



TEATRI  
ODA

Pallati i Rinisë, nr 111,  
10000 Prishtinë, Kosovë  
+383 49 246555 / [oda@teatrioda.com](mailto:oda@teatrioda.com) / [www.teatrioda.com](http://www.teatrioda.com) /

# KONKURS

për

1 (një) Koordinator(e) të Programit

Teatrit ODA në Prishtinë është një institucion i pavarur kulturor i përkushtuar në zhvillimet profesionale e bashkëkohore të artit teatror në veçanti, duke nxitur ndërlidhjen me disiplinat tjera artistike. ODA është e përkushtuar të ndërtojë baza të forta të artit dhe kulturës për gjeneratat e ardhshme dhe të luajë rolin e saj në fuqizimin e sektorit kulturor në shoqëri. Programi i Teatrit ODA është i shtrirë në iniciativat dhe projektet në krijimin dhe prezantimin e veprave artistike, zhvillimin e politikave kulturore, zhvillimin e artit në edukim e edukimin artistik si dhe zhvillimin e krijimtarisë artistike në hapësirë publike.

**Lokacioni i punës:** Teatri ODA Prishtinë dhe terren, bazuar në aktivitetet e Programit.

**Lloji i veprimtarisë:** Koordinimi i Programit të Teatrit ODA

**Lloji i punës:** I/e punësuar me orar të plotë të punës, 40 orë punë në javë, me orar të ndryshueshëm bazuar në aktivitetet e Programit.

**Pozita:** Koordinator(e) i/e Programit - do t'i raportojë menaxhmentit të Teatrit ODA.

**Përshkrimi i detyrave të punës:** Udhëheq dhe menaxhon punët e planifikimit dhe organizimit të aktiviteteve të Programit, përfshirë kontaktet e vazhdueshme me partnerë, staf, bashkëpunëtorë dhe palë të treta. Bashkëpunon dhe asiston në hartimin e planeve dhe projekteve për të ardhmen, përfshirë aktivitetet e ngritjes së fondeve për programet dhe projektet e organizatës. Koordinon dhe siguron mbarëvajtjen e aspekteve organizative dhe teknike në hapësirën e Teatrit ODA, si dhe në terren, bazuar në aktivitetet e Programit.

**Detyrat dhe përgjegjësitë:** Është përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e aktiviteteve të Programit në Teatrit ODA në teatër dhe terren sipas aktiviteteve të Programit, përfshirë planifikimin, organizimin, realizimin dhe raportimin e aktiviteteve. Bashkëpunon me stafin tjetër të produksioneve dhe ngjarjeve në hapësirën e Teatrit ODA dhe terren, duke treguar përshtatshmërinë dhe fleksibilitetin që kërkohet nga natyra e punës. Është i/e obliguar të marr pjesë në trajnimet që organizohen, me qëllim të ngritjes së kapaciteteve dhe njohurive.

**Përvoja:** Kërkohet shkollim dhe përvojë paraprake e menaxhimit të projekteve apo programeve. Përvoja paraprake menaxhuese në fushën e artit dhe kulturës është përparësi. Njohja e avancuar e punës me kompjuter është



TEATRI  
ODA

Pallati i Rinisë, nr 111,  
10000 Prishtinë, Kosovë

+383 49 246555 / [oda@teatrioda.com](mailto:oda@teatrioda.com) / [www.teatrioda.com](http://www.teatrioda.com) /

e nevojshme. Njohja e gjuhës angleze në të folur dhe shkrim e lexim është e nevojshme.

**Paga dhe benefitet:** janë të rregulluara sipas kontratës, paga në nivelin e pagesë mesatare në Kosovë me mundësi rritjeje bazuar në performancë dhe arritje. Periudha provuese është 2 (dy) muaj. Fillimi i punës: 1 dhjetor 2024.

Nëse mendoni se i përmbushni kushtet për këtë pozitë ju lutem na dërgoni:

- një CV me detajet e kontaktit;
- Diploma, referenca, certifikata për shkollimin/përvojën paraprake që mendoni se e plotësojnë aplikimin tuaj.
- Një letër motivuese prej 400-500 fjalë duke shtjelluar arsyet që jeni të kualifikuar për këtë pozitë, motivimin tuaj si dhe vizionin tuaj në karrierë për të ardhmen.

Dokumentet e kërkuara dërgohen në e-mail adresën [oda@teatrioda.com](mailto:oda@teatrioda.com) më së largu deri më 25 nëntor 2024. Vetëm kandidatët e përzgjedhur do të ftohen për intervistë.