



REPUBLICA 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 Sports	
Ministry of Culture, Youth and Sports	
Ref. Nr.	5782/2016
Data Datum Date	02. 12. 2016
Nënshkrimi Potpis Signature	
PRISHTINË, PRISHTINA, 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 për Protokoll

**Kategoria funksionale /Koeficienti:** 7

**Numri i referencës:** 16/2016

**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. Kryen detyra protokollare, 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. Organizon pritjen dhe përcjelljen e personaliteteve zyrtare;
4. Ndhmon zyrtaret e protokollit të Ministrisë Kulturës, Rinisë dhe Sportit në realizimin e ceremonive të ndryshme;
5. Përkujdeset për inventarin e Rezidencës Presidenciale "Dr. Ibrahim Rugova" (flamuj, shtizat, plastikat, etiketat, dhuratat etj);
6. Ndhmon në përpilimin e data bazës së protokollit;
7. 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 ne aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
6. Diplomë universitare, minimum 3 vite përvojë pune profesionale.

## **II.**

**Titulli i punës:** Ciceron

**Kategoria funksionale /Koeficienti:** 7

**Numri i referencës:** 17/2016

**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. 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 ne aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
6. Diplomë universitare, minimum 3 vite përvojë pune profesionale.

III.

**Titulli i punës:** Roje - 7 (shtatë)

**Kategoria funksionale /Koeficienti:** 6

**Numri i referencës:** 18/2016

**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. Ruan objektin e Rezidencës Presidenciale – "Dr. Ibrahim Rugova" si brenda ashtu edhe jashtë tij;
2. Për çdo rrezik që i kanoset rojës apo Institucionit dhe për rreth tij, i njëjti duhet të njoftoj organet kompetente si Policinë e Kosovës, Zjarrfikësit ,dhe Drejtorin e Institucionit;
3. Kryen edhe punë tjera në fushën e ruajtjes se objektit sipas urdhrit të Udhëheqësit të Departamentit;
4. Në asnjë moment nuk duhet të lëshoj vendin e punës pa u konsultuar me drejtorin e Institucionit, si në rast sëmundje e tjerë etj;
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.

IV.

**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. Ruan objektin e Rezidencës Presidenciale – "Dr. Ibrahim Rugova" si brenda ashtu edhe jashtë tij;
2. Për çdo rrezik që i kanoset rojës apo Institucionit dhe për rreth tij, i njëjti duhet të njoftoj organet kompetente si Policinë e Kosovës, Zjarrfikësit ,dhe Drejtorin e Institucionit;
3. Kryen edhe punë tjera në fushën e ruajtjes se objektit sipas urdhrit të Drejtorit;

4. Në asnjë moment nuk duhet të lëshoj vendin e punës pa u konsultuar me drejtorin e Institucionit, si në rast sëmundje e tjerë etj;
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: 09.12.2016**

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. 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.