



REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA / REPUBLIC OF KOSOVO	
Qeveria e Kosovës / Vlada Kosova / Government of Kosovo	
Ministria e Kulturës, Rinisë dhe Sportit / Ministarstvo Kulturo, Omladine i Sporta	
Ministry of Culture, Youth and Sports	
Ref. Nr.	2761/2018
Data	01-02-2018
Place	
Signature	<i>[Handwritten Signature]</i>
PRISHTINE, PRISHTINA, PRISTINA	

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 Promovimin e Trashëgimisë Kulturore në QRTK Mitrovicë

Kategoria funksionale: Koeficienti : 8

Numri i referencës: 04/2018

I përgjegjjet: Drejtorit të QRTK Mitrovicë

Vendi: Mitrovicë

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

Detyrat dhe përgjegjësitë: Nën mbikëqyrjen e Drejtorit të QRTK Mitrovicë, kryen detyrat dhe përgjegjësitë e mëposhtme:

1. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me menaxherin dhe stafin tjetër profesional për zbatimin e shërbimeve në fushën e turizmit dhe trashëgimisë;
2. Kryen detyra të specializuara, sipas kërkesës, në fushën e turizmit dhe trashëgimisë, në përputhje me ligjet, rregulloret, politikat dhe procedurat përkatëse, brenda afateve kohore të caktuara;
3. Kryen detyrat në fushën e turizmit, 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 turizmit 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. Njohuri të thellë në fushën profesionale specifike të fituar përmes arsimit universitar dhe trajnimeve përkatëse;
2. Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
3. Shkathtësi në komunikim planifikim të punës koordinimi eventual i personelit ;
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, në shkencat shoqërore, përparësi kanë drejtimet: nga fusha e kultures, artit, histori, arkeologji, juridik etj
7. Minimum 2 vite përvojë pune profesionale.

## **II**

**Titulli i punës:** Zyrtar për Informim dhe Komunikim me Publikun

**Kategoria funksionale-Paga: Koeficienti 8**

**Numri i referencës:05/2018**

**I përgjigjet:** Udheheqesit të Divizionit për Komunikim me Publikun

**Vendi:** Prishtinë

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

**Detyrat dhe përgjegjësitë:** Nën mbikëqyrjen e Udheheqesit të Divizionit për Komunikim me Publikun:

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

1. Zhvillon dhe arrin pelqimin për planet e punës dhe afatet me menaxherin dhe stafin tjetër profesional për zbatimin e shërbimeve dhe produkteve përkatëse;

2. Kryen detyra te specializuara, sipas kerkeses ,ne fushen profesionale specifike ne perputhje me ligjet, rregulloret, politikat dhe procedurat perkatese, brenda afateve kohore te caktuara;
3. Kryen detyra ne fushen profesionale specifike me nje shkalle te arsyeshme te pavaresise, me mbikeqyrje dhe udhezime te kohepaskohshme;
4. Ben hulumtime dhe analiza sipas kerkeses dhe kontribuon ne hartimin e rekomandimeve per shqyrtim nga nivelet me te larta;
5. Merr pjese ne grupe punuese ne fushen profesionale specifike kur kerkohet nje gje e tille;
6. Komunikon brenda institucionit dhe jashte tij per shkembim te informatave dhe zhvillimin e punes ne fushat e interesit te perbashket;
7. Raporton rregullisht te mbikeqyresi rreth progresit ne lidhje me planet e punes te miratuara;
8. Kryen cdo detyre ne fushen profesionale specifike te cilat mund te kerkohen ne menyre te arsyeshme kohe pas kohe;

**Shkollimi i kërkuar, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personal;**

- Njohuri te thelle ne fushen profesionale specifike te fituar permes arsimimit universitar dhe trajnimeve perkatese;
- Njohuri te ligjeve dhe rregulloreve te aplikueshme;
- Shkathtesi ne komunikim planifikim te punes korrdinimi eventual i personelit ne nivel administrativ;
- Shkathtesi hukumtuese, analitike, vleresuese dhe formulim te rekomandimeve dhe keshillave profesionale;
- Shkathtesi kompjuterike ne aplokacione te programeve ( Word, Excel, Power Point, Access );
- Diplome univeristare, minimum 2 vite pervoje pune profesionale;

**III.**

**Titulli i punës:** Zyrtar per Informim dhe Komunikim me Publikun

**Kategoria funksionale-Paga: Koeficienti 8**

**Numri i referencës:06/2018**

**I përgjegjet:** Udheheqesit te Divizionit per Komunikim me Publikun

**Vendi:** Prizren

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

**Detyrat dhe përgjegjësitë:** Nën mbikëqyrjen e Udheheqesit te Divizionit per Komunikim me Publikun:

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

1. Zhvillon dhe arrin pelqimin per planet e punes dhe afatet me menaxherin dhe stafin tjeter profesional per zbatimin e sherbimeve dhe produkteve perkatese;
2. Kryen detyra te specializuara, sipas kerkeses ,ne fushen profesionale specifike ne perputhje me ligjet, rregulloret, politikat dhe procedurat perkatese, brenda afateve kohore te caktuara;
3. Kryen detyra ne fushen profesionale specifike me nje shkalle te arsyeshme te pavaresise, me mbikeqyrje dhe udhezime te kohepaskohshme;
4. Ben hulumtime dhe analiza sipas kerkeses dhe kontribuon ne hartimin e rekomandimeve per shqyrtim nga nivelet me te larta;

- 5.Merr pjese ne grupe punuese ne fushen profesionale specifike kur kerkohet nje gje e tille;
- 6.Komunikon brenda institucionit dhe jashte tij per shkembim te informatave dhe zhvillimin e punes ne fushat e interesit te perbashket;
- 7.Raporton rregullisht te mbikeqyresi rreth progresit ne lidhje me planet e punes te miratuara;
- 8.Kryen cdo detyre ne fushen profesionale specifike te cilat mund te kerkohen ne menyre te arsyeshme kohe pas kohe;

**Shkollimi i kërkuar, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personal;**

- Njohuri te thelle ne fushen profesionale specifike te fituar permes arsimimit universitar dhe trajnimeve perkatese;
- Njohuri te ligjeve dhe rregulloreve te aplikueshme;
- Shkathtesi ne komunikim planifikim te punes korrordinimi eventual i personelit ne nivel administrativ;
- Shkathtesi hukumtuese,analitike,vleresuese dhe formulim te rekomandimeve dhe keshillave profesionale;
- Shkathtesi kompjuterike ne aplokacione te programeve ( Word,Excel,Power Point,Access );
- Diplome univeristare,minimum 2 vite pervoje pune profesionale;

Procedurat e konkurimit: 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 tetë ( 8 ) ditë pas ditës së shpalljes.

Data e fundit e aplikimit është: 08.02.2018

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 038/211449 ( apo web-faqen [http: //www.mkrs-ks.org](http://www.mkrs-ks.org)).