



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

01.07.2014

Në mbështetje të Ligjit 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 Avancim në Karrierë të Nëpunësve Civil, **Akademia e Kosovës për Siguri Publike**, shpall këtë:

KONKURS I BRENDSHËM
për avancim në karrierë

1.

Pozita:	Udhëheqës i Divizionit për Planifikim Strategjik
Numri i referencës:	AKSP-4/2014
Koeficienti:	9
Orari i punes:	I plotë
Raporton të:	Udhëheqësi i DPSÇL-së

Detyrat dhe përgjegjësit kryesore

1. Udhëheqë, koordinon dhe përgjigjet për punën e Divizionit;
2. Harton dokumentet strategjike nga fushë veprimtaria e Akademisë në përputhshmëri me Planet Strategjike të Ministrisë dhe Qeverisë;
3. Këshillon dhe propozon në përcaktimin e prioriteteve strategjike të Akademisë;
4. Monitoron dhe raporton për zbatimin e planit zhvillimor strategjik të Akademisë;
5. Siguron të dhënat/informacionet për hartimin e planit vjetor të punës duke siguruar harmonizimin e tyre me dokumentet tjera strategjike si dhe raporton për zbatimin e tij tek Institucionet relevante;
6. Monitoron dhe raporton për arritjet dhe aktivitetet e Akademisë rreth obligimeve që dalin nga dokumentet strategjike të Ministrisë dhe Qeverisë;
7. Bashkëpunon me Institucionet tjera qeveritare për koordinimin dhe zhvillimin e dokumenteve strategjike;

8. Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së Udhëheqësit të Departamentit për Planifikim Strategjik dhe Çështje Ligjore.

Shkollimi dhe përvoja e kërkuar

- Diplomë Universitare - Fakulteti Juridik, Ekonomik ose shkenca tjera shoqërore (e obligueshme).
- Së paku pesë (5) vite përvojë pune (e obligueshme).
- Njohja e gjuhës angleze (e dëshirueshme).

2.

Pozita: Udhëheqës i Divizionit për Çështje Ligjore

Numri i referencës: AKSP-5/2014

koeficienti: 9

Orari i punes: I plotë

Raporton të: Udhëheqësi i DPSÇL-së

Detyrat dhe përgjegjësit kryesore

1. Udhëheqë, koordinon dhe përgjigjet për punën e Divizionit;
2. Ofron mbështetje në hartimin e akteve normative nga fushëveprimi i Akademisë;
3. Siguron harmonizimin e akteve normative të Akademisë me legjislacionin e Bashkimit Evropian si dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë;
4. Siguron përmbushjen e detyrave ligjore në zbatimin e ligjit dhe dispozitave tjera nga fushëveprimi i Akademisë;
5. Ofron këshilla, rekomandime, udhëzime dhe opinione ligjore si dhe harton vendime dhe materialeve të ndryshme nga fushëveprimi i Akademisë;
6. Bashkëpunon me Ministrinë e Drejtësisë për përfaqësimin e Akademisë në kontestet gjyqësore;
7. Ofron ndihmë për njësitë organizative të Akademisë në identifikimin e çështjeve që duhet normuar;
8. Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së Udhëheqësit të Departamentit për Planifikim Strategjik dhe Çështje Ligjore.

Shkollimi dhe përvoja e kërkuar

- Diplomë universitare – Fakulteti Juridik (e obligueshme).
- Së paku pesë (5) vite përvojë pune (e obligueshme).
- Njohja e gjuhës angleze (e dëshirueshme).

3.

Pozita:	Udhëheqës i Divizionit për Kurikula dhe Testime
Numri i referencës:	AKSP-6/2014
koeficienti:	9
Orari i punes:	I plotë
Raporton të:	Udhëheqësi i DTPA-së

Detyrat dhe përgjegjësit kryesore

1. Është përgjegjës për planifikim dhe menaxhimin e procesit të Zhvillimit të Kurrikulave (standardizimin, formatizimin, Dizajnimin dhe azhurnimin) për të gjitha trajnimet që zhvillohen në Akademi;
2. Aprovon dhe menaxhon të gjitha aktivitetet/kërkesat që ndërlidhen me fushën e përgjegjësisë së divizionit të cilat i ofron në kuadër të shërbimeve;
3. Mbikqyer procesin e zhvillimit të punëve në testime (standardizim, zhvillimin, formatizim dhe azhurnim) për të gjitha trajnimet që zhvillohen në Akademi;
4. Është përgjegjës për propozimin e politikave zhvillimore të e divizionit, dhe koordinon me drejtorin e DTPA-së implementimit e tyre;
5. Merr pjesë aktive në analizën e nevojave të divizionit për rritjen e efikasitetit dhe efektivitetit të divizionit duke hulumtuar dhe prezantuar ide alternative dhe kreative;
6. Bashkëpunon dhe koordinon me drejtorin prioritetet e DTPA-se për përmbushjen e detyrave në kuadër të divizionit;
7. Komunikon dhe mbanë kontakte me të gjitha Divizionet/Sektoret e Akademisë, në realizimin e objektivave të Divizionit veqanarisht koordinon punët me Divizionin e Përkrahjes Gjuhësore;
8. Kryen detyra tjera shtesë sipas kërkesës së drejtorit të DTPA-së;

Shkollimi dhe përvoja e kërkuar

- Diplomë universitare (e obligueshme).
- Së paku 5 vite përvojë pune (e obligueshme).
- Njohja e njërës nga gjuhët zyrtare (e obligueshme).
- Njohja e gjuhës angleze (e dëshirueshme).

4.

Pozita:	Udhëheqës i Divizionit për Shërbime Studentore
Numri i referencës:	AKSP-7/2014
koeficienti:	9
Orari i punes:	I plotë
Raporton të:	Udhëheqësi i DTPA-së

Detyrat dhe përgjegjësit kryesore

1. Mbikëqyrë, menaxhon, dhe koordinon, detyrat dhe përgjegjësit e DShS-së konform kërkesave të Akademisë dhe Agjencioneve të Sigurisë Publike;
2. Harton planin veprues të aktiviteteve dhe menaxhon me burimet e nevojshme për të siguruar që të gjitha aktivitetet e divizionit të realizohen në mënyrë efektive dhe efikase;
3. Është përgjegjës për iniciimin e procesit për implementimin e trajnimeve, për administrimin e kërkesave të cilat ndërlidhen me hapësirat mësimore në Akademi;
4. Bashkëpunon ngushtë me Agjencionet e sigurisë publike dhe organizatat tjera me qëllim të koordinimit të orareve për hapësira dhe kërkesave tjera;
5. Shërben si pikë kyçe e bashkërendimit të punëve dhe shërbimeve të administratës me pjesën tjetër akademike të arsimit të lartë;
6. Mbikëqyre dhe organizon implementimin e aktiviteteve të ndryshme rekreative për studentët e Akademisë;
7. Menaxhon dhe mbikëqyr shërbimet e bibliotekës për studentet, vijuesit e trajnimeve dhe stafin akademik trajnues;
8. Menaxhimi dhe mbikëqyrja e shërbimeve të multimedias dhe të shërbimeve të operatorit fotokopjues i cili shërben në mbështetje të procesit studimor dhe AKSP.

Shkollimi dhe përvoja e kërkuar

- Përgatitje universitare (e obligueshme).
- Së paku pesë (5) vite përvoja pune (e obligueshme).
- Njohja e njërës nga gjuhët zyrtare (e obligueshme)
- Njohja e gjuhës angleze (e dëshirueshme).

Aftësia, dhe atributet tjera që kërkohen për pozitat e lartcekura

Njohuri të mira të punës me kompjuter, me aplikim të programeve (Microsoft Word, Excel, Power Point), fleksibilitet dhe aftësi për të punuar nën presion dhe brenda afateve të kufizuara kohore, aftësi për të punuar me njerëz të kulturave dhe religjioneve të ndryshme, gjinisë dhe pikëpamjeve të ndryshme politike duke ruajtur paanshmërinë dhe objektivitetin, vet-iniciativë dhe përkushtim i vëmendjes ndaj detaleve dhe aftësi për të punuar në një ambient ekipor.

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 e Akademisë së Kosovës për Siguri Publike).

Aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë rekrutimin

Përzgjedhja e Udhëheqësit të Divizionit për Planifikim Strategjik, 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 Avancim në Karrierë të Nëpunësve Civil si dhe Rregulloren Nr.07/2010 për Emërimin e Nëpunësve Civil.

Kohëzgjatja e emërimit

Emërimi është me kohë të pacaktuar (karrierës).

Data e mbylljes së konkursit

Konkursi është i hapur 8 ditë kalendarike nga data e publikimit, duke filluar nga data 01.07.2014 deri me datën 08.07.2014.

Paraqitja e kërkesave

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike në Vushtrri, Zyra e Personelit, Nr.1, ose nëpërmjet adresës elektronike në linkun: <http://aksp.rks.gov.net/>. 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 shkak të numrit të madh të kërkesave të pranuar, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen

Për informata me të hollësishme mund të kontaktoni Zyrën e Personelit nr. tel: 028 590 070 Ext 210, 211 ose 212, prej orës 08:00 - 1600.