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 Zyrës së Administratës; FSK 2526**

Mbikëqyrësi: Shefi i Shtabit të KFT-së
Kohëzgjatja e kontratës: 36 muaj
Niveli i pagës: A 2
Orari: I plotë
Vendi i punës: **KFT**

Përshkrimi i punës: Forca e Sigurisë së Kosovës është forcë krejtësisht vullnetare e ndërtuar nga të gjitha shtresat e shoqërisë. Misioni i Forcës së Sigurisë së Kosovës, si instrument i sigurisë është që ta mbështesë Qeverinë e Republikës së Kosovës. Detyrat fillestare të Forcës së Sigurisë janë; Të marrë pjesë në operacionet për reagim ndaj krizave, përfshirë operacionet në mbështetje të paqës. Kjo do të përfshijë operacionet jasht territorit të Republikës së Kosovës, ku dotë ftohet për këtë qëllim;të ndihmojë autoritetet civile në përgjigje ndaj fatkeqësive natyrore, fatkeqësive dhe emergjencave tjera, madje edhe si pjesë e një përpjekjeje reaguese regjionale apo ndërkombëtare; të kryej shkatërrimin e mjeteve shpërthyese; të ndihmojë autoritetet civile përmes operacioneve të mbrojtjes civile. Forca e Sigurisë së Kosovës fillimisht do të përbëhet nga Komanda e Forcave Tokësore, Brigada e Reagimit të Shpejtë, Brigada e Mbështetjes së Operacioneve dhe Komanda e Doktrinës dhe Stërvitjes. Forca e Sigurisë së Kosovës do të përbëhet nga personeli profesional i sigurisë, personeli rezervë, personeli civil dhe rekrutet.

Administrata është pjesë e strukturës së Komandës së Forcave Tokësore e cila ka për detyrë të bëjë pranimin, evidentimin dhe distribuimin e të gjitha shkresave/akteve dedikuar KFT-së apo lëshuar nga KFT-ja konform rregulloreve dhe akteve normative në fuqi.Përgjegjësia e zyrës së administratës është të menaxhojnë me gjithë dokumentacionin hyrës dhe distribues nga KFT-ja, sistemin, ruajtjen dhe arkivimin e dokumentacioneve zyrtare konform rregulloreve per menaxhimin e administratës zyrtare.

Zyrtari i administratës është nën mbikëqyrjen e drejtpërdrejt të Shefit të shtabit.

Qëllimi i postit:

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

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Kryen punë administrative në bazë të rregulloreve dhe akteve normative në fuqi
- Organizon dhe bashkërendon punët e administrarës në kuader të KFT-së
- Sistemon, klasifikon dhe vendos në dosje dokumentacionin e zyrës;
- Bashkëpunon ngushtë me departamentet/sektorët tjerë dhe stafin në përgjithësi në nivel të KFT-së,
- Përgjigjet për zbatimin e masave të sigurisë dhe të ruajtjes së të dhënave sekrete
- Mbikëqyrë punën e zyrsë së administratës, punonjesve të saj dhe përgjigjet për punën e tyre

- Kujdeste për rregullsinë e paisjeve dhe mjeteve të administratës
- Përcakton punët dhe obligimet e vartësve
- Harton, dorëzon, dhe mban evidencën e shkresave në perputhje me me rregulloret administrative
- Mban vulat, vulat katrore (nese disponon me to) dhe përgjigjet për perdorimin e rregullt të tyre (vetëm pas nënshkrimit të komandantit).

Shkathtësitë, përvoja dhe karakteristikat tjera:

- 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.

Kualifikimet e nevojshme:

- Përgatitja e mesme shkollore
- Përvojë profesionale administrative .
- Njohuri të mira kompjuterike.
- Njohja e gjuhës e gjuhës shqipe apo serbe, e deshirueshme gjuha angleze.

Kualifikimet e dëshiruara:

- Përvojë në punët e administratës në institucione apo agjenci për jo më pak se 5 vite.

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 13.07.2010. 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 pranuara 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.