



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



Ministria e Punëve të Brendshme-Ministarstvo Unutrašnjih Poslova-Ministry of Internal Affairs

Akademia e Kosovës për Siguri Publike/Kosovska Akademija za Javnu Bezbednost
Kosovo Academy for Public Safety

Datë 30.11.2018

Bazuar në Ligjin Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregulloren Nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil, si dhe Rregulloren Nr. 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civilë, Akademia e Kosovës për Siguri Publike (AKSP), shpall këtë:

K O N K U R S I B R È N D S H E M
PËR AVANCIM

Titulli i vendit të punës:	Zyrtar i Lartë i Personelit
Kategoria/grada:	Nivel profesional, grada 8
Numri i konkursit:	APF0004497
Kohëzgjatja e emërimit:	Kohë të pacaktuar (karrierës)
Raporton të:	Menaxheri i Personelit

Detyrat dhe përgjegjësit kryesore

1. Harton dhe zhvillon planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të caktuara dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave;
2. Udhëheq grupet punuese në fushën e burimeve njerëzore si dhe ndihmon stafin tjetër të divizionit në realizimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre;
3. Analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme dhe rekomandon ndryshime, përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit në punë;
4. Siguron zbatimin e politikave dhe legjislacionit të shërbimit civil gjatë rekrutimit, vlerësimit të rezultateve të punës dhe menaxhimit të burimet njerëzore;
5. Ofron mbështetje profesionale për udhëheqësin dhe të gjitha komisionet e ministrisë lidhur me zbatimin e legjislacionit të shërbimit civil dhe menaxhimin e burimeve njerëzore;
6. Merr pjesë në grupe punuese për hartimin dhe zhvillimin e legjislacionit për burimet njerëzore dhe jep rekomandime për politikën lidhur me menaxhimin e burimeve njerëzore;

7. Identifikon dhe analizon nevojat për trajnimin, arsimimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore, vlerësimi i ndikimit të trajnimeve si dhe rekomandon trajnime adekuate;
8. Kryen edhe detyra tjera profesionale në pajtim me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë universitare në Ekonomik, Juridik apo Administratë Publike, dhe se paku tre (3) vite përvojë pune profesionale;
- Njohuri dhe përvojë në fushën e burimeve njerëzore
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme lidhur shërbimin civil;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, Internetit).

Titulli i vendit të punës: **Udhëheqës i Auditimit të Brendshëm**

Kategoria/grada: Nivel drejtues, grada 6

Numri i konkursit: APF0004498

Kohëzgjatja e emërimit: Kohë të pacaktuar (karrierës)

Raporton të: Drejtori i Përgjithshëm

Detyrat dhe përgjegjësit kryesore

1. Udhëheqë punën e gjithmbarshme të divizionit dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
2. Menaxhon me stafin e divizionit dhe bënë ndarjen e detyrave tek varësit e tij , ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore;
3. Siguron përgatitjen dhe dorëzimin në kohë të planeve të parapara me dispozitat e aplikueshme për Auditim të Brendshëm;
4. Ndan punën tek auditorët në përputhje me Planin për Auditim dhe monitoron zbatimin, ofron inpute dhe këshilla profesionale sipas kërkesës;
5. Përgatit raportin e auditimit për njësinë organizative që është duke u audituar, përfshirë rekomandimet për njësinë;
6. Monitoron zbatimin e rekomandimeve nga institucioni dhe njësitë organizative dhe inicion veprime korigjuese aty ku është e nevojshme;
7. Përgatit dhe dorëzon raporte tremujore, gjashtëmujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e auditimit tek udhëheqësi i institucionit dhe Komisioni për Auditim të Brendshëm i organizatës;

8. Bën vlerësim të rregullt të punës së stafit dhe këshillon udhëheqësin rreth nevojave për trajnim në fushën e sektorit të gjendjes civile;

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë universitare në Ekonomik, Juridik, Administratë Publike, apo Financa Publike, dhe se paku pesë (5) vite përvojë pune profesionale;
- Njohuri në fushën e auditimeve;
- Njohuri të plotë dhe përvojë të ligjeve dhe procedurave përkatëse;
- Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim;
- Shkathtësi në caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë;
- Shkathtësi në udhëheqje dhe organizim të ekipit, aftësi për të menaxhuar një ekip ose grup punues;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);

Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim - Në shërbimin civil kanë të drejtë të punësohen shtetasit e Republikës së Kosovës të moshës madhore të cilët kanë zotësi të plotë për të vepruar, janë në posedim të drejtave civile dhe politike, kanë përgatitjen e nevojshme arsimore dhe aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave që kërkohet për pozitën përkatëse.

Procedura e konkurimit - Procedura e konkurimit është e brendshme (vetëm për nëpunësit civil ekzistues të Akademisë së Kosovës për Siguri Publike).

Aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë rekrutimin - Zhvillimi i procedurës së brendshme të rekrutimit bëhet në pajtim me Ligjin Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregulloren Nr.02/2010 për procedurat e rekrutimit në Shërbimin Civil, Rregulloren Nr. 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civilë, si dhe Rregulloren Nr.07/2010 për emërimin e nëpunësve civil.

Data e mbylljes së konkursit - Konkursi është i hapur 8 ditë kalendrike nga data e publikimit, duke filluar nga data 30.11.2018 deri me datën 07.12.2018 në ora 16:00.

Paraqitja e kërkesave - Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike në Vushtrri, Ndërtesa e re administrative, DBNJ - Zyra nr.1. Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit mbi kualifikimin, përvojën dhe dokumentacionet tjera të nevojshme që kërkohet për vendin e punës për të cilin konkurroni.

“Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë”.

“Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike qendrore dhe lokale, siç specifikohet në Nenin 11, paragrafin 3 të Ligjit Nr. 03/L-149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës”.

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit nuk do të pranohen. Kërkesat e pakompletuara mund të refuzohen.

Për informata me të hollësishme mund të kontaktoni Zyrën e Personelit në numrin e tel: 028 590 070 ext 212 ose 213, prej orës 08:00 - 1600.