



KOMISIONERI SHTETËROR I ZGJEDHJEVE

NJOFTIM

**PËR PUNËSIMIN E PUNONJËSVE ME KOHË JO TË PLOTË PUNE PËR ZGJEDHJET PËR KUVEND
TË DATËS 25 PRILL 2021**

Bazuar në neni 19, të Ligjit nr.10019, datë 29.12.2008 “Kodi Zgjedhor i Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar, Vendimin nr.69/2020 të Kuvendit “Për miratimin e strukturës së personelit shtesë të KQZ-së, për zgjedhjet e Kuvendit, datë 25 prill 2021”, Vendimin nr.109, datë 06.03.2019, të Këshillit të Ministrave “Për vendosjen e standardeve në kryerjen e disa aktiviteteve me punonjës të përkohshëm, në njësitë e qeverisjes qendrore”. Komisioni Qendror i Zgjedhjeve, në përmbushje të detyrimit për administrimin e zgjedhjeve do të rekrutojë punonjës me kohë jo të plotë pune.

▪ Pozicione pune.

- specialist jurist, specialist të IT, të financës, verifikimit dhe kontrollit financiar, të trajnimit, edukimit zgjedhor, të burimeve njerëzore, përkthyes, redaktor, grafist, fotoreporter.
- operatorë, postier/fotokopjues, receptionist, punëtor logjistike, fonist, nd/magaznier, punonjës pastrimi.

▪ Pozicione pune, periudha dhe kategoria e pages.

STRUKTURË ORGANIKA	POZICIONE PUNE		PERIUDHA PUNËSIMIT	KATEGORI PAGE
▪ Organet drejtuese	Specialist/ asistent	8	6 muaj	IV-b
		4	4 muaj	
▪ Zëdhënës	Specialist	2	6 muaj	IV-b
	Përkthyes	1		
	Fotoreporter	1		
DREJTORIA JURIDIKE DHE DOKUMENTACIONI ZGJEDHORE				
▪ Sektori i përgatitjeve të akteve	Jurist	5	6 muaj	IV-b
▪ Sektori i dekriminalizimit	Jurist	3	4 muaj	
	Operatorë	2	4 muaj	V
▪ Sektori i verifikimit të dokumenteve dhe këshillit ligjor mbi ankesat administrative e gjyqësore	Specialist	3	4 muaj	IV-b

STRUKTURË ORGANIKA	POZICIONE PUNE		PERIUDHA PUNËSIMIT	KATEGORI PAGE
DREJTORIA E BUXHETIT DHE FINANCËS	Specialist	4	6 muaj	IV-b
	Operatorë	2	6 muaj	V
DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE				
▪ Sektori i administrimit dhe arkivimit të dokumentacionit	Specialist protokolli, arkiv	8	6 muaj	IV-b
	Specialist/stenograf redaktor	7	6 muaj	
		3	4 muaj	
	Operator	6	6 muaj	V
▪ Sektori burimeve njerëzore dhe shërbimeve mbështetëse	Specialist	2	5 muaj	IV-b
	Magaznier	5	3 muaj	VI
	Recepsionit	2	6 muaj	III
	Fotokopjues/postier	3	4 muaj	IV
		1	3 muaj	
Punonjës pastrimi	4	5 muaj	I	
DREJTORIA E KOMISIONEVE DHE MATERIALEVE ZGJEDHORE				
▪ Drejtoria e komisioneve dhe materialeve zgjedhore	Specialist (ZRZ)	27	5 muaj	IV-b
	Specialist IT	1	6 muaj	
▪ Sektori i koordinimit mbikëqyrjes	Specialist	5	5 muaj	
▪ Sektori i trajnimeve	Specialist	3	5 muaj	IV-b
	Redaktor	2	5 muaj	
	Grafist	1	5 muaj	
▪ Sektori i mjeteve dhe materialeve zgjedhore	Specialist	15	6 muaj	IV-b
	Specialit	2	5 muaj	
	Specialist	4	4 muaj	
		3	3 muaj	
	Fonist	3	6 muaj	IV
Punëtor	75	4 muaj	III	
	16	2 muaj		

STRUKTURË ORGANIKA	POZICIONE PUNE	PERIUDHA PUNËSIMIT	KATEGORI PAGE	
DREJTORIA E ADMINISTRIMIT TË TË DHËNAVE DHE SISTEMEVE IT				
▪ Sektori i Administrimit të të dhënave dhe Sistemeve	Specialist	8	6 muaj	IV-b
		1	4 muaj	
		7	2 muaj	
	Operatorë	6	4 muaj	V
	Operatorë	47	2 muaj	
	Operatorë	35	1 muaj	
DREJTORIA E KONTROLLIT FINANCIAR DHE AUDITIT TË BRENDSHËM				
▪ Sektori i kontrollit financiar	Specialist	4	6 muaj	IV-b
DREJTORIA E KOMUNIKIMIT				
▪ Sektori i programeve dhe edukimit të zgjedhësve	Specialist	3	4 muaj	IV-b
▪ Sektori i vëzhgimit dhe koordinimit ndërkombëtarë	Specialist	4	5 muaj	IV-b

PËRSHKRIMI I PËRGJITHSHËM I PUNËS (DETYRAT KRYESORE)

STRUKTURA/DREJTORIA	DETYRAT FUNKSIONALE
ORGANET DREJTUESE	Të asistojë administrimin e procesit zgjedhor pranë Komisionerit Shtetëror të Zgjedhjeve, Nënkomisionerit, Komisionit Rregullator dhe Komisionit të Ankimimeve dhe Sanksioneve.
ZËDHËNËS	Të monitorojë median e shkruar dhe vizive, lidhur me përcjelljen e zgjedhjeve si dhe monitorimin e publikimit të njoftimeve, deklaratave apo materialeve të tjera në faqen zyrtare të KQZ-së, Të përkthejë në gjuhën angleze materialet që Zyra e Shtypit duhet të publikojë. Të filmojë dhe dokumentojë aktivitetet e KQZ.
DREJTORIA JURIDIKE DHE DOKUMENTACIONI ZGJEDHORE	Të asistojë në përgatitjen e relacioneve dhe projekt-vendimeve që do të paraqiten për miratim në mbledhjen e rradhës së KQZ; në verifikimin dokumentacionit të paraqitur nga partitë politike për tu regjistruar si subjekt zgjedhor, në hartimin e shkresave për informacion pranë zyrës së gjendjes gjyqësore dhe zyrës së gjendjes civile; në hedhjen në regjistër elektronik të të dhënave të partive që do të regjistrohen si subjekte zgjedhore, në këqyrjen e formularëve të vetëdeklarimit të depozituar në KQZ.
DREJTORIA E BUXHETIT DHE FINANÇËS	Të asistojë në llogaritjen e pagave, detyrimeve, tatim page, sig.suplementare, sig.shoqërore të kësaj strukturës së personelit të përkoshëm; në pagesën e shpërblimeve të komisionerëve të KZAZ-ve, KQV-ve dhe GNV-ve; në llogaritjen e fondeve për transportin e bazës materiale nga KZAZ-KQV-KZAZ dhe KZAZ-KQZ.
DREJTORIA E KONTROLLIT FINANCIAR DHE AUDITËT TË BRENDSHËM	Të asistojë në monitorimin e fushatës zgjedhore të gjitha aspektet e financimit të saj si dhe pasqyrimin e fushatës në media; në përpunimin e raporteve të ndërmjetme dhe përfundimtare të monitorimit dhe auditimit të partive politike dhe të ndjekë procesin e publikimit të tyre.

DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE	Të asistojë stafin e zyrës së Burimeve Njerëzore në përgatitjen e kontratave të punës dhe paraqitjen për procedurë të mëtejshme të eprorit direkt, sipas legjislacionit në fuqi; administrimi i të dhënave në lidhje me emërimet dhe lirimet, për çdo punonjës të rekrutuar; protokollimin/arkivimin për regjistrimin, inventarizimin e vendimeve, udhëzimeve; skanimin e dokumentacionit të subjekteve zgjedhore dhe të palëve të interesuara në procesin zgjedhor, të jetë i pranishëm në mbledhjet e organeve të KQZ-së, mbajtjen e shënimeve përkatëse, zbardhjen e materialeve të inçizuara në mbledhjet e KQZ-së.
DREJTORIE KOMISIONEVE DHE MATERIALEVE ZGJEDHORE	Të asistojë në mbledhjen e informacionit të dhënave përgjatë fazave kryesore të ecurisë së procesit zgjedhor; ndihmojnë në përgatitjen e infrastrukturës logjistike për zhvillimin e programeve të trajnimit; ndihmojnë në përgatitjen dhe shpërndarjen e bazës materiale trajnuese; të asistojë me përgjegjësi në dispozicion të Ministrisë së Brendshme për prodhimin e vulave, për komisionet e nivelit të dytë dhe të tretë; organizimin, verifikimin dhe dorëzimin e dokumentacionit të materialeve zgjedhore; të redaktojë akte dhe shkresa të ndryshme të institucionit, objekt arkivimi si projektakte, relacione, strategji, marrëveshje bashkëpunimi etj., po ashtu edhe të materialeve dhe shkresave të ndryshme.
SPECIALIST/ZRZ	Inspektimi dhe raportimi për kushtet e objekteve/ndërtesave që do të përdoren për procesin zgjedhor, monitorimin, koordinimin dhe raportimin për fillimin, ecurinë/problematikat dhe përfundimin e procesit të numërimit të votave si dhe problematikat e administratës zgjedhore të nivelit të dytë dhe të tretë.
DREJTORIA E ADMINISTRIMIT TË TË DHËNAVE DHE SISTEMEVE IT	Të asistojë në publikimin në faqen Web të KQZ të formularëve të vetëdeklarimit si dhe CV-së së kandidatëve; ndihmon në kontrollin e bazës elektronike; në dizenjimin e materialeve zgjedhore, në cilësinë e hartave, në verifikimin dhe kontrollin e informacionin e ruajtur të identifikimit të votuesve; të asistojë procesin për përgatitjen e kushteve dhe zbatimin e masave që mundësojnë votimin nga jashtë vendit.
DREJTORIA E KOMUNIKIMIT	Të asistojë në përkthimin e vendimeve dhe udhëzimeve të KQZ-së, i manualeve të trajnimit i udhërrëfyesit të vëzhguesve dhe i projekteve të ndryshme paraqitur partnerëve ndërkombëtar; administrimin e dokumentacionit, draftimin e akteve për miratim të vëzhguesve.
OPERATORË	Të skanojnë dokumentacionin dhe formularëve të dekriminalizimit dhe materialeve të tjera, në hedhjen e të dhënave.
PUNONJËS MBËSHTETËS	Të ndihmojë në përgatitjen dhe shpërndarjen e materialeve zgjedhore për komisionet zgjedhore, ndjek dhe kryen detyra që i ngarkon specialisti; të asistojë për dërgimin e korrespondencës brenda dhe jashtë institucionit; të mundësojë, fotokopjimin e shkresave të institucionit.

KRITERE PUNËSIMI PËR SPECIALIST

- Të kenë arsim të lartë bachelor/master/profesional/shkencor në degët e mëposhtme;
 - juridik, gazetari, gjuhë të huaj (anglisht), IT, letërsi, histori-gjeografi.
- Të zotëroj një gjuhë të BE-së, avantazh anglisht.
- Të kenë jo më pak se 1 (një) vit eksperiencë pune në administratë ose në fushën e zgjedhjeve.
- Të ketë aftësi bashkëpunimi dhe bashkëveprimi.
- Të kenë aftësi të mira komunikimi, për të punuar në grup, me orare të zgjatura.
- Të përdorë lehtësisht programet bazë kompjuterike.
- Të japë maksimumin në punë me orare të zgjatura.

KRITERE PUNËSIMI SPECIALIST (ZRZ)

- Të kenë arsim të lartë master/profesional/shkencor në degët e mëposhtme;
 - juridik, ekonomik, mësuesi, shkenca komunikimi
- Të kenë njohuri të përgjithshme në fushën e zgjedhjeve për të realizuar detyra në lidhje me funksionin.
- Të kenë jo më pak se dy vjet eksperiencë pune në administratën dhe në fushën e zgjedhjeve.
- Të zotëroj një gjuhë të BE-së, avantazh anglisht.
- Të mos ketë qenë anëtar i ndonjë partie politike në 3 (tre) vitet e fundit.
- Të mos jenë kandidat në listën shumemërore të partive politike.
- Të mos jenë ushtarak, punonjës i Policisë së Shtetit dhe Shërbimit Informativ Shtetëror.
- Të përdorë lehtësisht programet bazë kompjuterike.

KRITERE PUNËSIMI PËR OPERATORË

- Të arsim të detyruar preferohet arsim të lartë/ bachelor.
- Të kenë jo më pak se dy vjet eksperiencë pune në administratën dhe në fushën e zgjedhjeve.
- Të kenë jo më pak se 1 (një) vit eksperiencë pune në administratë ose në fushën e zgjedhjeve.
- Të ketë aftësi bashkëpunimi dhe bashkëveprimi.
- Të kenë aftësi të mira komunikimi, për të punuar në grup, me orare të zgjatura.
- Të përdorë lehtësisht programet bazë kompjuterike.
- Të japë maksimumin në punë me orare të zgjatura.

KRITERE PUNËSIMI PËR PUNONJËS MBËSHTETËS

- Të kenë arsim të detyruar.
- Të kenë jo më pak se dy vjet eksperiencë pune në administratën dhe në fushën e zgjedhjeve.
- Të kenë jo më pak se 1 (një) vit eksperiencë pune në administratë ose në fushën e zgjedhjeve.
- Të ketë aftësi bashkëpunimi dhe bashkëveprimi.
- Të kenë aftësi të mira komunikimi, për të punuar në grup, me orare të zgjatura.
- Të përdorë lehtësisht programet bazë kompjuterike.
- Të japë maksimumin në punë me orare të zgjatura.

Dokumentacioni që duhet të dorëzojnë kandidatët për pozicionin e punës, specialist

- Kërkesë për aplikim për punësim.
- Curriculum Vitae (në formatin Europass).
- Dokument identifikimi.
- Fotokopje të diplomave të arsimimit (përfshirë edhe diplomën bachelor).
- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë).
- Vërtetim nga zyrat e punës ose e-albania që nuk është në marrëdhënie pune.
- Vërtetim të gjendjes shëndetësore.
- Vërtetim të gjendjes gjyqësore.
- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

Dokumentacioni që duhet të dorëzojnë kandidatët për pozicionin e punës. operatorë

- Kërkesë me shkrim për punësim.
- Curriculum Vitae (në formatin Europass).
- Dokument identifikimi.
- Fotokopje të diplomave të arsimimit.
- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë).
- Vërtetim nga zyrat e punës ose e-albania që nuk është në marrëdhënie pune.
- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

Dokumentacioni që duhet të dorëzojnë kandidatët për pozicionin e punës .punonjës mbështetës

- Kërkesë me shkrim për punësim.
- Dokument identifikimi.
- Fotokopje të diplomave të arsimimit.
- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë).
- Vërtetim nga zyrat e punës ose e-albania që nuk është në marrëdhënie pune.

AFATI PËR DORËZIMIN E DOKUMENTEVE:

21/12/2020

MËNYRA E APLIKIMIT PËR DORËZIMIN E DOKUMENTACIONIN DO TË JETË

 Online, në faqen zyrtare elektronike të KQZ-së, në linkun;

 [Apliko](#)

 Pranë institucionit të KQZ-së, në adresën: Rruga “Ibrahim Rugova”, Nr.04, Tiranë.

 Me anë të postës zyrtare në adresën: Rruga “Ibrahim Rugova”, Nr.04, Tiranë.