



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit
Minisrija obrazovanja, nauka, tehnologije i inovacije
Ministry of Education, Science, Tehnology and Inovation

Bazuar Ligjit Nr. 06/L - 114 për Zyrtarët Publikë të Republikës së Kosovës, Ligjin e Punës nr. 03/L-212, Udhëzimin Administrativ të Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies sociale, Nr. 07/2017, për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik dhe Qarkoren Administrative nr. 01/2014, si dhe në bazë të Rregullores për strukturën organizative, përgjegjësitë, klasifikimin dhe kushtet e vendit të punës në administratën e Institutit Albanologjik, Instituti ALBANOLOGJIK shpall:

K O N K U R S I B R E N D S H Ë M

1. Titulli i vendit të punës: Udhëheqësi i Zyrës për Buxhet dhe Financa (1 pozitë)

Referenca:IA/MASHTI/ 30-11-1-2022

Kodi pozitës:NSHP/470

Data e njoftimit:30.11.2022

Afati për aplikim:31.12.2022-14.01.2023

I përgjigjet: Sekretarit të Institutit Albanologjik

Orari i punës:Orar të plotë (40 orë në javë)

Kohëzgjatja e kontratës:Me kohë të pacaktuar

Vendi:Prishtinë

Qëllimi i vendit të punës:

Hartimi, zhvillimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të politikave, procedurave dhe dokumenteve lidhur me buxhetin dhe shpenzimet buxhetore në Institutin Albanologjik.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Udhëheq punën e gjithmbarshme të zyrës për buxhet dhe financa dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
2. Menaxhon me stafin e zyrës dhe në bashkëpunim me udhëheqësin, organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek varësit e tij, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore;
3. Ndihmon mbikëqyrësin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme për buxhet dhe financa dhe rekomandon ndryshime me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë;
4. Siguron dhe koordinon planifikimin dhe përgatitjen e buxhetit në përputhje me objektivat e Institutit;

5. Menaxhon rezervat e parasë dhe siguron se kontrolli i brendshëm financiar është bazuar në parimete llogaridhënies;
6. Siguron që shpenzimet financiare të jenë në përputhje me planifikimet, rregullat dhe procedurat buxhetore si dhe përgatit raporte periodike mbi shpenzimet buxhetore në bazë të legjislacionin në fuqi përkatës;
7. Siguron bashkëpunimin dhe koordinimin me auditorin e brendshëm dhe të jashtëm në kryerjen e auditimeve dhe përgatitjen e pasqyrave buxhetore financiare;
8. Bën vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara;
9. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me legjislacionin në fuqi të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Kualifikimi, përvoja e punës, aftësitë dhe shkathhtësitë e tjera

- Diplomë universitare apo të avancuar në drejtimin ekonomik, biznes apo të ngjashme;
- Së paku 5 vite përvojë pune profesionale;
- Njohuri dhe përvojë në fushën e menaxhimit të buxhetit dhe financave;
- Shkathhtësi të lartë në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim;
- Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit;
- Shkathhtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocimit;
- Fleksibilitet ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
- Shkathhtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, internet).

2. Titulli i vendit të punës Udhëheqësi i Zyrës për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (1 pozitë)

Referenca: IA/MASHTI/ 30-11-2-2022

Kodi pozitës: NSHP/480

Data e njoftimit: 30.11.2022

Afati për aplikim: 31.12.2022-14.01.2023

I përgjigjet: Sekretarit të Institutit Albanologjik

Orari i punës: Orar të plotë (40 orë në javë)

Kohëzgjatja e kontratës: Me kohë të pacaktuar

Vendi: Prishtinë

Qëllimi i vendit të punës:

Zhvillimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të politikave, procedurave për menaxhimin, zhvillimin e burimeve njerëzore dhe ofrimin e shërbimeve të përkthimeve, bibliotekës, arkivit shkencor dhe logjistikes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Udhëheq punën e gjithmbarshme të njësisë së burimeve njerëzore dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
2. Menaxhon me stafin e zyrës dhe bënë ndarjen e detyrave tek varësit e tij, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore;
3. Siguron zbatimin e politikave, legjislacionit dhe procedurave për punësimin, dhe zhvillimin e burimeve njerëzore të Institutit;
4. Udhëheq procesin e planifikimit, vlerësimit dhe rekrutimit të personelit si dhe menaxhon dhe mirëmban sistemin e informatave për menaxhimin e burimeve njerëzore të Institutit;
5. Siguron identifikimin e nevojave për trajnimin, arsimimin e burimeve njerëzore, vlerësimi i ndikimit të trajnimeve si dhe sigurimi i trajnimeve adekuate;

6. Siguron zbatimin legjislacionit lidhur me sistemimin dhe mbajtjen azhure të librave, revistave dhe lendeve arkivore, si dhe propozon udhëzues të nevojshëm për funksionimin e bibliotekës dhe arkivit shkencor;
7. Këshillon dhe mbështet udhëheqësit e njësisve organizative të institucionit lidhur me përshkrimet adekuatë të vendeve të punës, vlerësimin e personelit;
8. Siguron zbatimin e politikave dhe procedurave standarde dhe ofrimi i shërbimeve të përktihmeve, arkivimit të lëndëve, menaxhimin e pasurive dhe logjistikën;
9. Mbështet punën e Komisionit për ankesa dhe parashtrësia dhe Komisionit disiplinor;
10. Bën vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuar
11. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me legjislacionin në fuqi të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Kualifikimi, përvoja e punës, aftësitë dhe shkathtësitë e tjera:

- Diplomë universitare apo të avancuar në drejtimin e burime njerëzore, ekonomi dhe juridik;
- Se paku 5 vite përvojë pune profesionale
- Njohuri dhe përvojë në fushën e menaxhimit dhe zhvillimit të burimeve njerëzore dhe shërbimeve administrative;
- Shkathtësi të lartë në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim;
- Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit;
- Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocimit;
- Fleksibilitet ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, internet)

Kërkesat e përgjithshme për pranimin e zyrtarëve publikë janë: 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 mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje dhe të kenë nivelin e arsimit dhe përvojën e punës të kërkuar për pozitën.

Shënim: Procedura e konkurrimit është e hapur për nëpunësit e Shërbimit publikë ekzistues në Ministria e Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit të cilët i plotësojnë kriteret e Konkursit të brendshëm.

Aplikacionet për aplikim merren në administratën e Institutit Albanologjik dhe të plotësuar dorëzohen, çdo ditë pune nga ora 08:00-16:00, adresa: Rruga “Eqrem Çabej”, p.n. Prishtinë. Data e publikimit të konkursit në portalin qeveritar shtetëror www.konkursi.rks-gov.net është prej datës 30.11.2022 deri 30.12.2022, ndërsa konkursi është i hapur 15 dite nga data 31.12.2022 14.01.2023.

Aplikacionet e dërguara me postë të cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën ditën e fundit të afatit për aplikim do të konsiderohen të vlefshme nëse arrijnë brenda 4 (katër) ditësh. Aplikacionet e pakompletuara nuk do të shqyrtohen.

Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim: Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore; Kopjet e dëshmisë së punësimit; Kopjet e dëshmisë së trajnimeve; Kopje të vlerësimeve të punës për dy vitet e fundit dhe Dokument që dëshmon se nuk keni ndonjë masë disiplinore që nuk është shuar ende.

Për informata të hollësishme mund të kontaktoni administratën e Institutit Albanologjik, çdo ditë pune në tel: 038 224-156, prej orës 08:00 – 16:00.

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

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



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit
Minisrija obrazovanja, nauka, tehnologije i inovacije
Ministry of Education, Science, Tehnology and Inovation

Na osnovu Zakona Br. 06/ L-114 za Javne Službenike Republike Kosovo,Zakon o radu Br. 03/ L-212,Administrativno upustvo Ministarstva rada i socialnog staranja,br. 07/2017,za regulisanje postupaka konkurencije u javnom sektoru i okružnoj Administraciji br. 01/2014,kao i na osnovu Pravilnika o organizacionoj strukturi,nadležnostima,razvrtavanju i uslovima rada u upravi Albanološkog Instituta ALBANOLOŠKI Institut saopštava:

UNUTRAŠNJI KONKURS

1. Naziv radnog mesta: Vođa Kancelarije za budžet i finansije (1 radno mesto)
Referenca:AI/MONTI/ 30-11-1-2022
Šifra pozicije:NSP/470
Datum obaveštenja:30.11.2022
Rok za prijavu:31.12.2022-14.01.2023
Odgovara: Sekretaru Albanološkog instituta
Radno vreme:Puno radno vreme (40 sati nedeljno)
Trajanje ugovora:Stalna
Mesto:Priština

Svrha radnog mesta

Izradi,razvoj i nadgledanje sprovođenja politika,procedura i dokumenata koji se odnose na budžet i budžetske rashode u Albanološkom institutu.

Dužnosti i odgovornosti:

10. Rukovodi celokupnim radom kancelarije za budžet i finansije i pomaže supervizoru u postavljanju cileva i izradi plana rada za ispunjenje ove ciljeve;
11. Rukovodi sa kancelarjskim osobljem iu saradnji sa rukovodiocem,organizuje rad podelom poslova među podređenim,daje upustva i prati rad osoblja radi obezbeđenja kvalitetnih usluga;
12. Pomaže supervizoru u proceni internih procesa i procedura za budžet i finansije i preporučuje izmene u cilju povećanja efikasnosti rada;
13. Obezbeđuje i koordinira planiranje i prepremu budžeta u skladu sa ciljevima Instituta;

14. Upravlja gotovinskim rezervama i obezbeđuje da se interna finansijska kontrola zasniva na principu odgovornosti;
15. Osigurava da su finansijski rashodi u skladu sa planiranjem, pravilima i budžetske procedure kao i pripremaju periodične izveštaje o budžetskim rashodima na osnovu relevantnog zakonodanstva na snazi;
16. Obezbeđuje saradnju i koordinaciju sa internim i eksternim revizorom u vršenje revizije i priprema finansijskih izveštaja budžeta;
17. Vršiti redovno ocenjivanje osoblja pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuke za obezbeđivanje svojih dužnosti po traženim standardima;
18. Obavlja i druge poslove u skladu sa važećim zakonima koji se mogu zahtevati uz vremena na vreme od strane nadzornika.

Kvalifikacija, radno iskustvo, druge veštine i sposobnosti

- Univerzitetska Diploma ili viša Diploma Ekonimije, biznisa ili slično;
- Najmanje 5 godina radnog iskustva u struci;
- Znanja i iskustva u oblasti upravljanja budžetom i finansijama;
- Visoka veština u upravljanju, organizaciji, postavljanju ciljeva i planiranju;
- Dobro poznavanje za efikasan nadzor nad profesionalnim radom podređenih;
- Komunikacione i pregovaračke veštine na visokom nivou;
- Fleksibilnost organizovanja i nadgledanja rada, uključujući rešavanje problema;
- Poznavanje rada na racunaru softverskih aplikacija (Word, Excel, Power Point, Access, internet).

2. Naziv radnog mesta: Voda Kancelarije za upravljanje ljudskim resursima (1 radno mesto)

Referenca: AI/MONTI/ 30-11-2-2022

Šifra pozicije: NSP/480

Datum obaveštenja: 30.11.2022

Rok za prijavu: 31.12.2022-14.01.2023

Odgovara: Sekretaru Albanoloskog instituta

Radno vreme: Puno radno vreme (40 sati nedeljno)

Trajanje ugovora: Stalna

Mesto: Priština

Namena radnog mesta:

Razvoj i nadzor nad sprovođenjem politika, procedura za upravljanje, razvoj ljudskih resursa i pružanje usluga, biblioteke, naučnog arhiva i logistike.

Dužnosti i odgovornosti:

12. Rukovodi celokupnim radom jedinice za ljudske resurse i pomaže supervizoru u postavljanju ciljeva i izradi plana za ispunjenje ove ciljeve;
13. Upravlja osobljem kancelarije i raspoređuje dužnosti podređenima, daje uputstva i prati rad osoblja kako bi se obezbedio kvalitet rada i usluga;
14. Obezbeđuje sprovođenje politika, zakona i procedura za zaposljavanje i razvoj ljudskih resursa Instituta;
15. Vodi proces planiranja, evaluacije i regrutacije kadrova kao i upravlja i održava informacioni sistem za upravljanje ljudskim resursima Instituta;
16. Obezbeđuje identifikaciju potreba za obukom, obrazovanjem ljudskih resursa, evaluacija od uticaj obuka kao i obezbeđivanje adekvatnih obuka;

17. Obezbeđuje sprovođenje propisa koji se odnose na sistematizaciju i ažurno održavanje knjiga, časopisa i arhivske građe, kao i predlaže neophodne smernice za rad biblioteke i naučnog arhiva;
18. Savetuje i podražva rukovodioce organizacionih jedinica ustanove u vezi sa adekvatnim opisom poslova, evaluacijom kadrova;
19. Obezbeđuje sprovođenje standardnih politika i procedura i pružanje usluga prevođenja, arhiviranja materijala, upravljanja imovinom i logistike;
20. Podržava rad Komisije za žalbe i podneske i disciplinske komisije;
21. Vršiti redovnu evaluaciju osoblja pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuke za obezbeđivanje obavljanja svojih dužnosti po traženim standardima.
22. Obavlja i druge poslove u skladu sa važećim zakonodavstvom koje možemo zahtevati od nas razumno sa vremena na vreme od strane nadzornika.

Kvalifikacija, radno iskustvo, druge veštine i sposobnosti

- Univerzitetska Diploma ili viša diploma iz oblasti upravljanja ljudskim resursima, ekonomije i prava;
- Najmanje 5 godina radnog iskustva u struci
- Znanje i iskustvo u oblasti upravljanja i razvoja ljudskih resursa i administrativne usluge;
- Visoke veštine u upravljanju, organizaciji, postavljanju ciljeva i planiranju;
- Dobro poznavanje efektivnog nadzora profesionalnog rada od strane podređenih;
- Visok nivo komunikacionih i pregovaračkih veština;
- Fleksibilnost organizovanja i nadgledanja rada, uključujući rešavanja problema;
- Računarske veštine u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access, internet)

Opšti uslovi za prijem javnih službenika su: da su državljanin Republike Kosovo, da imaju punu radnu sposobnost, da vladaju jednim od službenih jezika u skladu sa Zakonom o jezicima, da nisu osuđivani od odluke suda da su izvršili umišljajnu krivično delo i da imaju stepen stručne spreme i radno iskustvo potrebno za radnu funkciju.

Napomena: Konkurs je otvoren za postojeće zaposlene u javnim službama u Ministarstvu prosvete, nauke, tehnologije i inovacija koji ispunjavaju kriterijume unutrašnjeg Konkursa. Aplikacije za konkurs uzimaju se u Administraciji Albanološkog Instituta i napunjene se dostavljaju, svakog radnog dana od 08:00-16:00 časova, adresa: Ulica "Écém Ćabej" bb Priština. Datum objavljivanja konkursa na državni portal Vlade www.konkursi.rks-gov.net je od 30.11.2022.god. do 30.12.2022 .god, a konkurs otvoren 15 dana, od 31.12.2022.god. do 14.01.2023.god.

Aplikacije poslati poštom koje imaju poštanski žig na uručenju poslednjeg dana roka za prijavu smatraće se validnim ako stignu u roku od 4(cetiri) dana. Nepotpune aplikacije neće se razmatrati.

Dokumentacija koja se podnosi za prijavu: Kopije diploma koje izdaju obrazovane ustanove; Kopije dokaza o zapošljenju; Kopije dokaza o obuci; Kopije ocenjivanja rada za poslednje dve godine i Dokument koji dokazuje da nemate nikakve disciplinske mere.

Za detaljnije informacije možete se obratiti upravi Albanološkog Instituta svakog radnog dana na tel: 038 224-156, od 08:00 – 16:00 časova.

Nevecinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na pravčino predstavljanje i srazmerno javnoj službi Kosova kako je navedeno u zakonu.

Aplikacije podnete nakon isteka roka se ne prihvataju nepotpuno