



RADIOTELEVISIONI I KOSOVËS  
RADIO TELEVISIONI I KOSOVO  
RADIO TELEVISION OF KOSOVO

Në bazë të Nenit 29. paragrafi 2.7, Nenit 33, Nenit 35. paragrafi 1, 2 dhe 9. të Ligjit Nr. 04/L-046 për Radiotelevizionin e Kosovës, Nenit 22. të Statutit të Radiotelevizionit të Kosovës, Nenit 15. dhe 21.3 të Rregullores për Procedurat e Përzgjedhjes së Drejtorit të Përgjithshëm dhe Menaxhmentit të Lartë të RTK-së dhe në bazë të miratimit nga Bordi të propozimit të Drejtorit të Përgjithshëm, Radiotelevizioni i Kosovës rishpall:

## KONKURS

Titulli i pozitës: **Udhëheqës i Shërbimeve të Përbashkëta të Radiotelevizionit të Kosovës**

Numri i referencës: **2012**

Kohëzgjatja e mandatit: **Tri (3) vjet, me mundësi të rizgjedhjes në bazë të konkursit publik**

**Udhëheqës i Shërbimeve të Përbashkëta të RTK-së:**

**1 pozitë**

### **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Planifikon, organizon, monitoron dhe udhëheqë procesin e punës së Shërbimeve të Përbashkëta;
- Implementon Politikën e RTK-së të përcaktuara me ligj, Statut dhe nga ana e Bordit të Drejtorëve të RTK-së;
- Merr pjesë aktive në implementimin e strategjisë zhvillimore të RTK-së dhe mbikëqyrë realizimin e planeve afatgjata dhe afatshkurtra;
- Përgatitë Raportin vjetor të Shërbimeve të Përbashkëta, në kuadër të planit afarist duke përfshirë edhe përmbushjen e planit të resurseve njerëzore me arsyetim;
- Ofron informata të rregullta Drejtorit të përgjithshëm rreth gjendjes financiare, posaçërisht për tejkalimin e shpenzimeve në linjat e posaçme buxhetore dhe rënien eventuale në të hyra;
- Kontrollon zbatimin e planit financiar të RTK-së, posaçërisht në fushën e investimeve të reja;
- Është përgjegjës për strategjinë financiare dhe zbatimin e saj;
- Bënë parafimin e kontratave nga fusha e investimeve të reja;
- Nënshkruan dokumentet e ndërlihdura me punën dhe afarizmin e sektorëve;
- Mbikëqyrë zbatimin e sistemit kompjuterik për lëmin e financave;
- Mbikëqyrë dhe koordinon punët e zyrës ligjore dhe politikën rregullative të RTK-së dhe kujdeset për ligjshmërinë e vendimeve, kontratave dhe akteve tjera;
- Përgatitë planin vjetor financiar, i cili është pjesë përbërëse e planit afarist programor të RTK-së;

- Së bashku me anëtarët tjerë të Menaxhmentit, përgatitë planet për arsimim, aftësim profesional dhe trajnim të stafit;
- Mbanë takimet për biseda të rregullta vjetore me bashkëpunëtorët e vet;
- Mbikëqyrë zhvillimin e kuadrit të RTK-së me perspektivë (karrierë – “resurset njerëzore”);
- Përgatitë dhe nënshkruan kontratat e punës dhe punës me honorar sipas planit të aprovuar afarist programor të RTK-së, në bazë të autorizimit të Drejtorit të Përgjithshëm;
- Kryen punë të tjera sipas kërkesës së Drejtorit të Përgjithshëm.

I emëruari për punën e vet në cilësinë e Udhëheqës i Shërbimeve të Përbashkëta të RTK-së i përgjigjet dhe i raporton Drejtorit të Përgjithshëm të RTK-së dhe Zëvendës Drejtorit të Përgjithshëm.

### **Kushtet dhe kriteret e përgjithshme dhe të veçanta:**

**Kushtet dhe kriteret e përgjithshme të cilat duhen plotësuar nga kandidati me rastin e aplikimit janë:**

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë përvojë të menaxhimit të mediave apo fushave të tjera relevante;
- Të mos jetë i dënuar për vepër penale të dënueshme mbi gjashtë (6) muaj;
- Dëshmi që nuk është nën hetime;
- Të mos ketë qenë i zgjedhur apo i emëruar (funksionar publik) gjatë tri (3) viteve të fundit;
- Të mos ketë qenë deputet, ministër, zyrtar i lartë i pushtetit qendror e lokal apo anëtar i forumeve drejtuese të subjekteve politike gjatë tri (3) viteve të fundit;
- Të mos ketë angazhime biznesi ose çfarëdo lloj çështjeje, të cilat mund të konsiderohen si konflikt interesi, i paraparë në bazë të Ligjit për Parandalimin e Konfliktit të Interesit në Ushtrimin e Funksionit Publik;
- Të ketë integritet të lartë profesional dhe moral.

**Përveç kushteve të përgjithshme të cekura më lart, kandidati duhet të plotësojë edhe këto kushte dhe kriteret të veçanta:**

- Kualifikim universitar;
- Të ketë së paku **4 vjet** përvojë pune të menaxhimit në media ose në fusha të tjera relevante;
- Të zotërojë ndonjëherë nga gjuhët zyrtare në Republikën e Kosovës, në të folur dhe në të shkruar;
- Njohja e gjuhës angleze konsiderohet përparësi;
- Njohuri e ligjeve në fushat (financave dhe administrativo-juridike);

- Të ketë aftësi për caktimin e prioriteteve dhe punë ekipore si dhe për të punuar në mënyrë efikase nën presion kohor;
- Të ketë aftësi për të bashkëvepruar me maturi dhe ndjeshmëri me kolegë dhe palë.

**Aplikuesi duhet të dorëzojë dokumentet si në vijim:**

- a. **Formulari për aplikim** (*Formularin zyrtar për aplikim, mund ta gjeni në ueb-faqen e RTK-së në këtë vjegëz: <https://www.rtklive.com/sq/page.php?ID=19>*)
- b. **Curriculum Vitae (CV)** (*Dokumenti në fjalë – CV, Biografi, Rezyme – duhet të jetë i aktualizuar dhe duhet të përmbajë informacion të detajuar rreth të dhënave personale, shkollimit/edukimit, trajnimeve, përvojës së punës, aftësive profesionale, aftësive të buta, ose çfarëdo informacioni tjetër që konsiderohet se e pasuron dosjen e aplikimit*).
- c. **Dëshmitë e kualifikimit universitar** (*Diplomat e fituara brenda vendit duhet të jenë të noterizuara, kurse diplomat e fituara jashtë vendit duhet të jenë të nostrifikuara nga organet kompetente të Republikës së Kosovës*).
- d. **Një kopje të letërnjoftimit ose të pasaportës valide** (*Dokumenti i identifikimit duhet të jetë i lëshuar nga Republika e Kosovës, duke dëshmuar kështu shtetësinë e aplikuesit*).
- e. **Dëshmia e përvojës së punës menaxheriale 4-vjeçare** (*Dëshmimi i përvojës së punës menaxheriale duhet të bëhet nëpërmjet kontratave të punës ose vërtetimeve të punës të lëshuara nga punëdhënësit mbi marrëdhënien e punës. Përvoja e punës menaxheriale kërkohet në fushën e mediave ose fushave të tjera relevante, që mund të jenë: financa, administratë, biznes, burime njerëzore, marketing, art, çështje ligjore etj. Dokumentet e dorëzuara duhet të japin informacion eksplisit lidhur me pozitën menaxheriale dhe kohëzgjatjen e ushtrimit të asaj pozite. Përvoja e punës menaxheriale konsiderohet pozitive e punës që ka nën menaxhim një nga aspektet, si numër të caktuar punonjësish, projekte, procese të ndryshme, buxhet financiar ose një kombinim të tyre, e këto informata nëse nuk gjenden në kontratat e punës, duhet të dëshmojnë nga vërtetimi i punës i lëshuar nga punëdhënësit*).
- f. **Dy letra referuese profesionale** (*Dy letrat referuese duhet të lëshohen nga punëdhënësit/mbikëqyrësit paraprakë dhe/ose aktualë*)
- g. **Certifikata që dëshmon se aplikuesi nuk është nën hetime dhe certifikata që dëshmon se aplikuesi nuk është dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një veprë penale sipas kritereve të konkursit** (*Certifikatat që dëshmojnë se aplikuesi nuk është nën hetime dhe që nuk është dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një veprë penale apo nuk ka një të kaluar kriminale duhet të merren në Policinë e*

*Kosovës dhe gjykatën kompetente. Certifikatat duhet të jenë jo më të vjetra sesa data e publikimit të konkursit)*

### **Kërkesë shtesë:**

Bashkëngjitur me dokumentacionin e lartshënuar, kandidatët duhet të dorëzojnë edhe një **Koncept Strategjik** lidhur me synimet zhvillimore të Shërbimeve të Përbashkëta të RTK-së (Administrata dhe burimet njerëzore, financa, zyra ligjore, mbrojtja dhe siguria në punë, qendra për aftësim profesional, njësia e hulumtimit, analizës dhe statistikës, etj.). Mes tjerash, dokumenti në fjalë duhet t'i plotësojë këto kërkesa:

- Të shkruhet dhe të përpilohet në formatin e Strategjisë Zhvillimore që do të zbatohet gjatë mandatit tre (3) vjeçar;
- Të paraqesë sfidat dhe problemet kryesore të RTK-së, duke ofruar zgjidhje për secilën prej tyre.
- Dokumenti konceptual mund të dorëzohet në versionin e shkurtuar dhe përmbledhës (maksimum 5 faqe), përderisa i njëjti pastaj mund të zgjerohet dhe plotësohet për t'u prezantuar në detaje gjatë procesit të intervistës.

### **Mënyra e dorëzimit të dokumentacionit/aplikacionit**

Dokumentacioni i kërkuar me konkurs publik duhet të dorëzohet fizikisht në zarf të mbyllur, në zyrën e Administratës dhe burimeve njerëzore, nr. 71, në ndërtesën e Radiotelevizionit të Kosovës, rr. "Xhemajl Prishtina", nr.12. Prishtinë, Republika e Kosovës.

Dokumentet e aplikimit mund të përgatiten në cilëndo nga tri (3) gjuhët: shqip, serbisht ose anglisht, kurse dokumentet në gjuhë të tjera duhet të përkthehen.

Data e fundit e pranimit të aplikacioneve është **12.08.2022**, ora **16.00**.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit dhe kohës së paraparë me konkurs publik nuk do të pranohen.

### **Mënyra e vlerësimit të aplikacioneve**

Procedurat, kriteret dhe mënyra e përzgjedhjes së Udhëheqësit të Shërbimeve të Përbashkëta, janë të sqaruara në tërësi në Rregulloren për Procedurat e Përzgjedhjes së Drejtorit të Përgjithshëm dhe Menaxhmentit të Lartë të RTK-së, e cila është e qasshme përmes këtij linku:

[https://www.rtklive.com/sq/pages/files/rregullore\\_procedurat\\_perzgjedhjes\\_drejtorit\\_pergjithshem2.pdf](https://www.rtklive.com/sq/pages/files/rregullore_procedurat_perzgjedhjes_drejtorit_pergjithshem2.pdf)

### **Informacion shtesë:**

Emërtimet në këtë konkurs janë neutrale sa i përket gjinisë dhe nënkuptojnë edhe gjininë tjetër.

Të gjitha të dhënat dhe dokumentacioni, përveç emrave dhe mbiemrave të kandidatëve, do të trajtohen sipas Ligjit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

*RTK ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjitha komunitetet në Kosovë. Po ashtu, RTK siguron që procedurat*

*e përzgjedhjes janë të hapura, ofrojnë konkurrencë jodiskriminuese, objektive dhe transparente, si dhe i gjithë procesi i përzgjedhjes është transparent.*

*Për informata të tjera, kontaktoni zyrën e Administratës të RTK-TV në numrin +383 (0) 38 230*

102