



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo

Komisioni Qendror i Zgjedhjeve
Centralna Izborna Komisija
Central Election Commission



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 Zyrarët Publik, nenit 10 të Rregullores (KQZ) Nr. 02/2024 për pranimin e personelit të përkohshëm në KQZ, si dhe Vendimit nr.1248-01-2024 të KQZ, të datës 21.08.2024, për miratimin e grupit të parë të pozitave për angazhimin e personelit të përkohshëm për zgjedhjet e rregullta për Kuvendin e Kosovës, Komisioni Qendror i Zgjedhjeve shpall:

Konkurs

Pranim

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.

Emri i grupit	Grupi i administrimit të përgjithshëm
Titulli i pozitës së punës	Asistent administrativ
Arsyeja për rekrutim kontraktual	Për realizimin e një projekti
Koeficienti/Paga	5.25
Nr. i kërkuar	2
Kohëzgjatja e emërimit	Me kohë të caktuar
Data e njoftimit	10/09/2024
Afati për aplikim	11/09/2024 - 17/09/2024
Institucioni	Komisioni Qendror i Zgjedhjeve
Departamenti	Kabineti i KQZ
Divizioni	
Vendi i punës	Prishtinë
Nr. i Referencës	RN00015086
Kodi	RPC0008625



1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

Kujdeset për të gjitha çështjet administrative që lidhen me funksionimin efikas të Këshillave të KQZ-së;

Përgatit dokumentet dhe materialet të nevojshme për takimet dhe mbledhjet e këshillave;

Mban procesverbalin dhe evidenton konkluzionet e mbledhjeve të Këshillave.

Kujdeset për dokumentacionin e nevojshëm për kryesuesit e Këshillave të KQZ-së për t'i përdorur në takim.

Përgatit Listën e pjesëmarrësve për secilën mbledhje të Këshillave dhe kujdeset për mbledhjen e nënshkrimeve të pjesëmarrësve në takim.

Aranzhon dhe mbanë orarin e mbledhjeve të Këshillave sipas kërkesave nga kryesuesit e Këshillave dhe në bashkëpunim me stafin dhe njësitë përkatëse.

Në koordinim me zyrtarët përgjegjës, kujdeset që sallat e takimeve për mbledhjet e Këshillave të jenë në gjendje gatishmërie për punë (pastrimit, uji i pijes, përkthimi, logjistika, teknologjia informative, materiali shpenzues dhe i nevojshëm për takim) para secilit takim;

Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

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 e arsimit të lartë, më së paku 3 vite të studimeve.

Lloji i Arsimit: Kjo pozite i përket grupit nr. 20. Specialist i administrimit të përgjithshëm dhe nuk kërkohet ndonjë lloj i arsimit (Arsim paspecifikuar).

Përvoja: Së paku një (1) vit përvojë pune.



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

Njohuri 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.

Aftësi të arsyetimit logjik dhe analizës.

Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe 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)

Shkathtësi në përdorimin dhe menaxhimin e agjendave (aplikacioneve elektronike)



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

Kopjen e letërnjoftimit/ pasaportës/ certifikatës së shtetësisë së Republikës së Kosovës;

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. Dëshmisë së 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 institucion publik;

Kopjet e dokumenteve tjera që provojnë plotësimin e kushteve të aplikimit të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaratat 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.

Dëshmi se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore.

Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar.

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 02/10/2024, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

7.Kriteret specifike shtesë

Nuk ka



8. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

- Intervista – maksimumi 100 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.

Komunitetet 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.

Komunitetet 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 paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen

