



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova-Republic of Kosovo**  
*Qeveria - Vlada – Government*

*Ministria e Forcës së Sigurisë*  
*Ministarstvo Snaga Bezbednosti Ministry of Security Force*  
**Departamenti i Personelit/ Odsek za personal/Department for Personnel**

Në mbështetje të nenit 145, pika 2, të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, në pajtim me Rregulloren 2001/36 mbi SHCK-në, Urdhëresën Administrative Nr. 2003/2 dhe Udhëzimin Administrativ 2003/01, Ministria e Forcës së Sigurisë së Kosovës shpall këtë:

**KONKURS**

**Titulli i punës:** Zyrtar i Personelit; FSK 2537

**Mbikëqyrësi:** Shefi i Personelit  
**Kohëzgjatja e kontratës:** 36 muaj  
**Niveli i pagës:** A 2  
**Orari:** I plotë  
**Vendi i punës:** **G1-BRSH -Prishtinë**

**Përshkrimi i punës:** Forca e Sigurisë së Kosovës është forcë krejtësisht vullnetare e ndërtuar nga të gjitha shtresat e shoqërisë. Misioni i Forcës së Sigurisë së Kosovës, si instrument i sigurisë është që ta mbështesë Qeverinë e Republikës së Kosovës. Detyrat fillestare të Forcës së Sigurisë janë; Të marrë pjesë në operacionet për reagim ndaj krizave, përfshirë operacionet në mbështetje të paqës. Kjo do të përfshijë operacionet jashtë territorit të Republikës së Kosovës, ku do të ftohet për këtë qëllim; të ndihmojë autoritetet civile në përgjigje ndaj fatkeqësive natyrore, fatkeqësive dhe emergjencave tjera, madje edhe si pjesë e një përpjekjeje reaguese regjionale apo ndërkombëtare; të kryej shkatërrimin e mjeteve shpërthyes; të ndihmojë autoritetet civile përmes operacioneve të mbrojtjes civile. Forca e Sigurisë së Kosovës fillimisht do të përbëhet nga Komanda e Forcave Tokësore, Brigada e Reagimit të Shpejtë, Brigada e Mbështetjes së Operacioneve dhe Komanda e Doktrinës dhe Stërvitjes. Forca e Sigurisë së Kosovës do të përbëhet nga personeli profesional i sigurisë, personeli rezervë, personeli civil dhe rekrutet.

Brigada e Reagimi të Shpejtë përpos stafit të uniformuar do të përbehet edhe nga nëpunës civilë, përgjegjësia e të cilëve të mbështesin dhe ndihmojnë sektorët e ndryshëm brenda BRSH-së për realizimin e detyrave dhe përgjegjësi të ngarkuara

Zyrtari i personelit është nën mbikëqyrjen e drejtpërdrejt të Shefit të Departamentit dhe është përgjegjës për zbatimin e politikave dhe dispozitave ligjore për çështje të personelit.

**Qëllimi i postit:**

- Zyrtari do të ketë përgjegjësi kryerjen e detyrave të dhëna sipas mandatit.

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Punën dhe detyrat i kryen në bazë të rregulloreve dhe akteve normative në fuqi,
- Ndihmon në zbatimin e politikave dhe procedurave të personelit,
- Evidenton, klasifikon dhe vendos në dosje dokumentacionin perkatës,
- Ndihmon në sigurimin dhe kompletimin e të gjithë dokumentacionit të nevojshëm të personelit (Aplikimi i formave standarde),
- Bën bashkërenditjen e të gjitha evidencave ditore për pjesëtarët aktiv/rezervë dhe civil në KFT,
- Bashkëpunon ngushtë me sektorët tjerë dhe stafin në përgjithësi në nivel të departamentit,
- Përgatit draft raportet për punën e bërë në kuadër të sektorit,
- Raporton te shefi i departamentit për punën dhe përgjegjësitë e ngarkuara,

**Shkathësitë, përvoja dhe karakteristikat tjera:**

- Duhet të jetë profesional, me përvojë dhe i besueshëm si dhe i aftë që t'i kryej në mënyrë profesionale detyrat e dhëna sipas mandatit dhe ato shtesë brenda periudhës së pranueshme kohore.

- Duhet t'i ketë shkathtësitë e mira organizative.
- Duhet të përdor maturinë gjatë punës me njerëz dhe detyrën.
- Duhet të jetë i motivuar lartë dhe të ketë etik të fort pune.
- Ai/ajo duhet të jetë në mundësi që të punoj i/e mëvetësishme si dhe të punoj si ekip me punonjës të tjerë në përmbushjen e detyrave të dhëna.

**Kualifikimet e nevojshme:**

- Përgatitja e mesme shkollore
- Përvojë profesionale në fushen e personelit në institucione apo agjenci.
- Njohuri të mira kompjuterike.
- Njohja e gjuhës e gjuhës shqipe apo serbe, e dëshirueshme gjuha angleze.

**Kualifikimet e dëshiruara:**

- Përvojë si zyrtar administrativ në menaxhimin e burimeve njerëzore jo më pak se 5 vite.

**Si të aplikoni:** Formularët për aplikim janë në dispozicion në Departamentin e Personelit të M-FSK-së, apo në web-faqen e M-FSK-së, [www.mksf-ks.org](http://www.mksf-ks.org), apo [www.ks-gov.net/mfsk](http://www.ks-gov.net/mfsk) ku gjendet shpallja e konkursit. Formularët duhet t'i dorëzohen Departamentit të Personelit personalisht, apo të dërgohen me postë në këtë adresë: **Ministria e FSK-së, Lagja Emshiri 1, 10000 Prishtinë, Departamenti Personelit, Kati II, (Ish-ndërtesa e Shtabit të Përgjithshëm të TMK-së)**, Prishtinë, në çdo ditë pune nga ora 09:00-15:00 deri në afatin e fundit për konkurrim. Kandidatët duhet t'ia bashkëngjisin aplikacionit kopjet e dokumenteve që dëshmojnë përmbushjen e kushteve të nevojshme.

**Numrat kontaktues:** Për informata plotësuese, mund të thirrni në numrin telefonik kontaktues nr.: 038 200 13 508. Konkursi është i hapur pesëmbëdhjetë (15) ditë pas ditës së shpalljes së parë në të përditshmet kosovare. Data e fundit e aplikimit është 27.07.2010. Edhe aplikacionet e dërguara nëpërmjet postës, me pullë postare, në ditën e fundit të shpalljes, do të konsiderohen valide. Kandidatët duhet t'ia bashkëngjisin aplikacionit kopjet e dokumenteve të nevojshme personale dhe kopjet e dokumenteve që dëshmojnë për kualifikimet e tij/saj. Kjo pozitë i nënshtrohet procesit të verifikimit dhe mund të plotësohet vetëm pas përfundimit të procesit të verifikimit. Për shkak të numrit të madh aplikacioneve, vetëm kandidatët e përzgjedhur dhe të shënuar në listën e shkurtë do të njoftohen. Kandidatët e ftuar në intervistë duhet t'i sjellin kopjet origjinale të dokumenteve të dorëzuara për rishikim. Dokumentet e pranuar nuk do të kthehen!

**Ministria e Forcës së Sigurisë së Kosovës iu shërben të gjithë qytetarëve të Kosovës dhe mirëpret aplikacione të femrave dhe meshkujve, pa dallim nga përkatësia e tyre etnike.**