



REPUBLIKA E KOSOVËS

Komuna Drenas/Glllogoc

Zyra e Personelit

01 Nr.- 111/21-19008 dt. 09.06 /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/Glllogoc, 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:

koeficienti :

I. Fotograf- Një (1) pozitë /Zyra e Kryetarit

6

Detyrat e punës

Fotograf – Një (1) pozitë

1. Të jetë në gjendje të siguroj fotografi profesionale në aktivitet protokollare dhe atyre në teren, të bëjë montazh, video dhe të siguroj material të mjaftueshëm dhe të nevojshëm për zhvillimin e PR-it në Zyrën e Komunikimit me Publikun;
2. Propozon procesin e marrjes së fotografive dhe videove që nga fillimi deri në përfundim të ngjarjeve, punëve, eventeve dhe çdo aktivitet tjetër që caktohet nga Zyra e Kryetarit, Drejtor të Drejtorive dhe Zyra për Komunikim me Publikun;
3. Raporton për punët e kryera në Zyrën për Komunikim me Publikun;
4. Të jetë fleksibil dhe i gatshëm për punë ekipore edhe për aktivitet jashtë orarit zyrtar të punës;
5. Dizajnimin e broshurave, fletushkave dhe materialeve promovuese për PR-ë;
6. Dizajnimin dhe krijimin e përmbajtjeve të fotografive dhe videove për rrjetet sociale dhe media;
7. Mban evidencë për të gjitha punët të cilat realizohen nga Zyra e Kryetarit, Drejtoritë dhe Zyra për Komunikim me Publikun dhe i dorëzon për arkivim;
8. Të rishikoj fotografitë dhe videot me të mira dhe të propozoj për publikim si dhe aftësi të përdorë pajisje të ndryshme fotografike me softwer përkatës.

Shkathtësitë e kërkuara:

1. Të ketë të përfunduar shkollën e mesme profesionale;
2. Të ketë së paku një (1) vit përvojë pune profesionale;

3. Të këtë aftësi kompjuterike të programeve Microsoft Office si dhe në programet për editim të fotove dhe videove, në veçanti në programet ADOBE COLLECTION;
4. Të këtë njohuri për pajisjet/aparatet fotografike (kamerat dhe lentet);
5. Aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
6. Certifikime tjera gjatë karrierës profesionale;
7. Të këtë njohuri rreth punës dhe mirëmbajtjes së rrjeteve sociale;

Dokumentet për aplikim:

1. CV-në;
2. Dëshminë e Shkollimit (Diplomën e Shkollës së Mesme Profesionale);
3. Dëshminë për Përvojën e Punës;
4. Kopjen e Lejes së Njoftimit dhe
5. Referenca të tjera që janë të rëndësishme për këtë vend pune.

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, **09/06/2020 deri më 16/06/2020**, nga data në tabelën e shpalljes në hyrje të komunës dhe publikimit në ueb faqen zyrtare të Komunës.

Kohëzgjatja e angazhimeve është 5.5 muaj.

Kandidatët të cilët konkurojnë duhet ta shënojnë saktë adresën dhe numrin e telefonit kontaktues si dhe e-mail adresën. Vetëm kandidatët nga lista e ngushtë do të kontaktohen për intervistë. Dokumentet e pakompletuara si dhe ato që arrijnë pas skadimit të afatit të konkursit nuk do të shqyrtohen.

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.



ZYRA E PERSONELIT

[Handwritten signature]