



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Komuna e Prishtinës
Opština Priština –Municipality of Prishtina



Në bazë të nenit 80 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtar Publikë të Republikës së Kosovës, nenit 8 të Ligjit Nr. 03/L212 të Punës, nenit 4 paragrafi 3 dhe neni 5 të Udhëzimit Administrativ (MPMS) Nr.07/2017 për rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, Komuna e Prishtinës **ri-shpallë** këtë:

K O N K U R S

PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TE LIRA TË PUNËS

Pozita: Drejtor i Qendrës Kulturore të fëmijëve – një (1) ekzekutues

Institucioni: Komuna e Prishtinës

Njësia: Qendra Kulturore e Fëmijëve

Vendi i Punës: Qendra Kulturore e Fëmijëve

Lloji i Pozitës: Jo karrierës

Koeficienti: 7.3

Përgjegjësia Mbikqyrëse: Po

Mbikëqyrësi: Drejtori i Drejtorisë së Kulturës

Data e njoftimit: 17.01.2024

Afati për aplikim: 18.01.2024–16.02.2024

Numri i referencës: 14-111/01-0010025/24

Kohëzgjatja e emërimit: Me mandat 4 vjet



DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:

- Organizon, bashkërendon dhe mbikëqyr veprimtarinë e Qendrës;
- Propozon politikat e zhvillimit të Qendrës dhe politikat për mbështetje financiare;
- Organizon, mbikëqyr dhe motivon punën e personelit dhe jep udhëzime dhe urdhëresa për punë;
- Paraqet raportet përkatëse për rezultatet e punës, ecurinë e shërbimeve dhe përdorimin e buxhetit;
- Përcjell problematiken e Qendrës dhe merr masa për zgjidhje me të mira;
- Ushtron edhe detyra Autorizime dhe mban përgjegjësi të tjera në përputhje me aktin e emërimit, dispozitat ligjore dhe aktet tjera që kanë të bëjnë me Qendrën.
- Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij/saj dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre në përputhje me standardet e kërkuara.

Kërkesat e përgjithshme formale :

- Diplomë universitare (Fakulteti i Arteve apo drejtime relevante në fushën e kultures dhe arsimit);
- 3 vite përvojë profesionale.

Faqe 1 nga 6

Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit :

- Njohuri dhe përvojë substanciale në fushën e Kulturës;
- Shkathtësi të lartë në menaxhim, organizim, caktimit të objektivave dhe planifikim;
- Aftësi për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit;
- Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocimi,
- Përvojë në organizime të festivaleve vendore dhe ndërkombëtare,
- Përvojë pune me projekte ndërkombëtare dhe bashkëpunime me donator
- Shkathtësi të organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Ëord, Excel, Poëer Point, Access);
- E dëshirueshme njohja e gjuhës angleze dhe puna paraprake me fëmijë.

Rekrutimi dhe përzgjedhja do të bëhet në përputhje me Udhëzimin Administrativ (MPMS) Nr. 07/2017 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik me Statutin e Qendrës Kulturore të Fëmijëve 01.nr.110-155 të datës 27/01/2011.

VËREJTJE: Fletë aplikacionet e kandidatëve me dokumente të pakompletuara dhe ato që arrijnë pas afatit, nuk do të merren në shqyrtim, dhe dokumentacioni nuk do të kthehet.

MËNYRA E APLIKIMIT:

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Qendrën për Shërbim me Qytetar në objektin e Komunës së vjetër, kati përdhese në ndërtesën e Komunës së Prishtinës, si dhe mund të shkarkohet nga ueb faqja zyrtare e Komunës së Prishtinës, dhe i plotësuar dorëzohet personalisht në Zyrën e Pranimi apo të dërgohen me postë në këtë adresë: Komuna e Prishtinës, ruga UÇK nr. 2, Prishtine, Sektori i Burimeve Njerëzore, Kati II, zyra numër 229. Të gjitha dokumentet e aplikimit duhet të jenë kopje të noterizuara nga origjinali dhe ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistës.

Për informata të hollësishme mund të kontaktoni me zyrën e Sektorit të Burimeve Njerëzore në nr. 038/230-900 lokalit 10-70, prej orës 08:00 – 16:00 në adresën: Komuna e Prishtinës, ruga UÇK nr. 2, Prishtine – Republika e Kosovës.

Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim:

- a) Formulari i aplikimit, i plotësuar;
- b) Diplomë universitare të specifikuar më lartë (Noterizuar)
- c) Kopjet e dokumentit personal (letërnjoftim ose pasaportë);
- d) Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar (prezantohet nga kandidati nëse ai/ajo përzgjidhet për emërim pas përfundimit të vlerësimit dhe në përputhje me rezultatin e arritur);
- e) Dëshmi mjekësore se kandidati është në gjendje të mirë shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse (prezantohet nëse kandidati përzgjidhet për emërim);
- f) Dokumenti që nuk jeni dënuar me vendim të formës së prerë (lëshuar nga Gjykata Themelore, jo më i vjetër se 6 muaj);
- g) Nëse kohëzgjatja lidhur me përvojën e kërkuar e punës është në sektorin publik, atëherë është i nevojshëm vërtetimi nga institucioni ku ka punuar kandidati me të cilin dëshmohet se ai/ajo nuk ka një masë disiplinore në fuqi për shkelje të rënda të pushuar sipas Ligjit për Zyrarët Publik;
- h) Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore (personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e nostrifikuara nga Ministria e Arsimit);

- i) Dëshmitë profesionale të përvojës së punës, kontrata e punës, Trusti (Kontributet pensionale)
- j) Kopjet e dëshmisë së punësimit;
- k) Kopjet e dëshmisë së trajnimeve;
- l) Kopjen e licencës.

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/ aplikantëve:

- 1) Testimi me shkrim
- 2) Intervistë

Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët dhe shpallja e rezultateve përfundimtare:

Përmes ueb faqes së Komunës së Prishtinës (<https://kk.rks-gov.net/prishtine/>) dhe portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>).

Sqarime shtesë:

- a) Dokumentet duhet të jenë në kopje sepse ato nuk kthehen, ndërsa originalet do të kërkohen me rastin e intervistimit.
- b) Informata të sakta dhe të vërteta do të konsiderohen vetëm ato informata, të cilat janë të dëshmuara me dokumente (jo ato që janë vetëm të deklaruara pa dëshmi).
- c) Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional, siç specifikohet në Ligjin për Zyrarët Publik.
- d) Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë dhe aplikacionet e mangëta nuk pranohen.





Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Komuna e Prishtinës
Opština Priština –Municipality of Prishtina



Na osnovu člana 80. Zakona br. 08/L-197 za javne službenike Republike Kosovo, član 8 Zakona br. 03/L212 o radu, član 4 stav 3 i član 5 Administrativnog uputstva (MRSB) br. 07/2017 za regulisanje konkursnih procedura u javnom sektoru, Opština Priština ponovo objavljuje:

K O N K U R S

ZA POPUNJAVANJE SLOBODNIH RADNIH MESTA

Položaj: Direktor Dečjeg kulturnog centra – jedan (1) izvršilac

Institucija: Opština Priština

Jedinica: Dečji kulturni centar

Mesto rada: Dečji kulturni centar

Vrsta radnih mesta: nije od karijere

Koeficijent: 7.3

Odgovornost za nadzor: Po

Nadzornik: Direktor Direkcije za kulturu

Datum obaveštenja: 17.01.2024

Rok za prijavu: 18.01.2024–16.02.2024

Referentni broj: 14-111/01-0010025/24

Trajanje imenovanja: Sa mandatom 4 godina

GLAVNE POSLOVNE DUŽNOSTI:

- Organizuje, koordinira i nadgleda rad Centra;
- Predlaže razvojne politike Centra i politike finansijske podrške;
- Organizuje, nadgleda i motiviše rad osoblja i daje uputstva i naređenja za rad;
- podnosi relevantne izveštaje o rezultatima rada, napretku usluga i korišćenju budžeta;
- Prenosi probleme Centra i preduzima mere za bolja rešenja;
- Obavlja ovlašćenja i snosi druge obaveze u skladu sa aktom o imenovanju, zakonskim odredbama i drugim aktima koji se odnose na Centar.
- Vršiti redovnu evaluaciju osoblja pod svojim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku za obavljanje svojih dužnosti u skladu sa potrebnim standardima.

Opšti formalni zahtevi:

Page 4 nga 6



- Univerzitetska diploma (fakultet umetnosti ili relevantni predmeti iz oblasti kulture i obrazovanja);
- 3 godine profesionalnog iskustva.

Znanje, veštine i kvaliteti potrebni u postupku zapošljavanja:

- Značajno znanje i iskustvo u oblasti kulture;
- Visoke veštine upravljanja, organizacije, postavljanja ciljeva i planiranja;
- Sposobnost efikasnog nadzora nad profesionalnim radom podređenih;
- Veštine komunikacije i pregovaranja na visokom nivou,
- Iskustvo u organizaciji domaćih i međunarodnih festivala,
- Radno iskustvo na međunarodnim projektima i saradnja sa donatorima
- Sposobnost organizovanja i nadgledanja rada, uključujući i rešavanje problema;
- Poznavanje rada na računaru softverskih aplikacija (Eörd, Excel, Poëer Point, Access);
- Poželjno je poznavanje engleskog jezika i prethodni rad sa decom

Regrutacija i selekcija će se vršiti u skladu sa Administrativnim uputstvom (MPMS) br. 07/2017 za regulisanje konkursnih postupaka u javnom sektoru sa Statutom Dečjeg kulturnog centra 01.br.110-155 od 27.01.2011.

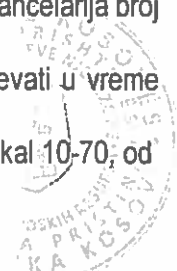
NAPOMENA: Prijave kandidata sa nepotpunom dokumentacijom i one koje stignu nakon roka neće se razmatrati, a dokumentacija se neće vraćati.

NAČIN APLICIRANJA:

Prijave se primaju i predaju u Centru za usluge građanima u zgradi stare Opštine, prizemlje u zgradi Opštine Priština, a mogu se preuzeti sa zvaničnog sajta Opštine Priština, i popunjen predaje se lično Kancelariji za prijem ili se šalju poštom na ovu adresu: Opština Priština, ulica UÇK br. 2, Priština, Sektor za ljudske resurse, II sprat, kancelarija broj 229.

Svi dokumenti za prijavu moraju biti overene kopije originala i ne vraćaju se, dok će originali zahtevati u vreme intervjua.

Za detaljne informacije možete se obratiti kancelariji Sektora za ljudske resurse na br. 038/230-900 lokal 10-70, od 08:00 - 16:00 na adresi: Opština Priština, UÇK ulica br. 2, Priština - Republika Kosovo.



Dokumentacija koju treba dostaviti za prijavu:

- Aplikacioni formular, popunjen;
- Univerzitetska diploma (overen kod notera)
- Kopije ličnog dokumenta (lična karta ili pasoš);
- Relevantan dokaz da kandidat ima punu radnu sposobnost (koje podnosi kandidat ako je izabran za imenovanje nakon završene evaluacije iu skladu sa postignutim rezultatom);
- Medicinski dokaz da je kandidat u dobrom zdravstvenom stanju za obavljanje relevantnog zadatka (predočen ako je kandidat izabran za imenovanje);
- Dokument da niste pravosnažno osuđivani (izdato iz strane Osnovnog sud, ne stariji od 6 meseci);
- Ako je trajanje u vezi sa traženim radnim iskustvom u javnom sektoru, potrebno je potvrda iz ustanove u kojoj je kandidat radio, kojom se dokazuje da nema na snazi disciplinsku meru za teže prekršaje koji su otpušteni prema Zakon o državnim službenicima;;
- Kopije diploma izdatih od obrazovnih institucija (lica koja su diplomirala van Kosova moraju imati diplome overene od strane Ministarstva prosvete);

- u) Stručni dokazi o radnom iskustvu, ugovor o radu trusti (licni doprinosi);
- v) Kopije dokaza o zaposlenju;
- w) Kopije sertifikata o obuci;
- x) Kopija licence.

Način ocenjivanja kandidata:

- 3) Pismeni test
- 4) Intervju

Način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima i objavljivanja konačnih rezultata:

Preko sajta Opštine Priština (<https://kk.rks-gov.net/prishtine/>) i portala za elektronsko regrutacija (<https://konkursi.rks-gov.net>).

Dodatna pojašnjenja:

- a) Dokumenti moraju biti u kopijama jer se ne vraćaju, dok će se originali tražiti tokom intervjuja.
- b) Tačnim i istinitim podacima smatraće se samo one informacije, koje su dokazane dokumente (ne samo oni koji su samo deklarirani bez dokaza).
- c) Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost, kako je navedeno u Zakonu o javnim službenicima.
- d) Prijave dostavljene nakon isteka predvođenog roka i nepotpune prijave se ne prihvataju.

