 3 godine sa obavezom prema potrebama CIK-a (1 mesec unutar 2024. godine)
Broj pozicija: 2
Mesto: Zubin Potok

Opšti opis posla:

Glavne dužnosti i odgovornosti radnog mesta : Sprovodi izborne programe obuke u postupcima glasanja i prebrojavanja glasova;

Koordinira i planira realizaciju aktivnosti obuke u okviru OIK-a;

Odgovoran je za obuku članova biračkih odbora u vezi sa obukom osoblja za registraciju birača i biračkih centara u izbornim postupcima;

Sprovodi uputstva u skladu sa priručnicima za obuku i informativnim paketima koji se koriste na sesijama obuke Sekretarijata CIK-a za OIK, BO i Tehničko osoblje za izbore;

Pomaže OIK-u u realizaciji zadataka koji su u delokruga OIK-a prema Operativnim planovima za izbore:

Ostale dužnosti i odgovornosti koje odredi supervizor

Opšti formalni zahtevi:

Stručna sprema:	Diploma o visokom obrazovanju najmanje 3 godine studija. Diplome stranih univerziteta moraju biti overene od strane Ministarstva obrazovanja, nauke i tehnologije.
Potrebno radno iskustvo:	Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci u oblasti za koju se izrađuje procedura za popunjavanje upražnjenog radnog mesta.
Specifični zahtevi:	Poznavanje srpskog jezika

Posebna znanja, veštine i kompetencije za određeno radno mesto:

- Značajno iskustvo na izborima iu javnom i privatnom sektoru;
- Visok lični i profesionalni integritet;
- Odlične veštine usmene i pismene komunikacije na službenim jezicima;
- Sposobnost i volja za nepristrasan rad i sa ljudima različitih nacionalnosti;
- Poželjno poznavanje drugog službenog jezika;
- Poželjno poznavanje engleskog jezika;
- Poznavanje informacionih tehnologija (MS Word, MS Excel i MS Access).

Referentni br: CIK 14/2024

Naziv radnog mesta:	Trener za glasanje i prebrojavanje
Koeficijent/plata:	5.25 / 577.5 €
Klasa:	Profesionalni 2
Trajanje ugovora:	Okvirni ugovor do 3 godine sa obavezom prema potrebama CIK-a (1 mesec unutar 2024. godine)
Broj pozicija:	2
Mesto:	Leposavić

Opšti opis posla:

Glavne dužnosti i odgovornosti radnog mesta : Sprovodi izborne programe obuke u postupcima glasanja i prebrojavanja glasova ;
Koordinira i planira realizaciju aktivnosti obuke u okviru OIK-a;

Odgovoran je za obuku članova biračkih odbora u vezi sa obukom osoblja za registraciju birača i biračkih centara u izbornim postupcima;

Sprovodi uputstva u skladu sa priručnicima za obuku i informativnim paketima koji se koriste na sesijama obuke Sekretarijata CIK-a za OIK, BO i Tehničko osoblje za izbore;

Pomaže OIK-u u realizaciji zadataka koji su u delokruga OIK-a prema Operativnim planovima za izbore:

Ostale dužnosti i odgovornosti koje odredi supervizor

Opšti formalni zahtevi:

Stručna sprema:	Diploma o visokom obrazovanju najmanje 3 godine studija. Diplome stranih univerziteta moraju biti overene od strane Ministarstva obrazovanja, nauke i tehnologije.
Potrebno radno iskustvo:	Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci u oblasti za koju se izrađuje procedura za popunjavanje upražnjenog radnog mesta.
Specifični zahtevi:	Poznavanje srpskog jezika

Posebna znanja, veštine i kompetencije za određeno radno mesto:

- Značajno iskustvo na izborima iu javnom i privatnom sektoru;
- Visok lični i profesionalni integritet;
- Odlične veštine usmene i pismene komunikacije na službenim jezicima;
- Sposobnost i volja za nepristrasan rad i sa ljudima različitih nacionalnosti;
- Poznavanje informacionih tehnologija (MS Word, MS Excel i MS Access).

Referentni br: CIK 15/2024

Naziv radnog mesta:	Asistent CIK-a
Koeficijent/plata:	4.2 / 462 €
Klasa:	Profesionalni 3
Trajanje ugovora:	Okvirni ugovor do 3 godine sa obavezom prema potrebama CIK-a (3 meseca unutar 2024. godine)
Broj pozicija:	1
Mesto:	Priština

Opšti opis posla:

- Prosleđuje administrativna pitanja za efikasniji rad;
- Prima, održava i ažurira fajlove, organizuje izveštaje, prepisku i druge relevantne materijale;
- Organizuje sastanke i ažurira kalendar sastanaka nadzornika ;
- Prima pozive putem telefona i e-maila, beleži i obaveštava nadzornika o vremenu, datumu i temi sastanka;
- Pomaže u pripremi službenih materijala i dokumenata;
- Obavlja i druge tehničko-administrativne poslove koje zahteva nadzornik;

Opšti formalni zahtevi:

Stručna sprema: Diploma srednje škole ili ekvivalent.

Potrebno radno iskustvo: Nije potrebno.

Specifični zahtevi: Poznavanje srpskog jezika,
Vozacka dozvola B kategorije.

Posebna znanja, veštine i kompetencije za određeno radno mesto:

- Visok lični i profesionalni integritet;
- Odlične veštine usmene i pismene komunikacije na službenim jezicima;
- Sposobnost i volja za nepristrasan rad i sa ljudima različitih nacionalnosti;
- Poznavanje informacionih tehnologija (MS Word, MS Excel i MS Access).

Referentni br: CIK 16/2024

Naziv radnog mesta: Službenik za administraciju i logistiku u OIK-u
Koeficijent/plata: 4.2 / 462 €
Klasa: Profesionalni 3
Trajanje ugovora: Okvirni ugovor do 3 godine sa obavezom prema potrebama CIK-a (1 mesec unutar 2024. godine)
Broj pozicija: 1
Mesto: Severna Mitrovica

Opšti opis posla:

- Odgovoran je za prijem lične dokumentacije izbornog osoblja , njihovo organizovanje i čuvanje, sastavljanje tačnih spiskova OIK-a, BO -a i Tehničkog osoblja .
- Pomaže Opštinskoj izbornoj komisiji prema potrebama za snabdijevanje, transport i druge poslove u funkciji OIK-a za sprovođenje operativnih planova za izbore u OIK-u.
- Pomaže višem opštinskom izbornom službeniku i OIK-u za kvalitet i tačnost izbornih administrativnih materijala potrebnih za OIK:
- Održava podatke o upravljanju nabavkom materijala za izbore, registraciji materijala u OIK-u, administraciji materijala i upravljanju opštinskim skladištem OIK-a;
- Koordinira aktivnosti između OKT, OIK za primo, predaju i distribuciju izbornog materijala;
- Obavlja druge tehničke i administrativne poslove na zahtev nadzornika.

Opšti formalni zahtevi:

Stručna sprema:	Diploma srednje škole ili ekvivalent.
Potrebno radno iskustvo:	Nije potrebno.
Specifični zahtevi:	Poznavanje srpskog jezika.

Posebna znanja, veštine i kompetencije za određeno radno mesto:

- Visok lični i profesionalni integritet;
- Odlične veštine usmene i pismene komunikacije na jednom od službenih jezika;
- Sposobnost i volja za nepristrasan rad i sa ljudima različitih nacionalnosti;
- Poznavanje informacionih tehnologija (MS Word, MS Excel i MS Access i internet);

Referentni br: CIK 17/2024

Naziv radnog mesta:	Službenik za administraciju i logistiku u OIK-u
Koeficijent/plata:	4.2 / 462 €
Klasa:	Profesionalni 3
Trajanje ugovora:	Okvirni ugovor do 3 godine sa obavezom prema potrebama CIK-a (1 mesec unutar 2024. godine)
Broj pozicija:	1
Mesto:	Zvečan

Opšti opis posla:

- Odgovoran je za prijem lične dokumentacije izbornog osoblja, njihovo organizovanje i čuvanje, sastavljanje tačnih spiskova OIK-a, BO -a i Tehničkog osoblja .
- Pomaže Opštinskoj izbornoj komisiji prema potrebama za snabdijevanje, transport i druge poslove u funkciji OIK-a za sprovođenje operativnih planova za izbore u OIK-u.
- Pomaže višem opštinskom izbornom službeniku i OIK-u za kvalitet i tačnost izbornih administrativnih materijala potrebnih za OIK:
- Održava podatke o upravljanju nabavkom materijala za izbore, registraciji materijala u OIK-u, administraciji materijala i upravljanju opštinskim skladištem OIK-a;
- Koordinira aktivnosti između OKT , OIK za primo, predaju i distribuciju izbornog materijala;
- Obavlja druge tehničke i administrativne poslove na zahtev nadzornika.

Opšti formalni zahtevi:

Stručna sprema:	Diploma srednje škole ili ekvivalent.
Potrebno radno iskustvo:	Nije potrebno.
Specifični zahtevi:	Poznavanje srpskog jezika.

Posebna znanja, veštine i kompetencije za određeno radno mesto:

- Visok lični i profesionalni integritet;
- Odlične veštine usmene i pismene komunikacije na jednom od službenih jezika;
- Sposobnost i volja za nepristrasan rad i sa ljudima različitih nacionalnosti;
Poznavanje informacionih tehnologija (MS Word, MS Excel i MS Access i internet);

Referentni br: CIK 18/2024

Naziv radnog mesta:	Službenik za administraciju i logistiku u OIK-u
Koeficijent/plata:	4.2 / 462 €
Klasa:	Profesionalni 3
Trajanje ugovora:	Okvirni ugovor do 3 godine sa obavezom prema potrebama CIK-a (1 mesec unutar 2024. godine)
Broj pozicija:	1
Mesto:	Zubin Potok

Opšti opis posla:

- Odgovoran je za prijem lične dokumentacije izbornog osoblja, njihovo organizovanje i čuvanje, sastavljanje tačnih spiskova OIK-a, BO -a i Tehničkog osoblja .

- Pomaže Opštinskoj izbornoj komisiji prema potrebama za snabdijevanje, transport i druge poslove u funkciji OIK-a za provođenje operativnih planova za izbore u OIK-u.
- Pomaže višem opštinskom izbornom službeniku i OIK-u za kvalitet i tačnost izbornih administrativnih materijala potrebnih za OIK:
- Održava podatke o upravljanju nabavkom materijala za izbore, registraciji materijala u OIK-u, administraciji materijala i upravljanju opštinskim magacinom OIK-a;
- Koordinira aktivnosti između OKT , OIK za primo, predaju i distribuciju izbornog materijala;
- Obavlja druge tehničke i administrativne poslove na zahtev nadzornika.

Opšti formalni zahtevi:

Stručna sprema: Diploma srednje škole ili ekvivalent.

Potrebno radno iskustvo: Nije potrebno.

Specifični zahtevi: Poznavanje srpskog jezika.

Posebna znanja, veštine i kompetencije za određeno radno mesto:

- Visok lični i profesionalni integritet;
- Odlične veštine usmene i pismene komunikacije na jednom od službenih jezika;
- Sposobnost i volja za nepristrasan rad i sa ljudima različitih nacionalnosti;
- Poznavanje informacionih tehnologija (MS Word, MS Excel i MS Access i internet);

Referentni br: CIK 19/2024

Naziv radnog mesta: Službenik za administraciju i logistiku u OIK-u
Koeficijent/plata: 4.2 / 462 €
Klasa: Profesionalni 3
Trajanje ugovora: Okvirni ugovor do 3 godine sa obavezom prema potrebama CIK-a (1 mesec unutar 2024. godine)
Broj pozicija: 1
Mesto: Leposavić

Opšti opis posla:

- Odgovoran je za prijem lične dokumentacije izbornog osoblja , njihovo organizovanje i čuvanje, sastavljanje tačnih spiskova OIK-a, BO -a i Tehničkog osoblja .

- Pomaže Opštinskoj izbornoj komisiji prema potrebama za snabdijevanje, transport i druge poslove u funkciji OIK-a za sprovođenje operativnih planova za izbore u OIK-u.
- Pomaže višem opštinskom izbornom službeniku i OIK-u za kvalitet i tačnost izbornih administrativnih materijala potrebnih za OIK:
- Održava podatke o upravljanju nabavkom materijala za izbore, registraciji materijala u OIK-u, administraciji materijala i upravljanju opštinskim magacinom OIK-a;
- Koordinira aktivnosti između OKT , OIK za primo, predaju i distribuciju izbornog materijala;
- Obavlja druge tehničke i administrativne poslove na zahtev nadzornika.

Opšti formalni zahtevi:

Stručna sprema: Diploma srednje škole ili ekvivalent.

Potrebno radno iskustvo: Nije potrebno.

Specifični zahtevi: Poznavanje srpskog jezika.

Posebna znanja, veštine i kompetencije za određeno radno mesto:

- Visok lični i profesionalni integritet;
- Odlične veštine usmene i pismene komunikacije na jednom od službenih jezika;
- Sposobnost i volja za nepristrasan rad i sa ljudima različitih nacionalnosti;
- Poznavanje informacionih tehnologija (MS Word, MS Excel i MS Access i internet);

Opšti kriterijumi, prema članu 9. ZJS

2.

- Da je državljanin Republike Kosovo;
- Da ima punu sposobnost za delovanje, u skladu sa zakonima na snazi;
- Da poznaje najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Da je u stanju da izvrši relevantan zadatak;
- Da nije osuđivan za izvršenje krivičnog dela sa umišljajem;
- Da nema disciplinku meru za teški prekršaj u javnoj ustanovi.
- Da poseduje obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za relevantnu poziciju, kategoriju, klasu ili grupu.
- Da uspešno prođe procedure za prijem definisane ovim zakonom.

3. **Dokumenti za predaju**

-
- Prijava za učešće u postupku izbora,
 - Kopija lične karte/pasoša/uverenja o državljanstvu Republike Kosovo.
 - Kopija diplome koja se traži konkursom izdata od strane obrazovnih institucija Republike Kosovo. Ako je diploma stečena u inostranstvu, potvrdu o nostrifikaciji stečene diplome ili akt kojim se dokazuje da je stečena diploma u postupku nostrifikacije, s tim da se nostrifikacija diplome podnosi do momenta potpisivanja akta za imenovanje u pozicija;
 - Kopije dokaza o zaposlenju (za radna mesta tražena na konkursu)
 - Dokaz o pohađanim stručnim obukama ili obukama koje je kandidat završio kao trener. (za pozicije tražene na konkursu)
 - Podaci/dokazi kojima se dokazuje ispunjavanje uslova za prijavu definisanih u oglasu za izbor i navedenih u prijavi.

Dokazi koji nisu potrebni tokom prijave, već u fazi verifikacije pre imenovanja

- Uverenje izdato od suda kojim se dokazuje da lice nije osuđivano za krivično delo sa umišljajem, ne starije od (6) meseci od dana izdavanja.

Kandidati koji budu odabrani i pozvani na intervju, trebaju poneti originalnu ili overeni original dokumentacije za verifikaciju.

Za sva dostavljena dokumenta, kako je propisano oglasom o konkursu, kandidat prijavom izjavljuje da su istiniti i snosi odgovornost za njihovu verodostojnost. Lažna izjava je razlog za automatsko isključenje iz postupka prijema, u bilo kojoj fazi postupka.

Prijave dostavljene nakon isteka roka neće biti prihvaćene, a nepotpune prijave se odbijaju.

Način dostavljanja

4.

Popunjena dokumentacija dostavlja se kancelariji br. 21 Sekretarijata CIK-a, zgrada bivše Ljubljanske banke. 1. sprat - kancelarija br. 21. 10000 Priština, svakog radnog dana od 8:00 do 16:00 časova od 19.03.2024 do 23.03.2024 u 16:00.

Prijave se mogu dostaviti i putem elektronske pošte, skenirane, na e-mejl adresu: kqz.rekrutimi@kqz-ks.org

Za detaljnije informacije možete kontaktirati broj telefona: 038-200-23-557, od 08:00 - 16:00 sati.

Elektronska adresa na kojoj možete preuzeti zahtev za zapošljavanje - Prijava, www.kqz-ks.org, svakog radnog dana od 8:00 do 16:00 časova.

Konkurs ostaje otvoren 5 (pet) kalendarskih dana od dana objavljivanja na improvizovanoj oglasnoj tabli na ulazu u prostorije sedišta CIK-a, te na zvaničnoj web stranici CIK-a.

Način vrednovanja kandidata:

5.

Intervju – maksimalno (100) bodova, od čega trideset (30) bodova za CV.

Način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima

6.

Kandidati koji uđu na uži spisak će o intervjuu biti obavešteni telefonom, u zakonskom roku, od strane odgovornog Kadrovskog službenika u Sekretarijatu CIK-a.

Objavljivanje rezultata

7.

Rezultati se objavljuju na web stranici CIK-a www.kqz-ks.org.

Nakon izbora pobjedničkog kandidata, nadležna jedinica vrši proveru pre imenovanja kako bi dokazala da kandidati i ispunjavaju kriterijume konkursa, kroz dokumentaciju u originalu ili overeni original.

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa posebnim potrebama i manje zastupljeni pol imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u javnoj službi Kosova, kako je definisano ZJS.