



MINISTRIA E KULTURËS, RINISË DHE SPORTIT

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

DEPARTAMENTI I FINANCËVE 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

Na osnovu Zakona o Radu, br. 03/L-212, Zakona o Civilnoj Službi Republike Kosovo, br. 03/L-149, Pravilnika br. 02/2010 o procedurama zapošljavanja pri Civilnoj Službi Republike Kosovo, Ministarstvo za Kulturu, Omladinu i Sport objavljuje:

KONKURS

I

Naziv radnog mesta: Administrativni Asistent pri NAPI "Shota"

Institucija: NAPI "Shota"

Funkcionalna kategorija : Koeficijent 6

Referentni broj: 45/2018

Odgovara: Direktor NAPI "Shota"

Lokacija: Priština

Vrsta ugovora: " Ugovor o posebnim usluguma"(vremsko trajanje – 6 meseci)

Dužnosti i odgovornosti: Pod nadzorom Direktora Nacionalnog Ansambla Pesama i Igara "Shota":

Zadaci i odgovornosti

1. Pomaže stručnom i rukovodećem osoblju za broj važnih i tehničko/administrativnih dužnosti, obično radeći (često i bez nadzora) i odgovara za rokove i tačnost svog posla ;
2. Preuzima specifičnu odgovornost, bez nadzora, za interpretaciju i sprovođenje broja procedura i složenih administrativnih uputstava i to putem samo-inicijative kada se to traži, uključujući redovno tretiranje predviđenih pitanja koja zahtevaju primenu rasuđivanja prema urdebih, ali u vezi institucije ;
3. Vodi tačan i potpun registar aktivnosti, predmeta, radova, službenih dokumenata, itd., uključujući i pripremu detaljnih i složenih izveštaja i statističkih analiza;
4. Po zahtevu, nadzire novo osoblje, određuje ciljeve, pruža uputstva, savete i obuke, koordiniše/konsoliduje i proverava njihov rad;

5. Održava redovne kontakte sa zapošljenima na svim nivoima institucije, visokim službenicima, osobljem drugih institucija i javnošću, uključujući i pružanje pomoći i saveta i uputstava za određena pitanja ili razmenu informacija;
6. Pomaže pri rešavanju pitanja od strane rukovodioca i osoblja u vezi sa tehničkim ili administrativnim procedurama koje su obično složene i/ili predviđene; rasuđuje pri donošenju odluka/davanju uputstava;
7. Vršiti ostale dužnosti iz specifične stručne oblasti u skladu sa važećim zakonima i odredbama koje se mogu tražiti na povremen i razuman način.

Traženo obrazovanje, iskustvo, sposobnosti i lične karakteristike:

1. Poznavanje standardnih administrativnih/tehničkih procedura iz neke poznate tehničke ili administrativne oblasti;
2. Sposobnost da radi samoinicijativno u okviru određenih planova i procedura;
3. Dobre komunikativne sposobnosti, uključujući sposobnost da interpretira informacije, daje uputstva i prosleđuje informacije drugima;
4. Sposobnosti za koordinacijom i nadziranjem rada odobla administrativnog i tehničkog nivoa;
5. Kompjuterske sposobnosti rada u programskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access);
6. Srednje obrazovanje, odgovarajuće obuke i najmanje jedna (1) godina radnog iskustva iz odgovarajuće tehničke ili administrativne oblasti.

II

Naziv radnog mesta: Zvaničnik za Buzdet i Finansije u Centru Kinematografije Kosova (CKK)

Funkcionalna Kategorija: Koeficienat 7

Broj referencije: 46/2018

Odgovoran je: Direktor Centra Kinematografije Kosova

Mesto: Priština

Vrsta ugovora: "Sporazum o posebnim uslugama" (vremensko trajanje 6 meseci)

Zadaci i odgovornosti: Pod nadzorom Direktora Centra Kinematografije Kosova izvršava dole navedene:

Zadatke i odgovornosti

1. Razvija i postiže saglasnost za planove rada i rokove sa menadžerom i ostalim profesionalnim stafom za sprovođenje dotičnih usluga i proizvoda;
2. Izvršava specializovane zadatke, prema zahtevu, iz specifične profesionalne oblasti u podudarnosti sa dotičnim zakonom, pravilnicima, politikama i prosecurama, unutar određenih vremenskih rokova;
3. Izvršava zadatke iz specifične profesionalne oblasti sa jednim razložnim stepenom nezavisnosti, sa povremenim nadzorom i uputstvima;
4. Vršiti istraživanja i analize prema zahtevu i doprinosi u uređenju uputstava za razmatranje od najviših nivoa;
5. Učestvuje u radnim grupama iz specifične profesionalne oblasti. Kada se tako nešto zahteva.

6. Komunicira unutar institucije i van nje za razmenu informacija i razvoj delatnosti iz oblasti zajedničkog interesa;
7. Redovno izveštava kod nadzornika oko progressa, u vezi prihvaćenih planova rada;
8. Izvršava i svaki drugi zadatak iz specifične, profesionalne oblasti, koji se razložno mogu zahtevati s vremena na vreme.

Zahtevao obrazovanje, iskustvo, sposobnosti i lične karakteristike:

1. Duboko poznavanje specifične, profesionalne oblasti, dobijeno preko univerzitetskog obrazovanja i dotičnih treniranja;
2. Poznavanje zakona i pravilnika koji se sprovode;
3. Sposobnost u komuniciranju za planiranje rada, eventualna koordinacija sa radnim osobljem;
4. Sposobnost za istraživanje, analitiku, procenjivanje i formulisanje profesionalnih preporuka i saveta;
5. Sposobnost na kompjuteru, u aplikovanju programa (Word, Excel, Power Point, Access);
6. Univerzitetska diploma, ekonomski pravac, minimum 2 godine profesionalnog radnog iskustva.

III

Naziv radnog mesta: Administrativni Službenik

Institucija: MKOS Prizren

Funkcionalna kategorija: Koeficijent: 7

Broj referencije: 47 / 2018

Nadzornik: Direktor DFGU

Mesto: Prizren

Vrsta Ugovora: „Sporazum o posebnim uslugama“ (Vremenski rok 6 meseci)

Dužnosti i odgovornosti: Pod nadzorom Direktora DFGU ispunjava sledeće dužnosti i odgovornosti:

1. U saradnji sa nadzornim i visokim zvaničnikom, izrađuje planove rada za sprovođenje zadataka postavljenih na osnovu ciljeva i daje preporuke u vezi sa ostvarivanjem ovih ciljeva;
2. Pomaže u proceni unutrašnjih procesa i procedura (postupke) i preporučuje promene i poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti i kvaliteta rada;
3. Učestvuje u projektovanju, razvijanju postupaka i drugih dokumenata, kao i u nadgledanju njihove primjene u određenom stručnom polju u određenim vremenskim rokovima.
4. Organizuje i olakšava sastanke, konferencije i druge posebne događaje, koordinira i učestvuje na sastancima odbora po potrebi;
5. Pruža pomoć i podršku u rešavanju problema, planiranju i upravljanju projektima, kao i pripremi i izvršenju definisanih ciljeva i objektivama organizacione jedinice;

6. Vršiti istraživanja i analize o pitanjima, temama koja su određena od strane nadzornika ili osoblja visokog stručnog nivoa, i priprema dopise, izvještaje;
7. Komunicira unutar i van institucije oko razmenu informacija u oblastima od zajedničkog interesa i pruža podršku u određenom stručnom polju osoblju višeg stručnog nivoa shodno zahtevu;
8. Takođe vrši i druge zadatke u skladu sa zakonima i propisima koje razumno mogu biti zatražene povremeno od strane nadzornika.

Potrebno obrazovanje, iskustvo, veštine i lične karakteristike:

1. Srednja skola jedna (1) godina radnog iskustva .
2. Stručno znanje iz oblasti uprave;
3. Sposobnost organizovanja svog rada i koordinacije osoblja upravnog nivoa;
4. Istraživačke, analitičke, evaluativne informativne veštine;
5. Sposobnost za vršenje zadataka ili radova pod pritiskom;
6. Kompjuterske veštine za rad sa programskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Internet).

Postupci prijave: Konkurs je otvoren za sve kandidate.

Rok trajanje imenovanja: Imenovanje ima fiksni rok trajanje.

Datum zatvaranja konkursa: Konkurs je otvoren osam (8) dana od dana objavljivanja.

Poslednji datum prijave je: 10.10.2018

Aplikacije koje se šalju poštom, poštanskom markom, u poslednjem danu oglasa smatraju se važećim.

Podnošenje prijave: Prijava se predaje pri Uredu broj 27, Ministarstva kulture, omladine i sporta, Trg „Majke Tereze“ Rr. 44. Za dodatne informacije obratite nam se na telefonskom broju: 038211449 (ili na <http://www.mkrs-ks.org/>).