



REPUBLIKA E KOSOVËS

Komuna Drenas/Gllogoc

Zyra e Personelit

01 Nr. MM/01. 13300 dt. 11.03 /2020

Bazuar në nenin 12, paragrafi 4 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe në Ligjin Nr.04/L-077 për Marrëdhëniet e Detyrimeve, me qëllim të ofrimit të shërbimeve të veçanta, Komuna Drenas/Gllogoc, Zyra e Personelit shpallë :

**KONKURS PUBLIK ME
MARRËVESHJE PËR SHËRBIME TË VEÇANTA**

Për angazhim afatshkurter konform nenit 12 paragrafit 4, të Ligjit Nr. 03/L-149, për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, (Marrëveshje për Shërbime të Veçanta).

Titulli i vendit të punës:

koefficienti :

I. Zyrtar për Informim dhe Monitorim të Mediave

7

Detyrat e punës

Zyrtar për Informim dhe Monitorim të Mediave – Një (1) pozitë/ Zyra e Kryetarit

1. Kujdeset për transparencën e plotë të qeverisjes lokale kundrejt publikut;
2. Përcjellë të gjitha aktivitetet e Kryetarit të Komunës, Kuvendit Komunal, Drejtorive Komunale, Njësive të tjera ekzekutive e legislative 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;

Shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë Universitare, Fakulteti i Gazetarisë, Shkenca Politike, Letërsisë dhe Gjuhë Shqipe;

- Një(1) vit përvojë pune;
- Kopja e letërnjoftimit;
- Kandidati duhet të ketë shkathtësi komunikuese;
- Njohja e programeve për punë (Word, Excel, Power Point etj).

Aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë rekrutimin:

Përzgjedhja bëhet në pajtim me nenin 12 paragrafi 4 të Ligjit Nr.03/L-149 të Shërbimit Civil të Republikës së Kosovës, Ligjin Nr. 04/L-077, Për Marrëdhëniet e Detyrimeve.

Në këtë konkurs zbatohet një procedurë e thjeshtuar e rekrutimit.

Konkursi mbetet i hapur 8 (tetë) ditë kalendarike, nga dita e publikimit **11/03/2020 deri më 18/03/2020**, që konsiderohet dita e fundit e mbylljes së konkursit.

Kohëzgjatja e angazhimeve është 5.5 muaj.

Vendi ku mund të merren dhe të dorëzohen aplikacionet:

Në objektin e komunës, kati i parë sporteli nr.10 -12, gjatë orarit të punës.

Aplikacionit i bashkangjiten kopjet e dokumentacionit për kualifikim arsimor dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme për këtë vend pune, për të cilin konkurohet.



RYRA E PERSONELIT

[Handwritten signature]