



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 Buxhet dhe Financa në ZTK Ferizaj

**Kategoria funksionale-Koeficienti :** 7

**Numri i referencës:** 64/2019

**I përgjigjet:** Drejtorit të QRTK Gjilan

**Vendi:** Ferizaj

**Lloji i kontratës:** "Marrëveshje për Shërbime të Veçanta" (kohëzgjatje 6 muaj).

**Detyrat dhe përgjegjësitë:** Nën mbikëqyrjen e Drejtorit të QRTK Gjilan, përmbushë detyrat dhe përgjegjësitë e poshtëshënuara:

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

1. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me menaxherin dhe stafin tjetër profesional për zbatimin e shërbimeve dhe produkteve përkatëse;
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. 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. Merr pjesë në grupe punuese në fushën profesionale specifike 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 të 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 arsimimit universitar dhe trajnimeve përkatëse;
2. Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
3. Shkathtësi në komunikim planifikim të punës koordinimi eventual i personelit në nivel administrativ;
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, Fakulteti Ekonomik, minimum dy 2(vjet ) përvojë pune profesionale.

## **II**

**Titulli i punës:** Zyrtar për Integritet Evropian

**Kategoria funksionale-Koeficienti :** 7

**Numri i referencës:** 65 /2019

**I përgjigjet:** Koordinatorit për MKRS Prizren

**Vendi:** Prizren

**Lloji i kontratës:** "Marrëveshje për Shërbime të Veçanta" (kohëzgjatje 6 muaj).

**Detyrat dhe përgjegjësitë:** Nën mbikëqyrjen e Koordinatorit për MKRS Prizren , përmbushë detyrat dhe përgjegjësitë e poshtëshënuara:

### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

1. Ndihmon hartimin dhe miratimin e planit të punës dhe afatet kohore me drejtuesin dhe stafin profesional të nivelit më të lartë për ofrimin e produkteve dhe shërbimeve përkatëse në fushën e integritetit evropian;
2. Grumbullon dhe sistemon inputet për hartimin e Planit të Veprimit për Partneritetin Evropian (PVPE) dhe dokumentet tjera planifikuese në procesin e integritetit evropian;
3. Ndërlidhet me zyrtarë të lartë në përgatitjen e raporteve dhe rekomandimeve rreth zhvillimit dhe avancimit të kornizave të politikave dhe asaj rregullative në përputhje me normat e BE-së;
4. Mbledh informacione dhe konsultohet me ministrinë përgjegjëse për integritet evropian për të siguruar zbatimin e politikave dhe udhëzimeve në përputhje me politikën kombëtare;
5. Bashkëpunon me zyrën e personelit për ngritje të kapaciteteve të stafit rreth çështjeve të ndërlidhura me integritet evropian, etj.;
6. Ndihmon organizimin e takimeve të rregullta të procesit të Stabilizim Asocimit, takimet ndërministrorë dhe takime me organizatat donatore dhe aktorët tjerë relevantë;
7. Ndihmon monitorimin e zbatimit të PVPE-së, IPA-së dhe përgatit raporte për udhëheqësin i njësisë organizative lidhur me progresin e arritur;
8. Kryen edhe detyra tjetër 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:**

- Diplomë universitare, ne drejtimet shoqerore, drejtimet ekonomik, juridik, shkenca politike, minimum 2 vite përvojë pune profesionale.
- Njohuri dhe përvojë substanciale në fushën profesionale dhe aspektet përkatëse të integritimit evropian dhe aktiviteteve përkatëse;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës koordinimi eventual i personelit në nivel administrativ;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);

### **III**

**Titulli i punës:**Zyrtar për Sport

**Kategoria Funktionale:**Koeficienti 7

**Numri i Referencës:**66/2019

**I përgjigjet:** Koordinatorit per MKRS Prizren

**Vendi:**Prizren

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**Nën mbikëqyrjen e Koordinatorit per MKRS Prizren, i kryen detyrat dhe përgjegjësitë e mëposhtme:

**Lloji i kontratës:**"Marrëveshje për Shërbime të Veçanta"(kohëzgjatja 6 Muaj)

#### 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 përgjegjësive 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 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 arsyshme kohë pas kohe;

### **Shkollimi i kërkuar, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale:**

1. Diplomë universitare, ne drejtimet shoqerore, drejtimet ekonomik, juridik, shkenca politike, minimum 2 vite përvojë pune profesionale
2. Njohuri të thellë dhe të specializuar në fushën profesionale specifike të fituara përmes arsimimit të mesëm dhe trajnimeve përkatëse;
3. Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
4. Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
5. Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
6. Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve ( Word, Excel, Power Point, Access);

**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 8 (tetë) ditë.

**Data e fundit e aplikimit është: 17.09.2019**

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 dhe 038 211921( 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