



**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**

---

Na osnovu člana 145, tačka 2 Ustava Republike Kosova, u skladu sa Pravilnikom 2001/36 o CSK-u, Administrativnim Upustvom Br. 2003/2 i Administrativnim Upustvom Br. 2003/01, Ministarstvo Snage Bezbednosti Kosova objavlja ovaj:

### KONKURS

**Naziv položaja:** **Službenik u Kancelariji Administracije; SBK 2526**

**Nadzornik:** Šef Štaba KKS-a  
**Trajanje ugovora:** 36 meseci  
**Nivo plate:** A 2  
**Radno vreme:** puno  
**Radno mesto:** KKS

**Opis posla:** Snaga Bezbednosti Kosova je potpuno dobrovoljna snaga izgradjena iz svih društvenih slojeva. Misija Snage Bezbednosti Kosova, kao instrument bezbednosti je da podržava Vladu Republike Kosova. Početni zadaci Snage Bezbednosti su: Da učestvuje u operacijama za reagovanje nad krizama; obuhvatajući operacije u podršci miru. Ovo će obuhvatati operacije van teritorije Republike Kosova, gde će biti pozvana za ovu nameru, da pomaže civilnim vlastima u odgovoru na prirodne katastrofe; ostale katastrofe i hitnosti, čak i kao deo regionalnog ili međunarodnog reagovanja; da vrši uništavanje eksplozivnih naprava; da pomaže civilnim vlastima pomoću operacija civilne zaštite. Snaga Bezbednosti Kosova početno će se sastojati od Komande Kopnenih Snaga, Brigade Brzog Reagovanja, Brigade Operativne Podrške i Komande Doktrine i Obuke. Snaga Bezbednosti Kosova biće sastavljena od profesionalnog osoblja bezbednosti, civilnog osoblja i regruta.

Administracija je deo strukture Komande Kopnenih Snaga koja ima za zadatak da primi, evidentira i distribuira sve dopise/ akte za KKS ili izdate od KKS-a u skladu sa propisima i normativnim aktima na snazi. Odgovornost kancelarije za administraciju je da rukovodi svim ulaznim i izlaznim dokumentima KKS-a, sistemiranje, čuvanje i arhiviranje službene dokumentacije u skladu sa propisima za rukovođenje administracijske kancelarije.

Administrativni službenik je pod direktnim nadzorom Šefa Štaba.

**Svrha položaja:**

- Službenik će biti odgovoran za izvršavanje datih zadataka prema mandatu.

**Zadaci i odgovornosti:**

- Izvršava administrativne poslove na osnovu propisa i normativnih akata na snazi;
- Organizuje i koordinira administrativne poslove u okviru KKS-a;
- Sistemira, klasifikuje i ostavlja u dosije dokumentaciju kancelarije;
- Blisko saradjuje sa ostalim upravama/sektorima i osobljem uopšte, na nivou KKS-a;
- Odgovara za sprovođenje bezbednosnih mera i čuvanje tajnih podataka;
- Nadgleda posao administrativne kancelarije, njene radnike i odgovara za njihov rad;
- Pobrinjava se za ispravnost opreme i materijala administracije;

- Određuje zadatke i dužnosti podređenih;
- Priprema , predaje i drži evidenciju dopisa u skladu sa administrativnim propisima;
- Drži pečate, kvadratne pečate ( ako su njemu/njoj dostupni) i odgovara za njihovo pravilno korišćenje ( samo posle potpisivanja komandira).

**Sposobnosti, iskustvo i ostale karakteristike:**

- Mora biti profesionalan/a, sa iskustvom i pouzdan/a, kao i sposoban/a da stručno obavlja poslove pod mandatom kao i dodatne unutar razumnog vremenskog perioda;
- Mora imati dobre organizativne sposobnosti;
- Mora biti odmeren/a tokom rada sa ljudima i zadatkom;
- Mora biti visoko motivisan/a i da ima jaku etiku rada;
- On/ona mora biti u mogućnosti da radi samostalno kao i da radi u timu sa ostalim radnicima u ispunjavanju datih zadataka.

**Potrebne kvalifikacije:**

- Srednja škola
- Profesionalno administrativno iskustvo .
- Dobro poznavanje računara.
- Poznavanje albanskog ili srpskog jezika, poželjan engleski jezik.

**Poželjne kvalifikacije:**

- Iskustvo u administrativnim poslovima u institucijama ili agencijama ne manje od 5 godina.

**Kako aplicirati:** Obrazci za apliciranje su dostupni u Upravi Osoblja MSBK-a, ili na web-stranici MSBK-a, [www.mksf-ks.org](http://www.mksf-ks.org) ,ili [www.ks-gov.net/mfsk](http://www.ks-gov.net/mfsk) gde se nalazi i konkurs. Obrazci se treba lično predati u Odeljenju Osoblja, ili se poslati poštom na ovu adresu: **Ministarstvo SBK-a, Naselje Emšir 1, 10000 Priština, Uprava Osoblja, II sprat, ( bivša zgrada Generalnog štaba KZK-a, Priština)**, svakog radnog dana od 09:00-15:00 časova do zadnjeg dana za konkurisanje. Kandidati treba priložiti aplikaciji i kopije dokumenata koje potvrđuju ispunjavanje potrebnih uslova. **Kontaktni broj:** Za dodatne informacije, možete nazvati na kontaktni broj: 038 200 13 508. Konkurs je otvoren petnaest (15) dana od prvog dana objavljivanja u kosovskim dnevnim novinama. Zadnji dan apliciranja je 13.07.2010. i aplikacije poslate poštom, sa poštanom markicom, u zadnjem danu konkursa, smatrat će se validnim. Kandidati moraju priložiti aplikaciji kopije potrebnih ličnih dokumenata i kopije dokumenata koje svedoče njegove/njene kvalifikacije. Ovaj položaj podvrgava se proceduri proveravanja i može se ispuniti samo po završetku procedure proveravanja. Zbog velikog broja aplikacija, samo izabrani kandidati koji su u užem izboru će biti obavesteni. Pozvani kandidati na intervju moraju doneti kopije predatih dokumenata na pregled. Primitljeni dokumenti se ne vraćaju!

**Ministarstvo Snage Bezbednosti Kosova služi svim građanima Kosova i očekuje aplikacije žena i muškaraca, bez obzira na njihovu etničku pripadnost.**