



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 2563

Mbikëqyrësi: Udhëheqësi i drejtpërdrejtë i Njesisë
Kohëzgjatja e kontratës: 36 muaj
Niveli i pagës: A 1
Orari: I plotë
Vendi i punës: RMC-FSK

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 jasht 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.

Regjimenti i Mbrojtjes Civile si nënjësi e FSK-së përpos stafit të uniformuar do të përbehet edhe nga 4 nëpunës civilë, përgjegjësia e të cilëve është që të mbështesin dhe ndihmojnë sektorët e ndryshëm brenda RMC-së për realizimin e detyrave dhe përgjegjësive të ngarkuara. Zyrtari i personelit është për kryerjen e detyrave të dhëna sipas mandatit brenda njësisë organizative të RMC-së

Qëllimi i postit:

- Zyrtari i personelit 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 e zyrës;
- Siguron kompletimin e të gjithë dokumentacionit të nevojshëm të personelit (Aplikimi i formave standarde)
- Bënë planifikimin e pushimeve vjetore si dhe pushimeve tjera të veçanta si dhe kryen procedurat për lëshuarjen e vendimeve të PV për KFT
- Bënë menaxhimin 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 të mbikëqyrësi për punën e kryer, punën e pa kryer dhe ato në progres.

Shkathtësitë, 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 universitare(e nevojshme)
- Përgatitja e mesme shkollore(e domosdoshme)
- Përvojë profesionale në fushën e personelit në ndonjë institucion publik apo privat .
- Njohuri kompjuterike
- Njohja e gjuhës e gjuhës shqipe apo serbe, e dëshirueshme gjuha angleze.

Kualifikimet e dëshiruara:

- Përvojë si zyrtar administrativ në menaxhimin e burimeve njerzore per me teper 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 ,apo www.ks-gov.net/mfsk ku gjendet shpallja e konkursit. Formularët duhet t'i dorëzohen Departamentit te 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 20.08.2010.Edhe aplikacionet e dërguara nëpërmjet postës, me pullë postare, në ditën e fundit të shpalljes, do të konsiderohen valide. Kandidatët duhet t'ia bashkangjesin 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.