



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA E LIPJANIT
OPŠTINA LIPLJAN
MUNICIPALITY OF LIPLJAN

Br: 1-111-49716
Dana: 06-09-2017

Opština Lipljan - Organi Administracije, u skladu dispozicija člana 11, 12 i 18 Zakona o Civilnim Službenicima Republike Kosova člana 15 i 17 Uredbe Br.02/2010 za Procedure Rekrutovanja u Civilnoj Službi Republike Kosova, Uredbe za avanciranje u karijeru Br.21/2012 za Civilne Službenike objavljuje :

INTERNI KONKURS Za dopunu radnog mesta

1. Kancelarija Predsednika-Sektor za Odnose sa Javnošćem Br.Reference 16

I. Zadaci i Odgovornosti:

- 1.Sastavlja i razvija planove rada u dogovoru sa nadležnim za sprovođenje zadataka određene prema određenih objektivu i daje preporuke u vezi realizovanja tih objektivu.
2. U saradnji sa nadležnim sastavlja odvija i sprovodi plan komuniciranja da bi obavestio građane i institucijesa politikamadostignuće i aktivnostima Opštine obavlja lekturu i ostalo.
3. Sastavlja i odvija objavljivanje govore i mišljenje za sve teme u vezi sa svim važnim temama i aktivnostima i uslugama Opštine.
- 4 Priprema objave,informacijeizveštaje ,objavljivanje za javnost i nakon usvajanja od nadležnog i menadžmenta Opštine dodeljuje u pisane medije i elektronske i postavlja u web sajtu Opštine
5. Prati razne sastanke seminare konferencije koja se organiziraju od Opštine i njene organizativne sektore i priprema informaciju za ta zbivanja.
- 6.Priprema odgovore za primljene zahteve od pisane elektronske medije oko aktivnosti i usluge Opštine
7. U saradnji sa nadležnim kordinira i priprema konferencije za javnost i ostale Javne sastanke za visoke rukovodstvo Opštine
8. Obavlja i ostale zadatke u skladu sa zakonom i aktualnim odredbama koje sa obrazloženjem mogu se tražiti u međuvremeno od nadležnog.

Profesionalno Školovanje: Univerzitetska Diploma, Novinarski Fakultet, Društvene Nauke Književnost i Jezici

Radno iskustvo 3 godine profesionalnog rada .

Vremensko trajanje Akata imenovanja: Kariere sa mogućnostom produženja nakon probnog rada od 1 godine

Koficienat: 8

Kvalifikacije i zatražene sposobnosti,

- Znanje i iskustvo u oblasti novinarstva i javnog komuniciranja,
- Sposobnost u komuniciranju i planiranju rada i rukovođenje ekipe,
- Istraživački,analitički,procenjivanje,i sastavljanje stručnih preporuka i saveta,
- Sposobnost ispunjenja radnih obaveza pod pritiskom,
- Sposobnost u kompjuterima u programima (word,excel,,pover point,internet).
- Dobro ynanje engleskog jezika

Tražena dokumentacija:

- Podvrda o radnog iskustva
- Certifikat da nije pod istragom
- dokumenat identifikacije

Datum zatvaranja konkursa je **8 dana** od objavljivanja u javnim informativnim sredstvima sa sobom poneti podvrdu da niste pod istragom.

Obrazce zahteva su u vašoj dispoziciji, i mogu se dobiti u centru za usluge za građane u Opštini u sportelu br 3 i tu se dostavlja zahtev.

Zahtevi koji su pristigli nakon roka neće biti razmatrane.

Nekompletirani zahtevi biće odbijeni.

Zbog velikog broja primljenih zahteva samo izabrani kandidati u uskom listu biće kontaktirani.

„Civilna Služba Kosova na usluzi je svim građanima Kosova i očekuje zahteve (aplikacije) od oba pola iz svih zajednica Kosova“.

„Nevečinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo predstavljanja proporcionalno u organima Centralne civilne službe Administracije kao i lokalne kao što se specificira u članu 11 paragraf 3 Zakona Br.03/L-149 za Civilnu Službu Republike Kosova „

XHEVAHIRE ZEQRIRI

RUKOVODIOCA PERSONELA

