



Republika e Kosovës  
Republika Kosova - Republic of Kosovo  
Komisioni Qendror i Zgjedhjeve  
Centralna Izborna Komisija  
Central Election Commission



Prishtinë/Priština, rr./ul. Migjeni p.n/b.b; tel. +381 (0) 38 211 337; kqz.sekretariati@kqz-ks.org; www.kqz-ks.org

Duke u bazuar në Ligjin Nr.03/L - 149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, nenit 11 dhe 18, si dhe në bazë të Rregullores Nr. 02/2010, për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, si dhe në bazë të Ligjit nr. 03/L-073 për Zgjedhjet në Republikën e Kosovës, neni 64 paragrafi 66.7, Sekretariati i Komisionit Qendror të Zgjedhjeve rishpallë këtë:

## K O N K U R S

### **1. KOZ-08/2014 Zyrtares i Lartë Ligjor në ZRPPC** (Zyrën për Regjistrim të Partive Politike dhe Certifikim)

**Niveli i pagës:** Koeficienti 8

**Kontrata:** Sipas Ligjit të SHCK-së

**Gjysmë orari:** Jo

**I raporton:** Drejtorit të ZRPPC-së

**Përgjegjësitë mbikëqyrëse:** Nuk ka

**Detyrat kryesore:**

1. Bën interpretime profesionale lidhur me implementimin e dispozitave ligjore
2. Paraqet ankesë PZAP-së në pajtim me Ligjin për Zgjedhjet kur shkelen procedurat ligjore nga subjektet politike dhe nuk përmbushen obligimet nga Rregullat në fuqi të KQZ-së;
3. Kujdeset që aktet nënligjore të jenë në përputhje me Ligjin për Zgjedhjet e Përgjithshme, Lokale, ligjin për financimin e Subjekteve Politike, si dhe ligjet e tjera në fuqi.
4. Këshillon Subjektet Politike nën mbikëqyrjen e Drejtorit Ekzekutiv, lidhur me kontestet brenda subjektit politik, konform ligjit në fuqi;
5. Monitoron Kuvendet e Partive Politike dhe përpilon raport
6. Harton rregulla, vendime, udhëzime, rekomandime dhe dokumente tjera të rëndësishme për zyrën
7. Detyra dhe përgjegjësi tjera të caktuara nga mbikëqyrësi, sipas ligjit.

**Kualifikimi, aftësitë dhe përvoja e punës:**

1. Të ketë Diplomë Universitare në drejtësi;
2. Tre (3) vite përvojë pune;
3. Integritet të lartë personal dhe profesional;
4. Shkathtësi në komunikim me gojë dhe me shkrim në gjuhët zyrtare;
5. Aftësi dhe gatishmëri për të punuar në mënyrë të paanshme dhe me njerëz të përkatësive të ndryshme etnike;
6. Njohuri të mira në programet kompjuterike të MS Office.
7. Njohje e gjuhës angleze e dëshirueshme.

### **2.KOZ-09/2014 Zyrtares i Lartë për Financa të Partive Politike në ZRPPC** (Zyra për Regjistrim të Partive Politike dhe Certifikim)

**Niveli i pagës:** Koeficienti 8

**Kontrata:** Sipas Ligjit të SHCK

**Gjysmë orari:** Jo

**I raporton:** Drejtorit të ZRPPC-së

**Përgjegjësitë mbikëqyrëse:** Nuk ka

**Detyrat kryesore:**

1. Njofton Subjektet Politike për afatin e dorëzimit të raporteve vjetore financiare dhe raporteve të fushatës;
2. Trajnon, këshillon përfaqësuesit financiar të Subjekteve Politike;
3. Harton Dosjen e Informimit Publik, për donacionet e Subjekteve Politike;
4. Përgatitë kthimin e depozitave dhe bën kalkulimin e gjobave të Subjekteve Politike;
5. Përgatitë raporte lidhur me obligimet financiare të Subjekteve Politike dhe implementon rekomandimet e auditorit;
6. Detyra dhe përgjegjësi tjera të caktuara nga mbikëqyrësi, sipas ligjit.

**Kualifikimi, aftësitë dhe përvoja e punës:**

1. Diplomë Universitare në Ekonomi, Financa dhe të ngjashme;
2. Tre ( 3 ) vite përvojë pune;
3. Integritet të lartë personal dhe profesional;
4. Shkathtësi në komunikim me gojë dhe me shkrim në gjuhët zyrtare;
5. Aftësi dhe gatishmëri për të punuar në mënyrë të paanshme dhe me njerëz të përkatësive të ndryshme etnike.
6. Njohje të teknologjisë informative (MS Word, MS Excel dhe MS Access).
7. Njohje e gjuhës angleze e dëshirueshme;

**3.KOZ-10/2014 Zyrtar i Lartë për Fondin e Partive****Departamenti: DAP****Niveli i pagës:** Koeficienti 8**Kontrata:** Sipas Ligjit të SHCK**Gjysmë orari:** Jo**I raporton:** Udhëheqësit të Divizionit të Financave**Përgjegjësitë mbikëqyrëse:** Nuk ka**Detyrat kryesore:**

1. Është përgjegjës për kalkulim dhe shpërndarje të mjeteve të Subjekteve Politike sipas Ligjit për Financim të Subjekteve Politike si dhe hartimin e raporteve të tyre;
2. Është përgjegjës për pranimin e faturave dhe kalkulimin e mjeteve të Grupeve Parlamentare sipas Ligjit për Financim të Subjekteve Politike dhe për raportim në ATK dhe TKPK;
3. Këshillon dhe informon Subjektet Politike për shpërndarjen e mjeteve nga Fondi;
4. Përgatitë raportin financiar për fondin për Kuvendin e Kosovës;
5. Përgatitë dokumentacionin financiar për kthimin e depozitave në bazë të ligjit për zgjedhje në Kosovë
6. Detyra dhe përgjegjësi tjera të caktuara nga mbikëqyrësi, sipas ligjit.

**Kualifikimi, aftësitë dhe përvoja e punës**

1. Diplomë Universitare në Ekonomi, Financa dhe të ngjashme;
2. Tre ( 3 ) vite përvojë pune;
3. Integritet të lartë personal dhe profesional;
4. Shkathtësi në komunikim me gojë dhe me shkrim në gjuhët zyrtare;
5. Aftësi dhe gatishmëri për të punuar në mënyrë të paanshme dhe me njerëz të përkatësive të ndryshme etnike;
6. Njohje të teknologjisë informative (MS Word, MS Excel dhe MS Access),
7. Njohje e gjuhës angleze e dëshirueshme;

**4. KOZ-11/2014 Zyrtar i Lartë i Listës Votuese****Departamenti: DOZ****Niveli i pagës:** Koeficienti 8**Kontrata:** Sipas Ligjit të SHCK-së**Gjysmë orari:** Jo**I raporton:** Udhëheqësit të Divizionit të Listës Votuese**Përgjegjësitë mbikëqyrëse:** Nuk ka**Detyrat kryesore:**

1. Ndihmon në krijimin dhe mirëmbajtjen e listës së votuesve;

2. Mbështet vënien në zbatim të të gjitha operacioneve të shërbimit të votuesve në terren;
3. Ofron ndihmë profesionale për krijuesit e bazës së të dhënave;
4. Implementon Operacionet e Votimit përmes Postës dhe Votimin e personave me nevoja të veçanta;
5. Së bashku me Udhëheqësin e Divizionit të Listës Votuese, mbikëqyr shtypjen e listës përfundimtare të votuesve dhe listës komunale të votuesve;
6. Ndihmon në hartimin dhe menaxhimin e projekteve, që lidhen me shërbimin e votuesve;
7. Detyra dhe përgjegjësi tjera të caktuara nga mbikëqyrësi, sipas ligjit.

**Kualifikimi, aftësitë dhe përvoja e punës:**

1. Të ketë Diplomë Universitare në Drejtësi, Shkenca Politike dhe Administratë Publike;
2. Tre (3) vite përvojë pune;
3. Integritet të lartë personal dhe profesional;
4. Shkathtësi në komunikim me gojë dhe me shkrim në gjuhët zyrtare;
5. Aftësi dhe gatishmëri për të punuar në mënyrë të paanshme dhe me njerëz të përkatësive të ndryshme etnike;
6. Njohje të teknologjisë informative (MS Word, MS Excel dhe MS Access),
7. Njohje e gjuhës angleze e dëshirueshme.

*Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Sekretariatin e Komisionit Qendror të Zgjedhjeve, Zyra e Personelit, dhoma nr. 27 , kati I-rë, Ish Ndërtesa e Bankës së Lubjanës , Rruga "Migjeni" 10000 Prishtinë. Për informata të hollësishme, mund të kontaktoni në numrin e tel: 038-200-23-557, prej orës 08:00 – 16:00, ose nëpërmjet adresës elektronike në linkun: [www.kqz-ks.org](http://www.kqz-ks.org). Aplikacionet e dërguara me postë, të cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën e bërë ditën e fundit të afatit për aplikim, do të konsiderohen të vlefshme dhe do të merren në shqyrtim nëse arrijnë brenda 4 ditësh. Aplikacionet që arrijnë pas këtij afati dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen. Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit mbi kualifikimin, përvojën dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme, që kërkohen për vendin e punës për të cilin konkurren si dhe dy formularët e fundit të vlerësimit nga institucioni ku keni punuar. Kandidatët të cilën hyjnë në përzgjedhje të ngushtë për intervistë do të informohen me shkrim ose nëpërmjet telefonit në afat ligjor nga zyra e personelit. Kandidatët të cilët do të jenë të përzgjedhur dhe të ftuar në intervistë duhet t'i sjellin në shikim dokumentet origjinale. **Afati i konkursit është 15 ditë nga data e publikimit në shtypin ditor, prej datës: 24.09.2014 deri me datë 08.10.2014 në ora 16:00.** Sekretariati i Komisionit Qendror të Zgjedhjeve u shërben të gjithë banorëve të Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë femërore dhe mashkullore nga të gjitha komunitetet në Kosovë.*