



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:

KONKURS **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 Mbikëqyrëse: Po

Mbikëqyrësi: Drejtori i Drejtorisë së Kulturës

Data e njoftimit: 27.03.2024

Afati për aplikim: 28.03.2024–26.04.2024

Numri i referencës: 14-111/01-0039608/24

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 ne 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, Fakulteti Filologjik, Fakulteti Ekonomik, Fakulteti Filozofik si dhe Fakulteti i Edukimit);

Faqe 1 nga 6



- 3 vite përvojë profesionale.

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 (Word, Excel, Power 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 Pranimit apo të dërgohen me postë në këtë adresë: Komuna e Prishtinës, rruga 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, rruga UÇK nr. 2, Prishtine – Republika e Kosovës.



Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim:

- a) Formulari i aplikimit, i plotësuar;
- b) Kopjet e dokumentit personal (letërnjoftim ose pasaportë);
- c) 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);
- d) Dëshmi mjekësore se kandidati është në gjendje të mirë shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse (prezantohet nëse kandidati përzgjidhet për emërim);
- e) Dokumenti që nuk jeni dënues me vendim të formës së prerë (lëshuar nga Gjykata Themelore, jo më i vjetër se 6 muaj);
- f) 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;
- g) Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore (personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e nostrifikuar nga Ministria e Arsimit);

- h) Kopjet e dëshmisë së punësimit;
- i) Kopjet e dëshmisë së trajnimeve;
- j) 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 origjinalet 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 Zyrtarët 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 67. Zakona br. 06/L-114 za javne službenike Republike Kosovo, član 8 Zakona br. 03/L212 o radu, člana 4 para 3, cl kao i član 5 Administrativnog uputstva (MPMS) br. 07/2017 za regulisanje tenderskih procedura u javnom sektoru, Opština Priština ponovo objavljuje:

KONKURS

DIREKCIJA KULTURE

Funkcija: Direktor Dečjeg Kulturnog Centra – jedan (1) rukovodilac

Institucija: Opština Priština

Jedinica: Dečji kulturni centar

Radno mesto: Dečji kulturni centar

Vrsta pozicije: bez karijere

Koeficijent: 7.3

Nadzorna odgovornost: Da

Rukovodilac: Direktor Uprave za Kulturu

Datum objave: 27.03.2024

Rok za prijavu: 28.03.2024–26.04.2024

Referentni broj: 14-111/01-0039608/24

Trajanje imenovanja: Sa mandatom od 4 godine

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 odgovornosti u skladu sa aktom o imenovanju, zakonskim odredbama i drugim aktima koji se odnose na Centar.
- Vršiti redovnu evaluaciju osoblja pod njegovim/njenim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku za obavljanje svojih dužnosti u skladu sa potrebnim standardima.

Opšti formalni zahtevi:

- Visoka stručna sprema (Filozofski fakultet, Filološki fakultet, Ekonomski fakultet, Filozofski fakultet i Pedagoški fakultet);
- 3 godine profesionalnog iskustva.



Znanje, veštine i kvalitete 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;
- Vještine 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 (Word, Excel, Power 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 Uređenje konkursne procedure 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 navedenog roka neće se razmatrati, a dokumentacija se neće vraćati.

NAČIN PRIMENE:

Prijave se primaju i predaju u Centru za usluge građanima u zgradi stare Opštine, prizemlje u zgradi Opštine Priština, a mogu se preuzeti i sa zvaničnog sajta Opštine Priština i popuniti i predati lično na Prijemna kancelarija ili poslati poštom na ovu adresu: Opština Priština, ulica UCK 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 biti potrebni 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, UCK ulica br. 2, Priština - Republika Kosovo.

Dokumentacija koja se podnosi za prijavu:

- Aplikacioni formular, popunjen;
- kopije ličnog dokumenta (obaveštenje ili pasoš);
- relevantni dokazi da kandidat ima punu radnu sposobnost (koje podnosi kandidat ako je izabran za imenovanje nakon završene evaluacije u 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 (izdaju ga Osnovni sud, ne stariji od 6 meseci);
- Ako je trajanje u vezi sa traženim radnim iskustvom u javnom sektoru, onda je potrebno da ima potvrdu iz ustanove u kojoj je kandidat radio, kojom dokazuje da nema na snazi disciplinsku meru za teže prekršaje koji su otpušteni prema Zakonu o javnim funkcionerima;
- Kopije diploma izdatih od strane obrazovnih institucija (lica koja su diplomirala van Kosova moraju imati diplome overene od strane Ministarstva obrazovanja);
- Kopije dokaza o zaposlenju;
- Kopije sertifikata o obuci;
- Kopija licence.



Način ocenjivanja kandidata/prijave:

- 1) Pismeni test
- 2) 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 zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>).

Dodatna pojašnjenja:

- a) Dokumenti moraju biti u kopijama jer se ne vraćaju, dok će se originali tražiti tokom intervju.
- b) Tačnim i istinitim podacima smatraće se samo oni podaci koji su dokazani dokumentima (ne 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 funkcionerima.
- d) Prijave dostavljene nakon isteka roka i nepotpune prijave se ne prihvataju.

