



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 06.12.2018

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 Ě N D S H E M
P Ě R A V A N C I M

Titulli i vendit të punës:	Udhëheqës i Sektorit të Arkivit
Kategoria/grada:	Nivel drejtues, grada 7
Numri i konkursit:	APF0004526
Kohëzgjatja e emërimit:	Kohë të pacaktuar (karrierës)
Raporton të:	Udhëheqësi i Divizionit për Shërbime të Përbashkëta

Detyrat dhe përgjegjësit kryesore

1. Menaxhon punën e përgjithshme të arkivit dhe ndihmon udhëheqësin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
2. Menaxhon stafin e njësisë, dhe në bashkëpunim me udhëheqësin, organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek të varurit, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të ofruar produkte dhe shërbime cilësore;
3. Ndihmon udhëheqësin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime / përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
4. Udhëheqë Arkivin dhe është përgjegjës për zbatimin e ligjshmërisë në lidhur me arkivimin e lëndëve;
5. Siguron mbledhjen dhe analizën e informatave për të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me Arkivin si dhe inspektimin e tyre;
6. Bashkëpunon me Agjencinë e Arkivave të Kosovës dhe institucionet tjera lidhur me arkivimin e lëndëve;

7. Siguron mirëmbajtjen e regjistrave gjithëpërfshirës për të siguruar përputhshmërinë me kërkesat ligjore dhe ofron informata statistikore dhe të tjera për udhëheqësin e drejtorisë dhe organet e jashtme sipas kërkesës;
8. Bën vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara;

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë universitare në Histori, Juridik, Ekonomik apo Administratë Publike, dhe se paku katër (4) vite përvojë pune profesionale;
- Njohuri dhe përvojë substanciale në menaxhimin e arkivave;
- 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);

Titulli i vendit të punës:	Zyrtar i Lartë për Buxhet dhe Financa
Kategoria/grada:	Nivel profesional, grada 8
Numri i konkursit:	APF0004525
Kohëzgjatja e emërimit:	Kohë të pacaktuar (karrierës)
Raporton të:	Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa

Detyrat dhe përgjegjësit kryesore

1. Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre;
2. Udhëheq grupet punuese për përgatitjen e buxhetit dhe ndihmon njësitë tjera organizative të institucionit për planifikimin dhe realizimin e buxhetit;
3. Analizon dhe vlerëson propozimet buxhetore dhe bënë ekzaminimin e tyre duke shqyrtuar korrektësinë, saktësinë dhe tërësinë si dhe kontribuon në përgatitjen e buxhetit përfundimtar për njësinë buxhetore;
4. Ofron këshilla dhe udhëzime, përfshirë trajnime për stafin lidhur me përgatitjen dhe shpenzimin e buxhetit si dhe politikat dhe procedurat financiare;
5. Monitoron shpenzimet e buxhetit gjatë gjithë vitit dhe rekomandon rialokimin e buxhetit kur është e nevojshme si dhe përgatitë raporte mbi shpenzimet buxhetore;
6. Siguron disponueshmërinë dhe alokimin e buxhetit në përputhje me procesin e fillimit të çdo aktivitetit dhe buxhetin e planifikuar;

7. Zhvillon dhe zbaton politikat, procedurat dhe praktikat financiare dhe operative të cilat lehtësojnë dhe mbështesin menaxhimin financiar;
8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diplome universitare, drejtimi ekonomik, financa, biznes apo të ngjashme, dhe se paku tre (3) vite përvojë pune profesionale;
- Njohuri dhe përvojë në fushën e buxhetit dhe financave;
- 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:	Zyrtar i Lartë për Shërbime Studentor
Kategoria/grada:	Nivel profesional, grada 8
Numri i konkursit:	APF0004524
Kohëzgjatja e emërimit:	Kohë të pacaktuar (karrierës)
Raporton të:	Udhëheqës i Divizionit të Shërbimeve Studentore

Detyrat dhe përgjegjësit kryesore

1. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet, në koordinim me mbikëqyrësin, për zbatimin e projekteve, shërbimeve dhe produkteve përkatëse në fushën e administrimit të kurseve dhe shërbimeve studentore;
2. Kryen detyrat e parapara në planet e punës të miratuara në përputhje me ligjet, rregulloret, politikat dhe procedurat përkatëse, brenda afateve kohore të caktuara;
3. Bën hulumtime, analiza, vlerësime të opsioneve dhe rekomandime për shqyrtim nga nivelet e larta rreth detyrave ose projekteve të miratuara;
4. Merr pjesë në grupet e punës në fushën e administrimit të kurseve dhe shërbimeve studentore;
5. Ofron këshilla për stafin e nivelit më të ulët brenda njësisë organizative për ekzekutimin e detyrave dhe përgjegjësive të tyre;
6. Ofron përkrahje profesionale në fushën e administrimit të kurseve dhe shërbimeve studentore të kërkuara brenda institucionit;
7. Koordinon punën me pjesët tjera të institucionit dhe komunikon, sipas nevojës, me autoritetet e jashtme;
8. Kryen çdo detyrë tjetër në fushën profesionale dhe specifike në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe;

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë universitare në Ekonomik, Filologjik apo Juridik, dhe se paku tre (3) vite përvojë pune profesionale;
- Njohuri të thellë dhe të specializuar në fushën profesionale specifike të fituar përmes arsimimit universitar dhe trajnimeve përkatëse
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione 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 konkurrimit 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 kalendarike nga data e publikimit, duke filluar nga data 06.12.2018 deri me datën 13.12.2018 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.