



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 Sekretariatit të Ministrisë; MFSK 0326

Mbikëqyrësi: Shefi i Sekretariatit të Ministrisë
Kohëzgjatja e kontratës: 36 muaj
Niveli i pagës: A 2
Orari: I plotë
Vendi i punës: Sekretariati i Ministrisë

Përshkrimi i punës: Ministria e Forcave të Sigurisë së Kosovës (MFSK) ushtron mbikëqyrje civile dhe kontroll demokratik mbi FSK-në dhe udhëhiqet nga Ministri i FSK-së, i cili i përgjigjet Kuvendit të Kosovës. Ministria është përgjegjëse për zbatimin e politikave qeveritare për sa iu përket çështjeve që ndërlidhen me FSK-në dhe poashtu do të veprojë edhe si shtabi i nivelit më të lartë të FSK-së. Detyrat e Ministrisë përfshijnë menaxhimin e personelit; menaxhimin e buxhetit dhe aktivitetet e prokurimit; çështjet e zbulimit dhe sigurisë të FSK-së; përgatitjen e dokumenteve politike dhe ligjeve dhe rregulloreve të FSK-së; marrëdhëniet e FSK-së me popullatën civile; trajnimin, pajisjet dhe infrastrukturën e FSK-së; mbështetjen logjistike dhe mjekësore; bashkëpunimin ndërkombëtar; dhe këshillimin rreth shfrytëzimit të FSK-së për veprime (operacione) në Kosovë apo jashtë vendit. Përveç shërbyesve civil, të cilët do ta përbëjnë shumicën e stafit, Ministria do të ketë edhe pjesëtarë të FSK-së të cilët do të përfshihen në detyra të posaçme me rotacion.

Sekretariati i Ministrisë është njëri nga tetë njësitet në vartësi të drejtpërdrejt të Sekretarit të Përhershëm. Sekretariati përbëhet nga 10 punonjës, të gjithë janë shërbyesit civil, 4 prej të cilëve punojnë në Sektorin e përkthimeve. Funkzioni kryesor i sekretariatit do të jetë që të siguroj punë zyre për Ministrinë në përputhje me ligjet dhe rregulloret përkatëse, të siguroj përkthimin e dokumenteve dhe arkivimin e dokumenteve të fshehta dhe jo të fshehta.

Qëllimi i postit:

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

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Të siguroj sipas udhëzimit qarkullimin e dokumenteve dhe kontrollimin e afateve.
- Të krijoj dhe mbështes arkivimin e dokumenteve, urdhëresave, udhëzimeve dhe rregulloreve.
- Të siguroj sipas udhëzimit përdorimin e formatit të duhur në të gjitha dokumentet.

Shkathësitë, përvoja dhe karakteristikat tjera:

- Zyrtari i Sekretariatit të Ministrisë 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 shkathësitë 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 universitare
- Përvojë administrative në ndonjë institucion publik apo privat .
- Njohja e gjuhës e gjuhës shqipe apo serbe, e dëshirueshme gjuha angleze.

Kualifikimet e dëshiruara:

- Përvojë në arkivim

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.