



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
P È R A V A N C I M

Titulli i vendit të punës:	Zyrtar i Lartë për Planifikim dhe Zhvillim
Kategoria/grada:	Nivel profesional, grada 8
Numri i konkursit:	APF0004506
Kohëzgjatja e emërimit:	Kohë të pacaktuar (karrierës)
Raporton të:	Udhëheqësi i Divizionit për Planifikim Strategjik

Detyrat dhe përgjegjësit kryesore

1. Harton planet e punës dhe dokumentet tjera strategjike në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin objektivave të njësisë;
2. Udhëheq grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet dhe kryen detyra të specializuara në fushën specifike si dhe ndihmon stafin tjetër të institucionit në realizimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre;
3. Në bashkëpunim me mbikëqyrësin analizon dhe vlerëson realizimin e objektivave dhe planit të punës të njësisë dhe harton raporte mbi progresin e arritur dhe rekomandon përmirësime nëse kërkohet;
4. Harton dokumente strategjike nga fushë veprimtaria e Akademisë në përputhshmëri me Planin Kombëtar Strategjik të Qeverisë dhe Ministrisë;
5. Bashkëpunon me Institucionet tjera qeveritare për koordinimin dhe zhvillimin e dokumenteve strategjike;

6. 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;
7. Bën hulumtime dhe analiza të ndërlidhura me dokumentet strategjike dhe aktet normative brenda fushës së përgjegjësisë dhe jep rekomandime, këshilla, udhëzime për menaxhmentin e institucionit;
8. Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë universitare në Ekonomik, Juridik apo Kriminalistikë, 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);

Titulli i vendit të punës:	Zyrtar Ligjor 2
Kategoria/grada:	Nivel profesional, grada 9
Numri i konkursit:	APF0004505
Kohëzgjatja e emërimit:	Kohë të pacaktuar (karrierës)
Raporton të:	Udhëheqës i Divizionit për Çështje Ligjore

Detyrat dhe përgjegjësit kryesore

1. Harton akte normative si dhe aktet tjera juridike të cilat dalin nga fushë veprimtaria e AKSP-së në bazë të procedurave të përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi;
2. Siguron përputhshmërinë e projektligjeve dhe akteve tjera nënligjore me Kushtetutën e Kosovës dhe legjislacionin në fuqi në Kosovë;
3. Kujdeset që përmbajtja dhe forma e aktit normativ të është sa më e saktë, si nga aspekti gjuhësor dhe teknik si dhe të jenë identike në të tri gjuhët zyrtare;
4. Bën hulumtime dhe analiza të informatave në temat e caktuara nga mbikëqyrësi dhe identifikon opsionet ose çështjet për shqyrtim;

5. Sipas kërkesës dhe sipas udhëzimeve të nivelit më të lartë jep opinione ligjore si dhe bën hartimin e projekt marrëveshjeve, projektvendimeve dhe projekt akteve të tjera;
6. Bashkëpunon dhe komunikon me njësitë tjera brenda dhe jashtë institucionit për aktivitetet që ndërlidhen me fushën e legjislacionit;
7. Bën hulumtime dhe analiza të ndërlidhura me dokumentet strategjike dhe aktet normative brenda fushës së përgjegjësisë dhe jep rekomandime, këshilla, udhëzime për menaxhmentin e institucionit;
8. Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkojnë kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë universitare në Juridik, dhe se paku dy (2) vite përvojë pune profesionale;
- Njohuri të thellë dhe të specializuar në fushën e legjislacionit dhe hartimin e akteve ligjore
- 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);

Titulli i vendit të punës:	Zyrtar për Logjistikë 1
Kategoria/grada:	Nivel profesional, grada 10
Numri i konkursit:	APF0004507
Kohëzgjatja e emërimit:	Kohë të pacaktuar (karrierës)
Raporton të:	Udhëheqës i Divizionit për Shërbime të Përbashkëta

Detyrat dhe përgjegjësit kryesore

1. Në bashkëpunim me mbikëqyrësin dhe zyrtarin e lartë harton planet e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave;
2. Ndihmon në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
3. Planifikon çështjet e logjistikës duke vlerësuar gjendjen e inventarit dhe pajisjeve në zyre dhe propozon ndërrimin dhe asgjësim e tyre;

4. Mbanë sistemin e regjistrimit të inventarit dhe materialit për zyre, regjistrimin dhe shifrimin e gjithë inventarit, sigurimin që shënimet e dorëzimit janë nënshkruar dhe mbushur në kontrollimin hyrës dhe dalës;
5. Kujdeset për lëvizjen, shpërndarjen dhe ruajtjen e materialit, inventarit dhe pajisjeve tjera sipas kërkesave dhe procedurave;
6. Mbështet zyrën e prokurimit lidhur për specifikimet të materialeve, inventarit dhe pajisjeve, si dhe ndihmon në planifikimin e buxhetit për inventar dhe materiale, pajisje për zyre;
7. Koordinon të gjitha aktivitetet në lidhje me akomodimin brenda ndërtesës si dhe menaxhon kontratat për furnizime që ndërlidhen me logjistikën;
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:

- Diplomë universitare në Ekonomik, Administratë Publike pa përvojë pune apo shkollë e lartë dhe se paku dy (2) vite përvojë pune;
- Shkathtësi për të organizuar punën e vet dhe për të koordinuar stafin e nivelit administrativ;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese të informacionit;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internetit);

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 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 konkurrioni.

“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.