



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 GENERALNIII USLUGA

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

Bazuar në Ligjin për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, L. nr. 03/L-149, Rregulloren Nr. 02/2010, për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Ministria e Kulturës, Rinisë dhe Sportit shpall:

KONKURS

I

Titulli i punës: Zyrtar i Logjistikës

Institucioni: MKRS

Kategoria funksionale : Koeficienti: 7

Numri i referencës: 63 /2019

I përgjigjet: Udhëheqësit të Divizionit për Teknologji Informative dhe Logjistikë

Vendi: Prizren

Detyrat dhe përgjegjësitë: Nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit i Divizionit për Teknologji Informative dhe Logjistikë

1. Merr pjesë në planifikimin dhe përgatitjen e programit në fushën e logjistikës
2. Ofron mbështetje teknike dhe operative për institucion 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 te gjitha kërkesat, faturat për mirëmbajtjen e automjeteve, pajisjeve te teknologjisë informative shpenzimeve te telefonit, karburanteve dhe pajisen me inventar;

5. Sigurojë 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 tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi:

Shkollimi i kërkuar, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale:

- Diplome universitare në drejtimet shoqërore, fakulteti ekonomik, administrate publike pa përvojë, ose shkolle të larta me (2) dy vjet përvojë pune.
- Njohuri të lidhura me procedurat standarde administrative/ teknike në një fushë të njohur teknike ose administrative;
- 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)

II

Titulli i punës: Zyrtar i Lartë për Integrim të Komuniteteve

Departamenti: I Sportit

Divizioni: I Komitetit Olimpik të Kosovës dhe Federatave

Kategoria funksionale: Koeficienti : 8

Numri i referencës: 64/2019

I përgjigjet: Udhëheqësit të Divizionit për Komitetin Olimpik të Kosovës dhe Federatave

Vendi: Prishtinë

Detyrat dhe përgjegjësitë: Nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të Divizionit për Komitetin Olimpik të Kosovës dhe Federatave, kryen detyrat dhe përgjegjësitë e mëposhtme:

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 kërkohet 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 kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe;

Shkollimi i kërkuar, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale:

1. Diplomë universitare, Fakulteti Juridik, Ekonomik, Edukatë Fizike, minimum 3 vite përvojë pune profesionale.
2. Njohuri të thellë dhe të specializuar në fushën profesionale specifike të fituar përmes arsimimit universitar dhe trajnimeve përkatëse;
3. Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
4. Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
5. Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
6. Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);

III

Titulli i punës: Asistent Administrativ

Institucioni: Departamenti per Integritet Evropiane dhe Koordinim te Politikave-DIEKP

Kategoria funksionale : Koeficienti: 6

Numri i referencës: 67/2019

I përgjigjet: Drejtortit te DIEKP

Vendi: Prishtine

Detyrat dhe përgjegjësitë: Nën mbikëqyrjen e Drejtortit te DIEKP, përmbushë detyrat dhe përgjegjësitë e poshtëshënuara:

1. Siguron mbështetje të përgjithshme administrative dhe teknike përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimin, faksimimi dhe kopjimin e dokumenteve, plotësimin e raporteve të shpenzimeve, si dhe hartimin e dokumenteve për takime të ndryshme;
2. Përgatitë dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet dhe e-mailit për mbikëqyrësin;
3. Pranon dhe shpërndan korrespondencën për mbikëqyrësin dhe kujdeset për mbarëvajtjen e saj;
4. Ruan dhe mirëmban sistemin elektronik dhe kopjet fizike të dokumenteve dhe dosjeve të zyrës së mbikëqyrësit;

5. Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera për mbikëqyrësin si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik;
6. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Shkollimi i kërkuar, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale:

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

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

Kohëzgjatja e emërimit: Emërimi është me afat të pacaktuar.

Data e mbylljes së konkursit: Konkursi është i hapur pesëmbëdhjetë (15) ditë.

Data e fundit e aplikimit është: 25.09.2019

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/>). „Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit 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 të administratës publike, qendrore dhe lokale, siç specifikohet në nenin 11, paragrafi 3 të Ligjit nr. 03/L-149 mbi Ligjin për Shërbimin Civil të Kosovës”. Kërkesat e dërguara pas datës së fundit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen. Për shkak të numrit të madh të kërkesave të pranuar, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.