



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada – Government

Ministria e Forcës së Sigurisë
Ministarstvo Snage Bezbednosti Ministry of Security Force
Departamenti i Personelit/ Odsek za personal/Department for Personnel

U saglasnosti za članom 145, tačka 2, Ustava Republike Kosova, na osnovu Pravilnika 2001/36 o Civilnoj Sluzbi Kosova, Administrativne Uredbe Br. 2003/2, i Administrativne Uredbe 2003/1, Ministarstvo Snage Bezbednosti Kosova, objavljuje ovaj:

OGLAS

Radno mesto: [Službenik Administracije, SBK: 2527](#)
Nadređeni: Šefu Štaba KKS-e
Rok imenovanja: 36 meseci
Visina plate: A 0
Radno vreme: puno
Lokacija posla: KKS

Svrha radnog mesta: Snage Bezbednosti Kosova je potpuno dobrovoljna snaga , izgrađena od svih slojeva društva.Misija Snage Bezbednosti Kosova, kao bezbednosni instrument društva je da podržava Vladu Republike Kosova.Početni zadaci Snage Bezbednosti su; Da učestvuje na operacijama za reagovanje na krize,uključujući i operacije podrške mira.Ovo će obuhvatiti operacije van teritorije Kosova, gde će biti pozvani za ovu svrhu,da pomogne civilnim vlastima u odgovoru na prirodne katastrofe,nesreće i drugim vanrednim situacijama ,čak i kao deo jedne naporne regionalne ili međunarodne reakcije,da obavlja uništavanje eksplozivnih naprava, da pomogne civilnim organima preko operacija civilne odbrane.Snage Bezbednosti Kosova u početku će se sastojati od Komande Kopnene Snage,Brigade za Brzo Reagovanja,Brigada Podrške za Operacije i Komanda za Doktorinu i Obuku. Snage Bezbednosti Kosova će se sastojati od profesionalnog bezbednoskog personala /osoblja/,rezervnog osoblja, civilnih osoblja i regruta.

Administracija je deo strukture Komande Kopnene Snage, koja ima za obavezu da primi, identifikaciju i distribuciju svih dopisa/aktova namenjena KKS-e ili izdate iz KKS-e, u skladu sa propisima i normativnim aktovima na snazi.Odgovornost administrativne kancelarije je da menadira sve dolazne dokumentacije i distribucijnu iz KKS.e,sistemiranje,čuvanje i arhiviranje službene dokumentacije u skladu sa propisima za menadiranje službene administracije.

Službenik administracije je pod direktnim nadzorom Štabskog Šefa.

Cilj radnog mesta:

- Službenici bitće odgovorni za izvršenje poslova koji su im povereni prema mandatu.

Dužnosti i obaveze.

- Izvršava administrativne poslove u skladu sa propisima i normativnim aktovima na snazi.
- Prima dostavljen dopise, sistemuje i registruje u kancelariski portokol administracije

- Održava dokaza za predaju-primanje dopisa /distribucija unutrašnja i spoljašna/
- Sistemuje, klasifikuje i smešta u dosje dokumentaciju kancelarije
- Blisko saraduje sa drugim departmanima/sektorima i uopštenim osobljemna nivou KKS-a
- Odgovara za sprovođenje mera bezbednosti i na čuvanju tajnih podataka
- Brine se za regularnost opreme i sredstava za administraciju
- Izrađuje, dostavlja i vodi evidenciju dokumenata u skladu sa administrativnim propisima
- Priprema dokumentaciju za arhivu
- Odgovara na sprovođenje mera zaštite kao i podatke od oštećenja i uništenja

Veštine, odgovornosti i ostale karakteristike:

- Treba da je profesionalan, sa iskustvom i poverljiv, kao i sposoban da obavlja zadatke u okviru datog mandata kao i one dodatne prihvatljivom vremenskom periodu.
- Treba da ima dobre organizacione sposobnosti.
- Mora koristiti diskreciju u radu sa ljudima i u vezi posla.
- Mora biti visoko motivisan i da ima jaku etiku rada.
- On/ona treba da je u stanju da radi samostalno kao i u timu sa ostalim službenicima na ispunjenju dati zadataka.

Potrebne kvalifikacije

- Srednja stručna sprema
- Profesionalno iskustvo u administraciju
- Dobro poznavanje kompjutera
- Sposobnost rada na albanskom ili srpskom jeziku, poželjno i engleski jezik.

Poželjna kvalifikacija;

- Iskustvo administrativnim poslovima u nekoj javnoj ili privatnoj instituciji ne manje od pet godina

Način konkurisanja: Aplikacioni formulari se mogu dobiti na **Personel Departamenta u Ministarstvu SBK**, ili na web sajtu M-KBS, gde je oglas objavljen www.mksf-ks.org ili na email adresu www.ks-gov.net/mfsk. Aplikacije se moraju podneti lično Kancelariji za personela, ili poštom na adresu: **Ministarstvo SBK Ulica Emsiri I, 10000– Pristina, Personel Departamenta, Sprat II, (Odnosno u bifsem objektu V.Staba KZK)**, svakog radnog dana od 09:00 – 15:00 časova, do dana isteka oglasa. Uz aplikaciju kandidati trebaju priložiti kopije dokumenata, kojima dokazuju da ispunjavaju potrebne uslove. **Kontakt telefoni:** Radi dodatnih informacija možete kontaktirati telefon 038 -200-13-508. Oglas će biti otvoren petnaest (15) dana nakon objavljivanja u kosovskim dnevnim listovima. Aplikacije poslate poštom poslednjeg dana isteka oglasa, koje nose poštanski žig, će se takođe smatrati punovažnim, zadnje dan aplikacije je 13.07.2010. Uz aplikacije kandidati trebaju priložiti kopije potrebnih ličnih dokumenata i kopije dokumenata kojima dokazuju svoje kvalifikacije. Ovo radno mesto podleže procesu bezbednosne provere i može biti popunjeno samo nakon što kandidat prođe proveru. Zbog velikog broja aplikacija, neće se slati potvrda o prijemu istih. Obaveštenje će se dostaviti samo kandidatima koji su ušli u uži izbor. Kandidati koji budu pozvani na intervju, trebaju doneti originalna dokumenta na uvid. Priljena dokumenta se ne vraćaju!

Ministarstvo Snage Bezbednosti Kosova služi svim ljudima Kosova i pozdravlja podjednako aplikacije ženskih i muških kandidata, bez obzira na njihovu nacionalnost.

