



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

Na osnovu Zakona Br. 03/L - 149 o Javnim Službama Republike Kosovo, člana 11 i 18 i u skladu sa Uredbom Br. 02/2010, o Procedurama Rekrutiranja u Javnim Službama Republike Kosovo, na osnovu Zakona br. 03/L-073 o Izborima Republike Kosovo člana 64 paragraf 66.7, Sekretarijat Centralne Izborne Komisije ponovo objavljuje:

## K O N K U R S

### 1. CIK-08/2014 Viši Pravni Službenik KRPPP (Kancelarija za Registraciju i Potvrđivanje Političkih Partija)

**Nivo plate:** Koeficijent 8

**Ugovor:** Na osnovu Zakona JSK

**Skraćeno radno vreme:** Nema

**Odgovoran:** Direktor **KRPPP**

**Odgovornosti nadzora:** Nema

#### Glavni zadaci:

1. Vršiti profesionalna tumačenja koja se odnose na sprovođenje zakonskih odredbi.
2. Predstavlja u IPŽM žalbu u skladu sa Zakonom o izborima kada se krše zakonske procedure od strane političkih subjekata i kada se ne obaveze iz važećih Pravila CIK-a;
3. Obezbeđuje da su podzakonski akti u skladu sa Zakonom o opštim izborima, Lokalnim izborima, Zakonom o finansiranju PS i drugim važećim zakonima.
4. Savetuje PS-e pod nadzorom Izvršnog Direktora u vezi sporova unutar političkog subjekta u odnosu sa važećim zakonima. ;
5. Monitoriše rad Skupštine PP i sastavlja izveštaj.
6. Sastavlja pravila, odluke, uputstva, preporuke i ostalu važnu dokumentaciju za Kancelariju.
7. Ostali zadaci i odgovornosti koji mu/joj se odrede od strane nadzornika, na osnovu Zakona.

#### Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:

1. Da ima Univerzitetsku diplomu iz Prava
2. Tri (3) godine radnog iskustva;
3. Visoki lični i stručni integritet;
4. Veštine u pismenom i usmenom komuniciranju na službenim jezicima.
5. Sposobnost i spremnost nepristrasnog rada sa ljudima različite etničke pripadnosti;
6. Dobro poznavanje kompjuterskih programata MS Office;
7. Poznavanje engleskog jezika-poželjno

## **2. CIK-09/2014 Viši Službenik za finansije Političkih Partija** (Kancelarija za Registraciju i Potvrđivanje Političkih Partija)

**Nivo plate:** Koeficijent 8

**Ugovor:** Na osnovu Zakona JSK

**Skraćeno radno vreme:** Nema

**Odgovoran:** Direktor **KRPPP**

**Odgovornosti nadzora:** Nema

### **Glavni zadaci:**

1. Obaveštava Političke Subjekte u vezi sa rokovima za podnošenje Godišnjih finansijskih izveštaja i Izveštaja kampanje.
2. Obučava, savetuje finansijske predstavnike Političkih Subjekata.
3. Sastavlja Dosije za Javno Informisanje za donacije Političkih Subjekata.
4. Priprema povraćaj depozita i vrši obračun kazni Političkih Subjekata.
5. Priprema Izveštaje u vezi sa finansijskim obavezama Političkih Subjekata i sprovodi preporuke revizora.
6. Ostali zadaci i odgovornosti koji mu/joj se odrede od strane nadzornika, na osnovu Zakona.

### **Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:**

1. Univerzitetska diploma u Ekonomiji, Finansijama i slično;
2. Tri ( 3 ) godine radnog iskustva;
3. Visoko lični i stručni integritet;
4. Veštine u usmenom i pismenom komuniciranju na službenim jezicima;
5. Sposobnost i spremnost nepristrasnog rada sa ljudima različite etničke pripadnosti;
6. Poznavanje Informativne tehnologije (MS Word, MS Excel dhe MS Access),
7. Poznavanje engleskog jezika-poželjno.

## **3. CIK-10/2014 Viši Službenik za Fond Političkih Partija**

**Odeljenje:** /OAP

**Nivo plate:** Koeficijent 8

**Ugovor:** Na osnovu Zakona JSK

**Skraćeno radno vreme:** Nema

**Odgovoran:** Rukovodiocu Divizije za Finansije

**Odgovornosti nadzora:** Nema

### **Glavni zadaci:**

1. Odgovoran je za obračun i raspodelu sredstava za Političke Subjekte u skladu sa Zakonom o Finansiranju Političkih Subjekata i sastavljanje izveštaja u vezi sa ovim pitanjem.
2. Odgovoran je za prijem računa i obračunavanje sredstava za Parlamentarne Radne Grupe u skladu sa Zakonom o Finansiranju Političkih Subjekata i izveštavanje u PAK i TKPK,
3. Savetuje i informiše Političke Subjekte za raspodelu sredstava iz Fonda
4. Priprema finansijski izveštaj Fonda za Skupštinu Kosova.
5. Priprema finansijsku dokumentaciju za povraćaj depozita na osnovu Zakona o Izborima na Kosovu.
6. Ostali zadaci i odgovornosti koji mu/joj se odrede od strane nadzornika, na osnovu Zakona.

### **Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:**

1. Univezitetska diploma iz Ekonomije, Finansija i slično;
2. Tri ( 3 ) godine radnog iskustva;
3. Visoki lični i stručni integritet;
4. Veštine u usmenom i pismenom komuniciranju na službenim jezicima;
5. Sposobnost i spremnost nepristrasnog rada i sa ljudima iz različitih etničkih zajednica;
6. Poznavanje Informativne Tehnologije (MS Word, MS Excel dhe MS Access),
7. Poznavanje engleskog jezika-poželjno.

#### **4..KQZ-11/2014 Viši Službenik za Birački Spisak**

**Odeljenje:** / DOZ

**Nivo plate:** Koeficijent 8

**Ugovor:** Na osnovu Zakona JSK

**Skraćeno radno vreme:** Nema

**Odgovoran:** Rukovodiocu Divizije za Usluge Birača

**Odgovornosti nadzora:** Nema

#### **Glavni zadaci:**

- 1.Pomaže u sastavljanju i održavanju biračkog spiska;
- 2.Podržava sprovođenje svih operacija za usluge birača na terenu;
- 3.Pružna stručnu podršku kreatorima baze podataka;
- 4.Sprovodi Operacije za Glasanje Putem Pošte i Operacije Glasanja osoba sa Posebnim Potrebama;
- 5.Zajedno sa Rukovodiocem Divizije za Birački Spisak nadzire štampanje Konačnog biračkog spiska i Opštinskog biračkog spiska;
- 6.Pomaže u sastavljanju i upravljanju projekata koji su u vezi sa Biračkim Spiskom;
7. Ostali zadaci i odgovornosti koji mu/joj se odrede od strane nadzornika, na osnovu Zakona.

#### **Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:**

1. Da ima univezitetsku diplomu na Prava, Političke nauke i Javnu Administraciju;
2. Tri (3) godine radnog iskustva;
3. Visoki lični i stručni integritet;
4. Veštine u usmenom i pismenom komuniciranju na službenim jezicima;
5. Sposobnost i spremnost nepristrasnog rada sa ljudima iz različitih etničkih zajednica;
6. Poznavanje Informativne Tehnologije (MS Word, MS Excel dhe MS Access),
7. Poznavanje engleskog jezika-poželjno.

*Aplikacije se mogu uzeti i predati u Sekretarijatu Centralne Izborne Komisije, Kadrovska Kancelarija, Kancelarija br.27,sprat I-vi, bivša zgrada Ljubljanske Banke,Ulica "Migjeni" 10000 Priština. Za detaljnije informacije, možete stupiti u kontakt sa osobljem Kadrovske kancelarije na br. tel: : 038-211-322, od 08:00 – 16:00, ili preko e-mail adrese: [www.kqz-ks.org](http://www.kqz-ks.org). Aplikacije poslate poštom koje poseduju poštanski pečat, pošiljke sa datumom zadnjeg dana konkursa, će se uzeti u obzir i razmotriti, ukoliko iste pristignu u roku od 4 dana.Aplikacije koje pristignu nakon ovog roka i nekompletirane aplikacije se neće uzeti u obzir.Aplikaciji priložite kopiju dokumentacije o vašim kvalifikacijama, radno iskustvo i ostalu neophodnu dokumentaciju koja se zahteva za ovo radno mesto za koje vi konkurišete kao i dva zadnja obrasca vašeg ocenjivanja iz institucije u kojoj ste ranije radili. Kandidati koji se budu izabrali za uži izbor će biti pismeno ili putem telefona informisani u zakonskom kadrovskom roku.Kandidati koji budu izabrani za učešće na intervjui dužni su da sa sobom ponesu originalna dokumenta. **Konkurs će biti otvoren 15 dana od dana objavljivanja u dnevnoj štampi, od: 24.09.2014 do 08.10.2014 u 16:00 časova.** Sekretarijat Centralne Izborne Komisije je u službi svih građana Kosova i prihvatiće aplikacije svih prijavljenih građana Kosova bez obzira na polnu pripadnost i svih zajednica koje žive na Kosovu.*