



Sekretari: Tërgjithshëm



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KOMISIONI QENDROR I ZGJEDHJEVE
KOMISIONERI SHTETËROR I ZGJEDHJEVE

Tiranë më 11.09.2024

Nr. 2659 Prot.

Z. Allend Ullas i
përbashkët
02.10.24.

Drejtuar: KUVENDIT TË REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

Bulevardi Bulevardi "Dëshmorët e Kombit", nr. 4, Tiranë

Lënda: Dërgohet për shqyrtim dhe miratim propozimi për strukturën, organikën dhe klasifikimin e pagave të personelit me kohë jo të plotë pune të Komisionit Qendror të Zgjedhjeve.

E nderuar zj. Kryetare e Kuvendit,

Së pari, dëshiroj të shpreh konsiderata të larta për punën tuaj dhe bashkëpunimin e vazhdueshëm ndërmjet institucioneve tona.

Në mbështetje të nenit 19, pika 1, shkronja "m", të ligjit 10019, datë 29.12.2008, "Kodi Zgjedhor i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar, Komisioneri Shtetëror i Zgjedhjeve përgatit dhe përcjell për miratim Kuvendit të Shqipërisë, strukturën dhe organikën e administratës së KQZ-së me kohë jo të plotë pune dhe asaj jo të plotë pune.

Bashkëlidhur ju dërgojmë për shqyrtim dhe miratim strukturën/organikën dhe klasifikimin e pagave të personelit me kohë jo të plotë pune të Komisionit Qendror të Zgjedhjeve shoqëruar me lidhjen nr.1 dhe lidhjen nr.2, ku janë përcaktuar kategoria/niveli i pagave të pozicioneve të punës, periudha dhe kriteret e punësimit, të punonjësve që do të rekrutohen me kohë jo të plotë pune.

Duke ju falënderuar për bashkëpunimin,

Komisioneri Shtetëror i Zgjedhjeve

Hirjan CELIBASHI



Data: 11.09.2024
Nr: 2659



Dërgohet për shqyrtim dhe miratim propozimi për strukturën, organikën dhe klasifikimin e pagave të personelit me kohë jo të plotë pune të Komisionit Qendror të Zgjedhjeve.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KOMISIONI QENDROR I ZGJEDHJEVE
KOMISIONERI SHTETEROR I ZGJEDHJEVE

Tiranë më 11.8.2024
Nr. 2659/ Prot.

RELACION SHPJEGUES

PËR MIRATIMIN E STRUKTURËS, ORGANIKËS DHE STRUKTURËS SË PAGAVE TË PUNONJËSVE ME KOHË JO TË PLOTË PUNE PËR ZGJEDHJET PËR KUVEND 2025

Me dekretimin e datës së zgjedhjeve nga Presidenti i Republikës së Shqipërisë, Komisioni Qendror i Zgjedhjeve si organi përgjegjës për organizimin dhe administrimin e zgjedhjeve fillon menjëherë përgatitjen e procesit zgjedhor për zgjedhjet për Kuvend të vitit 2025. Organizimi dhe miradministrimi i zgjedhjeve kalon përmes një procesi rregullator dhe më pas vijon me veprime konkrete për implementimin e infrastrukturës zgjedhore.

Realizimi i detyrave si implementimi i teknologjisë në zgjedhje, kontrolli i financave të partive politike, keqpërdorimi i aseteve publike, monitorimi i fushatës, edukimit zgjedhor që burojnë nga Kodi Zgjedhor dhe aktet ligjore në fuqi, kërkojnë kapacitete njerëzore të mjaftueshme dhe të kualifikuara. Duke marrë në konsideratë punën intensive për një periudhë të shkurtër kohore, për realizimin e procesit zgjedhor, Komisioni Qendror i Zgjedhjeve rekruton punonjës me kohë jo të plotë pune.

Bazuar në nenin 19, pika 1, shkronja "m", të ligjit nr. 10019, datë 29.12.2008 "Kodi Zgjedhor i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar, Komisioneri ka përgatitur strukturën dhe organikën e administratës së KQZ-së me kohë jo të plotë pune, pas një procesi analizues dhe konsultativ me secilën nga njësitë organizative të institucionit, me qëllim përcaktimin e kapaciteteve njerëzore të nevojshme për përmbushjen e detyrave për mirorganizimin e procesit zgjedhor.

KUADRI LIGJOR

- Ligji nr.10019, datë 28.12.2008, "Kodi Zgjedhor i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar;
- Ligji nr. 9761, datë 12.07.1995, "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar;
- Vendimi nr. 421, datë 26.06.2024, të Këshillit të Ministrave, "Për disa shtesa dhe ndryshime në vendimin nr. 325, datë 31.5.2023 të Këshillit të Ministrave, "Për miratimin e strukturës së pagave, niveleve të pagave dhe shtesave të tjera mbi pagë të zëvendësministrit funksionarëve të kabineteve, prefektit, nënprefektit, nëpunësve civilë dhe nëpunësve të administratës publike", të ndryshuar.
- Vendimi nr. 422, datë 26.06.2024, i Këshillit të Ministrave, "Për një ndryshim në vendimin nr. 326, datë 31.5.2023, të Këshillit të Ministrave "Për pagat e punonjësve mbështetës dhe punonjësve të tjerë të specialiteteve të ndryshme në disa institucione të administratës publike", të ndryshuar.



I.

Për zgjedhjet për Kuvend të vitit 2025 parashikohet të punësohen në total 393 (treqind e nëntëdhjetë e tre) punonjës me kohë jo të plotë pune, nga të cilët 58 (pesë dhjetë e tetë) me afat kohor mesatarisht 2(dy) muaj për nevoja të institucionit do të punësohen në vitin 2024.

Kategoritë e punonjësve që parashikohet të punësohen me kohë jo të plotë pune ndahen në specialistë, operatorë, magazinier, teknikë të mesëm të specialiteteve të ndryshme, fotokopjues, postier, punëtorë dhe punonjës pastrimi.

Kriteret e përgjithshme dhe të veçanta për pozicionet e punës janë të ngjashme me ato të punonjësve organikë (me kohë të plotë pune), si më poshtë vijon:

1. Kabineti/ Zëdhënës

Parashikon të rekrutojë punonjës të kategorive: specialist, përkthyes, operatorë.

Specialistë/ përkthyes i gjuhës angleze

- Përkthen çdo njoftim, material që publikohet në faqen zyrtare dhe në rrjetet sociale të KQZ-së;
- Përkthen materialet dhe njoftimet që i dërgohen medias;
- Kryen përkthimin/redaktimin e minimalisht 10 faqeve në ditë.

Operatorë

- Dokumenton të gjithë aktivitetet e KQZ-së me pamje dhe audio;
- Realizon filmimin e aktiviteteve të KQZ-së me kamerat e tyre, në bazë të kërkesës së zëdhënësit;
- Kujdeset që filmimi të jetë profesional dhe i transmetueshëm nga mediat audiovizive;
- Siguron transmetimin *live* (kohë reale) në faqen elektronike zyrtare dhe në platformat e rrjeteve sociale mbledhjet dhe aktivitetet e KQZ-së me cilësi të lartë dhe të përshtatshme për mediat;
- Fotografon aktivitetet e KQZ-së me aparatën e tij fotografik.

Specialist për zëdhënësin

- Ndihmon zëdhënësin në kryerjen e detyrave të tij;
- Monitoron pasqyrimin e veprimtarisë së KQZ-së në media, përgatit raporte lidhur me ecurinë e prezencës së KQZ-së në media, si edhe arkivon lajmet kryesore të mediave mbi veprimtarinë e KQZ-së.

Specialist për rrjetet sociale dhe median online

- Publikon dhe përshtat për publikim materiale të ndryshme të KQZ-së për rrjetet sociale;
- Kontrollon dhe menaxhon rrjetet sociale të KQZ-së gjatë periudhës zgjedhore;
- Sigurohen që transmetimi audioviziv apo teksti të jetë brenda politikave të institucionit;
- Kryen redaktimin e komenteve jo etike në postime;
- Kontrollon dhe ndjek ecurinë e fushatës sensibilizuese të KQZ-së në rrjetet sociale.

Specialist / Asistent Komisioner/Nënkomisioner

- Ndihmon asistentin e përhershëm për kryerjen e detyrave të përcaktuara në Rregulloren e Brendshme të KQZ-së.

2. Drejtoria e Administratës Zgjedhore

Parashikon të rekrutojë punonjës të kategorive: specialist, specialist trajnimi, redaktor, grafik designer, operatorë.

2.1. Sektori i Koordinimit;

Specialist

- Mbledh të dhëna përgjatë fazave kryesore të ecurisë së procesit zgjedhor;
- Ndjek dhe verifikon realizimin e detyrave të ngarkuara nga specialisti dhe zgjidhjen e tyre në terren;
- Ndjek problematikat, çështjet e caktuara nga specialisti;
- Verifikon, vëzhgon procese të ndryshme dhe raporton për gjetjet;
- Përditëson në regjistra të konsoliduar të dhënat e mbledhura nga helpdesk (GNV/KQV/KZAZ, QV etj.);
- Printon, protokollon regjistrat ditorë të përdorur nga helpdesk dhe ruan çdo të dhënë të sistemit;
- Ditën e zgjedhjeve përgatit regjistra të konsoliduar dhe evidenton çdo raportim sipas skedave standarde duke i bërë ato të aksesueshme dhe të përpunueshme për çdo lloj raporti;
- U përgjigjet kërkesave të marra nga e-mail-i/aplikacioni KQZ, telefoni, whatsapp-i për problematikat sipas skenarëve të mirëpërcaktuar (2 javë);
- Kryen këqyrjen paszgjedhore në bashkëpunim me stafin e KQZ-së dhe pasqyron gjetjet;
- Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët në përputhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë.

Operator

- Përpunon të dhënat e mbledhura nga helpdesk dhe i përditëson, printon, protokollon regjistrat ditorë të përdorur nga helpdesk dhe ruan çdo të dhënë të sistemit;
- Ditën e zgjedhjeve përgatit regjistra të konsoliduar dhe evidenton çdo raportim sipas skedave standarde duke i bërë ato të aksesueshme dhe të përpunueshme për çdo lloj raporti;
- Përpunon të dhënat e mbledhura nga helpdesk dhe i përditëson në regjistra të konsoliduar;
- U përgjigjet kërkesave të marra nga e-mail-i/aplikacioni KQZ, telefoni, whatsapp-i për problematikat sipas skenarëve të mirëpërcaktuar.
- Mirëmban regjistrin e KZAZ/KQV/GNV duke pasqyruar çdo vendimmarrje, përfshirë ndryshimet e listave të komisioneve të administratës zgjedhore dhe ofron të dhëna statistikore sipas kërkesave të drejtorisë;
- Kryen këqyrjen paszgjedhore në bashkëpunim me stafin e KQZ-së dhe pasqyron gjetjet.
- Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët në përputhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë.

2.2 Sektori i Dokumentacionit Zgjedhor dhe Trajnimeve

Specialist Trajnimi /Grafik designer/Redaktor

- Kryen redaktimin e materialeve duke ruajtur stil të thjeshtë dhe formal që përcakton termat teknike;

- Dizenjon materialet e trajnimit për ToT dhe administratën zgjedhore, duke siguruar që materialet të jenë të plota, të kenë përmbajtjen e duhur vizuale/grafike, të jenë organizuar qartësisht dhe pastër në mënyrë të prezantueshme lehtësisht për lexuesin, të jenë të vendosura në vendet e duhura shënimet, *footnote*, indeksimi, tabela përmbledhëse, sigurohet që formatimi të jetë gati për publikim, etj;
- Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët në përputhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë.

Specialist Multimedia

- Përgatit kurset e trajnimit për platformat multimediale për trajnimin e administratës zgjedhore, në platformën *Youtube*, Video Editing multimediale;
- Harton dhe editon kurrikulat *e-learning* bazuar në platformën e medias për çdo lloj moduli trajnimi, testet dhe mirëmban rezultatet e tyre;
- Ndhmon në përgjigjen e telefonatave për ndihmë nga administrata zgjedhore;
- Merr pjesë në hartimin e programeve të trajnimit, materialeve të trajnimit, leksioneve, akteve, kujtesave, duke siguruar që teksti të ketë stil të thjeshtë dhe formal; dizenjon materialet e trajnimit për ToT dhe dokumentacionin e punës së administratës zgjedhore;
- Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët në përputhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë.

Operator

- Ndhmon në editimin e kurrikulave të *e-learning*/dokumentacionit të punës, administron kopje të dokumentacionit të punës së KZAZ;
- Ndhmon dhe trajton kërkesat për ndihmë ditën e zgjedhjeve duke iu përgjigjur telefonatave për ndihmë nga administrata zgjedhore;
- Përgatit, paketon dhe kryen shpërndarjen e bazës materiale të trajnerëve;
- Skanon dokumentacionin e KZAZ-së dhe përditëson regjistrin exel;
- Administron dhe përpunon të dhënat për këqyrjen paszgjedhore;
- Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët në përputhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë.

3. Drejtoria e Logjistikës dhe Digjitalizimit

Parashikon të rekrutojë punonjës të kategorive: Specialist, operator, teknikë të mesëm të specialiteteve të ndryshme, punëtor.

3.1. Sektori i Materialeve Zgjedhore

Specialist

- Krijon infrastrukturën për përgatitjen e Bazës Materiale Zgjedhore sipas qarqeve, KZAZ-ve;
- Mbikëqyr dhe përgatit procesin e shpërndarjes së bazës së materialeve zgjedhore;
- Kryen shpërndarjen e materialeve zgjedhore sipas KZAZ-ve, sipas çdo qarkut të ngarkuar;
- Shoqëron shpërndarjen e bazës materiale zgjedhore sipas një grafiku nëpër KZAZ-të përkatëse, për elementet e sigurisë, dhomat e fshehta, bazën materiale zgjedhore përfundimtare;
- Ditën e zgjedhjeve u përgjigjet kërkesave për plotësimin e çdo mangësie në BMZ, Presin BMZ, bëjnë sistemimin e tyre pas kthimit nga KZAZ-të;
- Siguron bazën materiale të kutive që rinumërohen gjatë procesit të ankimimeve;
- Ndjek prodhimin e vulave, paketimin, shpërndarjen sipas çdo QV dhe KZAZ;

- Merr pjesë në realizimin e procesit të këqyrjes së mëpasshme të fletëve të votimit dhe materialit zgjedhor;
- Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët në përputhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë.

Punëtor Logjistike

- Kryen nën drejtimin e specialistëve të SMZ mbikëqyrjen/ndarjen e kutive sipas KZAZ-ve/vendosjen e etiketave/shpërndarjen e bazës materiale për QV dhe shumë procese të tjera;
- Kryen shërbimet për sigurimin e bazës materiale logjistike zgjedhore; përdor mjetet e nevojshme për përgatitjen, shpërndarjen e BMZ për çdo QV/KZAZ;
- Përgatit materialet dhe paketimet për çdo QV/KZAZ dhe bën ndarjen e materialeve për çdo kuti; Pret BMZ që sjellin KZAZ dhe sistemon ato;
- Kryen transportin e bazës materiale, elemente, dhoma të fshehta, në bashkëpunim do të kryejnë sistemin e kamerave të QV dhe transportin e tyre në KZAZ dhe anasjelltas; Pret BMZ nga KZAZ në kthim;
- Ndhmon në procesin e këqyrjes së mëpasshme të fletëve të votimit dhe materialit zgjedhor.
- Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët, në përputhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë

3.2 Sektori i Zhvillimeve Digjitale

Specialist Magazine PEVN

- Kryen kontrollin fizik dhe funksional të Pajisjeve Elektronike të Votimit dhe Numërimit;
- Kryen kontroll fizik dhe funksional të printerit termik;
- Përgatit materialet e nevojshme/aksesorë për funksionimin e PEVN; adaptor rryme, pulsant, kabull USB për printerin, fisha baterie, bateri e jashtme, vula me kod sigurie, kredencialet, letra termike, memorie USB etj;
- Kryen instalimin dhe konfigurimin e aplikacionit në PEVN;
- Përgatit setin e nevojshëm për çdo qendër votimi (PEVN, printer termik, kuti për fletët e gjeneruara nga votimi elektronik);
- Kryen skanimin dhe paletizimin sipas ZAZ për çdo pajisje PEVN, printer termik, kuti votimi;
- Kryen inventarizimin e pajisjeve dhe elementëve të tjerë përbërës të setit;
- Kryen procesin e këqyrjes dhe të hapjes së kutive që do të ndjekin procesin e heqjes së USB dhe formatimit të tyre;
- Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët, në përputhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë.

Operator Magazine PEVN

- Kryen kontrollin fizik dhe funksional të Pajisjeve Elektronike të Votimit dhe Numërimit;
- Kryen kontrollin fizik dhe funksional të printerit termik. Përgatit materialet e nevojshme/ aksesorë për funksionimin e PEVN; adaptor rryme, pulsant, kabull USB për printerin, fisha baterie, bateri e jashtme, vula me kod sigurie, kredencialet, letra termike, memorie USB etj;
- Ndhmon në instalimin dhe konfigurimin e aplikacionit në PEVN;

- Përgatit setin e nevojshëm për çdo qendër votimi (PEVN, printer termik, kuti për fletët e gjeneruara nga votimi elektronik);
- Kryen skanimin dhe paletizimin sipas ZAZ për çdo pajisje PEVN, printer termik, kuti votimi;
- Ndhmon në inventarizimin e pajisjeve dhe elementeve të tjera përbërëse të setit;
- Kryen zhvendosjen e pajisjeve në ambientet e përpunimit;
- Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët në përputhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë.

Koordinator për ZAZ (PEVN)

- Raporton tek Koordinatori i bashkisë;
- Koordinon punën e teknikëve të suportit, trajnerëve, mbikëqyrësve dhe operatorëve të magazinës.

Specialist Mbikëqyrës i operatorëve PEVN

- Kryen përzgjedhjen e aplikantëve për operator nga lista e aplikimeve në *ëbsite* e KQZ;
- Kryen verifikim të dokumentacionit të aplikimit;
- Mirëmban listën sipas zonave (ZAZ, Bashki, Qark) të përgjegjësisë;
- Përcakton datën e trajnimit për secilin aplikant;
- Menaxhon dhe mbikëqyr listën me operatorë sipas zonave (ZAZ, Qark) të përgjegjësisë;
- Administron dhe përditëson dokumentacionin dhe informacionin e aplikantëve;
- Koordinon dhe përditëson informacionin me trajnerët dhe koordinatorët e terrenit gjatë fazës së trajnimit;
- Përditëson listën e operatorëve ditën para zgjedhjeve dhe menaxhon operatorët rezervë;
- Kontrollon ditën e zgjedhjeve para hapjes së procesit zgjedhor për paraqitjen në QV të çdo operatori;
- Kryen administrimin e dokumentacionit zgjedhor;
- Përgatit listën sipas zonave (ZAZ, Qark) të përgjegjësisë për pagesën e operatorëve;
- Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët në përputhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë.

Specialist trajnimesh PEVN

- Përgatit kurrikulën e trajnimit;
- Përgatit, koordinon dhe përditëson kalendarin e trajnimeve për operatorët dhe tekniket e suportit;
- Përgatit manualët e trajnimit, prezantimeve për PEI;
- Shërben si suport administrativ i procesit të trajnimeve;
- Kryen trajnim e trajnerëve (TOT);
- Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët, në përputhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë.

Specialist IT

- Ndhmon specialistin e KQZ-së në procesin e userit TIP për formularët e vetëdeklarimit, si dhe CV-së së kandidatëve;
- Kryen të gjitha nevojat që ka administrata për infrastrukturën e teknologjisë së informacionit si lidhja në rrjet, shërbim kompjuterik, printim, skanim etj;

- Përgatit pajisjet e marra për përdorim sipas specifikave të pozicionit të punës;
- Ndihmon specialistin e KQZ-së në ruajtjen dhe sigurinë e të dhënave në çdo PC nëpërmjet vendosjes së fjalëkalimeve dhe riformatimit të çdo PC pas përfundimit të procesit zgjedhor të përdorur nga punonjësit me kohë jo të plotë pune;
- Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët në përputhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë.

Specialist për kamerat

- Kryen verifikimin dhe kontrollin e kamerave të QV-ve, informacionin video (kontentin) të kamerave të regjistrimit në Qendrat e Votimit dhe paraqet pranë drejtorit rastet me problematika (mosregjistrime) nëse ka;
- Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët në përputhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë.

Punëtor për kamerat

- Kryen zhvendosjen e pajisjeve (kamerat) në ambientet e përpunimit.

Teknik i mesëm i specialiteteve të ndryshme

- Kryen kontrollin e funksionalitetit të baterisë së kamerave;
- Kontrollon/riparon funksionalitetin e linjës elektrike të pajisjeve;
- Vlerëson funksionalitetin e aksesorëve të pajisjes.

Operator (User Tip)

- Hedh, kontrollon të dhënat parazgjedhore në sistemet aplikative me saktësinë dhe shpejtësinë e kërkuar të dhënat për QV dhe vendndodhjen e tyre, anëtarët e KZAZ dhe QV, për periudhën parazgjedhore;
- Kontrollon dhe indeksin tabelat e rezultateve të marra nga specialisti i DLD-së, sipas porosive të tij dhe t'ia dorëzojë në përfundim ato duke i raportuar për defektet nëse konstaton;
- Hedh, kontrollon të dhënat nga tabelat përkatëse dhe teston modulet për tabelat përfundimtare me saktësinë e kërkuar;
- Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët në përputhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë.

Specialist për periudhën parazgjedhore

- Kryen kontrollin dhe hedhjen e rezultateve të zgjedhjeve, këqyrjen dhe hapjen e kutive.

3.3 Sektori i Administrimit të të Dhënave Digjitale

Specialist magazine IE

- Kryen përgatitjen, kontrollin fizik, kontrollin funksional të Pajisjeve Elektronike të Identifikimit;
- Kryen përgatitjen e materialeve të nevojshme aksesorë për funksionimin e setit PEI; letër termike, adaptor rryme, memorie USB, vula me kod sigurie, kredenciale, etj;
- Kryen instalimin dhe konfigurimin e aplikacionit në PEI;
- Kryen skanim dhe paletizim sipas ZAZ për çdo pajisje;
- Kryen inventarizimin e pajisjeve;
- Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët në përputhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë.

Operator magazine IE

- Ndhmon në përgatitjen, kontrollin fizik, kontrollin funksional të Pajisjeve Elektronike të Identifikimit;
- Ndhmon në përgatitjen e materialeve të nevojshme aksesore për funksionimin e setit PEI; letër termike, adaptor rryme, memorie USB, vula me kod sigurie, kredenciale, etj;
- Ndhmon në instalimin dhe konfigurimin e aplikacionit në PEI;
- Kryen skanim dhe paletizim sipas ZAZ për çdo pajisje;
- Kryen inventarizimin e pajisjeve;
- Kryen transportin në ambientet e përpunimit të pajisjeve;
- Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët në përputhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë.

Specialist trajnimesh IE

- Përgatit draft kurrikulën e trajnimit;
- Përgatit, koordinon dhe përditëson kalendarin e trajnimeve për operatorët dhe teknikët e suportit;
- Përgatit draftet e manualeve të trajnimit, prezantimeve për PEI;
- Shërben si suport administrativ i procesit të trajnimeve;
- Kryen trajnimin e trajnerëve (TOT);
- Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët në përputhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë.

Specialist Koordinator terreni IE

- Koordinon dhe përgatit trajnimet në terren;
- Kryen shpërndarjen e bazës materiale për trajnimet gjatë fazës së trajnimeve;
- Përzgjedh dhe mbikëqyr trajnuesit sipas zonave (ZAZ, Qark) të përgjegjësisë;
- Mbikëqyr procesin e trajnimit në terren;
- Përzgjedh dhe trajnon teknikët e suportit;
- Mbikëqyr dhe koordinon ditën e zgjedhjeve me tekniket e suportit sipas zonave (ZAZ, Qark) të përgjegjësisë;
- Shërben si suport në *call center* ditën e zgjedhjeve;
- Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët në përputhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë.

Specialist IT/ IE

- Kryen importim të listës së zgjedhësve nga DPGJC në serverin e KQZ; Validimin dhe verifikimin e listës së zgjedhësve;
- Kryen importimin dhe krijimin e DB së listës zgjedhore në SEIV;
- Krijon eventin zgjedhor;
- Krijon dhe kryen dublikimin e memorieve USB me listën zgjedhore;
- Shërben si suport për EVIS dhe Pajisjet Elektronike të Identifikimit;
- Shërben si suport në mirëmbajtjen e listave të operatorëve ose aplikimit që i menaxhon;
- Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët në përputhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë.

Specialist (Mbikëqyrës i operatorëve IE)

- Përzgjedh aplikantët për operator nga lista e aplikimeve në *website* e KQZ-së, si dhe verifikon dokumentacionin e aplikantëve;

- Mirëmban listën sipas zonave (ZAZ, Bashki, Qark) të përgjegjësishë;
- Përcakton datën e trajnimit për secilin aplikant;
- Menaxhon dhe mbikëqyr listën me operatorë sipas zonave (ZAZ, Qark) të përgjegjësishë;
- Administron dhe përditëson dokumentacionin dhe informacionin e aplikantëve;
- Koordinon dhe përditëson informacionin me Trajnerët dhe Koordinatorët e Terrenit gjatë fazës së trajnimit;
- Përditëson listën e operatorëve ditën para zgjedhjeve dhe menaxhon operatorët rezervë;
- Kontrollon para hapjes së procesit zgjedhor ditën e zgjedhjeve, për paraqitjen në QV të çdo operatori;
- Administron dokumentacionin zgjedhor (PV KQZ-0010) për çdo operator;
- Përgatit listën sipas zonave (ZAZ/Qark) të përgjegjësishë për pagesën e operatorëve;
- Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët në përputhje me fushën e përgjegjësishë së drejtorisë.

4. Drejtoria për Votimin nga Jashtë

Parashikon të rekrutojë punonjës të kategorive: Specialist, operator, postier, fotokopjues, punonjës pastrimi

4.1 Sektori i Administrimit dhe Zhvillimit të Votimit

Specialist për logjistikën e materialeve

- Përgatit bazën materiale zgjedhore të organizuar sipas qarqeve për tu dërguar zgjedhësve nga jashtë vendit të cilët janë regjistruar;
- Mbikëqyr dhe përgatit procesin e shpërndarjes së bazës së materialeve zgjedhore drejt operatorit/vë të shërbimit postar;
- Ruan dhe plotëson sipas një kalendari të paracaktuar kutitë e votimit përgjatë periudhës së 'ardhjes' së votave nga jashtë;
- Siguron bazën materiale të kutive që rinumërohen gjatë procesit të ankimimeve;
- Ndjek prodhimin e vulave, procesverbaleve të administrimit të bazës materiale zgjedhore;
- Merr pjesë në realizimin e procesit të këqyrjes së mëpasshme të fletëve të votimit dhe materialit zgjedhor;
- Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët në përputhje me fushën e përgjegjësishë së drejtorisë.

Punonjës mbështetës: postier, fotokopjues, punonjës pastrimi

- Kryen pajisjen e vizitoreve me mjet identifikues për mbledhje, takime, pritje e aktivitete të tjera të organizuara nga KQZ-ja;
- Asiston magazinierin në hyrje - daljet në magazinë në kartelat e çdo artikulli që i shërben mundësimin të votimit nga jashtë;
- Ndihmon në shpërndarjen e mallrave të inventarit të imët sipas kërkesave dhe parashikimeve të drejtorisë;
- Kryen fotokopjimin e akteve, dokumentet shkresore që u nevojiten organeve drejtuese, përfaqësuesve të subjekteve zgjedhore, të shoqërisë civile dhe punonjësve të administratës së KQZ-së apo palëve të tjera sipas kërkesës;
- Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët në përputhje me fushën e përgjegjësishë së drejtorisë.

- Mirëmban ambientet e punës të dedikuara për mundësimin e votimit nga jashtë vendit.

Specialist për proceset e tjera të administrimit të procesit: shqyrtim, helpline, votim, numërim, vlerësimin e votave

- Mirëmban listën sipas zonave (Qark) të përgjegjësishë;
- Merr pjesë në vlerësimin dhe tabulimin e votave nga jashtë vendit, si staf i KQZ;
- Kryen administrimin e dokumentacionit zgjedhor, koordinon dhe përditëson informacionin;
- Kontrollon dhe indeksin tabelat e rezultateve sipas qarqeve;
- Hedh, kontrollon të dhënat nga tabelat përkatëse dhe teston modulet për tabelat përfundimtare me saktësinë e kërkuar;
- Mbikëqyr dhe koordinon përgajtje periudhës së 'ardhjes' votimit së votave nga jashtë me teknikat e suportit 'helpline' për zgjedhësit sipas qarqeve të përgjegjësishë;
- Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët në përputhje me fushën e përgjegjësishë së drejtorisë.

Operator për proceset e tjera të administrimit të procesit: shqyrtim, helpline, votim, numërim, vlerësimin e votave

- Përgatit infrastrukturën e vendnumërimit të votave nga jashtë;
- Përpunon të dhënat e mbledhura nga helpline dhe i përditëson në regjistra të konsoliduar;
- U përgjigjet kërkesave të marra nga e-mail-i aplikacioni KQZ, Platforma elektronike për regjistrimin e zgjedhësve, telefoni, whatsapp-i për problematikat sipas skenarëve të mirëpërcaktuar.
- Mirëmban regjistrin e vendnumërimit të votave nga jashtë duke pasqyruar çdo vendimmarrje, ofron të dhëna statistikore sipas kërkesave të drejtorisë;
- Kryen këqyrjen paszgjedhore në bashkëpunim me stafin e KQZ-së dhe pasqyron gjetjet.
- Administron dhe përpunon të dhënat për këqyrjen paszgjedhore;
- Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët në përputhje me fushën e përgjegjësishë së drejtorisë.

Operator magazine

- Ndihmon në përgatitjen, kontrollin fizik të bazës së materialeve të votimit (kuti votimi, zarfa, fletë etj.);
- Ndihmon në përgatitjen e materialeve të nevojshme aksesore: letër termike, adaptor rryme, memorie USB, vula me kod sigurie, kredenciale, etj;
- Kryen skanim dhe paletizim sipas zonës zgjedhore për çdo bazë materialesh të votimit;
- Kryen inventarizimin e seteve të materialeve të votimit;
- Kryen transportin e materialeve zgjedhore nga vendruajtja tek vendnumërimi;
- Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët në përputhje me fushën e përgjegjësishë së drejtorisë.

Punëtorë për logjistikën e materialeve

- Kryen nën drejtimin e specialistëve mbikëqyrjen/ndarjen e bazës së materialeve logjistike zgjedhore /vendosjen e etiketave/shpërndarjen e bazës materiale dhe procese të tjera logjistike;
- Përgatit materialet dhe paketimet dhe bën ndarjen e materialeve për çdo zarf/set në nivel qarku; pret BMZ që kthehet në KQZ dhe i sistemon ato;
- Ndhmon në procesin e këqyrjes së mëpasshme të fletëve të votimit dhe materialit zgjedhor.
- Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët, në përputhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë

4.2 Sektori Koordinimit dhe Informimit

Specialist IT

- Ndhmon specialistin e KQZ-së për trajtimin e kërkesave regjistrim të zgjedhësve nga jashtë vendit në Platformën Elektronike të ngritur për këtë qëllim;
- Mban komunikimin me DPGJC për procesin e hartimit të listës së zgjedhësve nga jashtë vendit;
- Përgatit pajisjet TIK të marra për përdorim sipas specifikave të pozicionit të punës;
- Shërben si suport në mirëmbajtjen e listave të krijuara gjatë procesit të regjistrimit;
- Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët në përputhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë.

5. Drejtoria e Subjekteve Zgjedhore, Mbikëqyrjes, Financimit dhe Monitorimit

Parashikon të rekrutojë punonjës të kategorisë specialist.

5.1 Sektori për Subjektet Zgjedhore dhe Dekriminalizimin

Specialist/jurist

- Këqyr formularët e vetëdeklarimit të depozituara në KQZ në zbatim të ligjit nr. 138/2015 “Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike” duke evidentuar të gjitha rastet që kanë shënime në rubrikën e formularit;
- Kryen përditësimin e regjistrimit me problematikat e evidentuara nga Formularët e Vetëdeklarimit;
- Koordinon verifikimet me DPB;
- Koordinon verifikimet me DPGJC;
- Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët në përputhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë.

5.2. Sektori i Mbikëqyrjes, Financimit dhe Monitorimit të Fushatës

Specialist/Financier

- Menaxhon dhe administron raportet financiare të dorëzuara nga partitë politike, si dhe raportet e auditimit të fondeve të përfituara dhe të shpenzuara të ekspertëve kontabël të licencuar për auditimin e fushatës zgjedhore, kujdeset për verifikimin e afateve të dorëzimit;
- Verifikon nëse raporti financiar i partive politike dhe raporti i auditimit është përgatitur në përputhje me formatin e miratuar nga KQZ-ja;

- Verifikon paraprakisht raportet e auditimit me raportet e dorëzuara nga vetë subjektet si dhe raportet e dorëzuara nga monitoruesit;
- Përditëson DB-in e përgatitur dhe miratuar paraprakisht lidhur me raportet e audituesve;
- Ndjek rast pas rasti problematikat dhe çështjet e caktuara nga specialisti i KQZ;
- Kujdeset për publikimin në kohë në faqen elektronike zyrtare të KQZ-së të raporteve financiare të partive dhe raporteve të auditimit;
- Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët në përputhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë.

6. Drejtoria e Ligjshmërisë

6.1. Sektori i Hartimit të Akteve

Parashikon të rekrutojë punonjës të kategorisë specialist.

Specialist/ jurist

- Kryen vlerësimin paraprak të bazueshmërisë ligjore të akteve normative të KQZ-së;
- Formaton, sipas rastit, draftet paraprake të akteve normuese të përgatitura nga drejtori apo sektorë të tjerë;
- Ndjek procesin e zbardhjes së të gjitha projektvendimeve të KQZ-së;
- Bashkërendon procesin e hartimit të projektakteve të Komisionit Rregullator dhe Komisionerit, të iniciuara nga strukturat teknike, në zbatim të parashikimeve të Kodit Zgjedhor;
- Monitoron ndërfaqen e raportimeve të veprimtarive me karakter publik të institucioneve publike, qendrore dhe vendore, si dhe agjencive dhe/ose ndërmarrjeve shtetërore;
- Administron dhe përpunon të dhënat që raportohen në ndërfaqen e Komisionit Qendror të Zgjedhjeve, në kuadër të veprimtarive publike që kryhen nga institucionet publike gjatë fushatës zgjedhore dhe propozon marrjen e masave administrative;
- Asiston në krijimin, përditësimin dhe administrimin e databazës së raportimeve të veprimtarive me karakter publik të institucioneve publike, qendrore dhe vendore, si dhe agjencive dhe/ose ndërmarrjeve shtetërore;
- Asiston në konsolidimin e akteve që janë amenduar;
- Kontribuon në hartimin e informacioneve, njoftimeve dhe dokumenteve të sektorit;
- Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët, në përputhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë.

Specialist/ redaktor

- Redakton nga pikëpamja e teknikës legjislativë projekt-akte të Komisionerit përpara zbardhjes;
- Redakton nga pikëpamja e teknikës legjislativë aktet e Komisionit Rregullator përpara zbardhjes;
- Redakton shkresat e Komisionerit Shtetëror të Zgjedhjeve;
- Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët në përputhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë.

6.2. Sektori për Denoncimet, Ankimet dhe Sanksionet

Specialist/ jurist

- Ndjek kërkesat, ankesat, informacionet, propozimet apo denoncimet e palëve të treta;
- Kryen dhe koordinon procedurat e hetimit administrativ në përputhje me Kodin Zgjedhor, Kodin e Procedurave Administrative e akteve nënligjore në fuqi, dhe në përfundim të tij, nëpërmjet Sekretarit të Përgjithshëm, propozon vendimin e Komisionerit Shtetëror të Zgjedhjeve;
- Administron regjistrin e ankimeve zgjedhore;
- Administron regjistrin e denoncimeve dhe përpunon të dhënat për to;
- Asiston KAS-in në veprimtarinë e tij;
- Asiston Sekretarin e Përgjithshëm për proceset e shqyrtimeve administrative të ndërmarra nga Komisioni i Ankimeve dhe Sanksioneve;
- Asiston në mbledhjen dhe përgatitjen e informacionit/provave në proceset gjyqësore ku KQZ është palë;
- Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët në përputhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë.

7. Drejtoria e Komunikimit dhe Koordinimit

Parashikon të rekrutojë punonjës të kategorisë specialist, operator.

7.1. Sektori Edukimit dhe Informimit

Specialistë

- Ndhmon në implementimin e programit të edukimit të zgjedhësve;
- Ndjek procedurat e prodhimit të materialeve edukuese;
- Krijon mediaplanet për shpërndarjen e fushatës edukuese dhe ndërgjegjësuere në të gjitha kanalet e komunikimit që do të përdoren;
- Ndhmon në përshtatjen e fushatës në gjuhën e shenjave;
- Ndjek të gjitha procedurat administrative për zbatimin e fushatës informuese;
- Ndhmon në përgatitjen e aktiviteteve, që zhvillohen për edukimin e zgjedhësve.

Operatorë

- Evidenton dhe mban kontakte me zonat ku votojnë pakicat kombëtare;
- Përgatit posterat që do të shpërndahen në qendrat e votimit;
- Përgatit dhe shpërndan posterat në gjuhën e pakicave kombëtare, që jetojnë në vendin tonë;
- Ndhmon në përgatitjen e takimeve, që zhvillohen në kuadër të edukimit dhe informimit të zgjedhësve, duke siguruar mjetet e nevojshme për zhvillimin e tyre.

7.2. Sektori i Vëzhgimit dhe Koordinimit Ndërkombëtar

Specialistë

- Merr pjesë në organizimin e pritjeve dhe përcjelljeve të delegacioneve;
- Ndhmon në mbarëvajtjen e aktiviteteve të Programit të vizitorëve;
- Ndhmon në procedurat e akreditimit të vëzhguesve;
- Kontrollon në sistemin online dokumentacionin e paraqitur nga vëzhguesit;
- Ndhmon në përkthimin e vendimeve dhe udhëzimeve të KQZ-së;
- Ndhmon në përkthimin e projekteve drejtuar organizatave ndërkombëtare.

8. Drejtoria e Menaxhimit të Buxhetit

Parashikon të rekrutojë punonjës të kategorisë specialist.

Specialist i financës

- Kryen administrimin, përpunimin e dokumentacionit financiar për pagesat e kontratave për zgjedhjet e vitit 2025;
- Krijon dhe përditëson në file të veçantë listat dhe kontratat me të dhënat e punonjësve të rekrutuar me kohë jo të plotë pune;
- Përlllogarit vjetërsinë në punë, kategorizimin e diplomave, përgatitjen e listëprezencës për punonjësit me kohë jo të plotë pune për pagesë në listëprezencë;
- Ndhmon stafin e përhershëm në ndjekjen e rakordimit mujor të listëpagesave të punonjësve me kohë jo të plotë pune për çështje të cilat lidhen me llogaritë rrjedhëse dhe bankat;
- Krijon dhe përditëson në file të veçantë me listat dhe kontratat me të dhënat e operatorëve PEI dhe PEVN të rekrutuar për ditën e zgjedhjeve;
- Ndhmon stafin e përhershëm për llogaritjen e dietave dhe urdhër-shërbimeve, duke mbajtur saktësisht çdo urdhër-shërbimi dhe diete të paguar në mënyrë analitike;
- Në zbatim të detyrave të ngarkuara nga Nëpunësi Zbatues, përpunon dokumentacionin e plotë për periudhën zgjedhore dhe inventarizon çdo dosje të zyrës së menaxhimit të buxhetit për periudhën zgjedhore;
- Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët në përputhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë.

9. Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse

Parashikon të rekrutojë punonjës të kategorive: specialist, operator, punonjës mbështetës, fotokopjues, receptionist, magazinier, punonjës pastrimi.

9.1 Sektori i Burimeve Njerëzore

Specialist për marrëdhëniet e punës

- Kryen administrimin, përpunimin, skanimin e dokumentacionit të personelit me kohë jo të plotë pune;
- Kryen përditësimin e DB me të dhënat e punonjësve të rekrutuar me kohë jo të plotë pune;
- Përlllogarit vjetërsinë në punë, kategorizimin e diplomave, përgatitjen e listëprezencës për punonjësit me kohë jo të plotë pune;
- Asiston stafin e përhershëm në procesin e rekrutimit të personelit me kohë jo të plotë pune;
- Asiston stafin e përhershëm në ndjekjen e rakordimit mujor të listëpagesave të punonjësve me kohë jo të plotë pune;
- Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët në përputhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë.

9.2 Sektori i Protokollit dhe Arkivës

Specialist/ Protokoll Arkivi

- Kryen regjistrimin e akteve, plotësimin me procesverbalet përkatëse;
- Kryen regjistrimin dhe dërgimin e aktit/shkresave/dokumenteve personave të adresuar;
- Asiston në pritjen dhe regjistrimin e dokumenteve të subjekteve zgjedhore dhe të palëve të interesuara në procesin zgjedhor;
- Kryen arkivimin sipas normave tekniko-profesionale të shërbimit arkivor;

- Kryen klasifikimin, sistemim, numërtim, skanim, inventar, përshkrim dosje të dokumentacionit administrativ dhe zgjedhor;
- Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët në përputhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë.

Operator protokolli/Arkivi

- Kryen përditësimin në formë elektronike të regjistrave të administruara nga zyra e protokollit;
- Kryen inventarin e dokumentacionit administrativ, skanimin e dokumentacionit administrativ (vendime, urdhra, shkresa etj);
- Kryen përpunimin, skanimin dhe emërtimin e dosjeve të dokumentacionit administrativ dhe zgjedhor;
- Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët në përputhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë.

Specialist Stenograf

- Merr pjesë në mbledhjet e organeve të KQZ-së dhe kryen mbajtjen e shënimeve përkatëse;
- Kryen zbardhjen e materialeve të incizuara të mbledhjeve të KQZ-së;
- Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët në përputhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë.

9.3 Sektori i Shërbimeve Mbështetëse

Specialist për shërbimet

- Ndhmon në hartimin e urdhrave të prokurimit me blerje të vogla dhe ekzekutimin e tyre;
- Ndhmon për evidentimin dhe koordinimin me strukturat përkatëse për plotësimin e nevojave të punonjësve për shërbime/pajisje të ndryshme pune, sipas procedurave standarde të punës;
- Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët në përputhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë.

Punonjës mbështetës, postier, fotokopjues, receptionist, /magaznier, punonjës pastrimi

- Evidenton dhe regjistron hyrjet dhe daljet e punonjësve të Komisionit Qendror të Zgjedhjeve;
- Kryen pajisjen e vizitoreve me mjet identifikues për mbledhje, takime, pritje e aktivitete të tjera të organizuara nga KQZ-ja;
- Asiston magazinierin në hyrje - daljet në magazinë në kartelat e çdo artikulli;
- Asiston në përditësimin e kartelave personale të aktiveve në përdorim për çdo punonjës;
- Ndhmon në shpërndarjen e mallrave të inventarit të imët sipas kërkesave dhe parashikimeve të çdo drejtorie;
- Kryen fotokopjimin e shkresave të institucionit dhe materialet për Kolegjin Zgjedhor Gjyqësor, si dhe për fotokopjimin e akteve dhe dokumentet shkresore që u nevojiten organeve drejtuese, përfaqësuesve të subjekteve zgjedhore dhe punonjësve të administratës së KQZ-së;
- Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët në përputhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë.

Kategoria/niveli i pagave të pozicioneve të punës, periudha dhe kriteret e punësimit të punonjësve që do të rekrutohen me kohë jo të plotë pune do të jenë sipas lidhjes nr. 1 që i bashkëlidhet këtij relacioni.

II.

Në mbështetje të ligjit nr. 9154, datë 6.11.2003 “Për arkivat”, Komisioni Qendror i Zgjedhjeve synon të vijojë procesin e punës të nisur gjatë vitit 2024 mbi detyrimin që ka për përpunimin e dokumentacionit administrativ, i cili gjendet i papërpunuar në magazinat e Lundrës që prej vitit 2000.

Procesi i përpunimit sipas rregullave dhe normave tekniko-shkencore dhe metodologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë përfshin përpunimin e dokumentacionit administrativ, sistemimin nëpër kuti, si dhe dërgimin e tyre në Arkivin Qendror të Shtetit.

Për procesin e përpunimit të dokumentacionit administrativ sipas normave tekniko-profesionale sipas ligjit “Për arkivat”, pozicionet e punës që do të rekrutohen janë specialistë dhe operatorë.

Përshkrimi i përgjithshëm i detyrave për secilën kategori/pozicion pune:

Specialist arkivi:

- Seleksionon dokumentacionin administrativ, si: (vendime kolegji, korrespondenca me ministritë, drejtoritë, kontrata pune, vendime të KQZ-së në vite, raporte financiare të partive politike etj.);
- Kryen përpunimin tekniko-shkencor (numërtim, përshkrim dosje, sistemimin nëpër kuti), sipas ligjit për arkivat.

Operator arkivi:

- Kryen përshkrimin e dosjeve dhe inventarizimin e dokumentacionit të përpunuar;
- Asiston në kryerjen e inventarit dhe skanimin e dokumentacionit administrativ;
- Kryen përditësimin në formë elektronike të regjistrave të administruar nga sektori.

Kategoria/niveli i pagave të pozicioneve të punës, periudha dhe kriteret e punësimit të punonjësve që do të rekrutohen me kohë jo të plotë pune do të jenë sipas lidhjes nr. 2 që i bashkëlidhet këtij relacioni.



KOMISIONI QENDROR I ZGJEDHJEVE

DREJTORIA: BURIMEVE NJERËZORE DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

lidhja 1

Njesite Pergjegjese	Pozicioni punës	Kategoria e pagës	Viti 2024		Viti 2025		Kriteret e Punesimit
			Periudha e punësimit	Nr. Punonjëve	Periudha e punësimit	Nr. Punonjëve	
Kabineti Komisionerit	Specialist	IV-2			6 muaj	1	Arsim i lartë
	Specialist/Përkthyes	IV-2	2 muaj	1	6 muaj	1	Arsim i lartë/ gjuhë e huaj /Anglisht
	Specialist/Asistent	IV-2	3 muaj	1	6 muaj	1	Arsim i lartë
	Specialist/Menaxher i rrjeteve sociale	IV-2	3 muaj	1	6 muaj	2	Arsim i lartë
	Specialist monitorimi	IV-2			6 muaj	2	Arsim i lartë
	Specialist/Monitorues të media online	IV-2			6 muaj	2	Arsim i lartë
	Operator	V			6 muaj	2	Arsim i detyruar
Nënkomisioner	Specialist	IV-2			6 muaj	1	Arsim i lartë
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E ADMINISTRIMIT TË ZGJEDHJEVE							
Drejtoria e Administratës Zgjedhore							
Sektori i Koordinimit	Specialist	IV-2	2 muaj	4	6 muaj	5	Arsim i lartë
	Operator	V			6 muaj	2	Arsim i detyruar
Sektori i Dokumentacionit Zgjedhor dhe Trajnimeve	Specialist/Redaktor	IV-2			6 muaj	1	Arsim i lartë/ juridik/ gjuhë letersi
	Specialist/Trajnimi multimedia	IV-2	1 muaj	1	5 muaj	1	Arsim i lartë
	Operator	V	3 muaj	1	3 muaj	3	Arsim i detyruar
Drejtoria e Logistikës dhe Digitalizimit							
Sektori Materialeve Zgjedhore	Specialist	IV-2			6 muaj	10	Arsim i lartë
	Specialist/për kqyrjen paszgjedhore	IV-2			2 muaj	6	Arsim i lartë
	Punëtor/për kqyrjen paszgjedhore	III			2 muaj	12	Arsim i detyruar
	Punëtor	III			6 muaj	30	Arsim i detyruar
	Punëtor	III			3 muaj	40	Arsim i detyruar
	Punonjës pastrimi	I	2 muaj	2	6 muaj	2	Arsim i detyruar
Sektori i Zhvillimeve Digjitale	Specialist/Magazine PEVN	IV-2			4 muaj	10	Arsim i lartë
	Operator/Magazine PEVN	V			4 muaj	15	Arsim i detyruar
	Specialist/Koordinator për Qark PEVN	IV-2			3 muaj	5	Arsim i lartë
	Specialist/Mbikqyrës të operatorëve PEVN	IV-2			6 muaj	10	Arsim i lartë
	Specialist/Trajnimi PEVN	IV-2			3 muaj	2	Arsim i detyruar
	Specialist/ IT	IV-2			6 muaj	5	Arsim i lartë/ shkenca kompiuterike
	Specialist/për kamerat	IV-2			6 muaj	2	Arsim i lartë
	Punëtor/për kamerat	III			6 muaj	3	Arsim i detyruar
	Teknik i mesëm i specialiteteve të ndryshme	V			6 muaj	1	Arsim i detyruar
	Operator /User Tip	V			6 muaj	15	Arsim i detyruar
Sektori Administrimit të të Dhënave Digjitale	Specialist/për kqyrjen paszgjedhore	IV-2			4 muaj	4	Arsim i lartë
	Specialist/Magazine IE	IV-2			3 muaj	10	Arsim i lartë
	Specialist/Magazine IE	IV-2			6 muaj	8	Arsim i lartë/ shkenca kompiuterike
	Operator/ Magazine IE	V			6 muaj	5	Arsim i detyruar
	Operator/ Magazine IE	V			3 muaj	5	Arsim i detyruar
	Specialist/Trajnimi IE	IV-2			3 muaj	2	Arsim i lartë

Sektori Administrimit të të Dhënave Digitale	Specialist/Koordinimi në terren IE	IV-2			6 muaj	6	Arsim i lartë
	Specialist IT/IE	IV-2			6 muaj	2	Arsim i lartë/ shkenca kompiuterike
	Specialist/Mbikëqyrës të operatorëve IE	IV-2			6 muaj	22	Arsim i lartë
Drejtoria per Votimin nga Jashtë							
Sektori Administrimit dhe Zhvillimit të Votimit	Specialist per logjistikën e materialeve	IV-2			5 muaj	8	Arsim i lartë
	Specialist per proceset e tjera te administrimit te procesit: shpyrtim, heloline votim, numerim.	IV-2			5 muaj	8	Arsim i lartë
	Operator per proceset e tjera te administrimit te procesit: shpyrtim, heloline votim, numerim.	V			5 muaj	8	Arsim i detyruar
	Operator magazine	V			5 muaj	5	Arsim i detyruar
	Punetore per logjistikën e materialeve	III			5 muaj	5	Arsim i detyruar
	Postier /Fotokopjues	III			5 muaj	2	Arsim i detyruar
	Punonjës pastrimi	I			2 muaj	2	Arsim i detyruar
Sektori Koordinimit dhe Informimit	Specialist IT per regjistrimin e zgjedhjes nga jashte vendit	IV-2			5 muaj	10	Arsim i lartë/ shkenca kompiuterike
Drejtoria e Subjekteve Zgjedhore, Mbikëqyrjes Financimit dhe Monitorimit							
Sektori për Subjektet Zgjedhore dhe Dekriminalizimit	Specialist/Jurist	IV-2			3 muaj	14	Arsim i lartë/ shkenca juridike
	Operator	V			3 muaj	2	Arsim i detyruar
Sektori i Mbikëqyrjes Financiare dhe Monitorimit të Fushatës	Specialist	IV-2			6 muaj	3	Arsim i lartë/ shkenca ekonomike
	Specialist	IV-2			4 muaj	2	Arsim i lartë/ shkenca ekonomike
DREJTORIA E PËRGJITHSHME RREGULLATORE, EKONOMIKE DHE E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE							
Drejtoria e Ligjshmërisë							
Sektori Hartimit të Akteve	Specialist/Jurist	IV-2			6 muaj	5	Arsim i lartë / shkenca juridike
	Specialist/Redaktor	IV-2	2 muaj	2	6 muaj	2	Arsim i lartë/ gjuhë letërsi
Sektori për Denoncimet, Ankimet dhe Sanksionet	Specialist	IV-2			6 muaj	10	Arsim i lartë / jurist
Drejtoria e Komunikimit dhe Koordinimit							
Sektori Edukimit dhe Informimit	Specialist	IV-2			6 muaj	5	Arsim i lartë
	Specialist/Për Përgatitjen e Fushatës Edukuese	IV-3	2 muaj	2	6 muaj	2	Arsim i lartë
	Operator	V			6 muaj	1	Arsim i detyruar
Sektori Vëzhgimit dhe Koordinimit Ndërkombëtar	Specialist	IV-2			4 muaj	2	Arsim i lartë/ gjuhë e huaj / Anglisht
Drejtoria Buxhetit dhe Financës							
	Specialist/ Financier	IV-2	2 muaj	2	6 muaj	2	Arsim i lartë/ ekonomi-financë
	Specialist	IV-2			6 muaj	4	Arsim i lartë/ ekonomik
Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse							
Sektori i Burimeve Njerëzore	Specialist	IV-2	2 muaj	2	6 muaj	2	Arsim i lartë
	Operator	V			6 muaj	2	Arsim i detyruar
Sektori i Protokollit dhe Arkivës	Specialist/Stenograf	IV-2			6 muaj	5	Arsim i lartë/ gjuhë letërsi
	Specialist/Protokolli	IV-2			6 muaj	4	Arsim i lartë
	Specialist/Arkivi	IV-2			6 muaj	4	Arsim i lartë
	Operator/Protokolli	V			6 muaj	4	Arsim i detyruar
	Operator/ Arkiv	V			6 muaj	4	Arsim i detyruar
Sektori i Shërbimeve Mbështetëse	Specialist/për shërbimet	IV-2	2 muaj	4	6 muaj	4	Arsim i lartë/jurist
	Magaziniyer	V			6 muaj	2	Arsim i detyruar
	Receptionist	II	2 muaj	2	6 muaj	2	Arsim i detyruar
	Postier/fotokopjues	III			6 muaj	2	Arsim i detyruar
	Punonjës pastrimi	I			6 muaj	2	Arsim i detyruar
						395	



KOMISIONI QENDROR I ZGJEDHJEVE

lidhja 2

DREJTORIA: BURIMEVE NJERËZORE DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Njesite Pergjegjese	Pozicioni punës	Kategoria e pagës	Periudha e punësimit	Nr. punonjësve	Kriteret e Punesimit
DREJTORIA E PËRGJITHSHME RREGULLATORE, EKONOMIKE DHE E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE					
Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse					
Sektori i Protokollit dhe Arkivës	Specialist/ Arkivi	IV-2	12 muaj	8	Arsim i lartë
	Operator/ Arkivi	V	12 muaj	2	Arsim i detyruar
				10	

Ishqiptaraja.com