



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo

Agjencia për Menaxhimin e Komplekseve Memoriale të Kosovës
Agencija za Upravljanje Memorialnih Kompleksa Kosova
Agency on Management of Memorial of the Complexes of Kosovo



Në bazë të Ligjit Nr. 06/L – 114 për zyrtarët publikë, Neni 34 (2 dhe 3) dhe Rregullores (QRK) NR. 16/2020 për pranimin dhe karrierën në shërbimin civil të Republikës së Kosovës, Nenet: 7 dhe 9, Agjencia për Menaxhimin e Komplekseve Memoriale të Kosovës shpall:

Konkurs

Pranim

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.

Emri i grupit	Specialistë i Trashëgimisë Historike
Institucioni	Agjencia për Menaxhimin e Komplekseve Memoriale të Kosovës
Nr. i Referencës	RN00007931
Kodi	RPC0001737
Data e njoftimit	26.11.2021
Afati për aplikim	17.12.2021 - 24.12.2021



1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Merret me pritjen e vizitorëve dhe shpjegimet lidhur me ngjarjen dhe përcjell ata nëpër pikat e kompleksit; 15%
2. Kujdeset lidhur me ofrimin e shërbimeve si broshura dhe revista, kalendarët që kanë të bëjnë me Kompleksin ku ai/ajo kryen detyrën e ciceronit; 15%
3. Koordinon zbatimin me kohë të detyrimeve në Komplekse dhe Memoriale; 15%
4. Ofron shërbime për zyrtarin e komunikimit publik, të dhëna për hartimin e gazetave dhe broshurave, ueb-faqes dhe raportit vjetor; 15%
5. Merret edhe me përgatitjet dhe manifestimet e ndryshme, përgatitë ceremonitë festive dhe ato përkujtimore në Kompleksin ku ai/ajo punon si Cicëron; 15%
6. Kryen edhe punë të tjera në lidhje me fushëveprimin a aktiviteti sipas kërkesës së mbikëqyrësit; 10%
7. Bën hulumtime dhe analiza sipas kërkesës dhe kontribuon në hartimin e rekomandimeve për shqyrtim nga nivelet më të larta brenda Agjencisë 10%
8. Kryen çdo detyrë tjetër në fushën profesionale specifike të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe. 5%

2. Kërkesat e përgjithshme për pranim

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- Të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji.

3. Kërkesat e përgjithshme formale

- Arsimimi i kërkuar: Diplomë/a të studimeve universitare: Juridik, Histori dhe Albanologjik me të paktën 180 kredi/ECTS apo ekuivalente me to;
- Kualifikime të posaçme formale;
- Përvoja e punës e kërkuar: Nuk kërkohet.



4. Kërkesat (Njohuri, Aftësi dhe Cilësi) e përgjithshme të nevojshme

- Shkathtësi të shkëlqyeshme të komunikimit në gjuhët zyrtare;
- Njohja e gjuhës angleze (**e obliguar**);
- Aftësi të shkëlqyera prezantuese;
- Aftësi në zgjidhjen e problemeve për çështjet teknike ose procedurale që dalin nga procesi i punës;
- Aftësia për të organizuar punën e vet dhe për te koordinuar punën me stafin tjetër;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike dhe të vlerësim të informacionit;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

5. Pozitat aktualisht të lira

Kodi	Nr. i Referencës	Titulli i pozitës	Klasa e pozitës	Koeficienti	Institucioni	Organizata / Vendi i punës
RPC0001641	RN00007832	Ciceron 2	Profesional 3	7	Agjencia për Menaxhimin e Komplekseve Memoriale të Kosovës	Departamenti për Planifikim, Projekte dhe Menaxhim të Komplekseve Memoriale / Kompleksi Memorial - Penuhë, Podujevë

6. Mënyra e aplikimit

Përmes portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

7. Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim

- Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore
- Kopjet e dëshmisë së punësimit
- Kopjet e dëshmisë së trajnimeve

8. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

- Testimi me shkrim
- Vlerësimi i biografisë
- Intervistë

9. Fusha e njohurive, cilësive dhe aftësive që do të vlerësohen

- Njohuri nga fusha specifike - ciceron; • Aftësitë prezantuese; • Aftësia për të organizuar punën e vet dhe për te koordinuar punën me stafin tjetër; • Shkathtësi hulumtuese, analitike dhe të vlerësim të informacionit; • Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);



10. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët

- Përmes email dhe portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

11. Shpallja e rezultateve përfundimtare

- Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, fituesi do të shpallet përmes portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>). Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike.

Komunitetet joshumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në Ligj.

Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre, gjinia më pak e përfaqësuar dhe personat me aftësi të kufizuara inkurajohet të aplikojë për pozitat e shpallura.

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

