RADIOTELEVIZIONI I KOSOVËS
RADIO TELEVIZIJA KOSOVA
RADIO TELEVISION OF KOSOVO

Ri-shpall:
K O N K U R S P U B L I K

Për plotësimin e vendeve të lira të punës

UDHËHEQËS I FINANCAVE **1 POZITË (Nr. 2011)**

Detyrat

- Planifikon, organizon dhe mbikëqyr tërë procesin e punës në Shërbimin e Financave;
- Menaxhon çështjet financiare të RTK-së nën drejtimin dhe mbikëqyrjen e Udhëheqësit të Shërbimeve të Përbashkëta në përputhshmëri me legjislacionin primar dhe sekondar;
- Është përgjegjës për përgatitjen e pasqyrave financiare, planit financiar, realizimin e tij, dhe forcimin e kontrolleve të brendshme;
- I rekomandon Udhëheqësit të Shërbimeve të Përbashkëta zbatimin e politikave të RTK-së që kanë të bëjnë me menaxhimin financiar dhe kontrollin e brendshëm;
- Mbështetë përgatitjen e buxhetit dhe planit vjetor financiar;
- Zbaton planin financiar të punës të aprovuar paraprakisht nga Bordi i Drejtorëve;
- Ekzekuton procedurat për sigurimin e kredive;
- Është përgjegjës për të gjitha raportet e përgatitura për Institucionet përkatëse;
- Ndihmon në zbatimin e politikës së shërbimit të transmetimeve publike ashtu siç është përcaktuar nga Bordi i Drejtorëve të RTK-së;
- Përcjellë njohuritë profesionale te bashkëpunëtorët;
- Kryen detyra tjera profesionale sipas kërkesës së mbikëqyrësit.

Kushtet

- Të ketë së paku diplomë universitare të nivelit bachelor në Banka, Financa, Kontabilitet ose fusha të ngjashme. Përparësi kanë kandidatët me kualifikime në Banka, Financa, Kontabilitet;
- Të ketë së paku 3 vite përvojë pune në menaxhim financiar dhe/ose kontabilitet;
- Të jetë Kontabilist i certifikuar nga ndonjë autoritet i akredituar në Republikën e Kosovës ose ndërkombëtar;
- Të ketë njohuri në interpretimin e Standardeve Ndërkombëtare të Kontabilitetit (SNK) dhe të Standardeve Ndërkombëtare të Raportimit Financiar (SNRF) në bazë të cilave raporton RTK;
- Të ketë aftësi të dëshmuara në organizim, udhëheqje dhe planifikim, menaxhim qasje fleksibile ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës duke përfshirë dhe zgjedhjen e problemeve;
- Shkathtësi të lartë të komunikimit dhe negocimit;
- Të jetë person me integritet të lartë personal dhe moral;
- Aftësi për caktimin e prioriteteve dhe për të punuar në mënyrë efikase nën presion;
- Aftësi për të bashkëvepruar me maturi dhe ndjeshmëri kolektivisht dhe me palë;
- Njohja e mirë e Gjuhës Shqipe (në të shkruar dhe lexuar);
- Aftësi kompjuterike të aplikacioneve dhe programeve (Paketa Office);
- Njohja e Gjuhës Angleze.

Kandidatët duhet të dorëzojnë:

- ✓ një CV;
- ✓ dëshmitë e kualifikimit universitar të noterizuara;
- ✓ një kopje të letërnjoftimit ose pasaportës;
- ✓ një letër motivuese;
- ✓ dy referenca;
- ✓ dëshmi të përvojës (kontrata paraprake ose vërtetim të detajuar me titullin e vendit të punës me datë të fillimit dhe përfundimit);
- ✓ Dëshmi për Kontabilist të certifikuar;
- ✓ Certifikatë nga Gjykata kompetente që dëshmon se kundër kandidatit/es nuk është duke u zhvilluar proceduar penale dhe nuk ka qenë i/e dënuar, të lëshuar 6 (gjashtë) muajt e fundit;
- ✓ aplikacionin i cili duhet të shkarkohet nga uebfaqja e RTK-së: https://www.rtklive.com/sq/docs/2022-02-05/231.doc

UDHËHEQËS I ADMINISTRATËS DHE BURIMEVE NJERËZORE 1 POZITË (Nr. 2519)

Detyrat

- Planifikon, organizon dhe mbikëqyr tërë procesin e punës në Shërbimin e Administratës dhe Burimeve Njerëzore;
- Avancon politikat dhe rregulloret e brendshme të aplikueshme në Shërbimin e Administratës dhe Burimeve Njerëzore;
- Është përgjegjës dhe menaxhon sistemin e burimeve njerëzore si dhe mbikëqyr procesin e ndryshimeve në sistematizim të vendeve të punës;
- I rekomandon Udhëheqësit të Shërbimeve të Përbashkëta zbatimin e politikave të RTK-së që kanë të bëjnë me menaxhimin e Administratës dhe Burimeve Njerëzore;
- Implementon politikat e RTK-së të përcaktuara me ligj, statut dhe rregullore të brendshme të RTK-së;
- Merr pjesë aktive në implementimin e strategjisë zhvillimore të RTK-së dhe mbikëqyr realizimin e planeve;
- Është përgjegjës për punën e Shërbimit të Administratës dhe Burimeve Njerëzore të RTK-së;
- Harton dhe zbaton planin operativ për rekrutimin e të punësuarve të rinj;
- Mbikëqyr përgatitjen e të gjitha llojeve të kontratave dhe vendimeve që kanë të bëjnë me Administratën dhe Burimet Njerëzore;
- Harton dhe propozon strategji për zhvillimin profesional të stafit;
- Udhëheq procedurat e tepricave teknologjike;
- Mbikëqyr çështjet disiplinore në bazë të rregulloreve të RTK-së;
- Bashkëpunon ngushtë me Qendrën për aftësim profesional në përgatitje të planeve për arsimim, aftësim profesional dhe trajnim të stafit;
- Përpilon raporte operative për nevojat e Menaxhmentit të lartë të RTK-së;
- Përgatitja e kushteve organizative për aftësim;
- Përcjellë njohuritë profesionale te bashkëpunëtorët;
- Bashkëpërgjegjësia për zhvillim dhe avancim profesional për bashkëpunëtorët;
- Mbajtja e takimeve për biseda të rregullta vjetore me bashkëpunëtorët e vet;
- Angazhohet në punë të tjera në kuadër të kualifikimit dhe njohurive që posedon, sipas nevojës dhe kërkesës së mbikëqyrësit.

Kushtet

- Të ketë së paku diplomë universitare të nivelit bachelor në Juridik, Ekonomik (Menaxhment, Administratë, Burime Njerëzore) ose fusha të ngjashme;
- Të ketë së paku 3 vite përvojë pune në menaxhim të Administratës, Burimeve Njerëzore ose fusha të ngjashme;

- Të ketë aftësi të dëshmuara në organizim, udhëheqje dhe planifikim, menaxhim qasje fleksibile ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës duke përfshirë edhe zgjidhjen e problemeve;
- Shkathtësi të lartë të komunikimit dhe negocimit;
- Të jetë person me integritet të lartë personal dhe moral;
- Aftësi për caktimin e prioriteteve dhe për të punuar në mënyrë efikase nën presion;
- Aftësi për të bashkëvepruar me maturi dhe ndjeshmëri kolektivisht dhe me palë;
- Njohja e mirë e Gjuhës Shqipe (në të shkruar dhe lexuar);
- Aftësi kompjuterike të aplikacioneve dhe programeve (Paketa Office);
- Njohja e Gjuhës Angleze.

Kandidatët duhet të dorëzojnë:

- ✓ një CV;
- ✓ dëshmitë e kualifikimit të noterizuara;
- ✓ një kopje të letërnjoftimit ose pasaportës;
- ✓ një letër motivuese;
- ✓ dy referenca;
- ✓ dëshmi të përvojës (kontrata paraprake ose vërtetim të detajuar me titullin e vendit të punës me datë të fillimit dhe përfundimit);
- ✓ Certifikatë nga Gjykata kompetente që dëshmon se kundër kandidatit/es nuk është duke u zhvilluar proceduar penale dhe nuk ka qenë i/e dënuar, të lëshuar 6 (gjashtë) muajt e fundit.
- ✓ aplikacionin i cili duhet të shkarkohet nga uebfaqja e RTK-së: https://www.rtklive.com/sq/docs/2022-02-05/231.doc

Për këto vende të punës është e paraparë kontrata e punës me kohë të caktuar në afat 3 (tre) vjeçar, me periudhë provuese 6 mujore.

Kandidatët e paraqitur për këto pozita duhet:

- të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- të mos kenë angazhime, biznese, etj. të cilat mund të konsiderohen si konflikt interesi.

Dokumentacioni i kompletuar duhet të dorëzohet i skanuar, në mënyrë elektronike, përmes e-mail adresës: konkurs@rtklive.com, prej 03.07.2023 deri më 17.07.2023 (ora 23:59).

Vetëm aplikacionet dhe dokumentet e dorëzuara përmes postës elektronike do të pranohen.
Aplikacioni dhe dokumentacioni i pakompletuar nuk do të merret në konsiderim.