



MINISTRIA E KULTURËS, RINISË DHE SPORTIT

MINISTARSTVO ZA KULTURU, OMLADINU I SPORTA/ MINISTRY OF CULTURE YOUTH AND SPORTS

DIVIZIONI I BURIMEVE NJERËZORE / DIVISION OF HUMAN RESOURCES / DIVIZIJA LJUDSKIH IZVORA

Bazuar në neni 10, pika 2.2 të Ligjit të Punës, Nr. 03/L-212, në Nenin 67 dhe 68 të Ligjit për Zyrtarët Publik të Republikës së Kosovës, Nr.06/L-114, Ligjin për Institucionet e Kulturës, Ligjin Nr.02/L-59, për Filharmoninë, Operën dhe Baletin e Kosovës, Statutin e Operës së Kosovës, Rregulloren (OK)_Nr_03-2021, Për Themelimin e Marrëdhënies së Punës, për Punonjësit e Rregullt dhe dhe Udhëzimin Administrativ (MPMS) Nr.07/2017, për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, Ministria e Kulturës, Rinisë dhe Sportit shpall:

KONKURS

Titulli i punës: Zyrtar për Arkiv / Nototekist- 1 pozitë

Institucioni: Opera e Kosovës

Kategoria funksionale / Koeficienti: 7

Referenca: RN00009274

Kodi: RPC0003017

I përgjigjet: Drejtorit të Operës së Kosovës

Vendi: Prishtinë

Detyrat dhe përgjegjësitë: Nën mbikëqyrjen e Drejtorit të Operës së Kosovës, kryen detyrat dhe përgjegjësitë e mëposhtme:

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Pranon dokumentet dhe lëndët për arkivim dhe kujdeset për arkivimin e tyre në përputhje me procedurat ligjore;
2. Kujdeset për sistemimin dhe mbajtjen azhure të lëndëve arkivore, si dhe propozon udhëzues të nevojshëm për funksionimin e arkivit;
3. Mirëmban arkivin e veçantë për rastet e detajuara specifike dhe ruan paprekshmërinë e informatave;
4. Përkujdeset për seleksionimin e rregullt të lëndës arkivore;

5. Mban kontakte të vazhdueshme me institucionet e arkivit të Kosovës, me qëllim të dorëzimit të lëndëve arkivore arkivit kompetent pas kalimit të afatit;
6. Ndërmerr veprime tjera të nevojshme për funksionimin sa më të mirë të ligjit mbi lëndën arkivore të Kosovës;
7. Koordinon punën me nëpunësin që merret me postën për shpërndarjen e postës shkresave, jashtë dhe brenda institucionit;
8. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;
9. Përgatit, shkruan me program të posaçëm dhe i printon notat e instrumentistëve, korit, solistëve, korepetitorëve e dirigjentëve sipas nevojës;
10. Të gjitha notat e përgatitura për prova çdo ditë, iu vendos instrumentistëve para çdo prove dhe i heq pas çdo prove dhe i arkivon partiturat.

Kërkesat e përgjithshme për pranimin e zyrtarëve publikë

1. Kërkesat e përgjithshme për pranimin e zyrtarëve publikë janë:

1.1 të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;

1.2. të ketë zotësi të plotë për të vepruar;

1.3. të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;

1.4. të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;

1.5. të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje;

1.6. të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji.

Shkollimi i kërkuar, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale:

- Arsimim bachelor, trajnim përkatës dhe së paku katër (4) vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative;
- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/ teknike në një fushë të njohur administrativo-teknike arkivuese dhe njohës i fushës së nototekës dhe programeve speciale të saj për të shkruar nota sikur Sibelius etj;
- Aftësi për të punuar me vet-iniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara;
- Shkathësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;

- Aftësi koordinimi dhe mbikëqyrje të punës së personelit në nivelin administrativ dhe teknik;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

Titulli i punës: Zyrtar për Logjistikë - 1 pozitë

Institucioni: Opera e Kosovës

Kategoria funksionale / Koeficienti: 7

Referenca: RN00009274

Kodi: RPC0003017

I përgjigjet: Drejtorit të Operës së Kosovës

Vendi: Prishtinë

Detyrat dhe përgjegjësitë: Nën mbikëqyrjen e Drejtorit të Operës së Kosovës, kryen detyrat dhe përgjegjësitë e mëposhtme:

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me udhëheqësin për zbatimin e objektivave në realizimin e shërbimeve të logjistikës;
2. Ofron mbështetje teknike dhe operative për institucionin, për zbatimin e praktikave më të mira menaxhuese të logjistikës, sistemeve dhe procedurave;
3. Vlerëson sistemet ekzistuese të operacioneve logjistike dhe rekomandon masa përmirësuese që duhet të ndërmerren;
4. Procedon të gjitha kërkesat, faturat për mirëmbajtjen e automjeteve, pajisjeve të teknologjisë informative, shpenzimeve të telefonit, karburanteve dhe pajisjen me inventar;
5. Siguron zbatimin, monitorimin dhe vlerësimin e iniciativave dhe procedurave të reja që lidhen me logjistikën;
6. Harton, zbaton dhe menaxhon kontratat për furnizime që ndërlidhen me logjistikën kur është e nevojshme;
7. Koordinon të gjitha aktivitetet në lidhje me akomodimin brenda ndërtesës dhe regjistrimin e inventarit;

8. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi:

Kërkesat e përgjithshme për pranimin e zyrtarëve publikë

1. Kërkesat e përgjithshme për pranimin e zyrtarëve publikë janë:

- 1.1 të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;

- 1.2. të ketë zotësi të plotë për të vepruar;

- 1.3. të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;

- 1.4. të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;

- 1.5. të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje;

- 1.6. të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji.

Shkollimi i kërkuar, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale:

- Arsimim bachelor, trajnim përkatës dhe së paku katër (4) vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative;
- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të njohur administrativo-teknike arkivuese dhe njohës i fushës së nototekës dhe programeve speciale të saj për të shkruar nota sikur Sibelius etj;
- Aftësi për të punuar me vet-iniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara;
- Shkathtësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;
- Aftësi koordinimi dhe mbikëqyrje të punës së personelit në nivelin administrativ dhe teknik;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);

Aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë rekrutimin: Ligji i Punës Nr. 03/L-212 , neni 10, pika 2.2 , Nenin 67 dhe 68 të Ligjit për Zyrtarët Publik të Republikës së Kosovës , Nr.06/L-114, Ligjin për Institucionet e Kulturës, Ligjin Nr.02/L-59, për Filharmoninë, Operën dhe Baletin e Kosovës, Statutin e Operës së Kosovës, Rregulloren _(OK)_Nr_03-2021,Për Themelimin e Marrëdhënies së Punës, për Punonjësit e Rregullt dhe dhe Udhëzimin Administrativ (MPMS) Nr.07/2017, për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik.

Pas plotësimit të dispozitave ligjore dhe kritereve të konkursit publik, për pozitat: Zyrtar për Arkiv 4 / Nototekist dhe Zyrtar për Logjistikë 4, kandidatët do t'i nënshtrohen testimit me shkrim dhe me gojë, sipas nenit 10 dhe 11 të Udhëzimit Administrativ Nr. 07/2017, për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik.

Procedurat e konkurrimit: Konkursi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.

Kohëzgjatja e emërimit: Emërimi është pa afat të caktuar.

INFORMATË E PËRGJITHSHME PËR TË GJITHË KANDIDATËT

Data e njoftimit në webfaqen unike të procedurave të konkurimit <https://konkursi.rks-gov.net> është prej dt. 21.06.2022 deri me dt.20.07.2022, ndërsa data e aplikimit është nga data 21.07.2022 deri me datën 04.08.2022 .

Përveç web faqes unike të procedurave të konkurimit, konkursi publikohet edhe në Web faqen e MKRS-se.

Ministria e Kulturës, Rinisë dhe Sportit , ofron mundësi të barabarta punësimi 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 e administratës publike qendrore dhe lokale. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.

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/>).