



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: Sekretar Personal i Zëvendësministrit të Dytë për FSK-në ; MFSK 0202

Mbikëqyrësi: Zëvendësministri i Dytë i FSK-së
Kohëzgjatja e kontratës: 36 muaj
Niveli i pagës: A 5
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.

Ministri do ta udhëheqë dhe përfaqësojë Ministrinë. Mirëpo, disa detyra të kontrollit mund t'i delegohen Zëvendës Ministrit të dytë.

Sekretari Personal i Zëvendës Ministrit të dytë do të ushtrorë detyrën e zyrtarit ekzekutiv dhe ndihmësit të lartë të tij. Ai/ose ajo do të jetë përgjegjës për menaxhimin e zyrës së Zëvendës Ministrit të dytë dhe për përgatitjen dhe komunikimin e udhëzimeve dhe urdhëresave të Zëvendës Ministrit dhe për sigurimin e respektimit të tyre. Sekretari Personal do të jetë përgjegjës edhe për organizimin e vizitave, inspektimeve, takimeve dhe aktiviteteve të ngjashme të Zëvendës Ministrit të dytë.

Qëllimi i postit:

Sekretari Personal ka përgjegjësi kryerjen e detyrave të dhëna sipas mandatit .

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Menaxhimi i zyrës personale të Zëvendës Ministrit të dytë.
- Të ofrojë lidhje ndërmjet Zëvendës Ministrit të dytë dhe organizatave tjera dhe ministrive.
- Ta shoqërojë Zëvendës Ministrit të dytë në vizitat që u bëhen ministrive tjera, organizatave civile dhe vendeve tjera sipas nevojës.

Shkathësitë, përvoja dhe karakteristikat tjera:

- Sekretari Personal duhet të jetë profesional, me përvojë, i besueshëm dhe i aftë për kryerjen e detyrave me mandat dhe detyrat 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 në gjendje të punojë vetëm si dhe në kuadër të ekipit me pjesëtarët tjerë të stafit për kryerjen e detyrave të dhëna.
- Duhet të ketë njohuri të gjerë dhe të thellë për sa u përket çështjeve kombëtare dhe ndërkombëtare të sigurisë.
- Duhet të jetë në gjendje të jap njoftime/informojë rreth politika dhe të përpilojë këshilla të qarta, të përmbledhura dhe të shtjelluara për Ministrin rreth një sërë çështjesh të ndërlikuara politike.
- Duhet të jetë në gjendje të jap njoftime (të informojë) përmbajtësore rreth politikave dhe të jetë në gjendje të menaxhojë një sërë çështjesh të ndërlikuara politike për Zëvendës Ministrin.

Kualifikimet e nevojshme:

- Diploma universitare.
- Përvoja si menaxher apo administrator i lartë në ndonjë ndërmarrje publike apo private
- Aftësi pune si në gjuhën shqipe, serbe dhe angleze.

Kualifikimet e dëshiruara:

- Përvojë brenda ndonjë ministrie/qeverisë

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 09.10.2010. 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'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.