



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:

K O N K U R S

I.

Titulli i punës: Ciceron

Kategoria funksionale / Koeficienti: 7

Numri i referencës: 17/2016

I përgjigjet: Udhëheqësit të Departamentit për Trashëgimi Kulturorë

Vendi: Prishtinë

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

Detyrat dhe përgjegjësitë: Nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të Departamentit për Trashëgimi Kulturorë.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Kryen detyrat e ciceronit, në Rezidencën Presidenciale "Dr. Ibrahim Rugova";
2. Kryen detyra të specializuara, sipas kërkesës, në fushën profesionale specifike në përputhje me ligjet, rregulloret, politikat dhe procedurat përkatëse, brenda afateve kohore të caktuara;
3. Bën pritjen dhe përcjelljen e personaliteteve zyrtare;
4. Bën prezantimin për vizitorët dhe të interesuarit, për vlerat historike të Rezidencës Presidenciale "Dr Ibrahim Rugova";
5. Përkujdeset për inventarin e Rezidencës Presidenciale "Dr. Ibrahim Rugova";
6. Kryen çdo detyrë 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. Njohuri të thellë dhe të specializuar në fushën profesionale specifike të fituar 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. Diplomë universitare, minimum 3 vite përvojë pune profesionale.

II.

Titulli i punës: Mirëmbajtës

Kategoria funksionale / Koeficienti: 6

Numri i referencës: 19/2016

I përgjigjet: Udhëheqësit të Departamentit për Trashëgimi Kulturore

Vendi: Prishtinë

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

Detyrat dhe përgjegjësitë: Nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të Departamentit për Trashëgimi Kulturore.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Mirëmban objektin në Rezidencën Presidenciale "Dr. Ibrahim Rugova" si brenda ashtu edhe jashtë tij;
2. Organizon punën e shërbimit të mirëmbajtjes dhe siguron materialin e nevojshëm për pastrim;
3. Kryen edhe punë të tjera nga fushëveprimi i vet dhe punët që caktohen nga mbikëqyrësi;
4. Kujdeset që punët të kryhen me kohë në mënyrë që të krijohet një ambient i shëndosh pune;
5. Kryerja e punëve tjera nga fushëveprimi i vet dhe punët që caktohen nga mbikëqyrësi.

Shkollimi i kërkuar, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale:

1. Qasje fleksibile ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjedhjen e problemeve;
2. Shkathtësi komunikimi në rastet e vizitave nga jashtë Institucionit ;
3. Shkathtësi për të vepruar në situata të ndryshme ;
4. Të jetë i përgjegjshëm dhe të respektoj orarin e punës;
5. Të ketë përgatitje shkollore fillore apo të mesme.

Procedurat e konkurrimit:

- Konkursi është i hapur për të gjithë kandidatët.

Kohëzgjatja e emërimit: Emërimi është me afat të caktuar.

Data e mbylljes së konkursit: Konkursi është i hapur pesëmbëdhjetë (8) ditë pas ditës së shpalljes.
Data e fundit e aplikimit është: 10.12.2016

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

Paraqitja e kërkesave: Aplikacioni merret dhe dorëzohet në zyrën 27 të Ministrisë së Kulturës, Rinisë dhe Sportit, Sheshi "Nëna Terezë" nr. 35. Për informata shtesë kontaktoni në numrin 038211054 (apo në ueb-faqen <http://www.mkrs-ks.org/>). „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, paragrafi 3 të Ligjit nr. 03/L-149 mbi Ligjin për Shërbimin Civil të Kosovës”. Kërkesat e dërguara pas datës së fundit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen. Për shkak të numrit të madh të kërkesave të pranuar, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.