



REPUB LIKA E KOSOVËS
Komuna Drenas/Gllogoc
Udhëheqësi i Personelit
01Nr. 100/01- 21150 dt. 19/04/ 2019

Bazuar në nenin 18, paragrafi 3 dhe neni 27 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, neni 5 i Rregullorës Nr. 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civilë, Komuna Drenas/Gllogoc dhe neni 16, paragrafi 1, pikat 1.1, 1.2, 1.3 dhe 1.7, të Rregullorës Nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit të Nëpunësve Civil, U.D.Udhëheqëse e Personelit bën:

SHPALLJEN E KONKURSIT PËR AVANCIM PËR POZITËN E LIRË
Udhëheqës për Komunikim me Publikun

Emri i institucionit rekrutues:	Komuna Drenas/Gllogoc
Nr. i references:	RN00004729
Pozita e punës:	Udhëheqës për Komunikim me Publikun-IN/010
Institucioni:	Zyra e Kryetarit
Divizioni/njësia:	Zyra e Informimit
Lloji i pozitës:	I Karrierës
Tipi i akt emërimit të punës:	Orar të Plotë
Pozita e punës së mbikëqyrësit:	Kryetarit
Kategoria Funksionale –Grada	Niveli Drejtues, Koeficienti 8,5
Mbulesë buxhetore si pas Ligjit të Buxhetit:	Po
Procedura e Aplikimit:	I Brendshëm (Avansim)
Numri i kërkuar:	1 punëtor/e
Kohëzgjatja e emërimit:	I përhershëm
Kategoritë funksionale dhe gradat e punës, vendndodhja e pozitave:	Niveli Drejtues, grada 6

Koeficienti 8, 5 Zyra e Kryetari - Drenas.

Përmbledhje e shkurtër e përshkrimit të punës,qëllimi,detyrat dhe përgjegjësit kryesore për pozitën:
Udhëheqës për Komunikim me Publikun.

Detyrat Kryesore:

1. Kujdeset për transparencën e plotë të qeverisjes kundrejt publikut, duke përcjellë të gjitha aktivitetet e Kryetarit të Komunës, Kuvendit Komunal, Drejtorive dhe Njësive tjera të Ekzekutivit dhe kujdeset që t'i bëjë publike vendimet dhe qëndrimet e institucioneve komunale;
2. Merr pjesë në takimet e drejtpërdrejta të kryetarit të Komunës, përcjellë mbledhjet e Kuvendit, Komiteteve, Bordit të Drejtorëve dhe takime tjera;
3. Koordinon ndërlidhjen me shtypin përkitazi me çështjet që kanë të bëjnë me veprimtarinë e institucioneve komunale, koordinon zhvillimin dhe zbatimin e fushave komunale për komunikim me publikun;
4. Ofron informata për politikat e zhvillimit komunal, njofton mediat për të gjitha takimet publike dhe konferencat;
5. Përgjigjet në kërkesat e mediave në lidhje me çështjet e Komunës dhe mban kontakte me përfaqësues të mediave, shoqërinë civile dhe organizmat tjerë;
6. Bënë shoqërimin e përfaqësuesve të mediave brenda Komunës dhe përcjellë deklaratat e zyrtarëve komunal dhënë përfaqësuesve të mediave;

7. Ndihejmon udhëheqjen komunale në planifikimin dhe realizimin e fushave të caktuara që kanë për qëllim dhënien e mesazheve të rëndësishme për qytetarët;

8. Ndërmjetëson në caktimin e intervistave të udhëheqësve komunal për shtypin, njofton udhëheqjen komunale për marrëdhëniet me shtypin dhe reagimet eventuale të tyre ndaj aktiviteteve komunale, si dhe mirëmban ueb faqen zyrtare të komunës me përditësimin e dokumenteve që kanë të bëjnë me transparencën komunale;

Kualifikimet e nevojshme arsimore, aftësitë specifike dhe përvoja paraprake e punës:

1. Diplomë Universitare, Fakulteti Filologjisë – Letërsi Shqipe, Gazetari, Fakulteti Juridik 5 vite përvojë pune profesionale;
2. Njohuri dhe përvojë pune në fushën e gazetarisë dhe komunikimit publik, shkathtësi të lartë në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim;
3. Fleksibilitet ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve ;
4. Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, excel, powerpoint, access, internet) ;
5. Shkathtësi hulumtuese, analitike dhe vlerësim të informacionit;

Një përshkrim i shkurtër i përzgjedhjes si dhe një përshkrim i Rregullorës ekzistuese e cila rregullon çështjen e rekrutimit:

Përzgjedhja bëhet në bazë të listës së ngushtë e cila hartohet pas rezultateve të testit me shkrim dhe pas intervistës me gojë në bazë të Rregullorës për Procedurat e Rekrutimit të Nëpunësve Civil, nr.02/2010 dhe Rregullorës Nr.21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civilë.

Kohëzgjatja e emërimit : I karrierës.

Konkursi mbetet i hapur 8 (tetë) ditë kalendarike, nga dita e publikimit 19/04/2019 deri më 26/04/2019, që konsiderohet dita e fundit e mbylljes së konkursit.

Vendi ku mund të merren dhe të dorëzohen aplikacionet:

Në objektin e komunës, kati i parë sporteli nr.10-12, gjatë orarit të punës, Qendra për Shërbimin e Qytetarëve. Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shërbyesit civil në Komunën e Drenasit dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore .

Aplikacionit i bashkangjiten kopjet e dokumentacionit për kualifikim arsimor dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme për këto vende pune, për të cilat konkurohet.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen, të mangëtat refuzohen.

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër (ngushtë) njoftohen **përmes shpalljes në hyrje të komunës.**



U.D. Udhëheqëse e Personelit

Hamumshahe Shabani