



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

Akademia e Kosoves për Siguri Publike (AKSP), duke u bazuar në Ligjin Nr.03/L-149 për Sherbimin Civil të Republikës së Kosovës, si dhe Rregulloren Nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Sherbimin Civil, shpall:

KONKURS TE BRENDSTEM

Për pozitat e punës si në vijim:

Titulli i vendit të punës: [Udheheqes i Zyres Ligjore](#), në

Zyren e Drejtorit te Pergjithshem te AKSP-së

Kategoria dhe grada e vendit të punes: [Nivel drejtues, koeficienti nentë \(9\)](#),

Nr. i ref. [AKSP-3/2011](#)

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

Harmonizon materialin e shkruar të doracakëve në AKSP me ligjet në fuqi, bashkëpunon me Departamentet dhe Zyrat e AKSP-së si dhe ofron përkrahje ligjore për të gjithë përfaqësuesit e Agjencioneve në kuadër të AKSP-së, ofron përkrahje ligjore lidhur me procedurat disiplinore në AKSP, merr pjesë në hartimin e legjislacionit primar dhe sekondar nga fushë veprimtaria e AKSP-së, harton vendimet, propozimet dhe materialet e ndryshme të kërkuara nga drejtori i Përgjithshëm i AKSP-së, bashkëpunon me institucione të sistemit gjyqësor dhe institucionet tjera, vlerëson dhe promovon implementimin e të drejtave të njeriut brenda AKSP-ë, kryen edhe punë të tjera në përputhje me legjislacionin e aplikueshëm e qe kërkohen kohe pas kohe nga drejtori i Përgjithshëm i AKSP-së.

Aftësitë, përvoja dhe atributet tjera qe kërkohen

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, vetiniciativë dhe përkushtim i vëmendjes ndaj detaleve si dhe aftësi për të punuar në një ambient ekipor.

Se paku tre (3) vjet përvojë pune në fushën përkatës, si dhe njohja e njërës nga gjuhët zyrtare (e obligueshme).

Shkollimi i kërkuar

Përgatitje Universitare – jurist i diplomuar (e obligueshme),

Titulli i vendit të punës: [Udheheqes i Divizionit te Sherbimeve te Perbashketa, në](#)

Departamentin e Administrates se Pergjithshme,

Kategoria dhe grada e vendit të punes: [Nivel drejtues, koeficienti nentë \(9\),](#)

Nr. i ref. [AKSP-4/2011](#)

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

Përcakton dhe zbaton procedurat standarde të shërbimeve të përgjithshme në kuadër të AKSP-së, mbikëqyrë logjistikën, pajisjet, furnizimin, shpërndarjen dhe sistemet kontrolluese që të sigurohet se personeli i AKSP-së përmbush dhe i përmbahet procedurave Standarde të Operimit dhe urdhëresave të veçanta, koordinon punët me shefin e sektorit të Sigurimit në aspektin e ofrimit të sigurisë duke zbatuar Rregulloret e Brendshme për të gjithë ata që qëndrojnë, shfrytëzojnë hapësirat e AKSP-së, koordinon punët me shefin e sektorit të transportit në mënyre që çdo kërkesë për udhëtimet zyrtare të realizohen me kohë dhe në afatin e paraparë në AKSP, koordinon punët me shefin e sektorit të Mjekësisë në aspektin e ofrimit të shërbimeve shëndetësore për të gjithë ata që qëndrojnë dhe shfrytëzojnë hapësirat e AKSP-së, është përgjegjës për të mbikëqyrur çdo lloj kërkesë të parashtruar lidhur me materialet e nevojshme, deponimin dhe përdorimin e tyre, pastaj mirëmbajtjen, mbështetjen teknike dhe logjistike për AKSP-në, kryen edhe punë të tjera në përputhje me legjislacionin e aplikueshëm e qe kërkohen kohe pas kohe nga drejtori i DAP-it të AKSP-së.

Aftësitë, përvoja dhe atributet tjera qe kërkohen

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 është e domosdoshme, aftësia për të punuar me njerëz të kulturave dhe religjioneve të ndryshme, gjinisë dhe pikëpamjeve të ndryshme politike duke ruajtur paanshmërinë dhe objektivitetin, vetiniciativë dhe përkushtim i vëmendjes ndaj detaleve si dhe aftësia për të punuar në një ambient ekipor.

Se paku dy (2) vjet përvojë pune në fushën përkatës si dhe njohja e njërës nga gjuhët zyrtare (e obligueshme).

Shkollimi i kërkuar

Përgatitje Universitare (e obligueshme),

Titulli i vendit të punës: Udheheqes i Divizionit te IT-së, në

Departamentin e Administrates se Pergjithshem

Kategoria dhe grada e vendit të punes: Nivel drejtues, koeficienti nentë (9),

Nr. i ref. AKSP-5/2011

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

Planifikon, organizon dhe kontrollon infrastrukturën e teknologjisë informative, menaxhon funksionimin e teknologjisë informative në baza ditore, zhvillon dhe kontrollon planin e TI-së në AKSP, parashih nevojat për funksionalizimin dhe rritjen e kualitetit të shërbimeve të TI-së, mbikëqyr instalimin e serverëve dhe sigurohet se sistemi backup është në funksion dhe efektiv, Përgjegjës për identifikimin e nevojave, blerjes dhe implementimit të pajisjeve dhe shërbimeve të rrjetave për të plotësuar nevojat e komunikimit, Zhvillon dhe implementon politika dhe procedura të dhënave elektronike, zhvillon dhe implementon sisteme të reja të TI-së, analizon nevojat për trajnime për staf të TI-së, me qëllim të rritjes së kualitetit të punës, kryen edhe punë të tjera në përputhje me legjislacionin e aplikueshëm e që kërkohen kohe pas kohe nga drejtori i DAP-it të AKSP-së.

Aftësitë, përvoja dhe atributet tjera që kërkohen

Njohuri profesionale të punës në lëmin e teknologjisë informative, fleksibilitet dhe aftësi për të punuar nën presion dhe brenda afateve të kufizuara kohore, aftësia për të punuar me njerëz të kulturave dhe religjioneve të ndryshme, gjinisë dhe pikëpamjeve të ndryshme politike duke ruajtur paanshmërinë dhe objektivitetin, vetiniciativë dhe përkushtim i vëmendjes ndaj detaleve dhe aftësia për të punuar në një ambient ekipor.

Së paku dy (2) vjet përvojë pune në fushën përkatëse (e nevojshme).

Shkollimi i kërkuar

Përgatitje Universitare – drejtimi përkatës (e obligueshme).

Titulli i vendit të punës: Udheheqes i Divizionit për Trajnime dhe Zhvillim të Kurikulave, në

Departamentin për Trajnime dhe Perkraheje Programore,

Kategoria dhe grada e vendit të punes: Nivel drejtues, koeficienti nentë (9),

Nr. i ref. AKSP-6/2011

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

Mbikëqyrë, menaxhon dhe koordinon punët brenda Divizionit për Trajnim dhe Zhvillim te Kurikules, propozon politikat zhvillimore te divizionit dhe dorëzon raportet për planifikimet vjetore,

menaxhon burimet e nevojshme për të siguruar që të gjitha aktivitetet e divizionit të realizohen në mënyrë efektive dhe efikase në të gjitha aspektet, mbikëqyr dhe koordinon punën lidhur me proceset e zhvillimit të kurikulave (standardizim, dizajnin, formatizim,azhurnim,etj) për të gjitha materialet e trajnimit në AKSP, mbikëqyr dhe koordinon punën lidhur me proceset e testimit për të gjitha trajnimet në AKSP, mbikëqyr dhe koordinon punën lidhur me proceset mbështetëse që kanë të bëjnë me Armëtar dhe multimedial, bashkërendimi dhe ndërlidhja e punëve sipas nevojës me Agjenci për Siguri Publike në AKSP, kryen edhe punë të tjera në përputhje me legjislacionin e aplikueshëm e që kërkohen kohe pas kohe nga Drejtori i DTPP-së.

Aftësitë, përvoja dhe atributet tjera që kërkohen

Njohuri të mira të punës me kompjuter, me aplikim të programeve (Microsoft Word, Exel, Power Point), Fleksibiliteti dhe aftësi për të punuar nën presion dhe brenda afateve të kufizuara kohore është e domosdoshme, Aftësia 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 si dhe aftësi për të punuar në një ambient ekipor është e nevojshme.

Së paku dy (2) vite përvoja pune në fushën menaxheriale (e nevojshme).

Shkollimi i kërkuar

Përgatitje Universitare (e obligueshme).

Titulli i vendit të punës: [Zyrtar i Kurikulave, në](#)

Divizionin për Trajnime dhe Zhvillim të Kurikulave,

Kategoria dhe grada e vendit të punës: [Nivel profesional, koeficienti shtatë \(7\),](#)

Nr. i ref. [AKSP-7/2011](#)

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

Bënë zhvillimin dhe përpilimin e planprogrameve mësimore për të gjitha trajnimet që mbahen në AKSP, Zhvillon planet mësimore në bazë të standardeve të aprovuara nga ana e AKSP, bashkëpunon ngushtë me profesionist të fushave të ndryshme për t'i caktuar nevojat e trajnimit, synimet e mësimin si dhe bën marrjen e informata nga burimet adekuate, bashkëpunon me agjencionet dhe institucione tjera që ofrojnë trajnime në AKSP nga fillimi i zhvillimit të kursit (Analiza e Nevojave të Trajnimit) duke bërë vlerësimin e kursit se a është në pajtueshmëri me kërkesat dhe nevojat e tyre si dhe palëve në interes, Bashkërendon dhe ndërlidh punët sipas nevojës me zyrtarët tjera të AKSP-së që ndërlidhen me qeshje të materialeve të trajnimeve, bashkëpunon ngushtë me divizionin e përkrahjes gjuhësore, caktohen afatet kohore për përkthim dhe dorëzimin e materialeve nëpër njësi organizative të AKSP-së, është i obliguar që të jetë i informuar dhe të përcjell ndryshimet në materialet trajnuese.

Aftësitë, përvoja dhe atributet tjera qe kërkohen

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 kushtim i vëmendjes ndaj detaleve dhe aftësi për të punuar në një ambient ekipor e nevojshme.

Së paku një (1) vit përvoja pune në fushën përkatëse (e nevojshme).

Shkollimi i kërkuar

Përgatitje Universitare (e obligueshme)

Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim

Në shërbimin civil kanë te drejtë te punësohen shtetasit e Republikës se Kosovës te moshës madhore te cilët kanë zotësi te plote për te vepruar, janë në posedim te drejtave civile dhe politike, kanë përgatitjen e nevojshme arsimore dhe aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave që kërkohet për pozitat përkatëse.

Procedura e konkurimit

Procedura e konkurimit për pozitat e lartcekura, është e brendshme vetëm për nëpunës civil ekzistues të Akademisë se Kosovës për Siguri Publike (AKSP).

Aktet ligjore dhe nënligjore qe rregullojnë rekrutimin

Përzgjedhja për pozitat e lartcekura behet në pajtim me Ligjin Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil te Republikës se Kosovës, Rregulloren Nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil si dhe Rregulloren Nr.07/2010 për Emërimin e Nëpunësve Civil.

Kohëzgjatja e emërimit

Për të gjitha pozitat e lartcekura emërimi është me kohë te pacaktuar(karrierës),

Data e mbylljes se konkursit

Konkursi eshte i hapur shtatë (7) ditë kalendarike nga dita e publikimit,

Paraqitja e kerkesave

Aplikacionet merren dhe dorzohen në Akademin e Kosoves per Siguri Publike (AKSP), në Divizionin e Personelit dhoma nr.101. Aplikacionit i bashkangjiten kopjet e dokumentacionit mbi kualifikimin, pervojen dhe dokumentacionet tjera te nevojshme qe kerkohet per vendin e punes per te cilin konkuroni. Kandidatet te cilet hyne ne perzgjedhje te ngusht per intervisë do te informohen brenda afatit ligjor me shkrim ose nepermjet telefonit nga Divizioni i Personelit. Kandidatët të cilët do të jenë të përzgjedhur dhe të ftuar në intervistë duhet t'i sjellin në shikim dokumentet origjinale.

“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/Kosovska javnana služba je u službi svih ljudi na Kosovu, i prima aplikacije muškaraca i žena iz svih Kosovskih zajednica

“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”.–Manjinske zajednice i njihovi pripadnici imaku prava da budu predstavljene proporcionalno na organima Javne službe na lokalnom i centralnom nivou, kao što je naznačeno i Čl. 11, paragraf 3 Zakona Br.03/L-149 o Javnoj Službi Republike Kosovo.

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit nuk do të pranohen. Kërkesat e pakompletuara mund të refuzohen/Primljeni zahtevi nakon zatvaranja konkursa neće biti prihvacene. Nekompletirani zahtevi mogu biti odbijene.

Për shkak të numrit të madh të kërkesave të pranuar, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen/Zbog velikog broja dobijenih zahteva, biće pozvani samo kandidati koji su usli u uzi izbor.

Per informata me te hollshime mund te kontaktoni Zyrtares e Personelit znj. Hazbije Cakiqi nr. tel: 028 570 008 Ext 114, prej ores 08:00 – 1600.