



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA E LIPJANIT
OPŠTINA LIPLJAN
MUNICIPALITY OF LIPJAN

Nr : 1-111-49716
Më: 06.09.2017

Komuna e Lipjanit - Organet e Administratës, në mbështetje të dispozitave të nenit 11, 12 dhe 18 të Ligjit për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës të nenit 15 dhe 17 të Rregullores Nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil, Rregullores Nr.21/2012 për Avancim në Karrierë të Nëpunësve Civil, shpall:

KONKURS - Intern
Për plotësimin e vendit të punës

I. Zyra e Kryetarit - sektori për Marrëdhënie me Publikun

I. Një Zyrtar i lartë për Komunikim me Publik - Nr.Referus 16 .

I. Detyrat dhe Përgjegjësitë .

- 1.Hartoni planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin objektivave.
2. Në bashkëpunim me mbikëqyrësin hartoni, zhvilloni dhe zbatoni planin e komunikimit për të informuar qytetarët dhe institucionet për politikën, arritjet dhe aktivitetet e Komunës dhe siguron redaktimin dhe përditësimin e tyre.
3. Hartoni dhe zhvilloni politikën e fjalimeve dhe opinioneve për të gjitha temat e rëndësishme lidhur me aktivitetet dhe shërbimet e Komunës.
4. Përgatit kumtesa, informata, raporte dhe publikime tjera për publikun dhe pas miratimit të tyre nga mbikëqyrësi dhe menaxhmenti i Komunës i shpërndan tek mediat e shkruara dhe elektronike dhe i vendos në ueb faqen e Komunës.
- 5.Përcjell takimet, seminarët, konferencat e ndryshme, që organizohen nga Komuna dhe njësit organizative të saj dhe përgatit informatën për këto ngjarje.
6. Përgatit përgjigjet për kërkesat e pranuar nga mediat e shkruara dhe elektronike lidhur me aktivitetet dhe shërbimet e Komunës.
7. Në bashkëpunim me mbikëqyrësin koordinon dhe përgatit konferenca për shtyp dhe takime tjera publike për menaxhmentin e lartë të Komunës.
8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi

Përgatitja profesionale: Diploma Universitare, Fakulteti i Gazetarisë, Shkenca Shoqërore, Gjuhë dhe Letërsi.

Përvoja e punës: 3 (tre) vite përvojë pune profesionale.

Aktërimi: I/ e karrierës.

Koeficienti: 8

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Njohuri dhe përvojë në fushën e gazetarisë dhe komunikimit publik ;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internetit).
- Njohuri të mira të gjuhës angleze, e dëshirueshme.

Dokumentet e kërkuara:

- Vërtetimi për përvojën e punës;
- Certifikata që nuk është nën hetime dhe
- Dokumenti i identifikimit.

Data e mbylljes së konkursit **8 ditë** nga shpallja në mjetet e informimit publik.

Formularët e kërkesave janë në dispozicionin tuaj dhe mund t'i merrni në Qendrën për Shërbime me Qytetar në Komunë në sportelin Nr. 3 dhe po aty bëhet dorëzimi i aplikacioneve.

Kërkesat e arritura pas afatit nuk do të shqyrtohen dhe kërkesat e pakompletuara, refuzohen.

“Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet e Kosovës”

“Komunitetet jo-shumicë dhe pjestarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike qendrore dhe lokale, siç specifikohet në nenin 11, paragrafin 3 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës”

XHEVAHIRE ZEQIRI
UDHËHEQËSE E PERSONELIT

