



Komisioni Qendror i Zgjedhjeve, në pajtim me autorizimet e dhëna me nenin 63 dhe 64 të Ligjit nr.08/L-228 për Zgjedhjet e Përgjithshme në Republikën e Kosovës, neni 6, paragrafi 1 dhe 2 të Rregullores së Brendshme nr.01/2024 për Pranimin e Nëpunësve Civil në KQZ, Rregullores së Brendshme nr.07/2024 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve Punës në KQZ, si dhe nenin 41 të Ligjit nr. 05/L-031 për Procedurën e Përgjithshme Administrative, përmes votimit në procedurë qarkulluese më datë 10,10,2024, nxjerr këtë:

## Konkurs

### Pranim

[Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.](#)

<b>Emri i grupit</b>	Grupi i administrimit të përgjithshëm
<b>Titulli i pozitës së punës</b>	Zyrtar për Transport
<b>Klasa e pozitës</b>	Profesional 2
<b>Koeficienti/Paga</b>	4.2
<b>Nr. i kërkuar</b>	1
<b>Kohëzgjatja e emërimit</b>	Emërim me afat të pacaktuar
<b>Data e njoftimit</b>	06/11/2024
<b>Afati për aplikim</b>	07/11/2024 - 06/12/2024
<b>Institucioni</b>	Komisioni Qendror i Zgjedhjeve
<b>Departamenti</b>	Departamenti për financa dhe shërbime të përgjithshme
<b>Divizioni</b>	Divizioni për Administratë dhe Shërbime të Përbashkëta
<b>Vendi i punës</b>	Prishtinë
<b>Nr. i Referencës</b>	RN00015738
<b>Kodi</b>	RPC0009277



## 1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

---

- Është përgjegjës për mirëmbajtjen e punës në ofrimin e shërbimit të transportit, përdorimin në mënyrë sa ma racionale të veturave të KQZ-së sipas rregullativës së brendshme të institucionit;
- Ofron shërbime transporti të sigurta, të besueshme dhe të përpikta përfshirë vozitjen për takime zyrtare, ngjarje, takime të tjera dhe dërgimin e shkresave;
- Siguron që automjeti të jetë përherë në gjendje të mirë pune, i mbushur me derivate dhe i pastruar;
- Planifikon dhe kryen servisime të rregullta të automjetit dhe mirëmbajtje të rregullt të automjetit, mban evidenca të servisimeve si dhe përgatit raport;
- Plotëson formularët dhe dokumentacionin e plotë të sigurisë dhe operacioneve para dhe pas udhëtimit;
- Raporton çdo aksident, lëndim dhe dëmtim të automjetit tek eprori dhe përgjegjësi i transportit;
- Mbahet i përditësuar me njohuri të plotë të rregullave të trafikut, parkimit dhe për rrugët më pak të ngarkuara me qarkullim të automjeteve;
- Ofron shërbime logjistike për KQZ;
- Menaxhon dhe mirëmban inventarin dhe materialin tjetër në depo, si dhe ofron mbështetje administrative dhe logjistike;
- Menaxhon dhe mirëmban inventarin regjistror në sistem të E-Pasurisë, barkodizon inventarin dhe materialin tjetër në depo, si dhe ofron mbështetje administrative dhe logjistike;
- Detyra dhe përgjegjësitë tjera që i caktohen nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë.

## 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 kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë ligj.

## 3. Kërkesat e përgjithshme formale

---

- **Arsimimi i kerkuar:** Diplomë/a e shkollës së mesme e lartë;
- **Lloji i arsimimit:** I paspecifikuar;
- **Përvoja:** Nuk kërkohet;



## 4. 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 praktikën 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 tjerët.
- Aftësi të përdorimit të paketës Ms Office (word, excel, power point, outlook)
- Patentë shoferi i vlefshëm me kategorinë "B" dhe njohuri të mira të rrugëve lokale, rregullave të trafikut dhe të parkimit.

## 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 21/12/2024, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)



## 7. Kriteret specifike shtesë

---

Nuk ka.

## 8. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

---

- Testimi me shkrim – maksimumi 70 pikë
- Intervista – maksimumi 30 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 bën verifikimin para emërimit me qëllim të vërtetimit se kandidatët vazhdojnë të plotësojnë kriteret e konkursit, përmes dokumenteve në origjinal apo të njësuar me origjinalin.

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

