



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo

Komisioni Qendror i Zgjedhjeve
Centralna Izborna Komisija
Central Election Commission



Në bazë të paragrafëve 1, 2, 3, 4, 5 dhe 6 të nenit 39 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, nenit 8 dhe 9 të Rregullores së Brendshme Nr. 01/ 2024 për Pranimin e Nëpunësve në Komisionin 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 Përherëshëm të KQZ për 2024, Komisioni Qendror i Zgjedhjeve, shpall:

Konkurs

Pranim

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.

Titulli i pozitës së punës	Udhëheqësi i Divizionit për mbështetje të operacioneve zgjedhore dhe koordinim në teren
Klasa e pozitës	Drejtues i Ulët
Koeficienti/Paga	7.4
Nr. i kërkuar	1
Kohëzgjatja e emërimit	Me mandat 4 vjeçar
Data e njoftimit	01/08/2024
Afati për aplikim	02/08/2024 - 31/08/2024
Institucioni	Komisioni Qendror i Zgjedhjeve
Departamenti	Departamenti për Operacione Zgjedhore, edukim, informim, analiza dhe trajnime
Divizioni	Divizioni për mbështetje të operacioneve zgjedhore dhe koordinim në teren
Vendi i punës	Prishtinë
Nr. i Referencës	RN00014700
Kodi	RPC0008239



1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

- Harton planin e përgjithshëm të logjistikës zgjedhore;
- Menaxhon çdo çështje që lidhet me drejtimin e zgjedhjeve brenda kompetencës së divizionit.
- Përcakton numrin e fletëvotimeve që do të shtypen për secilën zgjedhje;
- Përgatit infrastrukturën logjistike në QKN dhe QNR për numërim të votave;
- Mbikëqyrë paketimin dhe ndarjen korrekte të të gjitha materialeve zgjedhore;
- Siguron që procesi i shkatërrimit të materialeve të ndodhë brenda një periudhe prej gjashtëdhjetë (60) ditëve pas certifikimit të rezultateve të zgjedhjeve;
- Mbikëqyr procesin e shkatërrimit për të garantuar integritetin dhe sigurinë e informacionit;
- Harton e procedurat të QNR-së dhe procedurat tjera që ndërlidhen me procesin e rezultateve dhe materialit zgjedhor, për miratim në KQZ;
- Në koordinim me njesitë tjera të SKQZ përgatit dhe përcjell zbatimin e Planit të aktiviteteve Zgjedhjeve si dhe përpilon dhe përgatitë Formularët e Zgjedhjeve që ndërlidhen me QNR-në, në mënyrë që të përputhen dhe harmonizohen me specifikat e vendvotimeve dhe llojin e zgjedhjeve;
- Menaxhon me operacionet dhe proceset që ndërlidhet me rezultatet si dhe përgatit rezultatet e zgjedhjeve për KQZ, për publikim duke respektuar afatet e ankesave;
- Planifikon dhe propozon buxhetin për QNR-në;
- Definon kërkesat teknike për të mbështetur aktivitetet në nivel komunal lidhur me çështjet që lidhen me operacionet zgjedhore;
- Menaxhon depon qendrore të KQZ dhe materialin zgjedhor, duke përfshirë regjistrimin, shpërndarjen dhe krijon evidenca për materialin zgjedhor;
- Koordinon aktivitetet ndërmjet SKQZ dhe Zyrtarëve Ekzekutiv të KKZ , përkitazi me operacionet zgjedhore në nivel komunal;
- Zhvillon harton dhe implementon Planin Operacional të Sigurisë duke menaxhuar me operacionet dhe proceset në nivel Qendror dhe Lokal;
- Përcakton numrin e fletëvotimeve që do të shtypen për secilën zgjedhje;
- Mbikëqyr procesin e shkatërrimit për të garantuar integritetin dhe sigurinë e informacionit;
- Siguron zbatimin e rregullave dhe procedurave të përcaktuara në mënyrë korrekte dhe të paanshme;
- Në koordinim me njësitë tjera të Sekretariatit përgatit dhe zbaton Planin Operacional të Zgjedhjeve si dhe përpilon dhe përgatitë Formularët e Zgjedhjeve që ndërlidhen me KVV ,QKN dhe QNR-në, në mënyrë që të përputhen dhe harmonizohen me specifikat e vendvotimeve dhe llojin e zgjedhjeve;
- Definon kërkesat teknike për të mbështetur aktivitetet në nivel komunal lidhur me çështjet që lidhen me operacionet zgjedhore;
- Koordinon aktivitetet ndërmjet Sekretariatit të KQZ dhe Zyrtarëve Ekzekutiv të KKZ , përkitazi me operacionet zgjedhore në nivel komunal;
- Zbaton rregullat dhe procedurat që kanë të bëjnë me KKZ-të dhe KVV- të;
- Zbaton rregullat dhe procedurat që kanë të bëjnë me QKN, QNR, KKZ-të dhe KVV- të;
- Detyra të tjera që i caktohen nga mbikëqyrësi.



2. Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë, sipas nenit 9 të LZP-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 e studimeve universitare me të paktën 240 kredi/ ECTS, apo ekuivalente me to.
- **Lloji i arsimit:** Administratë publike, ekonomik, juridik, sociologji, statistikë, matematikë.
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku pesë (5) vite përvojë pune profesionale.

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

- Njohuri të gjëra e të thella të politikave, legjislacionit dhe procedurave, sipas veprimtarisë që mbulon divizionin.
- Aftësi organizative dhe drejtuese për të menaxhuar njësi organizative.
- Aftësi për t'iu përshtatur prioriteteve, kërkesave dhe afateve kohore, përmes aftësive analitike dhe zgjidhjes së problemeve.
- Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie besimi me eprorin dhe stafin që e menaxhon.
- Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses projektet e divizionit/departamentit.
- Aftësi të përdorimit të paketës Ms Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)
- Aftësi të përdorimit të Project Management Software



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 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 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.
- 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 institucionin publik.

Dëshmitë që kërkohen në fazën e verifikimit para emërimit

- Certifikatë mbi dënimet penale origjinale e lëshuar nga gjykata, ose e shkarkuar nga platforma elektronike e - Kosova, përmes së cilës dëshmohet se nuk është i/ e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj nga data e lëshimit;
- Dëshmi se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore.

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 15/09/2024, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

7. Kriteret specifike shtesë

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

