



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria –Vlada-Government
Ministria e Punëve të Jashtme dhe Diasporës– Ministarstvo Inostranih Poslova i
Diaspore- Ministry of Foreign Affairs and Diaspora

Bazuar në nenin 12, paragrafi 4 të Ligjit Nr. 03/ L -149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Ligjin Nr. 04/L-077 për Marrëdhëniet e Detyrimeve, Ligjin Nr. 04/L-095 për Diasporën dhe Mërgatën, Ministria e Punëve të Jashtme dhe Diasporës bën:

Shpallje të Konkursit
për Marrëveshje për Shërbime të Veçanta

<i>Emri i Institucionit:</i>	Ministria e Punëve të Jashtme dhe Diasporës
<i>Njësia Organizative:</i>	Qendra Kulturore për Diasporë dhe Mërgatë në Turqi
<i>Titulli i punës:</i>	Zyrtar ndërlidhës për Qendrën Kulturore në Turqi (Stamboll);
<i>Numri i referencës:</i>	MDIS/01/2020
<i>Tarifa e shërbimit:</i>	700 € bruto
<i>Raporton te:</i>	Drejtori i Departamentit për Qendrat Kulturore në Diasporës
<i>Lloji i kontratës:</i>	Marrëveshje për Shërbime të Veçanta – (MSHV)
<i>Kohëzgjatja e kontratës:</i>	5 muaj e 29 ditë
<i>Numri i ekzekutuesve:</i>	1 (një)
<i>Vendi:</i>	Stamboll, Turqi

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Koordinon aktivitetet me shoqata, asociacione dhe forma tjera të organizimit të diasporës për organizimin e aktiviteteve të tyre;
- Në koordinim me Ministrinë harton orarin e shfrytëzimit të qendrës sipas kërkesave të shoqatave dhe kërkesave tjera;
- Në koordinim me Ministrinë, ofron hapësirat e Qendrës Kulturore për realizimin e aktiviteteve të shoqatave, asociacioneve, individëve dhe formave tjera të organizimit të tyre;
- Kujdeset dhe merr të gjitha masat e nevojshme për mirëmbajtjen e Qendrës Kulturore;
- Përgatitë dokumentacionin e nevojshëm për pagesat shërbimeve komunale të qendrës;
- Siguron dhe kontrollon përdorimin efektiv dhe ekonomik të pajisjeve dhe materialeve të punës në qendër;

- Është përgjegjës dhe kujdeset për inventarin e qendrës;
- Kryen dhe detyra tjera shtesë të caktuara nga mbikëqyrësi në fushë veprimtarinë e Qendrës Kulturore;

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara: (kualifikimet, përvoja dhe aftësitë e shkathtësitë tjera të kërkuara për të kryer këtë punë):

- Diplomë Universitare;
- Njohja e gjuhës së shtetit ku vepron Qendra (e obliguar);
- Aftësi në zgjidhjen e problemeve për çështjet profesionale, organizative, teknike ose procedurale që dalin nga procesi i punës;
- Aftësia për të organizuar punën e vet;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point);

Të gjithë aplikantët duhet të jenë shtetas të shtetit përkatës dhe të kenë të rregulluar statusin në kuadër të legjislacionit. Aplikanti duhet të jetë afër objektit ku gjendet qendra kulturore, për faktin se nuk mbulohen shpenzimet e banimit dhe transportit.

<i>Emri i Institucionit:</i>	Ministria e Punëve të Jashtme dhe Diasporës
<i>Njësia Organizative:</i>	Qendra Kulturore për Diasporë dhe Mërgatë në Zvicër
<i>Titulli i punës:</i>	Zyrtar ndërlidhës për Qendrën Kulturore në Zvicër (Cyrih)
<i>Numri i referencës:</i>	MDIS/02/2020
<i>Tarifa e shërbimit:</i>	700 € Bruto
<i>Raporton te:</i>	Drejtori i Departamentit për Qendrat Kulturore në Diasporës
<i>Lloji i kontratës:</i>	Marrëveshje për Shërbime të Veçanta – (MSHV)
<i>Kohëzgjatja e kontratës:</i>	5 muaj e 29 ditë
<i>Numri i ekzekutuesve:</i>	1 (një)
<i>Vendi:</i>	Cyrih, Zvicër

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Koordinon aktivitetet me shoqata, asociacione dhe forma tjera të organizimit të diasporës për organizimin e aktiviteteve të tyre;
- Në koordinim me Ministrinë harton orarin e shfrytëzimit të qendrës sipas kërkesave të shoqatave dhe kërkesave tjera;
- Në koordinim me Ministrinë, ofron hapësirat e Qendrës Kulturore për realizimin e aktiviteteve të shoqatave, asociacioneve, individëve dhe formave tjera të organizimit të tyre;
- Kujdeset dhe merr të gjitha masat e nevojshme për mirëmbajtjen e Qendrës Kulturore;
- Përgatitë dokumentacionin e nevojshëm për pagesat shërbimeve komunale të qendrës;
- Siguron dhe kontrollon përdorimin efektiv dhe ekonomik të pajisjeve dhe materialeve të punës në qendër;
- Është përgjegjës dhe kujdeset për inventarin e qendrës;
- Kryen dhe detyra tjera shtesë të caktuara nga mbikëqyrësi në fushë veprimtarinë e Qendrës Kulturore;

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara: (kualifikimet, përvoja dhe aftësitë e shkathtësitë tjera të kërkuara për të kryer këtë punë):

- Diplomë Universitare;
- Njohja e gjuhës së shtetit ku vepron Qendra (e obliguar);
- Aftësi në zgjidhjen e problemeve për çështjet profesionale, organizative, teknike ose procedurale që dalin nga procesi i punës;
- Aftësia për të organizuar punën e vet;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point);

Të gjithë aplikantët duhet të jenë shtetas të shtetit përkatës dhe të kenë të rregulluar statusin në kuadër të legjislacionit. Aplikanti duhet të jetë afër objektit ku gjendet qendra kulturore, për faktin se nuk mbulohen shpenzimet e banimit dhe transportit.

<i>Emri i Institucionit:</i>	Ministria e Punëve të Jashtme dhe Diasporës
<i>Njësia Organizative:</i>	Qendra Kulturore për Diasporë dhe Mërgatë në Suedi
<i>Titulli i punës:</i>	Zyrtar ndërlidhës për Qendrën Kulturore në Suedi (Malmo)
<i>Numri i referencës:</i>	MDIS/03/2020
<i>Tarifa e shërbimit:</i>	700 € Bruto
<i>Raporton te:</i>	Drejtori i Departamentit për Qendrat Kulturore në Diasporës
<i>Lloji i kontratës:</i>	Marrëveshje për Shërbime të Veçanta – (MSHV)
<i>Kohëzgjatja e kontratës:</i>	5 muaj e 29 ditë
<i>Numri i ekzekutuesve:</i>	1 (një)
<i>Vendi:</i>	Malmo, Suedi

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Koordinon aktivitetet me shoqata, asociacione dhe forma tjera të organizimit të diasporës për organizimin e aktiviteteve të tyre;
- Në koordinim me Ministrinë harton orarin e shfrytëzimit të qendrës sipas kërkesave të shoqatave dhe kërkesave tjera;
- Në koordinim me Ministrinë, ofron hapësirat e Qendrës Kulturore për realizimin e aktiviteteve të shoqatave, asociacioneve, individëve dhe formave tjera të organizimit të tyre;
- Kujdeset dhe merr të gjitha masat e nevojshme për mirëmbajtjen e Qendrës Kulturore;
- Përgatitë dokumentacionin e nevojshëm për pagesat shërbimeve komunale të qendrës;
- Siguron dhe kontrollon përdorimin efektiv dhe ekonomik të pajisjeve dhe materialeve të punës në qendër;
- Është përgjegjës dhe kujdeset për inventarin e qendrës;
- Kryen dhe detyra tjera shtesë të caktuara nga mbikëqyrësi në fushë veprimtarinë e Qendrës Kulturore;

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara: (kualifikimet, përvoja dhe aftësitë e shkathtësitë tjera të kërkuara për të kryer këtë punë):

- Diplomë Universitare;
- Njohja e gjuhës së shtetit ku vepron Qendra (e obliguar);
- Aftësi në zgjidhjen e problemeve për çështjet profesionale, organizative, teknike ose procedurale që dalin nga procesi i punës;
- Aftësia për të organizuar punën e vet;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point);

Të gjithë aplikantët duhet të jenë shtetas të shtetit përkatës dhe të kenë të rregulluar statusin në kuadër të legjislacionit. Aplikanti duhet të jetë afër objektit ku gjendet qendra kulturore, për faktin se nuk mbulohen shpenzimet e banimit dhe transportit.

Aktet ligjore dhe nënligjore që e rregullojnë rekrutimin:

Përzgjedhja bëhet në pajtim me nenin 12 paragrafi 4 të Ligjit Nr. 03/L-149 të Shërbimit Civil të Republikës së Kosovës, Ligjin Nr. 04/L-077 Për Marrëdhëniet e Detyrimeve, në këtë konkurs zbatohet një procedurë e thjeshtësuar e rekrutimit.

Paraqitja e kërkesave:

Dorëzimi i aplikacioneve: Ministria e Punëve të Jashtme dhe Diasporës / Divizioni për Burime Njerëzore, në e-mailin: dardana.citaku@rks-gov.net

Për informata më të hollësishme mund ta kontaktoni zyrën e Divizionit për Burime Njerëzore.

Tel. 038 200 17 024, prej orës 8:00 – 16:00.

- *Konkursi mbetet i hapur 8 ditë kalendarike, nga dita e publikimit, që nga data: **05.03.2020** deri më: **12.03.2020**, që konsiderohet dita e fundit e mbylljes së konkursit;*
- *Aplikacionet e mangëta refuzohen;*
- *Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit për kualifikimin, përvojën dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme që kërkon vendi i punës, për të cilin konkurrohet.*
- *Aplikacionet e dorëzuara nuk kthehen;*
- *Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër do të kontaktohen;*
- *Aplikimet së bashku me dokumentacionin përcjellës dërgohen në e-mailin: dardana.citaku@rks-gov.net;*
- *Ministria e Punëve të Jashtme dhe Diasporës mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore, nga të gjitha komunitetet.*