



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 punës: Nëpunës i regjistrimit civil në QKRC Mitrovicë

Agjensioni: Agjensioni për Regjistrim Civil

Departamenti: Departamenti i Regjistrimit dhe Gjendjes Civile

Kohëzgjatja e kontratës: Sipas Ligjit mbi Shërbimin Civil

Paga mujore: Koeficienti 6

Orari i plotë: Po

Raporton tek: Koordinator i QKRC-së

Përgjegjësit mbikëqyrëse: Jo

Vendi: Mitrovicë

Qëllimi i punës dhe rezultatet:

Regjistrimi civil i qytetarëve dhe pajisja e tyre me Dokumente të Udhëtimit në mënyrë profesionale me qëllim të ofrimit të shërbimeve të mira dhe të shpejta për qytetar.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Bën kontrollimin dhe vlerësimin fillestar të dokumenteve dhe e kompletion dokumentacionin përkatës;
2. Shqyrton dokumentet e aplikantëve dhe i kompletion format përkatëse të aplikimit;
3. Merr fotografitë digjitale dhe gjurmët e gishtërinjve dhe përfundon procesin e aplikimit;
4. Shpjegon procedurat e ankesës dhe e kompletion dokumentacionin përkatës;
5. Bën shpërndarjen e letërnjoftimeve;
6. Plotëson aplikacionet në lidhje me përmirësimet e Letërnjoftimeve dhe Pasaportave;
7. Plotëson aplikacionet për Letërnjoftime/Pasaportë të humbur, dëmtuar;
8. Plotëson aplikacionet lidhur me pajisjen e fëmijëve me dokument udhëtimi/Pasaportë;
9. Kompletion format përkatëse për aplikimet për ripërtëritjen e të dhënave në Letërnjoftime/Pasaporta, bazuar në evidencën përkatëse;
10. Kompletion format përkatëse për ndërrimin e adresës së aplikantëve;
11. Mban shënime të përditshme për të gjitha punët e kryera dhe i raporton koordinatorit të QKRC-së për çdo ditë;
12. Kryen edhe punë të tjera nga kjo lëmë sipas kërkesës së Koordinatorit të QKRC-së;

Aftësitë kryesore, dituria, zotësia që kërkohet:

- Aftësi të dëshmuara ndër njerëzore;
- Shkathtësi të mira organizative dhe aftësi t'i interpretoj në detaje procedurat e regjistrimit civil;
- Aftësi për të krijuar raporte të shkëlqyeshme ndër personale;
- Aftësi për të kuptuar drejt informacionin e ndërlikuar, në mënyrë të shpejtë të arrij të kyçet në probleme dhe të përcjell informacionet e ndërlikuara;
- Vetë iniciativë dhe i gatshëm të shfrytëzoj iniciativën e tij/saj;
- Të ketë shkathtësi të shkëlqyeshme të vetorganizimit, t'i selektoj problemet dhe të punoj nën presion;
- Njohuri të shkëlqyeshme të punës me kompjuter, programeve Mikrosotf Word, Excel etj.) dhe të pajisjeve tjera teknike (Lexuesin e Bar kodit; Kamera digjitale; skanerin; aparatit fotokopjues etj.);
- Aftësi për t'i përmbushur punët e vështira, të afatizuara dhe ato grupore;
- Aftësi për të punuar në ambiente multietnike dhe të punoj si anëtar ekipi;
- Gatishmëri për të udhëtuar jashtë vendi dhe për t'i regjistruar aplikantët e hendikepuar (shtëpi, spital etj.).

Kualifikimi, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale:

- Diploma e shkollës së mesme;

- Njohje e mirë e gjuhëve zyrtare të Republikës së Kosovës;
- Aftësi pune me kompjuter, përfshirë Microsoft Word, Excel dhe PowerPoint është themelore;

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**, deri më **22 korrik 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 të 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.