



01.12.2011 deri 07.12.2011

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

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

Qendra e Kosovës për Siguri Publike Edukim dhe Zhvillim/ Kosovo Center for Public Safety
Education and Development/ Kosovski Centar za Javnu Bezbednost Obrazovanje i Razvoj

Qendra e Kosovës për Siguri Publike, Edukim dhe Zhvillim (QKSPEZH), 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, ri-shpall:

KONKURS INTERN (brendshem) PËR AVANCIM

Titulli i vendit të punës: [Menaxher i Divizionit të Personelit, në](#)

Departamentin e Administratës së Përgjithshme

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

Nr. i ref. [QKSPEZH-1/2-2011](#)

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

Mbikëqyrë detyrat e personelit, funksionimin e rregullt të zyrës së personelit si dhe përcjell zbatimin e legjislacionit në fuqi për SHCK-në në QKSPEZH, planifikon, drejton, dhe koordinon menaxhimin e aktiviteteve të personelit (burimeve njerëzore) të Qendrës për t'i ngritur aftësitë profesionale të personelit, nënshkruan dokumentacionin zyrtar të personelit, siguron rrjedhjen e informatave të duhura që kanë të bëjnë me personelin brenda QKSPEZH-it, planifikon plotësimin me kohë të vendeve të lira të punës në bashkëpunim me Menaxhmentin e Lartë të Qendrës, mbikëqyrë formimin e të dhënave personale (dosjeve) dhe azhurnimin e tyre, monitoron statusin kontraktues, autorizimet dhe vlerësimet e kryerjes së punëve, udhëzon personelin me të drejtat dhe detyrat e tyre në harmoni me rregullat ligjore në fuqi që e rregullojnë këtë sferë, kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së drejtorit të DAP-it.

Kushtet e pjesëmarrjes së rekrutimit

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

Procedura e konkurimit

Procedura e konkurimit për pozitën Menaxher i Divizionit të Personelit, është e brendshme vetëm për nëpunës civil ekzistues të QKSPEZH-it

Shkollimi i kerkuar

Përgatitje universitare – jurist apo ekonomist i diplomuar (e obligueshme),

Aftësit, pervoja dhe atributet tjera qe kerkohen

Duhet të kenë njohuri të mira të punës me kompjuter në programet si: Microsoft Word, Excel, Power Point, aftësi për të punuar me njerëz të kulturave dhe religjioneve të ndryshme, gjinisë dhe pikëpamjeve të ndryshme politike duke ruajtur paanshmërinë dhe objektivitetin, fleksibilitet dhe aftësi për të punuar nën presion dhe brenda afateve të kufizuara kohore, ve-iniciativë dhe përkushtim i vëmendjes ndaj detaleve, aftësi për të punuar në një ambient ekipor, se paku dy (2) vjet përvojë pune në profesionin përkatës (e obligueshme), si dhe njohja e njërës nga gjuhët zyrtare (e obligueshme).

Aktet ligjore dhe nënligjore qe rregullojnë rekrutimin

Përzgjedhja e Menaxherit të Personelit behet në pajtim me Ligjin Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Regulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil si dhe Regulloren Nr. 07/2010 për Emërimin e Nëpunësve Civil.

Kohëzgjatja e emërimit

Emërimi është me kohë të pacaktuar.

Data e mbylljes së konkursit

Konkursi është i hapur 7 ditë kalendarike nga dita e publikimit.

Paraqitja e kerkesave

Aplikacionet merren dhe dorzohen në Qendren e Kosovës për Siguri Publike, Edukim dhe Zhvillim(QKSPEZH), 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 intervise 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.

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