



REPUBLIKA E KOSOVËS/REPUBLIKA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVO	
Qeveria e Kosovës / Vlada Kosova / Government of Kosovo	
Ministria e Kulturës, Rinisë dhe Sportit / Ministarstvo Kulture, Omladine i Sporta	
Ministry of Culture, Youth and Sports	
Ref.Nr.	1540/2018-2
Data	14.05.2018
Qarum	
Date	
Nënkrimi	
Entri	
Signature	
PRISHTINE, PRISTINA, PRISHTINA	

MINISTRIA E KULTURËS, RINISË DHE SPORTIT

MINISTARSTVO ZA KULTURU, OMLADINU I SPORTA/ MINISTRY OF CULTURE YOUTH AND SPORTS

DEPARTAMENTI I FINANCAVE DHE SHËRBIMEVE TË PËRGJITHSHME / DEPARTMENT OF FINANCES AND GENERAL SERVICES / DEPARTMAN I FINANSIJA I GENERALNIH USLUGA

DIVIZIONI I BURIMEVE NJERËZORE / DIVISION OF HUMAN RESOURCES / DIVIZIJA LJUDSKIH IZVORA

Bazuar Ligjin e Punës Nr. 03/L-212, Ligjin për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, L. nr. 03/L-149, dhe Rregulloren nr. 02/2010, për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Ministria e Kulturës, Rinisë dhe Sportit shpall:

KONKURS

I.

Titulli i punës: Zyrtar Financiar

Kategoria funksionale: Koeficienti : 8

Numri i referencës: 22/2018

I përgjigjet: Udhëheqësit të Divizionit për Buxhet dhe Financa

Vendi: Prishtinë

Lloji i kontratës: "Marrëveshje për shërbime të veçanta" (kohëzgjatje 6 muaj)

Detyrat dhe përgjegjësitë: Nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të Divizionit për Buxhet dhe Financa, kryen detyrat dhe përgjegjësitë e mëposhtme:

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me menaxherin dhe stafin tjetër profesional për zbatimin e shërbimeve në fushën për Buxhet dhe Financa;
2. Kryen detyra të specializuara, sipas kërkesës, në fushën për Buxhet dhe Financa, në përputhje me ligjet, rregulloret, politikat dhe procedurat përkatëse, brenda afateve kohore të caktuara;
3. Kryen detyrat në fushën e financave, 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 për shqyrtim nga nivelet më të larta;
5. Merr pjesë në grupe punuese në fushën e financave 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 te 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.

Shkollimi i kërkuar, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale:

1. Diplomë universitare, Fakulteti Ekonomik, minimum 2 vite përvojë pune .
2. Njohuri dhe përvojë në hartimin, harmonizimin e legjislacionit dhe akteve tjera juridike.
3. Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme në fushat e përgjegjësisë së ministrisë.
4. Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit.
5. Shkathtësi hulumtuese, analitike dhe të vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe keshillave profesionale.
6. Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.
7. Shkathtësi kompjuterike në aplikacionet e programeve (Word, Excel, Power Point, Acces).

II

Titulli i punës: Zyrtar Administrativ

Kategoria funksionale-Paga: Koeficienti 7

Numri i referencës: 23/2018

I përgjigjet: Udhëheqësit të Divizionit për Teknologji të Informacionit dhe Shërbimeve Logjistike

Vendi: Prishtinë

Lloji i kontratës: "Marrëveshje për shërbime të veçanta" (kohëzgjatje 6 muaj)

Detyrat dhe përgjegjësitë: Nën mbikëqyrjen e Udhëheqesit të Divizionit për Teknologji të Informacionit dhe Shërbimeve të Përgjithshme:

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet, në koordinim me mbikëqyrësin, për zbatimin e projekteve, shërbimeve përkatëse dhe produkteve përkatëse në fushën e administratës;
2. Kryen detyra e parapara në planet e punës të miratuara në përputhje me ligjet, rregulloret, politikat dhe procedurat përkatëse, Brenda fateve kohore të caktuara;
3. Bën hulumtime, analiza, vlerësim të opsioneve dhe rekomandime për shqyrtim nga nivelet e larta rreth detyrave ose projekteve të specializuara të miratuara;
4. 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 në administratë;
6. Ofron këshilla në fushën e ekspertizës të kërkuar Brenda institucionit në administratë;
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.

Shkollimi i kërkuar, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personal;

1. Diplomë universitare pa përvojë ose shkollë e mesme një (1) vit përvojë pune;
2. Njohuri profesionale në fushën e administratës;
3. Shkathtësi për të organizuar punën e vet dhe për të koordinuar stafin e nivelit administrativ;
4. Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese të informacionit;
5. Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
6. Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internetit).

III.

Titulli i punës: Zyrtar për Arkiv

Kategoria funksionale-Paga: Koeficienti 7

Numri i referencës:24/2018

I përgjigjet: Udheheqesit të Divizionit për Teknologji të Informacionit dhe Shërbimeve të Përgjithshme

Vendi: Prishtinë

Lloji i kontratës:“Marrëveshje për shërbime të veçanta” (kohëzgjatje 6 muaj)

Detyrat dhe përgjegjësitë: Nën mbikëqyrjen e Udheheqesit të Divizionit për Teknologji të Informacionit dhe Shërbimeve të Përgjithshme :

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me drejtuesin dhe stafin tjetër profesional për zbatimin e detyrave, shërbimeve dhe produkteve përkatëse;
2. Siguron sistemin dhe mbajtjen azhure të lëndëve arkivore, si dhe propozon udhëzues të nevojshëm për funksionimin e arkivit;
3. Përcakton në përputhje me ligjin mënyrën e mbajtjes së regjistrit arkivor dhe lëndëve arkivore;
4. Siguron që njësitë arkivore të jenë të shënuara me shenjat e përcaktuara sipas rregullave;
5. Përkujdeset për afatet e arkivimit të lëndëve, si dhe përgatit lëndët me afat të përhershëm për dorëzim në
6. Arkivin e Republikës të Kosovës sipas dispozitave ligjore;
7. Regjistron të dhënat nga format standarde në bazën kompjuterike të dhënave dhe kontrollon çdo ndryshim të propozuar për klasifikimin dytësor;
8. Ruan në vend të posaçëm disqet me shkresat elektronike dhe shkresat të natyrës në besim;
9. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

1. Njohuri profesionale specifike në fushën arkivimit të dokumenteve;
2. Aftësi në zgjidhjen e problemeve për çështjet teknike ose procedurale që dalin nga procesi i punës;
3. Aftësia për të organizuar punën e vet dhe për të koordinuar stafin e nivelit administrativ;
4. Shkathtësi hulumtuese , analitike dhe të vlerësimit të informacionit;

5. Shkathhtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
6. Diplomë universitare pa përvojë ose shkollë e mesme dhe së paku një(1) vit përvojë pune.

IV.

Titulli i punës: Zyrtar për Sport

Kategoria funksionale /Koeficienti: 7

Numri i referencës: 25/2018

I përgjigjet: Udhëheqësit të Divizionit për Koordinim me Federata

Vendi: Prishtine

Detyrat dhe përgjegjësitë: Nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të Divizionit për Koordinim me Federata i kryen detyrat dhe përgjegjësit e mëposhtme:

Lloji i kontrates: "Marreveshje për shërbime të vecanta" (kohezgjatja 6 muaj)

Detyrat dhe përgjegjësit : Nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të Divizionit për Koordinim me Federata

Detyrat dhe përgjegjësitë:

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 detyra 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 rreth detyrave ose projekteve të specializuara të miratuara;
4. 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 përgjegjsive të tyre;
6. Ofron këshilla në fushën e ekspertizës të kërkuar brenda institucionit;
7. Koordinon punën me pjesët tjera të institucionit dhe komunikon,sipas nevojës,me autoritet 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 arsyshme kohë pas kohe;

Shkollimi i kërkuar, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale:

1. Njohuri të thellë dhe të specializuar në fushën profesionale specifike të fituara përmes arsimimit universitar dhe trajnimeve përkatëse;
2. Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
3. Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
4. Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
5. Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
6. Diplome universitare pa përvje, ose shkolle e mesme një (1) vit përvje pune.

V.

Titulli i punës: Recepcionist në MKRS-Prishtinë - 1 pozite

Kategoria funksionale/ Paga: Pagë Fikse

Numri i referencës: 21/2018

I përgjigjet: Udheheqesi i Divizionit për Teknologji të Informacionit dhe Shërbime të Logjistikes

Vendi: Prishtinë

Lloji i kontratës: "Marrëveshje për shërbime të veçanta" (kohëzgjatje 6 muaj)

Detyrat dhe përgjegjësitë: Nën mbikëqyrjen e Udheheqesit të Divizionit për Teknologji të Informacionit dhe Shërbime të Logjistikes kryen detyrat dhe përgjegjësitë e mëposhtme:

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Përgjigjet në thirrje telefonike, përcakton qëllimin e tyre dhe i transferon, përcjell ato tek zyrtarët apo nësit organizative përkatëse;
2. Përgjigjet pyetjeve lidhur me institucionin dhe orienton palët për realizimin e kërkesave të tyre si dhe jep informacione tjera;
3. Pranon informatat përmes telefonit dhe faksit dhe i përcjell ato tek zyrtarët përkatës;
4. Mirëpret vizitorët në institucion, përcakton qëllimin e vizitës së vizitorëve dhe i njofton zyrtarët përkatës të institucionit lidhur me vizitorin;
5. Monitoron hyrjen dhe daljen e vizitorëve dhe i pajis me leje kalime nëse kërkohet për qasje në institucion si dhe mban regjistrin për hyrjet dhe daljet;
6. Pranon dhe regjistron postën zyrtare dhe adreson tek personat apo nësit organizative përkatëse të institucionit;
7. Bashkëpunon me shërbimin policor që kujdeset për sigurimin e ndërtesës së ministrisë;
8. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohe pas kohe nga mbikëqyrësi

Shkollimi i kërkuar, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale:

- Arsimim i mesëm, trajnim perkates dy (2) vite përvije pune ne fushen perkatese teknike ose administrative;
- Shkathtësi ne komunikim, me stafin te te njejin nivel brenda institucionit;
- Shkathtësi kompjuterike ne aplikacione te programeve (Word, Excel) ose administartive.

Procedurat e konkurrimit:

- Konkursi është i hapur për të gjithë kandidatët
- Ministria e Kulturës Rinisë dhe Sportit në bazë të nevojës mundë të ndryshoj vendin e punës.

Data e mbylljes së konkursit: Konkursi është i hapur tetë (8) ditë pas ditës së shpalljes.

Data e fundit e aplikimit është: 22.05.2018

Aplikacionet e dërguara nëpërmjet postës, me pullë postare, në ditën e fundit të shpalljes, konsiderohen të vlefshme.

Paraqitja e kërkesave: Aplikacioni merret dhe dorëzohet në zyrën 27 të Ministrisë së Kulturës, Rinisë dhe Sportit, Sheshi "Nëna Terezë" nr. 44. Për informata shtesë kontaktoni në numrin 038211449 (apo në ueb-faqen <http://www.mkrs-ks.org/>).