



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA E LIPJANIT
OPŠTINA LIPLJAN
MUNICIPALITY OF LIPJAN

Br. 1-111-63770
Dana: 17-11-2016

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 regrutovanja u civilnoj službi Republike Kosova, objavljuje:

KONKURS
Za dopunu radnog mesta

Kancelarija Predsednika.

1. Jedan službenik za Informisanje Br-reference 15

I. Zadaci i odgovornosti

1. U saradnji sa višim službenikom sastavlja i odvija radnih planova za obavljanje poslova određenih na osnovi objektivna jedinice.
2. Monitoriše pisanu štampu i elektronsku i priprema jednu sadržinu informacija za viši menadžment u Opštini, održava svakodnevnu sa informacijama službeni web sajt institucije.
3. Prima i razmatra zahteve oko pristupa u službenim dokumentima kao i obavlja sve odgovornosti određenim sa Zakonom o pristupu u Javnim Dokumentima.
4. U saradnji sa službenicima za informisanje monitorisanje medija priprema tromesečni šestomesečni i godišnji za sprovođenje Zakona o pristupu u javnim dokumentima.
5. Pomaže u pripremanju informacija, izveštaja informacija, i ostalih objavljivanja za publik i nakon njihovih usvajanja od nadležnog i opštinskog menadžmenta daje u medijama i u web sajtu Opštine.
6. Priprema odgovore za prijemne zahteve od pisanih i elektronskih medija oko aktivnosti i usluge Opštine.
7. Prati seminare i sastanke razne konferencije koje se organizuju iz Ministarstva njihovih odeljenja i priprema informaciju za ova zbivanja
8. Obavlja iostale radove u skladu sa Zakonima i Uredbama koje se mogu obavljati privremeno od strane nadležnog

Profesionalno Školovanje: Univerzitetska Diploma bez radnog iskustva ili Viša Škola 2 godine profesionalnog radnog iskustva.

Vremensko trajanje Akata imenovanja: Kariere sa mogućnošću produženja nakon probnog rada od 1 (jedna) god

Koficienat: 6

Sposobnosti:

- Profesionalnu Sposobnost u oblasti novinarstva.
- Sposobnost u organizovanju poslova neovisno sprovodivši zakone.
- Sposobnost veština analitičkih procenjivanja informacija.
- Sposobnost da obavlja poslove pod pritiskom
- Sposobnost u kompjuterima u programima (word, excel, power point, internet).

Tražena dokumentacija

- Diploma ili Certifikat uverenosti od nadležnog Organa za školsku spremu
- Podvrda o radnog iskustva
- Podvrda ili certifikat o znanju rada na kompjuteru
- Certifikat da nije pod istragom
- dokumenat identifikacije

Datum zatvaranja konkursa je **15 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-149/20 Civilnu Službu Republike Kosova „



XHEVAHIRE ZEQRIRI
RUKOVODIOCA PERSONALA