



Në bazë të nenit 47 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, paragrafit 1 të nenit 66 të Ligjit Nr. 08/L-228 për Zgjedhjet e Përgjithshme në Republikën e Kosovës, Rregullores së Brendshme Nr. 11/ 2024 për Pranimin e Drejtorit të Sekretariatit të Komisionit Qendror të Zgjedhjeve dhe Vendimit të KQZ Nr. 01/933 – 2024, i datës 06.06.2024 për Miratimin e Planit të Rekrutimit për Personelin e Përhershëm të KQZ për 2024, Komisioni Qendror i Zgjedhjeve, bën:

Konkurs

Pranim

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.

Titulli i pozitës së punës	Drejtori i Sekretariatit të KQZ-së
Klasa e pozitës	Drejtues i Lartë
Koeficienti/Paga	12.2
Nr. i kërkuar	1
Kohëzgjatja e emërimit	Me mandat 4 vjeçar
Data e njoftimit	20/08/2024
Afati për aplikim	21/08/2024 - 19/09/2024
Institucioni	Komisioni Qendror i Zgjedhjeve
Departamenti	Zyra e Drejtorit të Sekretariatit të KQZ
Divizioni	
Vendi i punës	Prishtinë
Nr. i Referencës	RN00014864
Kodi	RPC0008403



1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

Organizimin e agjendës së takimeve të KQZ-së nën udhëheqjen e Kryesuesit dhe sigurimin e tërë materialit të nevojshëm para çdo takimi dhe merr pjesë në takimet e KQZ-së;

Raporton në KQZ për të gjitha detyrat e SKQZ-së, me përjashtim të drejtorit ekzekutiv të Zyrës;

Administrimin dhe udhëheqjen e gjithmbarshme të Sekretariatit dhe sigurimin për zbatimin e të gjitha funksioneve të besuara;

Sigurimin e udhëzimeve të duhura për KQZ-në, dhe këshillave të paanshme e të kualifikuara nga Sekretariati;

Organizimin e Sekretariatit dhe nxjerrjen e procedurave administrative lidhur me çështjet të cilat i përkasin;

Menaxhimin efektiv dhe efikas të burimeve njerëzore dhe financiare të Sekretariatit;

Zbatimin e politikave jo-diskriminuese ndaj personelit të Sekretariatit, përfshirë përfaqësimin e drejtë gjinor në të gjitha fushat dhe nivelet dhe garantimin që përbërja e stafit të Sekretariatit e reflekton karakterin shumetnik të Kosovës;

Siguron drejtimin, koordinimin, kontrollin dhe mbikëqyrjen e të gjithë stafit të KQZ;

Siguron bashkëpunimin me institucionet e tjera me funksionet që ndërlidhen me mandatin e KQZ;

Kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi të tjera të përcaktuara nga KQZ.

2. Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë, sipas nenit 9 të LQP-së

- 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 kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë ligj.



3. Kërkesat e përgjithshme formale

Arsimimi i kërkuar Diplomë/a të studimeve universitare me të paktën 240 kredi/ECTS, apo ekuivalente me to.

Lloji i arsimit I paspecifikuar.

Kualifikime të posaçme formale Gjuha angleze, niveli B2, e dëshmuar me certifikatë TOEFEL, IELTS.

Përvoja e punës e kërkuar Së paku tetë (8) vite përvojë pune profesionale, nga të cilat pesë (5) vite në pozita udhëheqëse.

4. Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit

Aftësi të larta organizative, drejtuese (leadership) të hartimit të politikave dhe menaxhimit strategjik.

Shkathtësi të shkëlqyera strategjike dhe analitike që i mundësojnë të këshillojë për çështje komplekse, me besueshmëri dhe vendosmëri në arritjen e objektivave strategjike të institucionit.

Aftësi për të udhëhequr, bashkëpunuar dhe për të menaxhuar ndryshime të rëndësishme në organizata të mëdha dhe komplekse.

Njohuri të gjëra lidhur me fushën e përgjegjësisë së institucionit, menaxhimit buxhetor dhe të shërbimit civil.

Aftësi për t'iu përshtatur ndryshimeve të prioritetëve, kërkesave dhe afateve kohore, përmes aftësive të nivelit të lartë analitik dhe zgjidhjes së problemeve.

Aftësi të forta negociimi, komunikimi dhe bashkëpunimi, përfshirë aftësinë për komunikim dhe bashkëpunim, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie mirëbesimi me titullarin e institucionit dhe stafin që menaxhon.



5. Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre

Kopjen e diplomës së kërkuar me konkurs të lëshuar nga institucionit 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 procedurën e nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;

Kopjen e dëshmisë së punësimit (vërtetim/ kontratë) të lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimit në atë pozitë. Dëshmitë e punësimit jashtë institucioneve publike duhet të mbështetet së paku njëra nga dëshmitë si në vijim:

- pasqyra e pagesave në fondin e kursimeve pensionale, apo
- pasqyra e pagesave të obligimeve tatimore në përputhje me legjislacionin tatimor për të ardhurat personale.

Kapjen e certifikatave që dëshmojnë njohjen e gjuhës angleze të nivelit B2, të dëshmuar me certifikatë TOEFL, IELTS.

Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucionin publik (vlen për të punësuar në institucione publike);

Kandidatët që nuk janë të punësuar në institucione publike duhet të dërgojnë një vetë deklaratë me shkrim të nënshkruar se nuk kanë masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik.

6. Data e daljes së rezultateve të vlerësimit paraprak

- Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet për pranim do të shpallet më së largu deri më datën 04/10/2024, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

7. Kriteret specifike shtesë

Të mos jetë anëtar i organeve drejtuese qendrore dhe komunale të një partie politike, siç përcaktohet në paragrafin 2, të nenit 25 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik.



8. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

- Testimi me shkrim – maksimumi 60 pikë
- Intervista – maksimumi 40 pikë

9. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët

- Përmes email dhe portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

10. Mënyra e aplikimit

- Përmes portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

11. Data e shpalljes së rezultateve përfundimtare

- Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, fituesi do të shpallet përmes portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>). Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike.

Të dhëna shtesë:

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

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

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të parapara, nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.

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

