



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova-Republic of Kosovo**  
**Komuna Drenas/Gllogoc**  
**Opština Glogovac / Municipality of Gllogoc**



---

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njërzore/ Jedinica za Single Resource Manager

Në bazë të nenit 95 dhe 96 dhe nenit 97 paragrafi 1 si dhe nenit 103 paragrafi 2 të Ligjit Nr. 08 /L-197 për Zyrtarët Publik, nenit 8 të Ligjit të Punës Nr. 03/L-212, si dhe në bazë të Rregullorës (QRK) Nr.05/2022 për Procedurat Konkurruese dhe Pranimit për Nëpunësit Administrativ dhe Mbështetës, si dhe Kërkesës së Drejtorisë së Administratës së Përgjithsme, Komuna e Drenasit shpallë:

## **KONKURS**

### **Për plotësimin e vendit të lirë të punës**

**Institucioni:** Komuna e Drenasit/Gllogocit

**Drejtoria:** Drejtoria e Administratës së Përgjithshëm

**Titulli i vendit të punës:** Fotograf

**Lloji i pozitës:** Nëpunës Administrativë dhe Mbështetës

**Numri i kërkuar:** 1

**Vendi i punës:** Sektori për Mbështetje dhe Logjistikë- DAP

**Koeficienti:** GJ50 /3.8

Data e njoftimit: 11.06.2024 deri 25.06.2024

Data për aplikim: 26.06.2024 deri 02.07.2024

**Kohëzgjatja e Kontratës:** Në kohë të pacaktuar/ sipas Ligjit të Punës Nr.03/L-212, periudha provuese gjashtë (6) muaj.

**Orët punuese:** 40 orë në javë.

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Bënë fotografi profesionale në aktivitete protokollare dhe atyre në teren, bënë montazhe, video dhe siguron material të mjaftueshëm dhe të nevojshëm për zhvillimin e përgaditjes së raportit për Zyren e Komunikimit me Publikun;

- Propozon procesin e marrjes së fotografive dhe videove që nga fillimi deri në përfundim të ngjarjeve, punëve, eventeve dhe çdo aktiviteti tjetër që caktohet nga Zyra e Kryetarit, Drejtoritë komunale apo Zyrës për Komunikim me Publikun.
- Bën dizanimin e broshurave, fletushkave dhe materialeve tjera për përgaditjen e raporteve;
- Bën dizanimin dhe krijimin e përmbajtjeve të fotografive dhe videove për faqen zyrtare të komunës, rrjetet sociale dhe media;
- Mban evidence për të gjitha punët të cilat realizohen nga Zyra e Kryetarit, Drejtorit apo Zyra për Komunikim me Publikun;
- Bën rishikimin e fotografive dhe videove dhe i propozon për publikim;
- Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi i drejtëpërdrejt, ose drejtori;

### **Kriteret e përgjithshme të pranimit:**

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë të veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
- Të zotërojë të paktën njëren nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rend në institucion public;
- Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës për të cilin aplikon; si dhe
- Të kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara me ligjet përkatëse në fuqi.

### **Kualifikimi, përvoja, aftësit dhe shkathtësit tjera:**

- Diplomë e shkollës së mesme profesionale
- Të ketë aftësi kompjuterike të programeve Microsoft Office si dhe në programet për deitim të fotove dhe videove, e në veqanti në programet Adobe Collection;
- Përvojë e punës profesionale; nuk kërkohet;
- Të ketë njohuri për paisjet/aparatet fotografike (kamerat dhe lentet);
- Të ketë njohuri rreth punë dhe mirëmbajtjes së rrjeteve sociale;

### **Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim:**

- Fletëaplikacioni i plotësuar;
- Kopja e Diplomës së Shkollës së Mesme profesionale (e noterizuar);
- Jetëshkrimi (CV) ;
- Kopja e letëmjoftimit apo e pasaportës;
- Dëshmin e përvojës së punës ose trajnimeve profesionale nëse ka;
- **Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (vlen për të punësuarit në institucione publike), kandidatët që nuk janë të punësuar në institucione publike duhet të dërgojnë një vetëdeklaratë me shkrim të nënshkruar se nuk kanë masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;**

## **Dëshmit që nuk kërkohen gjatë aplikimit, por në fazën e verifikimit para emërimit**

- Certifikatë mbi dënimet penale origjinale e lëshuar nga gjykata përmes së cilës dëshmohet se nuk është i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më të vjetër se(6) muaj nga data e lëshimit (pas përzgjedhjes);
- Dëshmia se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar (pas përzgjedhjes);
- Çertifikata mjekësore (pas përzgjedhjes);

## **Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikatëve:**

- Vlerësimi i jetëshkrimit (deri 30 pikë)
- Intervista me gojë (deri 70 pikë)

## **Procedurat e konkurimit:**

Konkurimi është i hapur për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës pa dallim, të cilët i plotësojnë kushtet e konkursit dhe dispozitat e Ligjit për Zyrtarët Publik, Ligjit të Punës, Rregullorës (QRK) Nr.05/2022 për procedurat Konkurruese dhe Pranim për Nëpunësit Administrativ dhe Mbështetës, si dhe dispozitat e tjera ligjore në fuqi.

## **Afati për aplikim është nga data 26.06.2024 deri 02.07.2024.**

## **Informata të përgjithshme:**

Aplikacionet merren dhe dorëzohen me dokumente të kompletuara në Zyrën për Shërbim me Qytetarë, nga ora 08:16 çdo ditë pune, në sportelet 10,11,12 në Komunën e Drenasit, aplikacionet mund të shkarkohen edhe nga web-faqja <https://konkursi.rks-gov.net/>.

Dokumentet e dërguara pas afatit dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen nga Komisioni.

Kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen përmes (e-mail) ose në mungesë të një konfirmimi përmes email nga kandidati, ata do të njoftohen me telefon dhe janë të detyruar të sjellin me vete dokumentet origjinale të kualifikimit dhe trajnimeve që i kanë kryer.

Në rast të mos dorëzimit të dokumentacionit origjinal, kandidatët do të përjashtohen nga procedura e rekrutimit.

Konkursi dhe rezultatet do të publikohen në portalin shtetëror: <https://konkursi.rks-gov.net> si dhe në faqen zyrtare të Komunës së Drenasit <https://kk.rks-gov.net/glllogoc/>.



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova-Republic of Kosovo**  
**Komuna Drenas/Gllogoc**  
**Opština Glogovac / Municipality of Gllogoc**



---

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njërzore/ Jedinica za Single Resource Manager

Na osnovu članova 95 i 96 i člana 97 stav 1 kao i člana 103 stav 2 Zakona br. 08 / L -197 za javne službenike, član 8 Zakona o radu br. 03/L-212, kao i na osnovu Uredbe (KRK) br. 05/2022 za procedure konkursa i prihvatanja administrativnih službenika i službenika za podršku, kao i Zahteva Direkcije za opštu upravu, saopštava Opština Glogovac. :

Konkurencija

Da popuni upražnjeno mesto

Institucija: Opština Glogoci

Direkcija: Direkcija za opštu upravu

Naziv posla: Fotograf

Vrsta pozicije: Administrativni i pomoćni referent

Potreban broj: 1

Radno mesto: Sektor za podršku i logistiku – DAP

Koeficijent: GJ50 /3,8

Datum obaveštenja: 11.06.2024 do 25.06.2024.

Datum prijave: 26.06.2024 do 02.07.2024

Trajanje ugovora: Neograničeno vreme/ prema Zakonu o radu br. 03/L-212, šest (6) meseci probnog perioda.

Radno vreme: 40 sati nedeljno.

Dužnosti i odgovornosti:

Profesionalno fotografisati u protokolarnim aktivnostima i aktivnostima na terenu, praviti montaže, video zapise i obezbediti dovoljan i neophodan materijal za izradu i pripremu izveštaja za Kancelariju za javno komuniciranje;

- Predlaže proces fotografisanja i video snimka od početka do kraja događaja, radova, događaja i bilo koje druge aktivnosti koju zadaju Kancelarija gradonačelnika, Opštinske direkcije ili Kancelarija za komunikaciju sa javnošću.
- Izrađuje dizajn brošura, flajera i drugih materijala za izradu izveštaja;

- Dizajnira i kreira foto i video sadržaj za zvaničnu veb stranicu opštine, društvene mreže i medije;
- vodi evidenciju o svim poslovima koje obavlja Kancelarija predsednika, direktora ili Služba za komunikaciju sa javnošću;
- Pregleda fotografije i video zapise i predlaže ih za objavljivanje;
- Obavlja druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koje s vremena na vreme može opravdano zahtevati od neposrednog rukovodioca;

Opšti kriterijumi za prijem:

- Da ste državljanin Republike Kosovo;
- Da ima punu sposobnost da deluje u skladu sa zakonima na snazi;
- da vlada najmanje jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Biti u stanju da izvrši relevantnu sekundarnu;
- da nije osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
- Ne bi trebalo da postoji disciplinska mera za kršenje reda u javnoj ustanovi;
- Da imate obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za relevantnu poziciju, kategoriju, klasu ili grupu za koju se prijavljujete; i
- Da uspešno prođe procedure prijema definisane relevantnim zakonima na snazi.

Kvalifikacije, iskustvo, veštine i druge veštine:

- Diploma srednje stručne škole
- Poznavanje rada na računaru u Microsoft Office programima kao i programima za obradu fotografija i video zapisa, a posebno u programima Adobe Collection;
- Profesionalno radno iskustvo; ne traži se;
- Da poseduje znanje o opremi/kamerama (fotoaparati i objektiv);
- Da ima znanja o radu i održavanju društvenih mreža;

Potrebna dokumentacija za prijavu:

- Popunjen obrazac za prijavu;
- Kopija diplome srednje stručne škole (ovjerena kod notara);
- Biografija (CV);
- Kopija sertifikata ili pasoša;
- Dokaz o radnom iskustvu ili stručnoj obuci, ako postoji;

**• Dokaz da nije na snazi disciplinska mera za teški prekršaj u javnoj ustanovi (odnosi se na zaposlene u javnim ustanovama), kandidati koji nisu zaposleni u javnim ustanovama moraju da pošalju potpisanu pismenu samoizjavu da nemaju disciplinsku meru za teški prekršaj u javnoj ustanovi;**

Dokazi koji nisu potrebni tokom prijave, već u fazi verifikacije pre zakazivanja

- Uvjerenje o originalnoj osudi izdato od suda kojim se dokazuje da nije osuđivan za krivično djelo sa umišljajem, ne starije od (6) mjeseci od dana izdavanja (po izboru);
- Dokaz da kandidat ima punu radnu sposobnost (nakon selekcije);
- Ljekarsko uvjerenje (nakon odabira);

Kako oceniti kandidate/aplikante:

- Ocena biografije (do 30 poena)
- Usmeni intervju (do 70 poena)

Konkursne procedure:

Konkurs je otvoren za sve građane Republike Kosovo bez razlike, koji ispunjavaju uslove konkursa i odredbe Zakona o javnim službenicima, Zakona o radu, Uredbe (KRK) br. 05/2022 o konkursnim procedurama i prihvatanju. za administrativnu i podršku zaposlenih, kao i druge zakonske odredbe na snazi.

Rok za prijavu je od 26.06.2024 do 02.07.2024.

Opšte informacije:

Prijave se primaju i predaju sa popunjenim dokumentima u Službi za građane, od 08:16 svakog radnog dana, na šalterima 10, 11, 12 u Opštini Glogovac, prijave se mogu preuzeti i na sajtu <https://konkursi.rks-gov.net/>.

Dokumenta poslata nakon roka i nepotpuna Komisija neće razmatrati.

Kandidati koji uđu u uži izbor biće kontaktirani putem (e-maila) ili u nedostatku potvrde putem mejla od kandidata, biće obavješteni telefonom i dužni su da sa sobom ponesu originalne dokumente o kvalifikaciji i obuci koje su obavili.

U slučaju nedostavljanja originalne dokumentacije, kandidati će biti isključeni iz procedure prijema.

Konkurs i rezultati biće objavljeni na državnom portalu: <https://konkursi.rks-gov.net> kao i na zvaničnom sajtu opštine Glogovac <https://kk.rks-gov.net/glogoc/>.