



**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 Ë R A V A N C I M**

<b>Titulli i vendit të punës:</b>	<b>Zyrtar i Lartë për Sigurim të Cilësisë</b>
<b>Kategoria/grada:</b>	Nivel profesional, grada 8
<b>Numri i konkursit:</b>	APF0004495
<b>Kohëzgjatja e emërimit:</b>	Kohë të pacaktuar (karrierës)
<b>Raporton të:</b>	Udhëheqësi i Divizionit të Sigurimit të Cilësisë

**Detyrat dhe përgjegjësit kryesore**

1. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet, në koordinim me mbikëqyrësin, për zbatimin e projekteve, shërbimeve dhe produkteve përkatëse në fushën e sigurimit të cilësisë;
2. Kryen detyrat e parapara në planet e punës të miratuara në përputhje me ligjet, rregulloret, politikat dhe procedurat përkatëse, brenda afateve kohore të caktuara;
3. Bën hulumtime, analiza, vlerësim të opsioneve dhe rekomandime për shqyrtim nga nivelet e larta në fushën e sigurimit të cilësisë;
4. Siguron zbatimin e procedurave për sigurimin e cilësisë dhe udhëheq grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet një gjë e tillë;
5. Ofron këshilla për stafin e nivelit më të ulët brenda njësisë organizative për ekzekutimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre;
6. Ofron këshilla në fushën e sigurimit të cilësisë të kërkuar brenda institucionit;
7. Koordinon punën me pjesët tjera të institucionit dhe komunikon, sipas nevojës, me autoritetet e jashtme;
8. Kryen çdo detyrë tjetër në fushën profesionale specifike në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

## **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**

- Diplomë universitare në Juridik, Ekonomik apo Administratë Publike 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);

<b>Titulli i vendit të punës:</b>	<b>Zyrtar për Sigurim të Cilësisë</b>
<b>Kategoria/grada:</b>	Nivel profesional, grada 9
<b>Numri i konkursit:</b>	APF0004496
<b>Kohëzgjatja e emërimit:</b>	Kohë të pacaktuar (karrierës)
<b>Raporton të:</b>	Udhëheqësi i Divizionit të Sigurimit të Cilësisë

## **Detyrat dhe përgjegjësit kryesore**

1. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me menaxherin dhe stafin tjetër profesional për zbatimin e shërbimeve dhe produkteve nga fusha e sigurimit të cilësisë;
2. Kryen detyra të specializuara, sipas kërkesës, në fushën e sigurimit të cilësisë në përputhje me ligjet, rregulloret, politikat dhe procedurat përkatëse, brenda afateve kohore të caktuara;
3. Kryen detyrat në fushën e sigurimit të cilësisë me një shkallë të arsyeshme të pavarësisë, me mbikëqyrje dhe udhëzime të kohëpaskohshme;
4. Bën hulumtime dhe analiza sipas kërkesës dhe kontribuon në hartimin e rekomandimeve nga fusha e sigurimit të cilësisë për shqyrtim nga nivelet më të larta;
5. Merr pjesë në grupe punuese kur kërkohet një gjë e tillë;
6. Komunikon brenda institucionit dhe jashtë tij për shkëmbim të informatave dhe zhvillimin e punës në fushat e interesit të përbashkët;
7. Raporton rregullisht të mbikëqyrësi rreth progresit në lidhje me planet e punës të miratuara;
8. Kryen çdo detyrë tjetër në fushën profesionale specifike të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe;

## **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**

- Diplomë universitare në Juridik, Ekonomik apo Administratë Publike dhe se paku dy (2) 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);

<b>Titulli i vendit të punës:</b>	<b>Zyrtar i Lartë i Kurikulave dhe Testimeve</b>
<b>Kategoria/grada:</b>	Nivel profesional, grada 8
<b>Numri i konkursit:</b>	APF0004502
<b>Kohëzgjatja e emërimit:</b>	Kohë të pacaktuar (karrierës)
<b>Raporton të:</b>	Udhëheqësi i Divizionit të Kurikulave dhe Testimeve
<b>Detyrat dhe përgjegjësit kryesore</b>	

1. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet, në koordinim me mbikëqyrësin, për zbatimin e projekteve, shërbimeve dhe produkteve përkatëse në fushën profesionale specifike;
2. Kryen detyrat e parapara në planet e punës për zhvillimin dhe azhurnimin e Kurikulave dhe testimeve të miratuara në përputhje me aktet normative, politikat dhe procedurat përkatëse, brenda afateve kohore të caktuara;
3. Bene hulumtime, analiza, vlerësime dhe rekomandimeve për shqyrtim nga nivelet e larta rreth detyrave për të rritur efikasitetin e divizionit në zhvillimin e kurikulave dhe testimeve;
4. Udhëheqë grupet e punës në fushën e kurikulave dhe testimeve kur kërkohet një gjë e tillë;
5. Ofron këshilla për stafin e nivelit me të ulet brenda njësisë organizative për ekzekutimin e detyrave dhe përgjegjësive të tyre;
6. Ofron këshilla në fushën e kurikulave dhe testimeve të kërkuara brenda institucionit;
7. Koordinon punën me pjesët tjera të institucionit dhe komunikon, sipas nevojës, me autoritetet e jashtme;
8. Kryen çdo detyrë tjetër në fushën profesionale specifike në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohe pas kohe;

## **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**

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

<b>Titulli i vendit të punës:</b>	<b>Zyrtar i Kurikulave dhe Testimeve</b>
<b>Kategoria/grada:</b>	Nivel profesional, grada 9
<b>Numri i konkursit:</b>	APF0004503
<b>Kohëzgjatja e emërimit:</b>	Kohë të pacaktuar (karrierës)
<b>Raporton të:</b>	Udhëheqësi i Divizionit të Kurikulave dhe Testimeve

## **Detyrat dhe përgjegjësit kryesore**

1. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet, në koordinim me mbikëqyrësin , për zbatimin e projekteve, shërbimeve në zhvillimin dhe azhurnimin e Kurikulave në Akademi së bashku me personelin mësimdhënës ose ekspertin e fushës përkatëse;
2. Kryen detyrat e parapara në planet e punës të miratuara në përputhje me aktet normative, politikat dhe procedurat përkatëse duke bërë klasifikimin e kurikulave në bazike të avancuara dhe specializuara gjithnjë duke respektuara afateve kohore;
3. Ben hulumtime, analiza, vlerësime dhe rekomandime për shqyrtim te anës përmbajtjesorë te materialeve mësimore në bashkëpunim me personeli mësimdhënës ose ekspertin e fushës përkatëse;
4. Merre pjesë në grupet e punës ne fushën e kurikules bazuar ne te gjeturat e ofruara nga zyrtaret e vlerësimit ose nga agjencionet e sigurisë publike;
5. Ofron mbështetje profesionale ne zbatimin e drejte te procedurës se zhvillimit te kurikules konform standardeve te kërkuara;
6. Koordinon punën me pjesët tjera të institucionit dhe komunikon, me autoritetet e jashtme;
7. Raporton rregullisht tek mbikëqyrësi rreth planit te punës të miratuar;
8. Kryen çdo detyrë tjetër ne fushën profesionale specifike ne përputhje me aktet normative aktuale te cilat mund te kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohe pas kohe;

## **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**

- Diplomë universitare në Filozofik, Ekonomik apo Juridik, dhe se paku dy (2) 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);

## **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 konkurroni.

*“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.