



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 / DEPTMAN 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: Asistent Administrativ në AKKV"Shota"

Institucioni: Ansambli i Kengeve dhe Valleve "Shota"

Kategoria funksionale : Koeficienti: 6

Numri i referencës: 45/2018

I përgjigjet: Drejtorit të AKKV"Shota"

Vendi: Prishtinë

Lloji i kontratës: Marreveshje për Shërbime të vecanta (kohezigjatja 6 muaj)

Detyrat dhe përgjegjësitë: Nën mbikëqyrjen e Drejtorit të Ansamblit Kombëtar të Këngëve dhe Valleve "Shota", përmbushë detyrat dhe përgjegjësitë e poshtëshënuara:

1. Ndihmon stafin Profesional dhe Drejtues në një numër të detyrave të rëndësishme dhe të shkathëta teknike/administrative, (shpesh pa mbikëqyrje) dhe kryen të gjitha punët në kohë dhe në mënyrë të saktë ;
2. Merr përgjegjësi specifike, pa mbikëqyrje, për interpretimin dhe zbatimin e një numri të procedurave dhe udhëzimeve administrative përmes vet-iniciativës, kur kërkohet një gjë e tillë, përfshirë trajtimin e rregullt, në mënyrë të pavarur të çështjeve të parapara me udhëzime, por të ndërlidhura me institucionin;
3. Mban regjistër të saktë dhe të plotë të aktiviteteve, dosjeve, punimeve, dokumenteve zyrtare , etj., përfshirë përgatitjen e raporteve të detajuara dhe të komplikuar dhe analizave statistikore;

4. Mund të kërkohej të mbikëqyrë stafin më të ri dhe koordinon/konsolidon dhe verifikon punën e tyre;
5. Mban kontakte të rregullta me punonjësit në të gjitha nivelet e institucionit, stafin e institucioneve tjera dhe publikun, përfshirë ofrimin e ndihmës dhe këshillave e udhëzimeve për çështje të caktuara, ose shkëmbim të informatave;
6. Ndihmon në adresimin e pyetjeve nga menaxherët dhe stafi, në lidhje me procedurat teknike ose administrative të cilat mund të jenë mjaft të komplikuar;
7. Kryen detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkohej në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe.

Shkollimi i kërkuar, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale:

1. Aftësi për zbatimin e procedurave dhe udhëzimeve administrative, për kryerjen e detyrave të punës;
2. Shkathtësi komunikimi, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;
3. Aftësi koordinimi dhe mbikëqyrje të punës së personelit në nivelin administrativ dhe teknik;
4. Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
5. Arsimim i mesëm, trajnim përkatës dhe së paku një (1) vit përvojë pune, në fushën përkatëse teknike ose administrative.

II

Titulli i punës: Zyrtar për Buxhet dhe Financa në Qendrën Kinematografike të Kosovës (QKK)
Kategoria funksionale-Koeficienti : 7

Numri i referencës: 46 /2018

I përgjigjet: Drejtorit të Qendrës Kinematografike të Kosovës (Vendi: Prishtinë

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

Detyrat dhe përgjegjësitë: Nën mbikëqyrjen e Drejtorit të Qendrës Kinematografike 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 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 kërkohej 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 kërkojnë 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 2 vite përvojë pune profesionale.

III

Titulli i punës: Zyrtar Administrativ

Institucioni MKRS

Kategoria funksionale : Koeficienti: 7

Numri i referencës: 47 /2018

I përgjigjet: Drejtorit të DFSHP

Vendi: Prishtinë

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

Detyrat dhe përgjegjësitë: Nën mbikëqyrjen e Drejtorit të DFSHP-se.

1. Në bashkëpunim me mbikëqyrësin dhe zyrtarin e lartë harton planet e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave;
2. Ndihmon në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
3. Merr pjesë në hartimin, zhvillimin e procedurave dhe dokumenteve tjera si dhe mbikëqyrjen e zbatimit të tyre në fushën profesionale specifike brenda afateve kohore të caktuara.
4. Organizon dhe lehtëson takime, konferenca dhe ngjarje të tjera të veçanta, koordinon dhe merr pjesë në mbledhjet e komisioneve sipas rastit;

5. Ofron ndihmë dhe mbështetje në zgjidhjen e problemeve, planifikimin dhe menaxhimin e projekteve, si dhe zhvillimin dhe zbatimin e qëllimeve dhe objektivave të përcaktuara të njësisë organizative;
6. Kryen hulumtime dhe analiza mbi çështjet, temave të caktuara nga mbikëqyrësi ose stafi i nivelit të lartë profesional dhe përgatit shkresa, raporte;
7. Komunikon brenda institucionit dhe jashtë tij për shkëmbim të informatave në fushat e interesit të përbashkët si dhe ofron përkrahje në fushën specifike profesionale për stafin e nivelit më të lartë profesional sipas kërkesës;
8. Kryen edhe detyra tjetër 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. Shkollë e mesme një (1) vit përvojë pune.
2. Njohuri profesionale në fushën e administratës;
3. Shkathësi për të organizuar punën e vet dhe për të koordinuar stafin e nivelit administrativ;
4. Shkathësi hulumtuese, analitike, vlerësuese të informacionit;
5. Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
6. Shkathësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internetit).

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: 10.10.2018

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 038211449 , (apo në ueb-faqen <http://www.mkrs-ks.o>