



Republika e Kosovës

Republika Kosova-Republic of Kosovo

Qeveria - Vlada - Government

MINISTRIA E PUNËVE TË BRENDSHME / MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA
MINISTRY OF INTERNAL AFFAIRS

Departamenti i Administratës Qendrore/Departament Centralne Administracije

Department of Central Administration

Divizioni i personelit / Divizija personela / Personnel division

Duke u bazuar në Rregulloren 2001/36 mbi SHCK, Urdhëresën Administrative 2003/2 dhe Udhëzimin Administrativ 2003/01, Procedurat e rekrutimit, Ministria e Punëve të Brendshme, shpall:

KONKURS

Për plotësimin e vendit të lirë të punës

I Titulli i vendit të punës: Drejtor i Departamentit për Personalizimin e Dokumenteve

Departamenti: Departamenti për Personalizimin e Dokumenteve

Mbikëqyrësi: Kryeshefi ekzekutiv i Agjencionit të Regjistrimit Civil

Kohëzgjatja e kontratës: Sipas Ligjit mbi Shërbimin Civil të Kosovës

Paga mujore: Koeficienti 10

Vendi: Prishtinë

Qëllimi i postit:

Të organizojë punën e Departamentit për Personalizimin e Dokumenteve në bashkëpunim me Kryeshefin ekzekutiv, duke planifikuar, duke udhëzuar dhe duke mbikëqyrur stafin për kryerjen e përgjegjësive të tyre në Departament.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Planifikon, udhëheq, vëzhgon, vlerëson dhe sugjeron në drejtim të zbatimit të programit të punës së DPD-së;
- Mbikëqyr planifikimin(strukturimin) e infrastrukturës së tanishme dhe të ardhme të Teknologjisë Informative dhe burimet relevante nga kjo lëmi,

- me fokus në implementimin e vazhdueshëm të efekshmerisë dhe propozon përmirësimin e metodave të punës së Departamentit;
- Përkujdeset për tërë stafin drejtues dhe kryen me prioritet kërkesat për informata interno (eksterno), për projektet të DPD-së, për regjistrimin civil, lejet e vozitjes, dokumentet e udhëtimit dhe letërnjoftimet;
 - Mbikëqyr, bashkërendit çdo ditë shërbimet e mirëmbajtës dhe i mbështet ato për të siguruar veprime pa pengesa në DPD dhe në qendrën e përfshirjes së të dhënave dhe siguron prodhim të qëndrueshëm dhe dorëzim me kohë të shërbimeve të Departamentit për Personalizimin e Dokumenteve;
 - Mbikëqyr projektet ideore dhe procedurat për prodhimin e letërnjoftimeve, dokumenteve të udhëtimit dhe lejeve të vozitjes së UNMIK-ut, për të siguruar përpunimin, prodhimin dhe dorëzimin e kërkesave në kohë të duhur;
 - Koordinon punët e stafit tekniko-këshillues, siç janë ekspertët për softuer dhe specialistët e rrjetit në zhvillimin dhe ekzekutimin e planeve për të lartësuar përdorimin e Teknologjisë Informative në të gjitha aspektet dhe për të mbështetur synimet e DPD-së dhe të objektivave të Ministrisë së Punëve të Brendshme;
 - Menaxhon, përkujdeset për projektet ideore të softuerit gjegjës në mbështetje të objektivave të DPD-së (MPB-së) duke i përputhur ato me specifikat teknike;
 - Koordinon, udhëheq aktivitete me prodhuesit e jashtëm (vendorë) të softuer-it/harduer-it, lidhur me kontratat për prokurimin e mallrave – shërbimeve;
 - E inicion procesin e rekrutimit, trajnimit dhe emërimit e personave gjegjës në punët përkatëse në bashkëpunim me shefat e divizioneve;
 - Asiston në zhvillimin e çështjeve dhe politikave të sigurimit;
 - Është person autorizues i buxhetit të DPD-së dhe përgjegjës për shpenzimin e buxhetit të alokuar sipas planeve buxhetore;
 - Kryen edhe punë të tjera të ngjashme nga fushëveprimi i DPD-së, të cilat ia ndanë, ia parashtron Kryeshafi ekzekutiv, Ministri ose institucionet tjera të Kosovës;
 - Drejtori i DPD-së është përgjegjës për funksionimin e Departamentit në mënyrë që ai t'i kryej detyrat kryesore të cilat janë në fushëveprim të Departamentit me kohë dhe cilësi adekuate;
 - Drejtori është përgjegjës për funksionimin efikas të Divizioneve (njësive) përbërëse të DPD-së, sipas *organogramit* në fuqi: Divizionit për Futjen e të Dhënave, Divizionit të Teknologjisë Informative, Divizionit të Prodhimit, Divizionit të Sigurimit, Divizionit të Pranimit dhe të Distribuimit, Divizionit të Arkivit dhe Barazimit të të Hyrave, si dhe për Zyrën për Kontakte dhe Hulumtime. Njëherazi është përgjegjës për zbatimin e ligjeve në fuqi dhe procedurave të punës;

Aftësitë, përvoja dhe atributet tjera:

- Të ketë shkathtësi të dallueshme, udhëheqëse, analitike dhe ndërmjetësuese;
- Të jetë i informuar për sistemet e Teknologjisë Informative të tanishme;

- Të ketë njohuri të zgjeruara në aspekt të planifikimit, zhvillimit, menaxhimit të çështjeve buxhetore dhe implementimit të sistemeve informative.
- Të ketë aftësi për të dhënë përparësi dhe për t'i integruar njohuritë teknike me objektiva të gjera *strategjike* dhe *operacionale*;
- Të ketë profesionalizëm, aftësi të dëshmuara analitike dhe shkathtësi të nevojshme për t'i identifikuar dhe për t'i zgjidhur problemet kryesore të DPD-së, mundësit dhe rreziqet;
- Të planifikojë, të organizojë, të ketë aftësi për të krijuar prioritete për t'i përmirësuar proceset;
- Të zhvillojë një punë ekipore, të ketë shkathtësi të mira personale, aftësi për të punuar në mjedise shumëkulturore, në hapësira multietnike, me ndjeshmëri dhe respekt.

Kualifikimet e kërkuara:

- Të ketë diplomë universitare (sistemi katër (4) vjeçar);
- Të ketë së paku 3 vjet përvojë profesionale në vende të punës me përgjegjësi që evidentohet si e dëshmuar në sektorin udhëheqës;
- Të ketë aftësi të mira në programe, në planifikim, në zhvillim, në analiza dhe në buxhet;
- Shkathtësi të shkëlqyeshme organizative;
- Aftësi të mira komunikuese;
- Të njohë shkëlqyeshëm gjuhët zyrtare: *gjuhën shqipe* dhe *gjuhën serbe*. Njohja e gjuhës angleze është e dëshirueshme.

Mënyra e aplikimit:

Formularët për aplikim mund të merren te porta e MPB-së, ose të tërhiqen nga **web** faqja e MPB-së, ku është bërë edhe shpallja e konkursit, në adresën www.mpb-ks.org dhe dorëzohen në Zyrën e Personelit, ose nëpërmjet postës, në adresën: **MPB – DAQ, Rr. Luan Haradinaj p.n (afër stadiumit)-Prishtinë**, çdo ditë punë nga ora **8:00 -16:00**, afati i fundit për konkurrim është **23.08.2010**.

Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni personelin, prej orës **8-16:00**, në tel **038 200 19 547**.

Konkursi mbetet i hapur **15** ditë nga dita e publikimit në njërën nga gazetatat ditore. Aplikacionet e dërguara me postë, të cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën e bërë ditën e fundit të afatit për aplikim, do të konsiderohen të vlefshme dhe do të merren në shqyrtim.

Aplikacionet që arrijnë pas këtij afati dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen fare.

Aplikacionit duhet t'i bashkëngjiten: kopja e letërnjoftimit, kopja e leje së vozitjes, kopjet e dokumentacionit për kualifikimin dhe dokumentacionet tjera te nevojshme.

Kandidatët të cilët hyjnë në përzgjedhje të ngushtë, do të informohen lidhur me intervistën nëpërmjet telefonit ose me shkrim, në afat ligjor, nga personeli.

Kandidatët të cilët do të jenë të përzgjedhur dhe të ftuar në intervistë, duhet të sjellin për shikim (konfirmim) të gjitha dokumentet origjinale.

Ministria e Punëve të Brendshme i shërben gjithë popullit të Kosovës. Ajo i mirëpret aplikacionet prej femrave dhe meshkujve të të gjitha grupeve etnike të Kosovës.