



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo



Këshilli i Kosovës për Trashëgimi Kulturore
Savet Kosova za Kulturno Nasledje / Kosovo Council for the Cultural Heritage

Prishtinë, 21.01.2020

Bazuar në Ligjin për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës Nr. 03/L – 149 neni 12 pika 4 dhe Rregulloren Nr. 02/2011 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Këshilli i Kosovës për Trashëgimi Kulturore, shpall:

KONKURS
për
Marrëveshje me Shërbime të Veçanta

Titulli i punës : Zyrtar Administrativ

Koeficienti: 7

Lloji i kontratës: Marrëveshje për Shërbime të Veçanta

Kohëzgjatja e emërimit: 6 (gjashtë) muaj

Orët e punës: 40 orë në javë

Raporton: Zyrtarit Kryesor Financiar

Vendi i punës: Kompleksi Rilindja, kontejneri nr.3 Prishtinë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Në bashkëpunim me mbikëqyersin harton planin e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave;
2. Ndhmon në vlersimin e proceseve dhe procedurave të brendëshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmisime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë në punë;
3. Merr pjesë në hartimin, zhvillimin e procedurave dhe dokumenteve tjera si dhe mbikëqyrjen e zbatimit të tyre ;
4. Kryen Hulumtime dhe analiza mbi çështjet, temat të caktuara nga mbikëqyersi ose stafi i nivelit të lartë profesional dhe përgadit raporte.
5. Bën raportimin javore, tek udhëheqësi i drejtëpërdrejt;
6. Ndhmon udhëheqësin e drejtëpërdrejtë në planifikimin e punës;
7. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Shkathësit e kërkua:

- Diplamë Universitare e preferuar në Ekonomi, Menaxhment dhe Informatik.
- Së paku dy (2) vite përvoj pune ;
- Shkathësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Njohuri të thell dhe të specializuar në fushën e financave publike dhe buxhetit;
- Shkathësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve

Këshilli i Kosovës për Trashëgimi Kulturore, Kompleksi Rilindja, kontejneri nr.3 kati i II (dytë) zyra nr.219, Prishtinë, Kosovë. ose në form elektronike: <http://kktk.rks-gov.net> Për informata të hollësishme mund të kontaktoni Tel: +383 (0) 38 211 611, prej orës 08:00-16:00. Konkursi është i hapur nga data **22.01.2020 deri me datë 29.01.2020.**

Aplikacionet e dërguara me postë, të cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën e bërë ditën e fundit të afatit për aplikim, do të konsiderohen të vlefshme dhe do të merren në shqyrtim, nëse arrijnë brenda afateve ligjore.

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 në Kosovë.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen .Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit mbi kualifikimin dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme, që kërkohen për atë vend pune për të cilin konkurroni. Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listen e shkurtër do të kontakohen.



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo



Këshilli i Kosovës për Trashëgimi Kulturore
Savet Kosova za Kulturno Nasledje / Kosovo Council for the Cultural Heritage

Priština, 21.01.2020.

Na osnovu Zakona o civilnoj službi Republike Kosovo br. 03/L – 149 član 12. tačka 4. i Uredbe br. 02/2011 o proceduri regrutovanja u civilnoj službi Republike Kosovo, Savet Kosova za Kulturno Nasleđe, raspisuje:

KONKURS
za
Ugovor o posebnim uslugama

Naziv radnog mesta: Administrativni službenik

Koeficijent: 7

Vrst ugovora: Ugovor za posebne usluge

Trajanje imenovanja: 6 (šest) meseci

Radno vreme: 40 časova nedeljno

Izveštava: Glavnom finansijskom službeniku

Radno mesto: Kompleks Rilindja, kontejner br. 3 Priština

Dužnosti i odgovornosti:

1. U saradnji sa nadređenim, izrađuje plan rada za sprovođenje zadatih zadataka na osnovu ciljeva i daje preporuke u vezi sa realizacijom ovih ciljeva;
2. Pomaže u proceni unutrašnjih procesa i procedura i preporučuje izmene i poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti i kvaliteta rada;
3. Učestvuje u izradi, razvoju procedura i drugih dokumenata i nadgleda njihovo sprovođenje;
4. Vršiti istraživanja i analize o pitanjima, temama koje određuje nadređeni ili visoko stručno osoblje i priprema izveštaje.
5. Vršiti nedeljno izveštavanje direktno rukovodiocu;
6. Pomaže direktnom rukovodiocu u planiranju rada;
7. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i uredbama koji se mogu povremeno tražiti u razumnom roku od strane nadređenog;

Potrebne veštine:

- Poželjna univerzitetska diploma iz ekonomije, menadžmenta i informatike.
- Najmanje dve (2) godine radnog iskustva;

- Istraživačke i analitičke veštine, veštine za procenu i formulisanje profesionalnih preporuka i saveta;
- Duboko i specijalizovano znanje iz oblasti javnih finansija i budžeta;
- Veštine rada na računaru sa programskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Internet)

Prijem i podnošenje aplikacija

Savet Kosova za Kulturno Nasleđe, Kompleks Rilindja, kontejner br. 3, II (drugi) sprat, kancelarija br. 216, Priština, Kosovo ili u elektronskom obliku: <http://kktk.rks-gov.net>. Za detaljnije informacije možete kontaktirati na tel: +381 (0) 38 211 611, od 08:00-16:00 časova. Konkurs je otvoren od **22.01.2020. do 29.01.2020. godine.**

Civilna služba Kosova pruža jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Kosova i očekuje aplikacije svih lica muškog i ženskog pola iz svih zajednica na Kosovu.

Aplikacije dostavljene nakon predviđenog roka neće biti prihvaćene, a nepotpune aplikacije će biti odbijene. Aplikaciji priložiti kopije dokumentacije o kvalifikaciji, iskustvu i drugu neophodnu dokumentaciju potrebnu za radno mesto za koje konkurišete. Biće kontaktirani samo kandidati izabrani u uži izbor.