



Në bazë të nenit 11 paragrafi 1, nenit 18 paragrafi 1 dhe 3, nenit 20 paragrafi 1 të Ligjit Nr. 03/ L -149 për shërbimin civil të Republikës së Kosovës, Komuna e Prishtinës shpallë:

## **K O N K U R S**

### **PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË PUNËS**

#### **DREJTORIA E KULTURËS**

**I. POZITA: Drejtor i Qendrës Kulturore – një (1) ekzekutues**

**KOEFICIENTI : 9**

**LLOJI I POZITËS:** Jo karrierës

**KATEGORIA FUNKSIONALE:** Nivel drejtues

**ORARI I PUNËS:** 40 orë në javë

**PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE : Po**

**MBIKËQYRJA:** Drejtori i Drejtorisë

**KOHZGJATJA E EMRIMIT:** 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.

#### **Kushtet:**

- Njohuri dhe përvojë substanciale në fushën e Kulturës;
- Shkathësi të lartë në menaxhim, organizim, caktimit të objektivave dhe planifikim;
- Aftësi për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit;
- Shkathësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocimi
- Shkathësi të organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
- Shkathësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
- Diplomë universitare (Fakulteti i Arteve apo drejtime relevante në fushën e kultures dhe arsimit);
- 5 vite përvojë profesionale.

## **II. POZITA: Drejtor i Teatrit të Qytetit – një (1) ekzekutues**

**KOEFICIENTI : 9**

**LLOJI I POZITËS:** Jo karrierës

**KATEGORIA FUNKSIONALE:** Nivel drejtues

**ORARI I PUNËS:** 40 orë në javë

**PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE :** Po

**MBIKËQYRJA:** Drejtori i Drejtorisë

**KOHZGJATJA E EMRIMIT:** 4 vjet

**DETYRAT KRYESORE TË PUNËS :**

- Bën udhëheqjen financiare, administrative, teknike dhe promovuese;
- Zbaton propozimet e Këshillit Drejtues të teatrit;
- Propozon organizimin e brendshëm të teatrit;
- Përfaqëson teatrin brenda dhe jashtë vendit;
- Propozon politikat e zhvillimit të teatrit dhe politikat për mbështetje financiare;
- Propozon buxhetin vjetor për teatër;
- Kërkon, aplikon dhe negocion për marrjen e donacioneve;
- Negocion dhe nënshkruan kontrata dhe marrëveshje për artistë të pavarur dhe të tjerë;
- Udhëheq me mirëmbajtje dhe sigurinë e ndërtesës së teatrit;
- Bashkëpunon me teatrot tjera në nivel vendi dhe ndërkombëtarë;
- Për punën e tij, i përgjigjet Këshillit drejtues të teatrit dhe drejtorit të Drejtorisë së Kulturës Rinisë dhe Sportit;
- Kryen dhe punë të tjera të përcaktuara me ligj, statut dhe akte të tjera të miratuara nga Kuvendi i Komunës së Prishtinës.

### **Kushtet:**

- 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 negociimi;
- Shkathtësi te organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
- Diplomë universitare (Fakulteti i Arteve, drejtimi Aktrim, Drame, Regji);
- 5 vite përvojë profesionale.

## **KABINETI I KRYETARIT**

### **I. Zyrtar i lartë për politika publike — dy (2) ekzekutues**

**KOEFICIENTI : 8**

**LLOJI I POZITËS:** Karrierës

**KATEGORIA FUNKSIONALE:** Nivel profesional

**ORARI I PUNËS:** 40 orë në javë

**PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE :** Po

**MBIKËQYRJA:** Udhëheqësi i Sektorit

**DETYRAT KRYESORE TË PUNËS :**

1. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet, në koordinim me mbikëqyrësin, për zbatimin e projekteve, shërbimeve dhe produkteve përkatëse në fushën e politikave publike lokale;
2. Kryen detyra e parapara në planet e punës të miratuara në përputhje me ligjet, rregulloret, politikat dhe procedurat përkatëse, brenda afateve kohore të caktuara;
3. Bën hulumtime, analiza, vlerësim të opsioneve dhe rekomandime për shqyrtim nga nivelet e larta rreth detyrave ose projekteve të miratuara;
4. Udhëheq grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet një gjë e tillë;
5. Ofron këshilla për stafin e nivelit më të ulët brenda njësisë organizative për ekzekutimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre;
6. Ofron këshilla në fushën e politikave publike lokale;
7. Koordinon punën me pjesët tjera të institucionit dhe komunikon, sipas nevojës, me autoritetet e jashtme;
8. Kryen çdo detyrë tjetër në fushën profesionale në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe;
9. Kryen edhe detyra tjera brenda fushëveprimit të sektorit dhe në përputhje me ligjet dhe rregulloret në fuqi, me kërkesë të Kryetarit të Komunës apo Udhëheqësit të Sektorit.

**Kushtet:**

1. Njohuri të thellë dhe të specializuar në fushën e politikave publike, të fituar përmes arsimimit universitar dhe trajnimeve përkatëse;
2. Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
3. Shkathësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
4. Shkathësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
5. Shkathësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
6. Diplomë universitare, drejtimi politika publike, qeverisje lokale, juridik, administratë publike, ekonomik;
7. Minimum 3 vite përvojë pune profesionale.

**Data e shpalljes së konkursit : 03.07.2018 deri me dt. 17.07.2018.**

**Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Qendrën për Shërbim me Qytetarë në objektin e komunës së vjetër.**

**Në aplikacion duhet te ceket qartë titulli i vendit te punë dhe dokumentet e bashkangjitura aplikacionit duhet te jenë kopje dhe nuk kthehen.**

**“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 e Kosovës”.**

**“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 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës”**

**Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.**

**Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër do të kontaktohen.**

**Konkursi mbetet i hapur 15 ditë kalendarike nga dita e shpalljes për pozitën e cekur më lart.**

**KPSHC (Komisioni përzgjedhës i shërbimit civil) duke u bazuar në nenin 25 paragrafi 1 të Rregullores NR. 02/2010 për procedurat e rekrutimit të shërbimit civil, mund të verifikoi me institucionet përkatëse vërtetësinë e të dhënave të sigurta nga kandidatët.**

**Aplikacionet duhet t'i bashkëngjiten: Kopja e letërnjoftimit, kopjet e dokumentacionit të kualifikimit, përvojës së punës si dhe dokumentacionet tjera të nevojshme të kërkuara sipas kushteve të konkursit.**

**Për çdo informatë plotësuese mund të kontaktoni me Sektorin e Burimeve Njerëzore, zyra nr. 40, në këtë nr. të telefonit 038/230-900 lokali 10-70.**