



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo

Komisioni Qendror i Zgjedhjeve
Centralna Izborna Komisija
Central Election Commission



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, Komisioni Qendror i Zgjedhjeve rishpall:

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	12.7
Nr. i kërkuar	1
Kohëzgjatja e emërimit	Me mandat 4 vjeçar
Data e njoftimit	24/03/2025
Afati për aplikim	25/03/2025 - 23/04/2025
Institucioni	Komisioni Qendror i Zgjedhjeve
Departamenti	Zyra e Drejtorit të Sekretariatit të KQZ
Divizioni	
Vendi i punës	Prishtinë
Nr. i Referencës	RN00017401
Kodi	RPC0010940



1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

- Organizon agjendën e takimeve të KQZ-së nën udhëheqjen e Kryesuesit, siguron tërë materialin e 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 detyrave të Drejtorit Ekzekutiv të ZRCKFSP-së;
- Bënë administrimin dhe udhëheqjen e gjithmbarshme të Sekretariatit si dhe siguron për zbatimin e të gjitha funksioneve të besuara;
- Siguron udhëzimet e duhura për KQZ-në dhe këshilla të paanshme e të kualifikuara nga Sekretariati;
- Organizon Sekretariatit dhe nxjerr procedura administrative lidhur me çështjet të cilat i përkasin;
- Bënë menaxhimin efektiv dhe efikas të burimeve njerëzore dhe financiare të Sekretariatit;
- Zbaton 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 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 të studimeve universitare me të paktën 240 kredi/ECTS, apo ekuivalente me to;
- **Lloji i arsimimit:** I paspecifikuar;
- **Kualifikime të posaçme formale:** Gjuha angleze, niveli B2, e dëshmuar me certifikatë TOEFL, 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 prioriteteve, kërkesave dhe afateve kohore, përmes aftësive të nivelit të lartë analitik dhe zgjidhjes së problemeve.
- Aftësi të forta negocimi, 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.
-
- Kopjen 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.

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.
- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (Kandidatët që janë të punësuar apo kanë qenë të punësuar në institucione publike).

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 08/05/2025, 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 bën verifikimin para emërimit me qëllim të vërtetimit se kandidatët vazhdojnë të plotësojnë kriteret e konkursit, përmes dokumenteve në origjinal 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

