



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Komuna e Prishtinës
Opština Priština –Municipality of Prishtina



Na osnovu člana 11 stav 1, član 18 stav 1 i 3, člana 20 stav 1, Zakona br. 03/ L -149 o Civilnoj Službi Republike Kosova, Opština Priština objavljuje:

K O N K U R S O DOPUNI RADNIH MESTA

DIREKCIJA KULTURE

I. POLOŽAJ: Direktor Kulturnog Centra – jedan (1) izvršioc

KOEFICIJENT: 9

VRSTA POLOŽAJA: Nije od karijere

FUNKCIONALNA KATEGORIJA: Upravni nivo

RADNO VREME: 40 sati nedeljno

NADZORNA ODGOVORNOST: Da

NADZORNIK: Direktor Direkcije

KOHZGJATJA E EMRIMIT: 4 godine

GLAVNI RADNI ZADACI:

- Organizuje, koordinira i nadzire delatnost Centra;
- Predlaže razvojne politike Centra i politike za finansijsku podršku;
- Organizuje, nadzire i motiviše rad osoblja i daje smernice i uputstva za rad;
- Pruža relevantne izveštaje o rezultatima rada, izvršavanju usluga i korišćenju budžeta;
- Prati problematiku Centra i preduzima mere za bolja rešenja;
- Takođe vrši i ovlašćenja i ima i druge odgovornosti u skladu sa aktom o imenovanju, zakonskim odredbama i drugim aktima koji se odnose na Centar.
- Vršiti redovnu procenu osoblja pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku za obavljanje svojih dužnosti u skladu sa potrebnim standardima.

Uslovi:

- Supstancijalno znanje i iskustvo u oblasti kulture;
- Visoke veštine upravljanja, organizacije, određivanja ciljeva i planiranja;
- Sposobnost da efikasno nadgleda stručni rad koji obavljaju službenici;
- Visok nivo veština komunikacije i pregovaranja
- Veština organizovanja i nadgledanja rada, uključujući rešavanje problema;
- Sposobnosti rada računarskim softverima (Word, Excel, Power Point, Access);
- Diploma univerziteta (Fakultet umetnosti ili relevantna polja iz oblasti kulture i obrazovanja);
- 5 godina profesionalnog iskustva.

II. POLOŽAJ: Direktor gradskog pozorišta – jedan (1) izvršioc

KOEFICIJENT: 9

VRSTA POLOŽAJA: Nije od karijere

FUNKCIONALNA KATEGORIJA: Upravni nivo

RADNO VREME: 40 sati nedeljno

NADZORNA ODGOVORNOST: Da

NADZORNIK: Direktor Direkcije

KOHZGJATJA E EMRIMIT: 4 godine

GLAVNI RADNI ZADACI:

- Vršiti finansijsko, administrativno, tehničko i promotivno upravljanje;
- Primenjuje predloge Upravnog odbora pozorišta;
- Predlaže unutrašnju organizaciju pozorišta;
- Predstavlja pozorište u zemlji i inostranstvu;
- Predlaže politike razvoja i politike za finansijsku podršku;
- Predlaže godišnji budžet za pozorište;
- Traži, primenjuje i pregovara za prijem donacija;
- Pregovara i potpisuje ugovore i sporazume za nezavisne umetnike i ostale;
- Upravlja sa održavanjem i bezbednošću pozorišta;
- Sarađuje sa drugim pozorištima na nacionalnom i međunarodnom nivou;
- Za svoj rad odgovoran je Upravnom odboru pozorišta i direktoru Direkcije za omladinu kulturu i sport;
- Vršiti i druge dužnosti utvrđene zakonom, statutima i drugim aktima koje je usvojila Skupština opštine Priština.

Uslovi:

- Substancialno znanje i iskustvo u oblasti kulture;
- Visoke veštine upravljanja, organizacije, određivanja ciljeva i planiranja;
- Sposobnost da efikasno nadgleda stručni rad koji obavljaju službenici;
- Visok nivo veština komunikacije i pregovaranja
- Veština organizovanja i nadgledanja rada, uključujući rešavanje problema;
- Sposobnosti rada računarskim softverima (Word, Excel, Power Point, Access);
- Diploma univerziteta (Fakultet umetnosti, pravac Glume, Drame, Režije);
- 5 godina profesionalnog iskustva.

KABINET PREDSEDNIKA

I. Visi službenik za javne politike – dva (2) izvršioca

KOEFICIJENT: 8

VRSTA POLOŽAJA: Od karijere

FUNKCIONALNA KATEGORIJA: Upravni nivo

RADNO VREME: 40 sati nedeljno

NADZORNA ODGOVORNOST: Da

NADZORNIK: Rukovodiocu Sekcije

GLAVNI ZADATCI RADA :

1. Razvija i odobrava radne planove i rokove, u koordinaciji sa supervizorom, za realizaciju projekata, sličnih usluga i proizvoda iz oblasti javnih politika lokalne samouprave;
2. Izvršava zadatke predviđene planovima rada usvojenim u skladu sa zakonima, propisima, politikama i procedurama koje se tiču, u određenim vremenskim rokovima;
3. Vršiti istraživanja, analizu, procenu opcija i preporuka za pregled od strane viših službenika o odobrenim zadacima ili projektima;
4. Upravlja radne grupe u određenom profesionalnom polju kada je tako nešto potrebno;
5. Pruža savete svom osoblju i nižem nivou unutar organizacione jedinice o njihovom postojanju u njihovim odgovornostima;
6. Pruža savete u polju lokalnih javnih politika;
7. Koordinira rad sa preostalim delovima institucije i po potrebi komunicira sa spoljašnjim autoritetima;
8. Izvršava sve ostale poslove u struci u skladu sa zakonima i pravilnicima na snazi koje se mogu tražiti sa vremena na vreme;
9. Izvršava i druge poslove unutar delatnošću sekcije i u skladu sa zakonima i pravilnicima na snazi po zahtevu Predsednika Opštine ili Rukovodioca Sekcije.

Uslovi:

1. Dobro i specijalizirano znanje u polju javnih politika, dobijeno upomoć univerzitetskog obrazovanja i određenih obuka;
2. Poznavanje važećih zakona i pravilnika;
3. Veštine u planiranju komunikacije i upravljanje tima;
4. Veštine istraživanja, analitičke veštine evaluacije i formulisanje preporuka i profesionalnih saveta;
5. Računarske veštine u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access);
6. Diploma univerziteta, smer javnih politika, lokalna uprava, pravni fakultet, javna uprava, ekonomski fakultet;
7. Najmanje 3 godine profesionalnog iskustva.

Dan objavljivanja konkursa : 03.07.2018 god. do 17.07.2018 god.

Aplikacije se primaju i dostavljaju u Civilnoj Službi Republike Kosova u staroj zgradi Opštine;

Na aplikaciji mora da se jasno istakne naziv radnog mesta, i priložene kopije dokumenata se ne vraćaju; „Civilna Služba Kosova nudi jednake mogućnosti zapošljavanja za sve državljanine Kosova i pozdravlja prijave od muških i ženskih polova kao i od svih zajednica Kosova”;

“Ne-većinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo proporcijalnog i pravog predstavljanja u organima civilne službe u javnoj administraciji centralnog i lokalnog nivoa, kao što je određeno u članu 11. stav 3. Zakona br. 03/L-149 o Civilnoj Službi Republike Kosovo”;

Aplikacije dostavljene nakon predviđenog roka neće biti primljene, a nepotpune prijave će biti odbijene;

Samo kandidati u užem spisku će biti kontaktirani;

Konkurs ostaje otvoren 15. kalendarskih dana od dana raspisivanja za gore pomenute položaje;

IKCS (Izborna Komisija Civilne Službe) osnivajući se na član 25. stav 1. Pravilnika br. 02/2010, o procedurama regrutovanja civilne službe, može verifikovati validnost podataka kandidata sa relevantnim institucijama;

Aplikacijama se trebaju priložiti sledeći dokumenti: Kopija lične karte, kopije dokumentacije o kvalifikaciji, radnom iskustvu i ostali potrebni dokumenti koji su traženi u uslovima konkursa;

Za svaku dodatnu informaciju možete kontaktirati Jedinicu personala, kancelarija br. 40, na sledeći br. telefona: 038/230-900 lokal 10-70.