REPUBLIKA E KOSOVËS • REPUBLIKA KOSOVA
KOMUNA E PRISHTINËS-OPŠTINA PRIŠTINA
14 -05- 2018
14-111/01-0112445/18
PRISHTINA

Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Komuna e Prishtinës
Opština Priština –Municipality of Prishtina

Në bazë të nenit 12 paragrafi 4 të Ligjit Nr.03/L -149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Komuna e Prishtinës bënë:

SHPALLJE PUBLIKE
Për plotësimin e pozitës për kryerjen e shërbimeve të veçanta:

DREJTORIA E KULTURËS

TITULLI I VENDIT TË PUNËS: Menaxher i hapësirës kulturore "Kino Armata" në Prishtinë
NIVELI I PAGËS:407 euro
NUMRI I EKZEKUTUESVE: një (1) ekzekutues/e

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:

- Organizon kalendarin kulturorë të hapësirës "Kino Armata" sipas Marrëveshjes së Mirëkuptimit të nënshkruar mes Komunës së Prishtinës dhe Ministrisë së Administratës Publike për dhënie në shfrytëzim për palë të treta të kinemasë;
- Organizon programin kulturor të hapësirës;
- Do të mbajë bashkëpunimin dhe koordinimin mes Drejtorisë për Kulturë në Komunën e Prishtinës dhe përfaqësuesit e Ministrisë së Administratës Publike
- Do të organizojë dhe udhëzojë palët e treta për programin dhe aktivitetet që propozohen dhe kërkohen në këtë hapësirë
- Ndihmon në përpilimin dhe respektimin e udhëzimit për dhënie në shfrytëzim të hapësirës sipas Marrëveshjes së Mirëkuptimit mes palëve
- Do të përpilojë dhe analizojë kërkesat teknike për funksionim sa më të mirë të kinemasë
- Do të propozojë intervenimet e nevojshme dhe investimet që duhet të bëhen në kinema
- Do të bashkëpunojë me këshillin iniciues të emëruar nga Kryetari i Komunës së Prishtinës për funksionalizim të kinemasë
- Do të ndihmojë në gjetjen e modaliteteve për funksionim dhe menaxhim afatgjatë të hapësirës "Kino Armata" në Prishtinë
- Do të menaxhojë me ekipin e nevojshëm për programet që organizohen nga Komuna e Prishtinës
- Është i çastshëm për projektet tjera kulturore që janë në dobi dhe interes të qytetarëve të Prishtinës dhe përgjegjësi e komunës sipas Ligjit për Vetëqeverisje Lokale

KUSHTET:

- Diplomë Universitare;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione (Microsoft Office, CAD aplikacione, GIS etj.);
- Shkathtësi dhe aftësi për të ndërtuar raporte kolegiale dhe profesionale;
- Eksperiencë pune në institucione publike.

Aplikantët duhet të paraqesin:

- **Një letër motivuese;**
- CV/Resume dhe certifikatën e notave apo diplomën;
- **Një ese**, që lidhet me pozitën që konkurroni;
- Dokumentacioni i pakompletuar nuk merret parasysh.

Në intervistë me gojë, ftohen vetëm aplikantet nga Lista e ngushtë, e cila hartohet mbi bazën e kritereve të konkursit dhe vlerësimit të **esesë dhe letrës motivuese**.

Aplikacionet dorëzohen në Qendrën për shërbim me qytetar (Ndërtesa e vjetër e Komunës), Rr. UÇK-2 Prishtinë, **më së largu** deri më dt. **22.05.2018, ora 16:00**.