



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KOMISIONI QENDROR I ZGJEDHJEVE



KOMISIONERI SHTETËROR I ZGJEDHJEVE

NJOFTIM

PËR VENDE TË LIRA PUNE

Mbështetur në nenin 19, të ligjit nr.10019, datë 29.12.2008 “Kodi Zgjedhor i Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar, Vendimin nr.75/2022 të Kuvendit “Për miratimin e strukturës organike dhe klasifikimit të pagave të personelit me kohë jo të plotë pune, që rekrutohet për realizimin e procesit zgjedhor për organet e qeverisjes vendore të vitit 2023 të Komisionit Qendror të Zgjedhjeve”, në përmbushje të detyrimit për organizimin dhe administrimin e zgjedhjeve, Komisioni Qendror i Zgjedhjeve do të rekrutojë punonjës me kohë të plotë pune.

VENDET E LIRA TË PUNËS PËRFSHIJNË KATEGORITË E MËPOSHTME:

STRUKTURË ORGANIKA	POZICIONE PUNE	VENDE PUNE	AFATI KOHOR	KATEGORI PAGE	DETYRAT KRYESORE
Kabineti	Specialist/Përkthyes	1	9 muaj	IV-b	Të përkthejë çdo njoftim dhe material që publikohet në faqen zyrtare dhe në rrjetet sociale të KQZ-së.
	Specialist	4	6 muaj	IV-b	Të monitorojë pasqyrimin e veprimtarisë së KQZ-së në media. Të përgatisë materiale në varësi të tematikës dhe aktiviteteve të KQZ-së.
	Operatorë/Kameraman	2	9 muaj	V	Të dokumentojë të gjithë aktivitetet e KQZ-së me pamje dhe audio.
	Operatorë/Fotograf	1	6 muaj	V	
Nënkomisioner	Specialist	1	6 muaj	IV-b	Të asistojë në monitorimin dhe mbikëqyrjen e implementimit të teknologjisë për identifikimin elektronik/ rekrutimin dhe trajnimin e nëpunësve zgjedhorë.
DREJTORIA JURIDIKE DHE DOKUMENTACIONI ZGJEDHORE					

Sektori i përgatitjeve të akteve	Specialist/Jurist	10	6 muaj	IV-b	Të asistojë stafin e përhershëm në përgatitjen e projektakteve.
	Specialist/Redaktor	2	8 muaj		Të kryejë redaktimin e projektakteve.
Sektori i dekriminalizimit	Specialist/Jurist	28	3 muaj		Të këqyrë formularët e vetëdeklarimit të depozituara në KQZ në zbatim të Ligjit 138/2015 “Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike”
	Specialist/Jurist/ Njohës të mirë të programit excel	2			Të verifikojë formularët dhe t'i hedhë ato në databazë.
Sektori i verifikimit të dokumenteve dhe kështillit ligjor mbi ankesat administrative e gjyqësore	Specialist	20	6 muaj		Të administrojë, verifikojë dhe shqyrtojë kallëzimet e raportuara në ndërfaqe duke asistuar në trajtimin e denoncimeve rast pas rasti.
DREJTORIA E KONTROLLIT FINANCIAR DHE AUDITIT TË BRENDSHËM					
Sektori i kontrollit financiar	Specialist	3	6 muaj	IV-b	Të menaxhojnë dhe administrojë raportet e auditimit të dorëzuara nga partitë politike dhe eksportet kontabël të licensuar për auditimin fushatës zgjedhore.
DREJTORIA E BUXHETIT DHE FINANCËS					
	Specialist/Finance	8	6 muaj	IV-b	Të ekzekutojë veprimet financiare për përdorimin e fondit për shpenzimet operative, investimet. Të plotësojë Urdhër Shpenzimet për pagesa në Degën e Thesarit Tiranë.
DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE					
Sektori i administrimit dhe arkivimit të dokumentacionit	Specialist/Protokolli	4	9 muaj	IV-b	Të kryejë regjistrimin dhe dërgimin e aktit/shkresave/dokumenteve personave të adresuar.
	Specialist/Arkivi	3			Të klasifikojë, sistemojë, numërtojë, skanojë, inventarizojë, dhe përshkruajë dosjen e dokumentacionit administrativ dhe zgjedhor.
	Specialist/Stenograf	10	Të kryejë zbardhjen e materialeve të incizuara të mbledhjeve të KQZ-së.		
	Operator/Protokolli	2	6 muaj	Të përditësojë në formë elektronike regjistrat e administruara nga zyra e protokollit.	

	Operator/Arkivi	3	9 muaj	V	Të plotësojë databazën me të dhënat e kandidatëve për kryetar/këshilltar bashkie.
Sektori burimeve njerëzore dhe shërbimeve mbështetëse	Specialist	2	6 muaj	IV-b	Të administrojë dokumentacionin e personelit me kohë jo të plotë pune. Të plotësojë databasën.
	Specialist/Për shërbimet	1			Të ndihmojë për plotësimin e nevojave të punonjësve për shërbime/pajisje të ndryshme pune, sipas procedurave standardet të punës.
	Magaznier	2	8 muaj	IV	Të asistojë magazinierin në hyrje-daljet në magazine në kartelat e çdo artikulli.
	Receptionit		III	Të sigurojë rregullin e brendshëm për hyrje-dalje në institucion gjatë periudhës zgjedhore.	
	Fotokopjues/Postier	3	6 muaj	II	Të kryejë fotokopjimin e akteve dhe dokumentet shkresore që i nevojiten organeve drejtuese, përfaqësuesve të subjekteve zgjedhore dhe punonjësve të administratës së KQZ-së.
	Teknik Salle	1		IV	Të asistojë dhe regjistrojë seancat e mbledhjeve të KQZ-së.
	Punonjës pastrimi	5	9 muaj	I	Të sigurojë që të mbahet i pastër ambienti në Institucion dhe në ambientet e magazinave të Lundrës.

DREJTORIA E KOMISIONEVE DHE MATERIALEVE ZGJEDHORE

Sektori i koordinimit mbikëqyrjes	Specialist	4	6 muaj	IV-b	Të verifikojë dorëzimin e dokumentacionit të materialeve zgjedhore. Të mbajë kontakte të përditshme me koordinatorët dhe sekretariatet lokale, helpdesk-un dhe sektorin e trajnimeve dhe përcjell informacion të konsoliduar për specialistët. Të ndjekë problematikat, çështjet e caktuara nga specialisti. Të verifikojë dhe vëzhgojë procese të ndryshme dhe raportojë për gjetjet. Të verifikojë dorëzimin e BMZ nga KZAZ.
	Operator	2		Të hedhë të dhënat e mbledhura nga helpdesk & të përditësojë regjistrat. Të printojë, të protokollojë regjistrat ditore të përdorura nga helpdesk dhe ruajë çdo të dhënë të sistemit.	

				V	I përgjigjet kërkesave të marra nga emaili/aplikacioni KQZ, telefoni, çhatsapp për problematikat sipas skenarëve.
Sektori i trajnimeve	Operator	4	2 muaj	IV-b	Të mirëmbajë regjistrin e KZAZ/KQV/GNV, duke pasqyruar çdo vendimmarrje, përfshirë ndryshimet e listave të komisioneve të administratës zgjedhore dhe ofrojnë të dhëna statistikore sipas kërkesave të drejtorisë.
	Specialist/Redaktor	2	6 muaj		Të redaktojë programet e trajnimit, materialet, leksionet, aktet.
	Specialist/Trajnimi Multimedia	1			Të përgatisë kurset e trajnimit për platformat multimediale për trajnimin e administratës zgjedhore, në platformën Youtube, Video Editing multimediale. Të hartojë dhe editojë kurrikulat e e-learning bazuar në platformën e medias për çdo lloj moduli trajnimi, testet dhe mirëmbajnë rezultatet e tyre.
Sektori i mjeteve dhe materialeve zgjedhore	Specialist	8	5 muaj	III	Të përgatitë bazën materiale zgjedhore dhe të mbikqyrë procesin e shpërndarjes së materialeve zgjedhore për komisionet zgjedhore, në afatet që përcakton Kodi Zgjedhor dhe aktet e organeve drejtuese të KQZ-së sipas qarqeve të caktuara.
	Specialist	4	9 muaj		Të përgatisë vulat në bashkëpunim me Ministrinë e Brendshme, të ndjekë planin e prodhimit dhe zarfimit të tyre sigurojnë prodhimin në kohë të vulave, për komisionet e nivelit të dytë dhe të tretë.
	Specialist	6	7 muaj		Të kryejë ndarjen e kutive sipas KZAZ-ve, vendosjen e etiketave, shpërndarjen e bazës materiale për QV dhe shumë procese të tjera. Të ndjekë dhe kryejë shërbimet, për sigurimin e bazës materiale logjistike zgjedhore. Përdorin mjetet e nevojshme për përgatitjen, shpërndarjen e BMZ për çdo KZAZ. Të përgatisë materialet dhe paketimet për çdo QV/ KZAZ dhe bëjnë ndarjen e materialeve për çdo kuti. Të verifikojnë plotësinë apo mangësitë e tyre në kthim nga KZAZ.
	Punëtor	2	12 muaj		
		28	10 muaj		
		41	3 muaj		

DREJTORIA E ADMINISTRIMIT TË TË DHËNAVE DHE SISTEMEVE IT

Sektori i Administrimit të të dhënave dhe Sistemeve	Specialist/IT/PEVN	2		IV-b	Të testojë pajisjen PENV gjatë konfigurimit filles tar përfshirë testimin. Të ndihmojë në prezantimin e ndërfaqes së votimit gjatë seanceve publike apo me palë të interesuara. Të përgatisë pajisjet para shpërndarjes në terren. Të ndihmojë në procesin e mbledhjes së të dhënave pas votimit. Asiston si suport teknik.
	Specialist/Për kontrollin e përmbajtjes video QV/VNV	2			Të verifikojë dhe kontrollojë përmbajtjen video të kamerave të regjistrimit në QV dhe të paraqesë rastet me problematika (mos regjistrime) dhe të përcaktojë arsyen e mos regjistrimit.
	Specialist/IT	4	6 muaj		Të ndihmon në publikimin në faqen web të KQZ të formularëve te vetëdeklarimit si dhe CV-së së kandidatëve. Të adresojë nevojat që ka administrata për infrastrukturën TI si lidhja në rrjet, shërbim kompjuterik, printim, skanimetj. Të sigurohet për ruajtjen e sigurisë e të dhënave në çdo PC nëpërmjet vendosjes së fjalëkalimeve dhe rformatimi i çdo PC pas përfundimit të procesit zgjedhor të përdorur nga punonjësit part time.
		3	3 muaj		
	Specialist IT/Për hartat Zgjedhore	2	3 muaj		Të kontrollojë cilësinë e hartave që do të dërgohen nga njësitë e qeverisjes vendore në përputhje me kriteret teknike të miratuara nga KQZ, të kryejë sqarimet e duhura në rast nevojë me personat e ngarkuar në njësitë vendore, të çojë materialin përkatës në kompaninë që do të realizojë shërbimin e hartave dhe të kontrollojë cilësinë e shërbimit nga kompania.
	Specialist IT/Për Kontrollin e të Dhënave të Informacionit Parazgjedhor	2	3 muaj		Të kryejë kontrollin sasior dhe cilësor të punës ditore në bazën elektronike të kryer nga operatorët, raporton tek specialisti i DTI gabimet ditore, nëse ka, të çdo operatori.
	Operator/IT/Për Qendrën e Informimit				Të trajtojë kërkesat nga thirrja telefonike e KZAZ-së apo të Bashkive dhe jep përgjigje duke marrë shënimet përkatëse. Merr dhe dorëzon në kohë informacionin e dërguar.
	Operator/IT/Për hedhjen e të dhënave për procesin zgjedhor	5	6 muaj	Të hedhë/kontrollojë në bazën e të dhënave me saktësinë dhe shpejtësinë e kërkuar të dhënat nga tabelat përkatëse.	

	Operator/IT/Për skanimin e formularëve të dekriminalizimit	5	3 muaj	V	Të kontrollojë formularët e vetëdeklarimit të dorëzuar nga kandidatët për deputete nëse janë renditur sipas numrit të faqeve dhe të skanojë dhe ruajë ato në kompjuter.
	Operator/IT/Për kontrollin manual të tabelave të rezultateve	15			Të kontrollojë e indeksojë tabelat e rezultateve të marra nga specialisti i DTI-së, sipas porosive të tij dhe t'ia dorëzojë në përfundimato duke i raportuar për defektet nëse konstaton.
	Operator/IT/Për kontrollin elektronik për tabelat e rezultateve	5			Të kontrollojë dhe indeksojë tabelat e rezultateve të marra nga specialisti i DTI-së dhe t'ia dorëzojë në përfundimato duke i raportuar për defektet nëse konstaton. Të hedhë/kontrollojë e testojë modulet në bazën e të dhënave me saktësinë e kërkuar të dhënat nga tabelat përkatëse.
	Specialist Magazine IE	18	6 muaj	IV-b	Të monitorojë dhe koordinojë aktivitetet në magazine para, gjatë dhe pas konfigurimit të pajisjeve elektronike. Kontrolli funksional i pajisjeve në përgatitje të zgjedhjeve. Paletizim, inventarizim i pajisjeve.
	Specialist/Trajnimit IE	2	8 muaj		Të përgatisë kurrikulën, kalendarin dhe manualin e trajnimit për PEI. Të trajnojë trajnuesit. Të kontrollojë eksperiencën e përdoruesit dhe identifikojë përmirësimet mundshme në software.
	Specialist/Koordinimi në terren IE	6	6 muaj		Të koordinojë të gjithë burimet dhe aktivitetet në terren për të gjitha qarqet, shpërndarje, funksionalitete, koordinim gjatë periudhës së trajnimeve.
	Specialist IT/IE	4	7 muaj		Të menaxhojë databazën me listën e zgjedhësve. Të kryejë ndryshimet në Software dhe Server. Implementimi në EVIS, PEI. Të gjenerojë dhe shumëfishojë i memorieve USB. Të kryqëzojë dhe gjenerojë raportet.
	Specialist Mbikëqyrës Operatorësh/IE	18	6 muaj		Të koordinojnë të gjitha proceset që kanë lidhje me përzgjedhjen, trajnimin dhe pagesat e operatorëve.
	Operatorë Magazine/IE	10	6 muaj		Të monitorojë dhe koordinojë aktivitetet në magazinë para, gjatë dhe pas konfigurimit të pajisjeve elektronike. Të kontrollojë funksionimin e pajisjeve në përgatitje të zgjedhjeve. Paletizim, inventarizim i pajisjeve.

	Operatorë Magazine Verifikim Pasgjedhor/IE	10	2 muaj	V	Të koordinojë aktivitetet në magazinë në lidhje me pajisjeve elektronike të identifikimit për procesin e verifikimit pas zgjedhor. Të kontrollojë funksionalitetin e pajisjeve në përgatitje të zgjedhjeve. Paletizim, inventarizim i pajisjeve.
DREJTORIA E KOMUNIKIMIT					
Sektori i programeve dhe edukimit të zgjedhësve	Specialist	7	6 muaj	IV-b	Të ndihmojë/marrë pjesë në të gjithë procesin e implementimit të çdo pjese të programit të edukimit/informimit dhe sensibilizimit të zgjedhësve. Është përgjegjës dhe realizon video që përdoren për sensibilizimin dhe edukimin e zgjedhësve.
		1	8 muaj		Të ndjekë të gjithë procesin e realizimit të materialeve që do të përdoren për zgjedhësit e pakicave kombëtare. Të mbajë databazën e QV ku ata votojnë dhe kujdeset për vendosjen e materialeve në gjuhën e tyre.
Sektori i vëzhgimit dhe koordinimit ndërkombëtarë		4	6 muaj		Të mbështesë sektorin në procedurat e akreditimit të vëzhguesve. Të kryejë kontrollin dhe sistemin e dokumentacionit të paraqitur nga vëzhguesit. Të merren me përgatitjen dhe dorëzimin e autorizimeve të vëzhguesve. Të mbështesin sektorin në mbajtjen e database-it të vëzhguesve.

KRITERE PUNËSIMI PËR SPECIALIST

- Të kenë arsim të lartë bachelor/master/profesional/shkencor në degët: juridik, gazetari, gjuhë të huaj (anglisht), IT, letërsi, histori-geografi.
- 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 zgjata.
- Të përdorë lehtësisht programet bazë kompjuterike.
- Të japë maksimumin në punë me orare të zgjata.

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

- Kërkesë për aplikim për punësim.
- Curriculum Vitae (në formatin Europass).
- Dokument identifikimi.
- Kopje të noterizuar të diplomës (përfshirë edhe diplomën bachelor) ose vërtetim që është duke ndjekur një program studimi në një nga institucionet e arsimit të lartë të noterizuar.
- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë).

- Vetëdeklarim 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.

KRITERE PUNËSIMI PËR OPERATORË

- Të kenë arsim të detyruar, preferohet arsim të lartë/ bachelor.
- 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, operatorë

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

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, punonjës mbështetës

- Kërkesë me shkrim për punësim.
- Dokument identifikimi.
- Fotokopje të diplomës të arsimimit.
- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë).

AFATI PËR DORËZIMIN E DOKUMENTEVE:

08.12.2022

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. 4, Tiranë.

 Me anë të postës zyrtare në adresën: Rruga “Ibrahim Rugova”, Nr. 4, Tiranë.