

**Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo***Qeveria - Vlada – Government*

**Koordinatori Nacional për Kulturë, Rini dhe Sport
Nacionalni Koordinator za Kulturu, Omladino i Sporti
National Coordinator for Culture, Youth and Sport**

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Bazuar në nenin 12, paragrafin 4 të Ligjit Nr. 03/ L -149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, bazuar në Ligjin Nr. 04/L-077, Për Marrëdhëniet e Detyrimeve, si dhe Vendimit Nr. 01/86 më datë 25.01.2019 të Qeverisë së Republikës së Kosovës, bënë:

**Shpallje të Konkursit Publik**

**për Marrëveshje për Shërbime të Veçanta**

|  |  |
| --- | --- |
| Emri i Institucionit:  | **Zyra e Kryeministrit** |
| Njësia Organizative: | **Koordinatori Nacional për Kulturë, Rini dhe Sport** |
| Titulli i punës:  | **Nënkoordinator rajonal**  |
| Numri i referencës:  | ***KNKRS/MSHV- 001,***  |
| Tarifa e shërbimit: | **E negociuar** |
| Raporton :  | **Koordinatorit Nacional për Kulturë, Rini dhe Sport** |
| Lloji i kontratës:  | **Marrëveshje për Shërbime të Veçanta – (MSHV)** |
| Kohëzgjatja e kontratës: | **Gjashtë (6) muaj**  |
| Orari i punës:  | **I plotë** |
| Numri i ekzekutuesve: | **1 (një)** |
| Vendi:  | **Prishtinë** |

**Detyrat dhe përgjegjësitë e të angazhuarit për MSHV:**

1. Ndihmon në hartimin dhe zbatimin e projekteve dhe shërbimeve përkatëse në projektet e Koordinatorit Nacional për Kulturë, Rini dhe Sport;
2. Kryen detyrat e parapara në planet e punës të miratuara në përputhje me ligjet, rregulloret, politikat dhe procedurat përkatëse, brenda afateve kohore të caktuara;
3. Ofron informata për stafin brenda Zyrës së Koordinatorit Nacional për Kulturë, Rini dhe Sport për ekzekutimin e detyrave dhe përgjegjësive të tyre;
4. Udhëheqë dhe koordinon aktivitetet në terren të cilat organizohen në kuadër të projekteve të Zyrës së Koodrinatorit Nacional për Kulturë, Rini dhe Sport;
5. Bën koordinim të punës me pjesët tjera të institucionit dhe komunikon sipas nevojës me autoritetet e jashtme;
6. Kryen çdo detyrë tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe;
7. Harton raporte me shkrim për Koordinatorin Nacional për Kulturë, Rini dhe Sport në baza ditore.

***Kualifikimi, përvoja e punës dhe aftësitë:***

* Diplomë universitare
* 3 vite përvojë pune
* Aftësi shumë të mira në të shkruar dhe komunikim të gjuhës shqipe. Njohja e gjuhës Angleze e obliguar, njohja e gjuhëve tjera e preferueshme.
* Njohuri të thellë dhe të specializuar në fushën profesionale specifike të fituar përmes arsimimit universitar dhe trajnimeve përkatëse;
* Patentë shoferi i obligueshëm
* Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve në fuqi për fushat përkatëse;
* Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
* Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
* Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Ëord, Excel, Poëer Point, Access);

|  |  |
| --- | --- |
| Emri i Institucionit:  | **Zyra e Kryeministrit** |
| Njësia Organizative: | **Koordinatori Nacional për Kulturë, Rini dhe Sport** |
| Titulli i punës:  | **Nënkoordinator rajonal nga komuniteti serb** |
| Numri i referencës:  | ***KNKRS/MSHV- 002,***  |
| Tarifa e shërbimit: | **E negociuar** |
| Raporton :  | **Koordinatorit Nacional për Kulturë, Rini dhe Sport** |
| Lloji i kontratës:  | **Marrëveshje për Shërbime të Veçanta – (MSHV)** |
| Kohëzgjatja e kontratës: | **Gjashtë (6) muaj**  |
| Orari i punës:  | **I plotë** |
| Numri i ekzekutuesve: | **1 (një)** |
| Vendi:  | **Prishtinë** |

**Detyrat dhe përgjegjësitë e të angazhuarit për MSHV:**

1. Ndihmon në hartimin dhe zbatimin e projekteve dhe shërbimeve përkatëse në projektet e Koordinatorit Nacional për Kulturë, Rini dhe Sport;
2. Kryen detyrat e parapara në planet e punës të miratuara në përputhje me ligjet, rregulloret, politikat dhe procedurat përkatëse, brenda afateve kohore të caktuara;
3. Ofron informata për stafin brenda Zyrës së Koordinatorit Nacional për Kulturë, Rini dhe Sport për ekzekutimin e detyrave dhe përgjegjësive të tyre;
4. Udhëheqë dhe koordinon aktivitetet në terren të cilat organizohen në kuadër të projekteve të Zyrës së Koodrinatorit Nacional për Kulturë, Rini dhe Sport;
5. Bën koordinim të punës me pjesët tjera të institucionit dhe komunikon sipas nevojës me autoritetet e jashtme;
6. Kryen çdo detyrë tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe;
7. Harton raporte me shkrim për Koordinatorin Nacional për Kulturë, Rini dhe Sport në baza ditore.

***Kualifikimi, përvoja e punës dhe aftësitë:***

* Diplomë universitare
* 3 vite përvojë pune
* Aftësi shumë të mira në të shkruar dhe komunikim të gjuhës shqipe. Njohja e gjuhës Angleze e obliguar, njohja e gjuhëve tjera e preferueshme.
* Njohuri të thellë dhe të specializuar në fushën profesionale specifike të fituar përmes arsimimit universitar dhe trajnimeve përkatëse;
* Patentë shoferi i obligueshëm
* Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve në fuqi për fushat përkatëse;
* Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
* Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
* Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Ëord, Excel, Poëer Point, Access);

|  |  |
| --- | --- |
| Emri i Institucionit:  | **Zyra e Kryeministrit** |
| Njësia Organizative: | **Koordinatori Nacional për Kulturë, Rini dhe Sport** |
| Titulli i punës:  | **Asistentë të nënkoordinatorëve rajonalë**  |
| Numri i referencës:  | ***KNKRS/MSHV-014, 015,***  |
| Tarifa e shërbimit: | **E negociuar** |
| Raporton :  | **Koordinatorit Nacional për Kulturë, Rini dhe Sport** |
| Lloji i kontratës:  | **Marrëveshje për Shërbime të Veçanta – (MSHV)** |
| Kohëzgjatja e kontratës: | **Gjashtë (6) muaj**  |
| Orari i punës:  | **I plotë** |
| Numri i ekzekutuesve: | **2 (dva)** |
| Vendi:  | **Prishtinë** |

**Detyrat dhe përgjegjësitë e të angazhuarit për MSHV:**

1. Asiston nënkoordinatorin rajonal ndihmon në hartimin dhe zbatimin e projekteve dhe shërbimeve përkatëse në projektet e Koordinatorit Nacional për Kulturë, Rini dhe Sport;
2. Kryen detyrat e parapara në planet e punës të miratuara në përputhje me ligjet, rregulloret, politikat dhe procedurat përkatëse, brenda afateve kohore të caktuara;
3. Asiston nënkoordinatorin rajonal në përpilimin e hulumtimeve, analizave, vlerësimeve të opsioneve dhe rekomandimeve për shqyrtim nga nivelet e larta rreth detyrave ose projekteve të specializuara të miratuara për Zyrën e Koordinatorit Nacional për Kulturë, Rini dhe Sport;
4. Ofron informata për stafin brenda Zyrës së Koordinatorit Nacional për Kulturë, Rini dhe Sport për ekzekutimin e detyrave dhe përgjegjësive të tyre;
5. Ndihmon në fushën e promovimit të Investimeve Strategjike sipas ekspertizës së kërkuar brenda institucionit;
6. Asiston në udhëheqjen dhe koordinimin e aktiviteteve në terren të cilat organizohen në kuadër të projekteve të Zyrës së Koodrinatorit Nacional për Kulturë, Rini dhe Sport;
7. Bën koordinim të punës me pjesët tjera të institucionit dhe komunikon sipas nevojës me autoritetet e jashtme;
8. Kryen çdo detyrë tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe;
9. Harton raporte me shkrim për nënkoordinatorin rajonal në baza ditore.
10. Harton raporte me shkrim për Koordinatorin Nacional për Kulturë, Rini dhe Sport në bazë të kërkesave së tij.

***Kualifikimi, përvoja e punës dhe aftësitë:***

* Diplomë e shkollës së mesme;
* Aftësi shumë të mira në të shkruar dhe komunikim të gjuhës shqipe. Njohja e gjuhës angleze dhe serbe e preferueshme;
* Të ketë njohuri për sistemin e përgjithshëm të edukimit në Kosovë;
* Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës;
* Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve;
* Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Ëord, Excel, Poëer Point, Access).

**INFORMATË E PËRGJITHSHME PËR KANDIDATËT LIDHUR ME PROCEDURAT E KONKURIMIT**

Kandidatët e interesuar për angazhim, **për Marrëveshje për Shërbime të Veçanta,**

duhet të dorëzojnë këto dokumente:

* CV-në;
* Letër motivimin;
* Dokumentacionet e parapara në kushtet e punësimit (dëshmitë e kualifikimit profesional, përvojës së punës, referenca dhe çdo dokument tjetër i cili demonstron dhe vërteton përmbushjen e kritereve të fushës përkatëse);
* Certifikatë (dëshminë) që s’është nën hetime;
* Kopje të letërnjoftimit.

Dokumentacionet duhet të jenë në pliko (zarf) të mbyllur dhe të dorëzohen në Zyrën e Koordinatorit Nacional për Kulturë Rini dhe Sport/ Zyrën e Kryeministrit, sheshi Nëna Terezë, Ndërtesa e Qeverisë, kati VIII, zyra nr. 806 ose përmes postës, 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 4 ditësh; aplikacionet që arrijnë pas këtij afati dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.

Kompensimi është i negociueshëm.

Zyra e Koordinatorit Nacional për Kulturë Rini dhe Sport/ZKM, mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore, nga të gjitha komunitetet.

Për informata shtesë mund të njoftoheni përmes telefonit: **038 200 14 060**

Do të kontaktohen vetëm kandidatët e përzgjedhur për listën e ngushtë.

**Afati i aplikimit është i hapur 8 ditë nga data e publikimit, nga data 24/01/2020 deri më datën 31/01/2020.**