



REPUBLIKA E KOSOVES REPUBLIC OF KOSOVA	
MINISTRIA E KULTURËS, RINISË DHE SPORTIT	
Nr. Njes. 02	Shenja klas. 11
Nr Prot Viti 2487/2024	
Data 10.05.2024	
Nenshkrimi	Prishtine

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 Ligjin e Punës, Nr. 03/L-212, Nenin 80 dhe 81, të Ligjit për Zyrtarët Publik të Republikës së Kosovës, Nr. 08/L-197, Ligjin Nr. 08/L-245 për Artin dhe Kulturën, Ligji Nr. 08/L-196, për Pagat në Sektorin Publik dhe Udhëzimin Administrativ MFPT-NR. 01 /2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik Ministria e Kulturës, Rinisë dhe Sportit shpall :

KONKURS

Titulli i punës: Zyrtar Administrativ

Institucioni: Ansambli Kombëtar i Këngëve dhe Valleve (AKKV) "Shota"

Kategoria funksionale : Profesional 2

Klasa e pozitës: I15

Koeficienti: 5.1

Nr. i kërkuar: 1

Data e njoftimit: 10.05.2024

Afati për aplikim: 11.05.2024 -- 09.06.2024

Numri i referencës: RN00013987

Kodi: RPC0007526

I përgjigjet: Drejtorit të Ansambli Kombëtar të Këngëve dhe Valleve (AKKV) "Shota"

Vendi: Prishtinë

Detyrat dhe përgjegjësitë: Nën mbikëqyrjen e: Drejtorit të Ansambli Kombëtar të Këngëve dhe Valleve (AKKV) "Shota", kryen detyrat dhe përgjegjësitë e mëposhtme:

Shkollimi i kërkuar, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale:

1. Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor).
2. Së paku 1 (një) vit përvojë pune, në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.
3. Njohuri dhe përvojë në fushën e në fushën e buxhetit dhe financave;
4. Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
5. Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave;
6. Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
7. Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internetit);
8. Vërtetimi që nuk është nën hetime.

Kohëzgjatja e emërimit: Emërimi është pa afat të caktuar.

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

INFORMATË E PËRGJITHSHME PËR TË GJITHË KANDIDATËT

Data e njoftimit për aplikim në webfaqen unike të procedurave të konkurimit <https://konkursi-rks-gov.net> është nga data 11.05.2024, deri me datë 09.06.2024.

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, personat me aftësi të kufizuar dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në Shërbimin Civil të Kosovës, siç specifikohet në LZP”;

Paraqitja e kërkesave: Aplikacioni merret në ueb-faqen <http://www.mkrs-ks.org/> dhe dorëzohet në Zyrën 027, të Ministrisë së Kulturës, Rinisë dhe Sportit, Sheshi “Nëna Terezë” Nr. 44.

“Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen”.

Kandidati përmes aplikacionit deklaron dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara siç kërkohen nga shpallja e procedurës së rekrutimit.

Deklarimi i rrejshëm sipas këtij neni paraqet shkas për përjashtim nga procedura e rekrutimit.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

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. Ndhmon 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 profesionale 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.

Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë të zyrtares/it publik

Kriteret e përgjithshme që një person duhet t'i plotësojë në procedurën e rekrutimit, për t'u pranuar si zyrtar publik në cilëndo kategori apo nivel, janë:

- 1.1. të jetë shtetasi Republikës së Kosovës;
- 1.2. të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
- 1.3. të zotërojë të paktën njëerën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- 1.4. të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- 1.5. të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
- 1.6. të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
- 1.7. të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës; dhe
- 1.8. të kalojë me sukses procedurat e pranimi të përcaktuara në këtë ligj