



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

Bazirajući se na Zakon o Civilnim Uslugama Republike Kosova, Z. br. 03/L-149, Pravilnik br. 02/2010, o Procedurama za Rekrutovanje u Civilnim Uslugama Republike Kosova, Ministarstvo Kulture, Omladine i Sporta objavljuje:

K O N K U R S

I.

Naziv posla: Zvaničnik za Socialne Projekte e-2(dva)položaja

Funkcionalna kategorija / Koeficijent 7

Broj referencije: 08/2018

Odgovoran je: Rukovodiocu Divizije za Sprečavanje i Društveno Integrisanje u Departmanu Omladine

Mesto: Priština

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

Zadaci i odgovornosti: Pod nadzorom rukovodioca Divizije za Sprečavanje i Društveno Integrisanje u Departmanu Omladine

Zadaci i odgovornosti:

1. Razvija i postiže saglasnost o planovima rada i rokovima sa menadžerom i ostalim profesionalnim stafom za sprovođenje radnih zadataka iz oblasti Omladine;
2. U kontinuitetu sarađuje sa Departmanom Omladine za realizovanje objekta Departmana Omladine;
3. Izvršava zadatke iz specifične profesionalne oblasti sa jenim razumnim stepenom nezavisnosti, sa povremenim nadzorom i uputstvima;
4. Vršiti istraživanja i analize prema zahtevu i doprinosi u uređenju preporuka za razmatranje sa viših nivoa;
5. Vršiti procenjivanje, analiziranje i identifikovanje progres, problema i nedostataka u sprovođenju strateških dokumenata koji se povezuju sa kulturnim aspektom kao i daje preporuke za viši nivo;

6. Komunicira unutar i van institucije o razmeni informacij rada iz oblasti zajedničkog interesa;
7. Redovno izveštava kod nadzornika oko progressa u vezi prihvaćenih planova rada;
8. Izvršava vaki zadatak iz specifične profesionalne oblasti, koji mogu da se zahtevaju, na razložan način, s vremena na vreme.

Zahtevano obrazovanje, iskustvo, sposobnosti i lične karakteristike:

1. Duboko i specijalizovano znanje iz specifične profesionalne oblasti, dobijeno preko univerzitetskog obrazovanja i dotičnih treniranja;
2. Znanje zakona i sprovodljivih pravilnika;
3. Sposobnost u komuniciranju, planiranju i rukovođenju ekipe ;
4. Istraživačka, analitička i sposobnost za procenjivanje i formulisanje preporuka i profesionalnih saveta;
5. Sposobnost na kompjuteru za aplikacije programa (Word, Excel, Power Point, Access)
6. Univerzitetska diploma, bez iskustva ili srednja škola i najmanje dve (2) godine radnog staža.

II.

Naziv posla: Zvaničnik za Koordinaciju Institucija

Funkcionalna kategorija / Koeficijent 8

Broj referencije: 09/2018

Odgovoran je: Rukovodiocu Divizije za Informativnu Tehnologiju i Opšte Usluge

Mesto: Prizren

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

Zadaci i odgovornosti: Pod nadzorom Rukovodioca Divizije za Informativnu Tehnologiju i Opšte Usluge

Zadaci i odgovornosti:

1. Razvija i postiže saglasnost o planovima rada i rokovima sa menadžerom i ostalim profesionalnim stafom za sprovođenje radnih zadataka iz oblasti saradnje sa Institucijama ;
2. U kontinuitetu sarađuje sa institucijama za realizovanje objekta Ministarstva Kulture;
3. Izvršava zadatke iz specifične profesionalne oblasti sa jenim razumnim stepenom nezavisnosti, sa povremenim nadzorom i uputstvima;
4. Vršiti istraživanja i analize prema zahtevu i doprinosi u uređenju preporuka za razmatranje sa viših nivoa;
5. Vršiti procenjivanje, analiziranje i identifikovanje progressa, problema i nedostataka u sprovođenju strateških dokumenata koji se povezuju sa kulturnim aspektom kao i daje preporuke za viši nivo;
6. Komunicira unutar i van institucije o razmeni informacij rada iz oblasti zajedničkog interesa;
7. Redovno izveštava kod nadzornika oko progressa u vezi prihvaćenih planova rada;
8. Izvršava vaki zadatak iz specifične profesionalne oblasti, koji mogu da se zahtevaju, na razložan način, s vremena na vreme.

Zahtevano obrazovanje, iskustvo, sposobnosti i lične karakteristike:

1. Duboko i specijalizovano znanje iz specifične profesionalne oblasti, dobijeno preko univerzitetskog obrazovanja i dotičnih treniranja;
2. Znanje zakona i sprovodljivih pravilnika;
3. Sposobnost u komuniciranju, planiranju i rukovođenju ekipe ;
4. Istraživačka, analitička i sposobnost za procenjivanje i formulisanje preporuka i profesionalnih saveta;
5. Sposobnost na kompjuteru za aplikacije programa (Word,Excel,Power Point,Access)
6. Univerzitetska diploma, dve (2) godine radnog staža.

Procedure konkurisanja:

Konkurs je otvoren za sve kandidate.

Vremensko trajanje imenovanja: Imenovanje je na određeno vreme.

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

Zadnji datum za aplikovanje je: 21.02.2018

Aplikacije poslate preko pošte, sa poštanskom markom, na zadnji dan objavljivanje, smatraće se validnim.

Predaja zahteva: Aplikacija se uzima i predaje u kancelariji broj 27 u Ministarstvu Kulture, Omladine i Sporta Trg "Majka Tereza" br. 35. Za dodatne informacije, kontaktirajte broj 038211449 (ili na web-stranici <http://www.mkrs-ks.org/>).