



Republika e Kosovës  
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Komuna e Prishtinës  
Opština Priština – Municipality of Prishtina



Nr. i Protokolit: 14-111/01-0053041/24  
Data: 24.04.2024

Në bazë të nenit 80 dhe 81 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtar Publikë të Republikës së Kosovës, si dhe nenit 12 dhe 13 të Ligjit Nr. 08/L – 245 për Artin dhe Kulturën, Komuna e Prishtinës, shpallë këtë:

## KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË LIRË TË PUNËS

**Pozita:** Drejtor/e i/e Teatrit të Qytetit të Prishtinës “Dodona” – një (1) ekzekutues  
**Institucioni:** Komuna e Prishtinës  
**Njësia:** Drejtoria e Kulturës  
**Vendi i Punës:** Teatri i Qytetit të Prishtinës “Dodona”  
**Lloji i pozitës:** Nëpunës i Shërbimit Publik  
**Niveli i pagës/koeficienti:** K5, 8.5  
**Orari i punës:** I plotë, 40 orë në javë  
**Mbikëqyrësi:** Drejtori i Drejtorisë së Kulturës  
**Data e njoftimit:** 24.04.2024  
**Afati për aplikim:** 24.04.2024–24.05.2024  
**Numri i referencës:** 14-111/01-0053041/24  
**Kohëzgjatja e emërimit:** Me mandat 4 vjet



### DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:

- Bën udhëheqjen financiare, administrative, teknike dhe promovuese;
- Zbaton propozimet e Këshillit Drejtues të teatrit;
- Propozon organizimin e brendshëm të teatrit;
- Përfaqëson teatrin brenda dhe jashtë vendit;
- Propozon politikat e zhvillimit të teatrit dhe politikat për mbështetje financiare;
- Propozon buxhetin vjetor për teatër;
- Kërkon, aplikon dhe negocion për marrjen e donacioneve;
- Negocion dhe nënshkruan kontrata dhe marrëveshje për artistë të pavarur dhe të tjerë;
- Udhëheq me mirëmbajtje dhe sigurinë e ndërtesës së teatrit;
- Bashkëpunon me teatrot tjera në nivel vendi dhe ndërkombëtarë;
- Për punën e tij, i përgjigjet Këshillit drejtues të teatrit dhe drejtorit të Drejtorisë së Kulturës Rinisë dhe Sportit;

Faqe 1 nga 6

- Kryen dhe punë të tjera të përcaktuara me ligj, statut dhe akte të tjera të miratuara nga Kuvendi i Komunës së Prishtinës.

#### **Kushtet:**

- Njohuri dhe përvojë substanciale në fushën e Kulturës;
- Shkathtësi të lartë në menaxhim, organizim, caktimit të objektivave dhe planifikim;
- Aftësi për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit;
- Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocimi;
- Shkathtësi të organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
- Diplomë universitare, Fakulteti i Arteve, drejtimi Aktrim, Drame, Regji;
- Pesë (5) vite përvojë profesionale.

#### **MËNYRA E APLIKIMIT:**

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Qendrën për Shërbim me Qytetar në objektin e Komunës së vjetër, kati përdhese në ndërtesën e Komunës së Prishtinës, si dhe mund të shkarkohet nga ueb faqja zyrtare e Komunës së Prishtinës, dhe i plotësuar dorëzohet personalisht në Zyrën e Pranimit apo të dërgohen me postë në këtë adresë: Komuna e Prishtinës, rruga UÇK nr. 2, Prishtine, Sektori i Burimeve Njerëzore, Kati II, zyra numër 229. Të gjitha dokumentet e aplikimit duhet të jenë kopje të noterizuara nga origjinali dhe ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistës.

Për informata të hollësishme mund të kontaktoni me zyrën e Sektorit të Burimeve Njerëzore në nr. 038/230-900 lokali 10-70, prej orës 08:00 – 16:00 në adresën: Komuna e Prishtinës, rruga UÇK nr. 2, Prishtine – Republika e Kosovës.

#### **Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim:**

- a) Formulari i aplikimit, i plotësuar;
- b) Diploma e noterizuar e fakultetit;
- c) Kopjet e dokumentacionit të përvojës së punës (të dëshmuara me kontributet pensionale në TRUST)
- d) Kopjet e dy raporteve të fundit të njëpasnjëshme të vlerësimit të punës si dhe dokumentacionet tjera të nevojshme të kërkuara sipas kushteve të konkursit.
- e) Kopjet e dokumentit personal (letërnjoftim ose pasaportë);
- f) Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar (prezantohet nga kandidati nëse ai/ajo përzgjidhet për emërim pas përfundimit të vlerësimit dhe në përputhje me rezultatin e arritur);
- g) Dëshmi mjekësore se kandidati është në gjendje të mirë shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse (prezantohet nëse kandidati përzgjidhet për emërim);
- h) Dokumenti që nuk jeni dënuar me vendim të formës së prerë (lëshuar nga Gjykata Themelore, jo më i vjetër se 6 muaj);
- i) Nëse kohëzgjatja lidhur me përvojën e kërkuar e punës është në sektorin publik, atëherë është i nevojshëm vërtetimi nga institucioni ku ka punuar kandidati me të cilin dëshmohet se ai/ajo nuk ka një masë disiplinore në fuqi për shkelje të rënda të pushuar sipas Ligjit për Zyrtarët Publik;
- j) Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore (personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e nostrifikuara nga Ministria e Arsimit);
- k) Kopjet e dëshmisë së trajnimeve;



### **Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/ aplikantëve:**

- 1) Testimi me shkrim
- 2) Intervistë

### **Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët dhe shpallja e rezultateve përfundimtare:**

Përmes ueb faqes së Komunës së Prishtinës (<https://kk.rks-gov.net/Prishtine/>) dhe portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>).

Rekrutimi dhe përzgjedhja do të bëhet në përputhje nën 80 dhe 81 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtar Publikë të Republikës së Kosovës, si dhe nën 12, 13 të Ligjit Nr. 08/L – 245 për Artin dhe Kulturën.

Afati i aplikimit sipas ligjit për zyrtarë publik është **30 ditë** nga dita e publikimit në Sistemin Informativ i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.

**Kandidatët e Interesuar mund t'i marrin aplikacionet nga data 24.04.2024 në Qendrën për Shërbim me Qytetarë të Komunës së Prishtinës, aplikacionet e plotësuara së bashku me dokumentet e kërkuara sipas kriterëve të këtij konkursi mund t'i dorëzojnë në Qendrën për shërbim me qytetarë të Komunës së Prishtinës deri më 24.05.2024.**

**VËREJTJE:** Fletë aplikacionet e kandidatëve me dokumente të pakompletuara dhe ato që arrijnë pas afatit, nuk do të merren në shqyrtim, dhe dokumentacioni nuk do të kthehet.

Personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë të nostrifikuara diplomat nga MASHT-i, ose vërtetimin që kanë aplikuar për nostrifikimin e diplomave të tyre.

Për informata të hollësishme mund të kontaktoni me Zyrën e Burimeve Njerëzore në nr. tel: 038/230-900, lok. 10-70, prej orës 08:00 – 16:00 me adresë Komuna e Prishtinës, Rruga UÇK nr. 2, Prishtinë – Republika e Kosovës.





**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova - Republic of Kosovo**

**Komuna e Prishtinës**  
**Opština Priština - Municipality of Prishtina**



Na osnovu člana 80. i 81. Zakona br. 08/L-197 za javne službenike Republike Kosovo, kao i članove 12 i 13 Zakona br. 08/L – 245 za umetnost i kulturu, Opština Priština, saopštava:

**K O N K U R S**  
**ZA POPUNJAVANJE SLOBODNIH MESTA**

**Funkcija:** Direktor Pozorišta grada Prištine „Dodona“ – jedan (1) rukovodilac  
**Institucija:** Opština Priština  
**Jedinica:** Uprava za kulturu  
**Mesto rada:** Pozorište grada Prištine „Dodona“  
**Vrsta radnog mesta:** Službenik u javnoj službi  
**Nivo/koefficient plata:** K5, 8,5  
**Radno vreme:** Puno radno vreme, 40 sati nedeljno  
**Rukovodilac:** Direktor Uprave za kulturu  
**Datum obaveštenja:** 24.04.2024  
**Rok za prijavu:** 24.04.2024–24.05.2024  
**Referentni broj:** 14-111/01-0053041/24  
**Trajanje imenovanja:** Sa mandatom od 4 godine



**GLAVNE POSLOVNE DUŽNOSTI:**

- Obavlja finansijsko, administrativno, tehničko i promotivno vođstvo;
- Sprovodi predloge Upravnog Saveta pozorišta;
- Predlaže unutrašnju organizaciju pozorišta;
- Predstavlja pozorište u zemlji i inostranstvu;
- Predlaže politike razvoja pozorišta i politike za finansijsku podršku;
- Predlaže godišnji budžet za pozorište;
- Zahteva, aplicira i pregovara za primanje donacija;
- Pregovara i potpisuje ugovore i sporazume za samostalne umetnike i druge;
- Upravlja održavanjem i obezbeđenjem zgrade pozorišta;
- Saraduje sa drugim pozorištima na nacionalnom i međunarodnom nivou;
- Za svoj rad odgovara Upravnom savetu pozorišta i direktoru Direkciju za Omladinu, kulturu i Sport;
- Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, statutom i drugim aktima usvojenim od strane Skupštine opštine Priština.

### **Uslovi:**

- Supstancijalno znanje i iskustvo u oblasti kulture;
- Visoke veštine u upravljanju, organizaciji, postavljanju ciljeva i planiranju;
- Sposobnost efikasnog nadgledanja profesionalnog rada podređenih;
- Komunikacione i pregovaračke veštine visokog nivoa
- Sposobnost organizovanja i nadgledanja rada, uključujući i rešavanje problema;
- Poznavanje rada na računaru softverskih aplikacija (Word, Excel, Power Point, Access);
- Univerzitetska diploma (fakultet umetnosti, smer gluma, drama, režija);
- 5 godina profesionalnog iskustva.

### **NAČIN PRIMENE:**

Prijave se primaju i predaju u Centru za usluge građanima u zgradi stare Opštine, prizemlje u zgradi Opštine Priština, a mogu se preuzeti sa zvaničnog sajta Opštine Priština, popuniti i predati lično na Prijem. Kancelarija ili poslati poštom na ovu adresu: Opština Priština, ulica UCK br. 2, Priština, Sektor za ljudske resurse, II sprat, kancelarija broj 229.

Svi dokumenti za prijavu moraju biti overene kopije originala i ne vraćaju se, dok će originali biti potrebni u vreme intervjua.

Za detaljne informacije možete se obratiti kancelariji Sektora za ljudske resurse na br. 038/230-900 lokal 10-70, od 08:00 - 16:00 na adresi: Opština Priština, UCK ulica br. 2, Priština - Republika Kosovo.

### **Dokumentacija koja se podnosi za prijavu:**

- a) Aplikacioni formular, popunjen;
- b) Ovjerena diploma fakulteta;
- c) Kopije dokumentacije o radnom stažu (dokazana penzijskim doprinosima TRUST-u)
- d) Kopije poslednja dva uzastopna izveštaja o evaluaciji rada kao i drugu potrebnu dokumentaciju koja se zahteva prema uslovima konkursa.
- e) Kopije ličnih dokumenata (obaveštenje ili pasoš);
- f) odgovarajući dokaz da kandidat ima punu radnu sposobnost (koje podnosi kandidat ako je izabran za imenovanje nakon završenog ocenjivanja u skladu sa postignutim rezultatom);
- g) Medicinski dokaz da je kandidat u dobrom zdravstvenom stanju za obavljanje relevantnog zadatka (predočen ako je kandidat izabran za imenovanje);
- h) Dokument da niste pravosnažno osuđivani (izdaju ga Osnovni sud, ne stariji od 6 meseci);
- i) Ako je trajanje u vezi sa traženim radnim iskustvom u javnom sektoru, potrebno je da se od ustanove u kojoj je kandidat radio potvrdio da nema na snazi disciplinske mere za teže prekršaje koje su otpuštene po zakonu. Zakon o javnim funkcionerima;
- j) Kopije diploma koje su izdale obrazovne institucije (lica koja su diplomirala van Kosova moraju imati diplome overene od strane Ministarstva prosvete);
- k) Kopije sertifikata o obuci;

### **Način ocenjivanja kandidata/prijave:**

- 1) Pismeni test
- 2) Intervju



## **Način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima i objavljivanja konačnih rezultata:**

Preko sajta Opštine Priština (<https://kk.rks-gov.net/Prishtine/>) i portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>).

Regrutacija i selekcija će se vršiti u skladu sa članom 80. i 81. Zakona br. 08/L-197 za javne službenike Republike Kosovo, kao i član 12, 13 Zakona br. 08/L – 245 za umetnost i kulturu.

Rok za prijavu u skladu sa zakonom za javne funkcionere je 30 dana od dana objavljivanja u Informativnom sistemu upravljanja ljudskim resursima.

**Zainteresovani kandidati mogu primiti prijave od 24.04.2024.godine u Centru za usluge građanima opštine Priština, popunjene prijave zajedno sa dokumentima traženim po kriterijumima ovog konkursa mogu se predati Centru za usluge građanima opštine Priština do 24.05.2024.**

**NAPOMENA:** Prijave kandidata sa nepotpunom dokumentacijom i one koje stignu nakon roka neće se razmatrati, a dokumentacija se neće vraćati.

Lica koja su diplomirala van Kosova moraju imati svoje diplome overene kod MONT-a, ili potvrdu da su podneli zahtev za nostrifikaciju svojih diploma.

Za detaljne informacije možete se obratiti Službi za ljudske resurse na br. telefon: 038/230-900, lok. 10-70, od 08:00 - 16:00 sa adresom Opština Priština, ulica UCK br. 2, Priština – Republika Kosovo.

