



Zyra e Personelit

Nr. 111 - 2972 / 18

Klinë, 19/04/2018

Duke u bazuar në Ligjin e Shërbimit Civil të Kosovës nr. 03/L-149 nenin 11 të këtij Ligji, dhe Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Udhëheqesi i Personelit bën:

**SHPALLJEN E REKRUTIMIT**  
**Zyrtar për Trashëgimi Kulturor (1 Ekzekutues)**

Mbikëqyrësi: Drejtori i Drejtorisë për Kulturë Rini e Sport, Komuna Klinë  
Koeficienti i pagës: 6

Orari i punës: i plotë

Vendi: Klinë

Kohëzgjatja e Emrimit: Sipas Ligjit të shërbimit civil-karrierës

Numri i referencës: JP00032929

**Qëllimi dhe rezultatet:** Organizimi dhe zhvillimi i aktiviteteve në punët e trashëgimisë kulturore.

**Detyrat dhe përgjegjësit e detyrave punuese:**

- Udhëheqë me punët e Zyres për Trashëgimi Kulturor në Komunen e Klinës,
- Harton planin për trashëgimi kulturor;
- Bën hulumtimin dhe identifikimin e vlerave të trashëgimisë kulturore;
- Bën regjistrin për objektet- vlerat e trashëgimisë kulturore;
- Kujdeset në ruajtjen e vlerave të trashëgimisë kulturore në nivel Komunal;
- Organizon ekspozita për promovim të vlerave trashëgimisë;
- Bën përgatitjen e buletinit për monumente dhe vlerat tjera të trashëgimisë;
- Bën hulumtimin e vendeve dhe trevave arkeologjike, harton planet për to dhe merr pjesë në udhëheqjen e gërmimeve arkeologjike,
- Bashkpunon dhe koordinon punët e zyrës me strukturat tjera në nivel vendi me Institutin Arkeologjik të Kosovës, pastaj Muzeun e Kosovës dhe me Institutin për Mbrotjtjen e monumeteve të kultures;
- Përfaqëson Komunën në ekspozita- seminare në nivel vendi dhe jashtë në aspektin e trashëgimisë kulturore;
- Kryen edhe punët tjera sipas ligjit, urdhrat dhe kërkesës së epërorit, të cilit edhe i përgjigjet.

**Shkathtësitë tjera të kërkuara:**

- Aftësi në organizim të punëve të zyrës,
- Aftësi në përdorim të kompjuterit dhe programeve përkatëse,
- Gatishmëri dhe aftësi për të punuar në ekip.

**Shkollimi i kërkuar:** Diploma Universitare – Fakulteti i Historisë ose i Etnologjisë,

**Kualifikimi:** DU+2 vite përvojë.

**Mënyra e Aplikimit:**

Formularët për Aplikim mund të merren në **Zyrën Komunale të Personelit në katin e tretë**, ku edhe është bërë shpallja e rekrutimit dhe dorëzohen po në të njëjtën zyrë. Për informata me të hollësishme mund të kontaktoni në Zyrën e Personelit, përmes **telefonit fiks 039 471 550, 84 722 ose telefonit mobil 044/887659**.

**Shpallja mbetet e hapur 15 ditë** nga dita e publikimit në mjetet e informimit publik. Dokumentet e pakompletuara dhe të dorëzuara pas afatit nuk pranojnë.

Ligji i Shërbimit Civil ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femrore si dhe nga të gjitha komunitetet në Kosovë.



Shefi i Personelit  
Xhavit Dauti



Opština Klina, na osnovi Zakona L-Nr.03/L-149 o Civilnoj Službi Kosova, i Uredbe br. 02/2010 o Procedurama Rekrutacije u Civilnoj Službi Republike Kosova, i Menadžer Osoblja objavljuju:

### OBAVEŠTENJE O REGRUTIRANJU

Za popunjavanje slobodno radnog mesta : Službenik za Kulturno Nasledje  
( 1 pozicija)

Nadzornik: Direktor Odeljenja Kulture- Klina  
Koeficienat: 6

Radno Vreme: Puno  
Mesto: Klina

Rok imenovanja: Po Zakonu Civilne Službe Kosova, kariere  
Broj referencije: JP00032929  
Cilj i očekivani rezultati: Organiziranje i razvoj aktivnosti u kancelariji kulturnog nasledja

#### Dužnosti i odgovornosti :

- Rukovodi poslove odgovarajuće kancelarije,
- Priprema plan kulturnog nasledja;
- Vrsi potraživanje i identifikaciju kulturnog nasledja;
- Vrsi upis objekata i vrednosti kulturne nasledja;
- Brine o sacuvanju vrednosti kulturne nasledja u opštinskom nivou;
- Organizira razne ekzibicije za promovisanje vrednosti nasledja;
- Vrsi prepremu raznih buletina o kulturnom nasledjstvu;

Vrsi potraživanje nasleđenih mesta i vrednosti planova kao i uzima učešće

u opavanju

u potrebne energije

organiziranje kancelarije

poslovanje upotrebe kompjutera i odgovarajućim programima

u skladu sa procedurama

#### Traženo školovanje i iskustvo:

- Univerzitetska diplomoma- Fakultet istorije ili Etnologije
- 2 godine iskustva

#### Nacin konkurisanja:

Formulari za prijavu mogu se dobiti u Opštinskoj Kancelariji Osoblja na trećem spratu gde se i pripremio saopštenje o zapošljavanju. Za detaljnije informacije možete kontaktirati Kancelariju Osoblja fiksni telefon 039 471 550, 84 722, ili preko mobilnog telefona 044/887 659.

Rok konkurisanja je 15 dana od dana objavljivanja u sredstvima javnog informisanja. Nepotpuni dokumenti kao i oni predati posle roka neće se prihvatiti.

Civilna Služba Kosova pruža jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Republika Kosova i pozdravlja aplikacije muškog i ženskog pola kao i svih zajednica na Kosovu.



5-10