



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: Zyrtar i Protokolit ; MFSK 0363

Mbikëqyrësi: Shef i Njesisë së Protokolit
Kohëzgjatja e kontratës: 36 muaj
Niveli i pagës: A 1
Orari: I plotë
Vendi i punës: Prishtinë

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.

Njësia e Protokollit është njëra nga tetë sektorët në vartësi të drejtpërdrejt të Sekretarit të Përhershëm. Njësia e Protokollit vepron si zyre e raporteve ndërkombëtare dhe ndër-qeveritare për Ministrinë. Njësia i siguron ndihmë Sekretarit Privat, Oficerit Personal të Stafit apo Ndhmësit Personal në planifikim, bashkërendim apo pranimin e të gjithë vizitorëve të dalluar dhe ndihmë me vizita të huaja nga Ministri dhe Zëvendës Ministri. Njësia është gjithashtu përgjegjëse për zhvillimin dhe zbatimin e politikave dhe rregulloreve për vizita, pritje të mysafirëve dhe udhëtim jashtë vendit.

Qëllimi i postit:

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

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Të bashkërendoj sipas udhëzimit të gjitha vizitat zyrtare të Ministrisë.
- Të përcaktoj sipas udhëzimit zyrën e projektit për secilën njësi.
- Të monitoroj dhe ndihmoj sipas udhëzimit zyrën e projektit dhe të tjerët gjatë bashkërendimit dhe finalizimit të të gjitha detajeve administrative, operacionale, logjistike dhe fiskale që kanë të bëjnë me vizitën. Kur kërkohet duhet të siguroj përgatitjen, bashkërendimin dhe publikimin e itinerarit për vizitën.
- Të aranzhoj sipas udhëzimit shfaqjen e duhur të ngjyrave dhe flamujve për ndeja zyrtare dhe jozyrtare në bashkërendim me zyrën e projektit
- Të siguroj sipas udhëzimit këshilla për zgjidhjen e të gjitha çështjeve që kanë të bëjnë me protokollin.
- Të rregulloj sipas udhëzimit të gjithë dokumentacionin e duhur lidhur me vizita të huaja ushtarake nga anëtarët e MFSK-së dhe FSK-së që udhëtojnë jashtë vendit në pajtim me standardet dhe marrëveshjet ndërkombëtare.

Shkathësitë, përvoja dhe karakteristikat tjera:

- Zyrtari 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 shkathësi 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 të gjer me çështjet që kanë të bëjnë me protokollin.
- Njohuri të mira në gjuhën shqipe apo serbe, dhe angleze

Kualifikimet e dëshiruara:

- Përvojë të mëparshme ndër-agjencore.

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 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 05.11.2010. 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'ia 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.