



REPUB LIKA E KOSOVËS
Komuna Drenas/Glllogoc
Zyra e Personelit
01Nr. 111-43840dt. 19/08/2019

Zyra e Personelit duke u bazuar në raportin e Komisionit Rekrutues nr.01 Nr.111- 43840 datë 16/08/2019, të vazhdohet edhe për 7 ditë kalendarike pozita e lirë për një Zyrtar për Informim dhe Monitorim të Mediave – IN/030 JP00040026 me RN00005314, më 19/08/2019 vendosi të vazhdoi afatin edhe për 7 ditë kalendarike:

VAZHDIMI I AFATIT TË KONKURSIT

Vazhdohet edhe për 7 ditë kalendarike afati i konkursit për këtë pozitë

Emri i institucionit rekrutues:	Komuna Drenas/Glllogoc
Nr. references:	RN00005314
Pozita e punës:	Zyrtar për informim dhe Monitorim të Mediave
Divizioni/njësia:	Zyra e Kryetarit
Lloji i pozitës:	I Karrierës
Tipi i akt emërimit të punës:	Orar të Plotë
Pozita e punës së mbikëqyrësit:	Udhëheqësit për Komunikim me Publikun
Kategoria Funktionale –Grada	Niveli Profesional, grada 9, Koeficienti 7
Mbulesë buxhetore si pas Ligjit të Buxhetit:	Po
Procedura e Aplikimit:	I Jashtëm
Kohëzgjatja e emërimit:	I Përhershëm
Kategoritë funksionale dhe gradat e punës, vendndodhja e pozitave:	Niveli Profesional, grada 9, Koeficienti 7,
Zyra e Kryetarit - Drenas	
Detyrat Kryesore:	

- 1.Kujdeset për transparencën e plotë të qeverisjes lokale kundrejt publikut;
- 2.Përcjellë të gjitha aktivitetet e Kryetarit të Komunës, Kuvendit Komunal, Drejtorive Komunale, Njërive të tjera ekzekutive e legjislative dhe kujdeset që t'i bëjë publike vendimet dhe qëndrimet e institucioneve komunale;
- 3.Ndihmon udhëheqjen komunale në planifikimin dhe realizimin e fushave të caktuara që kanë për qëllim dhënien e mesazheve të rëndësishme për qytetarët;
- 4 Ndërmjetëson në caktimin e intervistave të udhëheqësve komunal për shtypin;
- 5.Njofton rregullisht udhëheqjen komunale për marrëdhëniet me shtypin dhe reagimet eventuale të tyre ndaj aktiviteteve në Komunë;
- 6.Përgatitë ftesat për tubimet me publikun dhe njofton qytetarët për pjesëmarrje;
- 7.Përgatitë ftesat për dëgjimet buxhetore për planifikimin e buxhetit të Komunës dhe njofton qytetarët për vendin dhe orën e mbajtjes së dëgjimit dhe në fund të lëshon komunikatën për media;
- 8.Mirëmban dhe azhurnon për çdo ditë ueb faqen e Komunës dhe rrjetin social të Facebook-ut, duke publikuar të gjitha njoftimet, lajmet, komunikatat, aktivitetet ditore, informatat nga takimet e kryetarit dhe drejtorëve, mbledhjet e Kuvendit të Komunës, ftesat e ndryshme, planet dhe raportet e Kuvendit, Kryetarit, Drejtorive, bënë publikimin e shpalljeve, njoftimeve, konkurseve, dokumenteve të ndryshme, rregulloret e Kuvendit, Vendimet e Kuvendit dhe të Kryetarit si dhe të gjitha informatat dhe publikimet tjera që janë me rëndësi për qytetarët dhe opinionin e gjerë;

Kualifikimi i nevojshëm arsimor,(aftësitë, përvoja si dhe shkathtësitë tjera që kërkohen për këtë vend të punës): Diplomë Universitare dy vite përvojë pune profesionale në fushën e informimit;
Fakulteti i Filologjisë dega e Gazetarisë, Letërsisë, ose Gjuhës Shqipe
Aftësi për të organizuar punën e vet dhe për të koordinuar stafin e nivelit administrative;
Shkathtësi hulumtuese, analitike dhe të vlerësimit të informacionit;
Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);

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.

Në aplikacion duhet të ceket qartë titulli i vendit të punës dhe dokumentet e bashkangjitura aplikacionit duhet të jenë kopje të noterizuara dhe nuk kthehen.

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.

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

Aplikacionit duhet t'i bashkangjiten: kopje e letërnjoftimit, kopjet e dokumentacionit të kualifikimit, përvojës së punës, çertifikata e kandidatit që nuk është nën hetime, si dhe dokumentacionet tjera të nevojshme të kërkuara sipas kritereve të konkursit.

Konkursi mbetet i hapur 15 (pesëmbëdhjetë) ditë kalendarike, që nga dita e shpalljes në mjetet e informimit publik, në një gazetë të përditëshme dhe në web-faqen e Komunës, nga data **20/08 /2019** deri më **26/08/2019**, për pozitën e cekur më lart.

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



Udhëheqëse e Personelit

Hamirshahe Shabani