



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, e Kushtetutës së Republikës së Kosovës, si dhe në pajtim me Udhëzimin Administrativ Nr.2003/01, Ministria e Forcës së Sigurisë së Kosovës shpall këtë:

KONKURS

Titulli i punës: Sekretar ; MFSK 0026

Mbikëqyrësi: Inspektori i FSK-së
Kohëzgjatja e kontratës: 36 muaj
Niveli i pagës: A 1
Orari: I plotë
Vendi i punës: MFSK

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 aktiviteteve të prokurimit; çështjet e zbulimit dhe sigurisë së 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 të përbëjnë shumicën e stafit, Ministria do të ketë edhe pjesëtarë të FSK-së të cilët do të përfshihen në detyra të posaçme me rotacion.

Inspektorati është njëri nga dy sektorët në vartësi të drejtpërdrejt të Ministrit.. Inspektorati do ta monitoroj FSK-në për të siguruar efektivitetin dhe përputhjen me politikat, ligjet, rregulloret dhe praktikrat më të mira të Qeverisë. Zhvillon inspektime dhe mbikëqyrjen e FSK-së dhe mbi atë bazë analizon, raporton dhe jep këshilla mbi gjendjen aktuale të FSK-së tek Ministri. Në këtë proces ai sugjeron masa të cilat duhet të plotësohen ashtu që FSK-ja të veprojë dhe të zhvillohet në pajtim me politikat, ligjet, rregulloret dhe praktikrat më të mira të Qeverisë. Inspektorati do të zhvilloj gatishmërinë, disiplinën dhe efikasitetin e FSK-së. Inspektorati gjithashtu kryen detyrat siç janë të përcaktuar në ligjet dhe rregulloret e zbatueshme dhe çfarëdo urdhri/detyre tjetër nga Ministri.

Sekretari/ja nën mbikëqyrjen e drejtpërdrejt të Inspektorit të FSK-së është përgjegjës/e që të siguroj shërbimet e sekretarisë për Inspektorin dhe zyrën e tij/saj.

Qëllimi i postit:

- Sekretari/ja do të ketë përgjegjësi kryerjen e detyrave të dhëna sipas mandatit.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Të sigurojë e punës në zyrën e shefit të tij/saj.;
- Të evidentojë, klasifikojë dhe vendos në dosje dokumentacionin e zyrës;
- Të sigurojë kompletimin e tërë dokumentacionit që vjen dhe del nga zyra;
- Të sigurojë pajimin e zyrës me inventar të nevojshëm;
- Të aranzhoj sipas udhëzimit takime/kontakte të Inspektorit me zyrtarë të tjerë të MFSK-së dhe FSK-së dhe me institucione të tjera;
- Të administroj tërë korrespondencën e vjen dhe del nga Zyra e Inspektorit;
- Takon dhe përcjell klientë dhe vizitor.

Shkathësitë, përvoja dhe karakteristikat tjera:

- Sekretari duhet të jetë profesional, me përvojë, i besueshëm dhe i aftë për kryerjen e detyrave me mandat dhe detyrave plotësuese në mënyrë profesionale dhe brenda një afati të pranueshëm kohor.
- Duhet të ketë shkathhtësi të mira organizative.
- Duhet të veprojë me maturi me njerëz dhe në punë.
- Duhet të jetë shumë i/e motivuar dhe të ketë etikë të lartë pune.
- Ai/ajo duhet të jetë i/e aftë për të punuar me nivelin më të lartë të besueshmërisë (fshehtësisë).
- Ai/ajo duhet të jetë në gjendje të punojë vetëm si dhe në kuadër të ekipit me pjesëtarët tjerë të stafit për kryerjen e detyrave të dhëna.

Kualifikimet e nevojshme:

- Shkolla e Mesme.
- Përvojë personale me punë administrative në ndërmarrje private; ministri apo agjenci.
- Njohuri të mira kompjuterike.
- I mirë në daktilografi.
- Njohuri të mira në gjuhën shqipe apo serbe, e dëshirueshme gjuha angleze

Kualifikimet e dëshiruara:

- Përvojë si Sekretar/e.

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.mkxf-ks.org, apo 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 12.11.2010. 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.