



KOMISIONERI SHTETËROR I ZGJEDHJEVE

NJOFTIM

**PËR PUNËSIMIN E PUNONJËSVE ME KOHË JO TË PLOTË PUNE PËR ZGJEDHJET E
PJESSHME PËR KRYETAR BASHKIE TË DATËS 6 MARS 2022**

Bazuar në neni 19, të ligjit nr.10019, datë 29.12.2008 “Kodi Zgjedhor i Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar, 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, specialist të IT, të financës, verifikimit dhe kontrollit financiar, të trajnimit, edukimit zgjedhor, të burimeve njerëzore, përkthyes, redaktor.
- operatorë, postier/fotokopjues, recepsionist, punëtor logjistike, punonjës pastrimi.

- Pozicione pune, periudha dhe kategoria e pagës.

Strukturë organika	Pozicione pune	Numri i punonjësve	Periudha e punësimit	Kategoria e pagës	Kriteret e punësimit
Zëdhënës	Specialist	2	2 muaj	IV-b	Arsim i lartë/master profesion/shkencor

1. Drejtoria e Komisioneve dhe Materialeve Zgjedhore

Sektori i materialeve zgjedhore	Specialist	6	2 muaj	IV-b	Arsim i lartë/master profesion/shkencor
	Specialist për vultat	2	2 muaj		Arsim i lartë/master profesion/shkencor
	Operator	1	2 muaj	V	Arsim i detyruar
	Punëtor	30	2 muaj	III	Arsim i detyruar
	Punonjës pastrimi	2	2 muaj	I	Arsim i detyruar
Sektori i trajnimeve	Specialist disegn	1	2 muaj	IV-b	Arsim i lartë/master profesion/shkencor
	Operator	1	2 muaj	V	Arsim i detyruar
Sektori i mbikëqyrjes dhe koordinimit	Specialist	1	2 muaj	IV-b	Arsim i lartë/master profesion/shkencor
	Operator	1	2 muaj	V	Arsim i detyruar

Strukturë organika	Pozicione pune	Numri i punonjësve	Periudha e Punësimit	Kategoria e Pagës	Kriteret e punësimit
--------------------	----------------	--------------------	----------------------	-------------------	----------------------

2. Drejtoria e Burimeve Njerëzore

Sektori i administrimit dhe arkivimit të dokumentacionit	Specialist	3	2 muaj	IV-b	Arsim i lartë/master profesion/shkencor
	Operator	2	2 muaj	V	Arsim i detyruar
	Fotokopjues/Postier	1	2 muaj	II	Arsim i detyruar
Sektori i shërbimeve	Receptionit	1	2 muaj	III	Arsim i detyruar
	Magaznier	1	2 muaj	VI	Arsim i lartë/master profesion/shkencor

3. Drejtoria Juridike dhe e Dokumentacionit Zgjedhor

Sektori i përgatitjeve të akteve	Specialist	4	2 muaj	IV-b	Arsim i lartë/master profesion/shkencor
Sektori verifikimit (KAS)	Specialist	2	2 muaj	IV-b	Arsim i lartë/master profesion/shkencor

4. Drejtoria e Buxhetit dhe Financës

	Specialist	2	2 muaj	IV-b	Arsim i lartë/master profesion/shkencor
--	------------	---	--------	------	---

5. Drejtoria e Komunikimit

Sektori i programeve të edukimit të zgjedhësve	Specialist	5	2 muaj	IV-b	Arsim i lartë/master profesion/shkencor
Sektori i vëzhgimit dhe koodinimit ndërkombëtar	Specialist	2	2 muaj	IV-b	Arsim i lartë/master profesion/shkencor

6. Drejtoria e Administrimit të të Dhënave dhe Sistemeve- IT

Sektori i administrimit të të dhënave dhe sistemeve	Specialist PENV	2	2 muaj	IV-b	Arsim i lartë/master profesion/shkencor
	Specialist	15	2 muaj	IV-b	Arsim i lartë/master profesion/shkencor
	Operatorë	7	2 muaj	V	Arsim i detyruar
	Specialist koordinator	4	3 muaj	IV-b	Arsim i lartë/master profesion/shkencor
	Specialist teknik	16	3 muaj	IV-b	Arsim i lartë/master profesion/shkencor
	Specialist logjistike dhe koordinimi në terren	4	2 muaj	IV-b	Arsim i lartë/master profesion/shkencor
	Specialist Teknik	3	3 muaj	IV-b	Arsim i lartë/master profesion/shkencor
	Specialist mbikëqyrës operatorësh	6	3 muaj	IV-b	Arsim i lartë/master profesion/shkencor
	Specialist Trajnimi&support	20	1 muaj	IV-b	Arsim i lartë/master profesion/shkencor

7.Drejtoria e Kontrollit Financiar dhe Auditit të Brendshëm

Sektori i Kontrollit Financiar	Specialist	1	2 muaj	IV-b	Arsim i lartë/master profesion/shkencor
--------------------------------	------------	---	--------	------	---

PËRSHKRIMI I PËRGJITHSHËM I PUNËS (DETYRAT KRYESORE)

STRUKTURA/DREJTORIA	DETYRAT FUNKSIONALE
ZËDHËNËS	Të kryejë dokumentimin e aktiviteteve gjatë procesit zgjedhor; krijimin, ideimin dhe përgatitjen e materialeve të ndryshme lidhur me aktivitetet, informacionet me rëndësi të KQZ për t'u publikuar në mediat sociale, web faqe të KQZ-së.
DREJTORIE KOMISIONEVE DHE MATERIALEVE ZGJEDHORE	Të asistojë në mbledhjen e informacionit të dhënave përgjatë fazave kryesore të ecurisë së procesit zgjedhor; të ndihmojnë në përgatitjen e infrastrukturës logjistike për zhvillimin e programeve të trajnimit; të ndihmojnë në përgatitjen dhe shpërndarjen e bazës materiale; 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.
DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE	Të kryejë zbardhjen e materialeve të inçizuara të mbledhjeve të organeve drejtuese të KQZ-së.
DREJTORIA JURIDIKE DHE DOKUMENTACIONI ZGJEDHORE	Të asistojë monitorimin 24 orë të faqes për monitorimin e raportimeve të aktiviteteve të institucioneve publike dhe krijimin e një datebase; pranë Komisionit të Ankimimeve dhe Sanksioneve për administrimin e denoncimeve.
DREJTORIA E BUXHETIT DHE FINANCËS	Të asistojë në llogaritjen e pagave, detyrimeve, tatim page, sig.suplementare, sig.shoqërore të kësaj strukturës së personelit të përkohshëm; 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 KOMUNIKIMIT	Të asistojë administrimin e dokumentacionit të vëzhguesve; përgatitjen e materialeve të sesionit të edukimit; administrim të dokumentacionit të fushatës së edukimit; mediat sociale që është përgjegjës për trasmetimin në mediat sociale të institucionit të fushatës së edukimit; përgatitjen e posterave për fushatën e edukimit; për përgatitjen e mediaplaneve dhe tv lokale për fushatën e edukimit
DREJTORIA E ADMINISTRIMIT TË TË DHËNAVE DHE SISTEMEVE IT	Të asistojë për testimin e pajisjeve PEVN gjatë konfigurimit fillestar; ndihmon në skenarët e testimit; instalon dhe modifikon konfigurimin në pajisje të reja PEVN; merr pjesë në krijimin e ndërfaqes dhe përpunimit të të dhënave të nevojshme për votim; të kontrollojë saktësinë në hedhjes së informacioneve; të monitorojë dhe koordinojë aktivitetet në magazinë para, gjatë dhe pas konfigurimit të pajisjeve elektronike; për kontrollin funksional të pajisjeve në përgatitje të zgjedhjeve; për koordinimin e të gjithë burimeve dhe aktiviteteve në terren për të gjitha bashkitë shpërndarje, funksionalitet. gjetja dhe përgatitja e sallave të trajnimit, materialeve dhe kalendari i trajnimeve; për menaxhimin e DB me listën e zgjedhësve, mirëmbajtje në Software dhe Server; për koordinimin e të gjitha proceseve që kanë lidhje me përzgjedhjen, trajnimin dhe pagesat e operatorëve; të trajnojnë operatorët/personelin e kualifikuar teknik të KQZ-së për përdorimin e pajisjeve elektronike të identifikimit&kamera në QV; suport në terren ndaj operatorëve një ditë para dhe gjatë ditës së votimit.
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.
OPERATORË	Të kryejë skanimin e dokumentacionit; të përditsojnë database me të dhënat e punonjësve të rekrutuar.

PUNONJËS MBËSHTETËS	Të ndihmojë në përgatitjen dhe shpërndarjen e bazës materiale zgjedhore për komisionet zgjedhore, ndjek dhe kryen detyra që i ngarkon specialisti.
----------------------------	--

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.
- Të zotëroj një gjuhë të BE-së, avantazh anglisht.
- Të kenë jo më pak se 2 (dy) vjet 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 OPERATORË

- Të arsim të detyruar preferohet arsim të lartë/ bachelor.
- Të kenë jo më pak se 2 (dy) vjet 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 2 (dy) vjet 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.

AFATI PËR DORËZIMIN E DOKUMENTEVE:

31.01.2022

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.