



Republika e Kosovës
Republika e Kosovës - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria për Forcën e Sigurisë së Kosovës
 Ministarstvo za Kosovski Bezbednosne Snage / Ministry for the Kosova Security Force

Departamenti i Personelit/ Odsek za personal/Department for Personnel

Në mbështetje të nenit 145, pika 2, të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, dhe në pajtim me Ligjin Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Kreu IV, Neni 27 i këtij Ligji, Neni 5 i Rregullores Nr. 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civil, Ministria për Forcën e Sigurisë së Kosovës shpall këtë:

KONKURS I BRENDSHËM PËR AVANCIM

<u>Titulli i vendit të punës:</u>	<u>Zyrtar për Arkiv 4 AK/170</u>
Kategoria funksionale dhe grada e vendit të punës;	Grada A4
Nr. referencës së vendit të punës;	0323
Vendi;	MFSK

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Të administrojë dhe menaxhojë punën në zyre, duke përfshirë menaxhimin e personelit dhe duke siguruar zbatimin e funksioneve që i janë besuar.
- Të krijoj dhe mbështes arkivimin e dokumenteve, urdhëresave, udhëzimeve dhe rregulloreve /si dhe të siguroj sipas udhëzimit përdorimin e formatit të duhur në të gjitha dokumentet.
- Të bëjë pranimin, kontrollimin, klasifikimin, evidentimin e dokumenteve,/si dhe përpunimin administrativo-teknik të akteve dhe lëndëve, dhe të bëjë dërgimin e akteve (shkresave), përkatësisht të lëndëve në procedim të mëtutjeshëm /si dhe të ofrojë të ofrojë qasje në Dokumente zyrtare sipas Legjislacionit në fuqi.
- Merr në dorëzim dokumentet e klasifikuara, vetëm pasi është pajisur me certifikatë sigurie të nivelit Tepër Sekret, sipas akteve normative në fuqi dhe ka kryer të gjithë procesin e njohjes me aktet ligjore e nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e saj,
- Zbaton me përpikëmeri aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në lidhje me marrjen, dërgimin, regjistrimin, qarkullimin, shfrytëzimin, shumëfishimin, dhe arkivimin e informacionit të klasifikuar,
- Verifikon nëse informacioni i klasifikuar që prodhohet ose administrohet brenda institucionit, si dhe informacioni që merret e dërgohet nga institucioni, përmbush kërkesat e përcaktuara,/shpërndan për shfrytëzim informacionin e klasifikuar me miratim të titullarit, vetëm tek ata punonjës, të cilët janë pajisur me “certifikatë sigurie” të përshtatshme.
- Sistemon të gjithë informacionin e klasifikuar që ka në ngarkim, zbaton afatet e përcaktuara për shfrytëzim, qarkullimin, ruajtjen dhe arkivimin e informacionit të klasifikuar, plotëson saktë, mirëmban dhe përdor vetëm regjistrat dhe librat e modeluar nga AKI-ja, në lidhje me regjistrimin, qarkullimin, shfrytëzimin, marrjen, dërgimin dhe shumëfishimin e informacionit të klasifikuar që ka në ngarkim.
- Ruan informacionin e klasifikuar në kasafortë dhe/ose dollapë metalikë, në zbatim të rregullave të sigurimit fizik të informacionit të klasifikuar, ndërton periodikisht kodet në rastet e përdorimit të kasafortave apo dollapëve metalikë që operojnë me anë të këtyre sistemeve, dhe sistemon dhe inventarizon informacionin e klasifikuar , para dorëzimit në arkivin e institucionit.
- Dorëzon dokumentet dhe/ose materialet e klasifikuara nga zyra e informacionit të klasifikuar në arkivin e institucionit, pasi kanë kaluar 2 (dy) deri në 10 (dhjetë) vjet nga koha e krijimit të tyre.

Avancimi në karrierë në baza konkurruese:

- Avancimi në karrierë në Shërbimin Civil bëhet në mënyrë transparente, të drejtë, të unifikuar, objektive dhe në bazë të meritës së kandidatëve përkatës. Gradimi është i mundur vetëm për nëpunësit civilë të karrierës, të cilët janë të klasifikuar jo me poshtë se dy (2) grada të punës nga pozita e shpallur e lire.

Proceduarat e konkurrimit:

- Shpallja e konkurrimit për avancim është e hapur vetëm për nëpunësit civil të MFSK-së.

Shkollimi i kërkuar:

- Diplomë Universitare-juridik, administrat publike, shkenca shoqerore.

Aftësitë, përvoja dhe atributet tjera që kërkohen:

- Trajnim përkatës dhe së paku katër (4) vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative;
- Aftësi për zbatimin e procedurave dhe udhëzimeve administrative për kryerjen e detyrave të punës;
- Shkathtësi komunikimi, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;
- Aftësi koordinimi dhe mbikëqyrje të punës së personelit në nivelin administrativ dhe teknik;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Ëord, Excel);
- Njohuri të gjuhës shqipe apo serbe.
- Njohuri të gjuhës angleze (e dëshiruar).
- Përvojë në menaxhimin e nivelit të mesëm në ndërmarrje private; ministri apo agjenci (e dëshiruar).
- Rezultatet e vlerësimit në punë të jenë: mirë, shumë mirë ose shkëlqyeshëm;
- Të kete plotësuar kohën minimale të qëndrimit në gradë ekzistuese (3 vite për nëpunësit civil përformanca e të cilëve është vlerësuar mirë dhe shumë mirë, ndërsa 2 vite për nëpunësit civil përformanca e të cilëve është vlerësuar shkëlqyeshëm),
- Kandidatët duhe të mos jenë në procedure disiplinore,
- Të mos jenë të ndëshkuar me ndonjë masë disiplinore në 3 vitet e fundit,
- Të mos jetë iniciuar ndonjë procedurë penale ndaj tyre,
- Zyrtari i 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.

Aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë avancimin:

- Procesi i avancimit në Shërbimin Civil të Kosovës është i bazuar në Ligjin Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregulloren Nr. 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civil, dhe Rregulloren Nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit të Nëpunësve Civil.
- Bazuar në aktet ligjore të lartpërmendura kandidatët të cilët i plotësojnë kriteret e parapara, do t'i nënshtrohen shqyrtimit fillestar të aplikacioneve të tyre.
- Konkurruesit më të suksesshëm do të përfshihen në listën e shkurtër.

- Testimi me shkrim do të mbahet në rast të avancimit nga një kategori në kategorinë tjetër më të lartë, si dhe nëse pozita e lirë është dy grada më e lartë se sa gradat e nëpunësve civil të cilët kanë aplikuar për avancim brenda të njëjtës kategori funksionale .
- Kandidatët e suksesshëm i nënshtrohen testit me gojë (intervistimit). Në fund të procesit përzgjedhës kandidatët e pazgjedhur kanë të drejtë ankese.

Kohëzgjatja e emërimit:

- Emërimi është me afat të pacaktuar.

Data e mbylljes së konkursit:

- Konkursi për avancim është i hapur tetë (8) ditë kalendarike nga dita e shpalljes.
- Data e fundit e aplikimit është 23.01.2018.
- Aplikacionet e dërguara nëpërmjet postës, me pullë postare, në ditën e fundit të shpalljes, konsiderohen të vlefshme.

Paraqitja e kërkesave:

- Formularët dorëzohen në Departamentin e Personelit personalisht, apo me postë në këtë adresë: **Ministria e FSK-së, 10000 Prishtinë, Departamenti i Personelit/Spektori i Rekrutimit, Kati II, zyra 239, Kazerma Adem Jashari**, Prishtinë, në çdo ditë pune nga ora 09:00-15:00 deri në afatin e fundit për konkurrim.
- Kandidatët duhet t'ia bashkëngjitin aplikacionit kopjet e dokumenteve të nevojshme personale dhe kopjet e dokumenteve që dëshmojnë për kualifikimet e tij/saj. Dokumentet e pranuar nuk do të kthehen!

Kërkesa specifike:

- Kjo pozitë i nënshtrohet procesit të verifikimit dhe mund të plotësohet vetëm pas përfundimit të suksesshëm të procesit të verifikimit.

Ministria për Forcën e Sigurisë së Kosovës ofron mundësi të barabarta të avancimit dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet. Kërkesat e pakompletuara dhe të dërguara pas datës së fundit nuk do të pranohen. Për shkak të numrit të madh të kërkesave, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen. Formularët për aplikim janë në dispozicion në Departamentin e Personelit të M-FSK-së, apo në web-faqen e M-FSK-së, www.mksf-rks.org, www.rks-gov.net/mfsk. Për informata plotësuese mund të kontaktoni në: 038 200 13 508.