



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: Bashkëpunëtor Profesional për Sport

Kategoria funksionale/ paga, Pagë Fikse: 407 € Bruto

Numri i referencës: 03/2017

I përgjigjet: Udhëheqësit të Departamentit të Sportit

Vendi: Prishtinë

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

Detyrat dhe përgjegjësitë: Nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të Departamentit të Sportit

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me menaxherin dhe stafin tjetër profesional për zbatimin e detyrave të punës në fushën e Sportit;
2. Bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshme me Departamentin e Sportit, për realizimin e objektivave të Departamentit të Sportit;
3. Kryen detyrat në fushën profesionale specifike 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. Bënë vlerësimin, analizimin dhe identifikimin e progresit, problemeve dhe mangësive në zbatimin e dokumenteve strategjike që lidhen me aspektin e kulturës si dhe jep rekomandime për nivelin më të lartë;
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 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, 3 vite përvojë pune profesionale.

II.

Titulli i punës: Bashkëpunëtor Profesional për Kulturë

Kategoria funksionale/ paga, Pagë Fikse: 407 € Bruto

Numri i referencës: 04/2017

I përgjigjet: Udhëheqësit të Departamentit të Kulturës

Vendi: Prishtinë

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

Detyrat dhe përgjegjësitë: Nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të Departamentit të Kulturës

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me menaxherin dhe stafin tjetër profesional për zbatimin e detyrave të punës në fushën e Kulturës;
2. Bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshme me Departamentin e Kulturës, dhe institucionet e tjera të Kulturës për realizimin e objektivave të Departamentit të Kulturës;
3. Kryen detyrat në fushën profesionale specifike 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. Bënë vlerësimin, analizimin dhe identifikimin e progresit, problemeve dhe mangësive në zbatimin e dokumenteve strategjike që lidhen me aspektin e kulturës si dhe jep rekomandime për nivelin më të lartë;
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 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. Shkathësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit ;
4. Shkathësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale ;
5. Shkathësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access)
6. Diplomë universitare, 3 vite përvojë pune profesionale.

III.

Titulli i punës: Bashkëpunëtor Profesional për Trashëgimi Kulturore - IMMK

Kategoria funksionale /paga, Pagë fikse: 378 € Bruto

Numri i referencës: 05/2017

I përgjigjet: Drejtorit të IMMK-së

Vendi: Prishtinë

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

Detyrat dhe përgjegjësitë: Nën mbikëqyrjen e Drejtorit të IMMK-së

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me menaxherin dhe stafin tjetër profesional për zbatimin e detyrave të punës në fushën e Trashëgimisë Kulturore;
2. Bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshme me Departamentin e Trashëgimisë Kulturore dhe institucionet e tjera të Departamentit të Trashëgimisë Kulturore për realizimin e objektivave të Institutit për Mbrojtjen e Monumenteve Kulturore;
3. Kryen detyrat në fushën profesionale specifike 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. Bën vlerësimin, analizimin dhe identifikimin e progresit, problemeve dhe mangësive në zbatimin e dokumenteve strategjike që lidhen me fushën e trashëgimisë kulturore si dhe jep rekomandime për nivelin më të lartë;
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 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. Shkathësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit ;
4. Shkathësi hulumtuese,analitike,vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale ;
5. Shkathësi kompjuterike ne aplikacione të programeve (Word,Excel,Power Point,Access);
6. Diplomë universitare, minimum 3 vite përvojë pune profesionale.

IV.

Titulli i punës: Bashkëpunëtorë profesional për rini

Kategoria funksionale-paga, Pagë fikse: 407 € Bruto

Numri i referencës: 06/2017

I përgjigjet: Udhëheqësit të Departamentit të Rinisë

Vendi: Prishtinë

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

Detyrat dhe përgjegjësitë: Nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të Departamentit të Rinisë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me menaxherin dhe stafin tjetër profesional për zbatimin e detyrave të punës në fushën e Rinisë;
2. Bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshme me departamentin e Rinisë, për realizmin e objektivave të Departamentit të Rinisë;
3. Kryen detyrat në fushën profesionale specifike 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. Bënë vlerësimin, analizimin dhe identifikimin e progresit, problemeve dhe mangësive në zbatimin e dokumenteve strategjike që lidhen me fushën e rinisë si dhe jep rekomandime për nivelin më të lartë;
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 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. Shkathësi 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, 3 vite përvojë pune profesionale.

V.

Titulli i punës: Bashkëpunëtor profesional për Financa- MKRS 4 (katër) pozita

Kategoria funksionale-paga, Pagë fikse: 407 € Bruto

Numri i referencës: 07/2017

I përgjigjet: Udhëheqësit të Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme

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

Detyrat dhe përgjegjësitë: Nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me menaxherin dhe stafin tjetër profesional për zbatimin e detyrave të punës në fushën e buxhetit dhe financave;
2. Bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshme me Departamentin e Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, për realizimin e objektivave të Departamentin e Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme;
3. Kryen detyrat në fushën profesionale specifike 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. Bën vlerësimin, analizimin dhe identifikimin e progresit, problemeve dhe mangësive në zbatimin e dokumenteve strategjike që lidhen me fushën e financave si dhe jep rekomandime për nivelin më të lartë.
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 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, fakulteti Ekonomik, 3 vite përvojë pune profesionale.

VI.

Titulli i punës: Bashkëpunëtor profesional për Financa-Teatri Kombëtar i Kosovës

Kategoria funksionale-paga, Pagë fikse: 378 € Bruto

Numri i referencës: 08/2017

I përgjigjet: Drejtorit të Teatrit Kombëtar të Kosovës

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

Detyrat dhe përgjegjësitë: Nën mbikëqyrjen e Tetarit Kombëtar të Kosovës

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me menaxherin dhe stafin tjetër profesional për zbatimin e detyrave të punës në fushën e buxhetit dhe financave;
2. Bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshme me Departamentin e Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, për realizimin e objektivave të Teatrit Kombëtar të Kosovës;
3. Kryen detyrat në fushën profesionale specifike 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. Bënë vlerësimin, analizimin dhe identifikimin e progresit, problemeve dhe mangësive në zbatimin e dokumenteve strategjike që lidhen me fushën e financave si dhe jep rekomandime për nivelin më të lartë.
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 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, fakulteti Ekonomik, 3 vite përvojë pune profesionale.

VII.

Titulli i punës: Bashkëpunëtor profesional për çështje ligjore – QRTK Prishtinë

Kategoria funksionale-paga, Pagë fikse: 378 € Bruto

Numri i referencës: 09/2017

I përgjigjet: Drejtorit të QRTK - Prishtinë

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

Detyrat dhe përgjegjësitë: Nën mbikëqyrjen e Drejtorit të QRTK - Prishtinë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me menaxherin dhe stafin tjetër profesional për zbatimin e detyrave të punës për çështjet ligjore;
2. Bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshme me Departamentin Ligjor, për realizimin e objektivave të QRTK Prishtinë;
3. Kryen detyrat në fushën profesionale specifike 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. Bën vlerësimin, analizimin dhe identifikimin e progresit, problemeve dhe mangësive në zbatimin e dokumenteve strategjike që lidhen me fushën e financave si dhe jep rekomandime për nivelin më të lartë.
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 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, fakulteti Juridik, 3 vite përvojë pune profesionale.

VIII.

Titulli i punës: Bashkëpunëtor profesional për arkiv QRTK -Prishtinë

Kategoria funksionale-paga, Pagë fikse: 378 € Bruto

Numri i referencës: 10/2017

I përgjigjet: Drejtorit të QRTK Prishtinë

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

Detyrat dhe përgjegjësitë: Nën mbikëqyrjen e Drejtorit të QRTK Prishtinë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me menaxherin dhe stafin tjetër profesional për zbatimin e detyrave të punës në fushën e arkivave;
2. Bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshme me QRTK Prishtinë, për realizimin e objektivave në fushën e arkives;
3. Kryen detyrat në fushën profesionale specifike 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. Bën vlerësimin, analizimin dhe identifikimin e progresit, problemeve dhe mangësive në zbatimin e dokumenteve strategjike që lidhen me fushën e arkives si dhe jep rekomandime për nivelin më të lartë.
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 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, 3 vite përvojë pune profesionale.

IX.

Titulli i punës: Bashkëpunëtor profesional për arkiv muzeor - Muzeu i Kosovës

Kategoria funksionale-paga, Pagë fikse: 407 € Bruto

Numri i referencës: 11/2017

I përgjigjet: Drejtorit të Muzeut Kosovës

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

Detyrat dhe përgjegjësitë: Nën mbikëqyrjen e Drejtorit të Muzeut të Kosovës

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me menaxherin dhe stafin tjetër profesional për zbatimin e detyrave të punës në fushën e arkivave;

2. Bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshme me Departamentin e Trashëgimisë Kulturore, për realizimin e objektivave Muzeut të Kosovës në fushën e arkives;
3. Ruan, kujdeset dhe arkivon gjerat me vlerë në fushën e trashëgimisë muzeore;
4. Bën hulumtime dhe analiza sipas kërkesës dhe kontribuon në hartimin e rekomandimeve për shqyrtim nga nivelet më të larta;
5. Bënë vlerësimin, analizimin dhe identifikimin e progresit, problemeve dhe mangësive në zbatimin e dokumenteve strategjike që lidhen me fushën e arkives si dhe jep rekomandime për nivelin më të lartë.
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 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, 3 vite përvojë pune profesionale.

X.

Titulli i punës: Bashkëpunëtorë profesional për Histori – Muzeu i Kosovës

Kategoria funksionale-paga, Pagë fikse: 407 € Bruto

Numri i referencës: 12/2017

I përgjigjet: Drejtorit të Muzeut të Kosovës

Vendi: Prishtinë

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

Detyrat dhe përgjegjësitë: Nën mbikëqyrjen e Drejtorit të Muzeut të Kosovës

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me menaxherin dhe stafin tjetër profesional për zbatimin e detyrave të punës në fushën e historisë;
2. Bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshme me Departamentin e Trashëgimisë Kulturore, për realizimin e objektivave të Muzeut të Kosovës;
3. Kryen detyrat në fushën profesionale specifike 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. Bënë vlerësimin, analizimin dhe identifikimin e progresit, problemeve dhe mangësive në zbatimin e dokumenteve strategjike që lidhen me fushën e rinisë si dhe jep rekomandime për nivelin më të lartë;
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 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, drejtimi histori, 3 vite përvojë pune profesionale.

XI.

Titulli i punës: Bashkëpunëtor profesional për Shërbime Administrative

Kategoria funksionale-paga, Pagë fikse: 407 € Bruto

Numri i referencës: 13/2017

I përgjigjet: Udhëheqësit të Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme

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

Detyrat dhe përgjegjësitë: Nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me menaxherin dhe stafin tjetër profesional për zbatimin e detyrave të punës në fushën e shërbimeve administrative;
2. Bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshme me Departamentin e Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, për realizimin e objektivave të Departamentin e Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme;
3. Kryen detyrat në fushën profesionale specifike 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. Bënë vlerësimin, analizimin dhe identifikimin e progresit, problemeve dhe mangësive në zbatimin e dokumenteve strategjike që lidhen me fushën administrative si dhe jep rekomandime për nivelin më të lartë;

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 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, 2 vite përvojë pune.

XII.

Titulli i punës: Bashkëpunëtor profesional për Shërbime Administrative – Baleti Kombëtar

Kategoria funksionale-paga, Pagë fikse: 378 € Bruto

Numri i referencës: 14/2017

I përgjegjet: Drejtorit të Baletit Kombëtar

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

Detyrat dhe përgjegjësitë: Nën mbikëqyrjen e Drejtorit të Baletit Kombëtar

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me menaxherin dhe stafin tjetër profesional për zbatimin e detyrave të punës në fushën e shërbimeve administrative;
2. Bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshme me Baletin Kombëtar, për realizimin e objektivave;
3. Kryen detyrat në fushën profesionale specifike 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. Bënë vlerësimin, analizimin dhe identifikimin e progresit, problemeve dhe mangësive në zbatimin e dokumenteve strategjike që lidhen me fushën administrative si dhe jep rekomandime për nivelin më të lartë;
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 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, 2 vite përvojë pune.

XIII.

Titulli i punës: Bashkëpunëtor për asistencë tekniko-financiare

Kategoria funksionale-paga, Pagë fikse: 349 € Bruto

Numri i referencës: 15/2017

I përgjigjet: Udhëheqësit të Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme

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

Detyrat dhe përgjegjësitë: Nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Ofron asistencë teknike në ekzekutimin e pagesave të lëndëve nga departamentet e ndryshme të MKRS-së;
2. Asiston në ekzekutimin e pagesave të lëndëve nga Institucionet vartëse të MKRS-së;
3. Bënë bartjen e dokumenteve për nënshkrim brenda Departamenteve;
4. Fotokopjimi dhe fajllimi i të gjithë dokumentacionit për pagesa dhe lëndë tjera;
5. Ruan dhe mirëmban sistemin elektronik dhe kopjet fizike të dokumenteve dhe dosjeve të zyrës së mbikëqyrësit;
6. Mban të gjitha dokumentet financiare në kopje të fortë në arkiv;
7. Është përgjegjës për arkivimin e të gjitha dokumenteve financiare për MKRS-në;
8. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi ;

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 e shkollës së mesme, 1 vit përvojë pune.

XIV.

Titulli i punës: Bashkëpunëtorë për asistencë teknike në arkiv

Kategoria funksionale-paga, Pagë fikse: 349 € Bruto

Numri i referencës: 16/2017

I përgjigjet: Udhëheqësit të Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme

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

Detyrat dhe përgjegjësitë: Nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Ofron asistencë teknike në zyrën e arkivit në protokollimin dhe fajllimin e lëndëve;
2. Asiston në sistematizimin e lëndëve të arkivuara në MKRS-së;
3. Bënë bartjen e dokumenteve për nënshkrim brenda Ministrisë;
4. Fotokopjimi dhe fajllimi i të gjithë dokumentacionit që hynë dhe del nga Ministria e Kulturës Rinisë dhe Sportit;
5. Ruan dhe mirëmban sistemin elektronik të protokollimit dokumenteve dhe dosjeve në zyrën e arkivit;
6. Është përgjegjës për arkivimin e të gjitha dokumenteve në MKRS-në;
7. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi ;

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. Shkathësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit ;
4. Shkathësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale ;
5. Shkathësi kompjuterike ne aplikacione të programeve (Word,Excel,Power Point,Access);
6. Diplomë e shkollës së mesme, 1 vit përvojë pune.

XV.

Titulli i punës: Bashkëpunëtorë për asistencë teknik në arkiv - QRTK Ferizaj

Kategoria funksionale-paga, Pagë fikse: 349 € Bruto

Numri i referencës: 17/2017

I përgjigjet: Drejtorit QRTK Gjilan

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

Detyrat dhe përgjegjësitë: Nën mbikëqyrjen e Drejtorit QRTK - Gjilan

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Ofron asistencë teknike në zyrën e arkivit në protokollimin dhe fajllimin e lëndëve;
2. Asiston në sistematizimin e lëndëve të arkivuara në QRTK Ferizaj;
3. Bënë bartjen e dokumenteve për nënshkrim në Ministri;
4. Fotokopjimi dhe fajllimi i të gjithë dokumentacionit që hynë dhe del nga QRTK Ferizaj;
5. Ruan dhe mirëmban sistemin elektronik të protokollimit dokumenteve dhe dosjeve në zyrën e arkivit;
6. Është përgjegjës për arkivimin e të gjitha dokumenteve që vijnë nga MKRS;
7. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi ;

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 e shkollës së mesme, 1 vit përvojë pune.

XVI.

Titulli i punës: Bashkëpunëtorë për asistencë teknike në reception

Kategoria funksionale-paga, Pagë fikse: 349 € Bruto

Numri i referencës: 18/2017

I përgjigjet: Udhëheqësit të Departamentit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme

Vendi: Prishtinë

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

Detyrat dhe përgjegjësitë: Nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të Departamentit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme kryen këto detyra:

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Kryen detyrat e takimit dhe përshëndetjes (sipas nevojës), duke përfshirë menaxhimin e thirrjeve telefonike;
2. Është përgjegjës për funksionimin normal të komunikimit dhe kontaktimit të palëve me Ministrinë;
3. Bënë identifikimin e identitetit të palëve dhe sipas rregullave i pajisë me dokumente hyrëse në Ministri;
4. Mban të dhënat për të gjithë vizitorët në ndërtesë në rast të ndonjë evakuimi;
5. Regjistron të dhënat e vizitorëve në faqe nëpërmjet Librit të Regjistrimeve;

6. Orienton të gjitha palët që paraqiten në objekt, po ashtu u përgjigjet dërgesave, telefonatave, korrierëve, kontraktorëve, vizitorëve pa paralajmërim;
7. Kryen dhe monitoron vizitorët (të brendshme dhe të jashtme);
8. I përgjigjet situatave emergjente që mund të ndodhin;
9. Në rast të ndonjë emergjence, recepsionisti duhet të thërras shërbimin e duhur.

Shkollimi i kërkuar, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale:

1. Shkollimi i mesëm, si dhe përvojë pune minimumi 3 vite;
2. Licenca mbi shërbimet themelore të sigurimit;
3. Dëshmi që ka punuar në kompani të Sigurimeve, në Institucionet shtetërore;
4. Trajnime për Zjarrfikës, si dhe trajnime ekuivalente;
5. Përvoja e mëparshme në fushë të përafërt është përparësi;
6. Të jetë i sigurt që është në gjendje të marr përsipër, të gjitha detyrave të specifikuara;
7. Njohuria e punës me kompjuter;
8. Të jetë energjik, të ketë shkathtësi të mira ndërnjerezore dhe të jetë i gatshëm të punojë me orar fleksibil të punës.

XVII.

Titulli i punës: Mirëmbajtës në Tetarin Kombëtar të Kosovës

Kategoria funksionale / Pagë fikse: 349 € Bruto

Numri i referencës: 19/2017

I përgjigjet: Drejtorit të Teatrit Kombëtar të Kosovës

Vendi: Prishtinë

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

Detyrat dhe përgjegjësitë: Nën mbikëqyrjen e Drejtorit të Teatrit Kombëtar të Kosovës.

Detyrat dhe përgjegjësitë

1. Mirëmban objektin e Teatrit Kombëtar të Kosovës, brenda dhe 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. Kujdeset që ambienti në Teatrin Kombëtar të Kosovës, të jetë ambient pune dhe i pastruar në çdo kohë;
6. Kryen edhe punë tjera që i rekomandohen nga Udhëheqësi i tij.

Shkollimi i kërkuar, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale:

1. Qasje fleksibile ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës;
2. Përvoja e mëparshme në fushë të përafërt është përparësi;
3. Të jetë i sigurt që është në gjendje të marr përsipër, të gjitha detyrat e specifikuara;

4. Të jetë energjik, të ketë shkathtësi të mira ndërnjërzore dhe të jetë i gatshëm të punojë me orar fleksibil të punës.
5. Të jetë i përgjegjshëm dhe të respektoj orarin e punës;
6. Të ketë përvojë shkollë 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 tete (8) ditë pas ditës së shpalljes.

Data e fundit e aplikimit është: 12.04.2017

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.