



NJËSIA PËR MENAXHIMIN E BURIMEVE NJERËZORE

Datë: 25.03.2024

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, bazuar në nenin 37 paragrafi 3 nënpargrafi 3.2 paragrafi 4 të Ligjit Nr. 08/L – 197 për Zyrtarët publik, Neni 4 paragrafi 1 nënpargrafi 1.2, neni 7 Rregullores (QRK) Nr.03/2024 për Themelimin e Marrëdhënies së Punës me Kontratë për periudhë të caktuar, për këtë shpall:

**KONKURS
PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË PUNËS**

Titulli i pozitës së punës: Zyrtar për Informim dhe Monitorim të Mediave
Institucioni: Komuna e Kamenicës
Departamenti/Drejtoria: Zyra e Kryetarit
Numri i pozitës: 1 (një) pozitë.
Orari i punës: Orar të plotë.
Kohëzgjatja: (Zëvendësim).
Kategoria funksionale: Niveli i koeficienteve
Koeficienti: (GJ38 - 4.85)



Qëllimi i vendit të punës: Monitorimi i mediave të shkruara dhe elektronike dhe përgatitja e një përmbledhjeje të informatave për menaxhimin e lartë të komunës dhe përgatitja e përgjigjeve, reagimeve sipas nevojës.

Detyrat kryesore:

1. Menagjon në mënyrë të përditshme ndërlidhjen e komunës me media të shkruara dhe elektronike, si dhe gazetarët me të cilët punohet në baza të rregullta;
2. Përcjell shkrimet dhe publikimet e mediave lidhur me aktivitetet e shërbimit e komunës dhe përgatitë përgjigjet, reagimet sipas nevojës;
3. Monitoron në vazhdimësi mediat e shkruara dhe elektronike dhe përgatitë një përmbledhje të informatave për menaxhimin e lartë të komunës;
4. Mbanë dhe përditëson bazë të dhënash të kontakteve të mediave dhe krijon marrëdhënie të mira me gazetarët kryesor, veçanërisht të arsimit, shkencës dhe teknologjisë;
5. Ndihmon mbikëqyrësin dhe zyrtarin e lartë për komunikimin me publikun në përgatitjen e kumtesave, informatave, raporteve dhe publikimeve tjera për publikun;
6. Pranon kërkesat për qasje në dokumente zyrtare, evidenton kërkesat dhe i përcjell tek burimet përkatëse të cilat duhet të përgjigjen;
7. Mirëmbanë, ruan dhe arkivon të gjitha kumtesat, informatat, raportet dhe publikimet tjera për publikun e komunës, si dhe shkrimet e mediave të shkruara dhe elektronike për komunën;
8. Kryen dhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Kërkesat e përgjithshme formale:

1. **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor): drejtimi Gazetari/Shkenca Komunikimi, Gjuhë dhe Letërsi, Marrëdhënie me Publikun, Marketing.
2. **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku një (1) vit përvojë pune profesionale në fushën për të cilën zhvillohet procedura.

Dokumentet e kerkuara

1. Kopjen/t e diplomës/ave të kërkuar/a me konkurs e të dhëna nga institucionet arsimore, diploma e fituar jashtë vendit duhet të nostrifikohet apo aktin që dëshmon se diploma e fituar jashtë vendit është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
2. Kopjet e dëshmisë së punësimit (pervoja e punes)
3. CV-a
4. Leternjoftimi kopje

Kërkesat (Njohuri, Aftësi dhe Cilësi) e përgjithshme të nevojshme:

- Njohuri të plotë dhe të specializuara në fushën profesionale specifike;
- Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë;
- Njohuri të mira kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike dhe në marrjen e vendimeve;
- Aftësi të arsytimit logjik dhe analizës;
- Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave;
- Shkathësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar. profesionale;

Njoftimi dhe komunikimi me kandidatët:

Përmes Web faqes zyrtare te komunes <https://kk.rks-gov.net/kamenice/>

Afati për aplikim është 7 ditë nga data: 26.03.2024 – 01.04.2024.

Të gjithë kandidatët e interesuar duhet t'i marrin aplikacionet dhe të plotësuara të dorëzohen pranë Qendrës për Shërbim me Qytetarë në Kamenicë. Dokumentacioni i kandidatëve të cilët nuk i plotësojnë kushtet e konkursit nuk do të shqyrtohet, ndërsa do të ftohen vetëm kandidatët nga lista e ngushtë. Aplikacionet pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.

Burim KRYEZIU

Menaxher i Personelit



Jedinica za Upravljanje Ljudskim Resursima

Datum: 25.03.2024

Na osnovu člana 37 stav 3, Zakona o Javnim Službenicima, Br.08/L-197, član 8, 10 (stav 2, podstav 2.2) Zakona o Radu Br.03/L-212, traži da zaposli za period ne duže od 12 (dvanaest) meseci. Jedinica za Upravljanje Ljudskim Resursim raspisuje:

**KONKURS
ZA PUPUNU RADNOG MESTA**

Zvanje radnog mesta: Službenik za Informisanje i Praćenje Medija
Institucija: Opština Kamenica
Departman/Odeljenje: Kancelarija Predsednika
Broj pozicija: 1 (jedna) pozicija.
Radno vreme: Puno vreme.
Trajanje: (Zamena).
Funkcionalna kategorija: Nivo koeficijenata
Koeficijent: (GJ38-4.85)



Svrha radnog mesta: Praćenje štampanih i elektronskih medija i priprema rezimea informacija za više rukovodstvo opštine i po potrebi priprema odgovor reakcija.

Glavni zadaci:

1. Svakodnevno upravlja povezanost opštine sa štampanim i elektronskim medijima, kao i sa novinarima sa kojima se radi na redovnim osnovama.;
2. Prati medijske članke i publikacije u vezi sa aktivnostima i uslugama opštine te po potrebi priprema odgovore reakcije.;
3. U kontinuitetu prati štampane i elektronske medije kao i priprema rezime informacija za više rukovodstvo opštine;
4. Održava i ažurira bazu podataka o kontaktima sa medijima i stvara dobre odnose sa glavnim novinarima, posebno iz obrazovanja, nauke i tehnologije;
5. Pomaže nadzornom i višem službeniku za odnose s javnošću u pripremi saopštenja, izveštaja i drugih publikacija za javnost;
6. Prihvata zahteve za pristup službenim dokumentima, evidentira zahteve i prosleđuje ih kod odgovarajućih izvora koji treba da odgovore;
7. Održava, čuva i arhivira sva saopštenja, informacije, izveštaje i druge publikacije za javnost opštine, kao i medijska štampana i elektronska pisma za opštinu;
8. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i pravilnicima koji se s vremena na vreme od strane nadzornog mogu tražiti;

Opšti formalni zahtevi:

1. Univerzitetska diploma Fakultet Novinarstvo/komunikologija, jezik i književnost, odnosi sa Javnost, marketing.
2. 1 godine stručnog radnog staža;

Potrebna dokumenta

1. Kopija/e diplome/e tražene/e konkursom i koje daju obrazovne ustanove, diplome stečena u inostranstvu mora biti nostrifikovana ili akt kojim se dokazuje da je diploma stečena u inostranstvu država je u postupku nostrifikacije, pod uslovom da je podneta nostrifikacija diplome do momenta potpisivanja akta o imenovanju na funkciju;
2. Kopije dokaza o zaposlenju (radno iskustvo)
3. CV
4. Kopija pisma obaveštenja

Opšti potrebni zahtevi (Znanje, Sposobnost i Kvalitet):

- Puno i specijalizovano znanje iz konkretne profesionalne oblasti;
- Visok nivo stručnog ili tehničkog znanja odgovarajuće oblasti i razumevanje oblasti koji se odnosi zadataka i odgovornosti;
- Uspešno istraživačko znanje koje pomaže u pripremanju bazičnih ili analitičkih izveštaja i u donošenju odluka;
- Logičko rezonovanje i veštine analize;
- Sposobnost za donošenje nezavisnih profesionalnih sudova i za vršenje diskrecije nad stvarima i da bi se dalo značajan doprinos u razvoju i implementacije politike;
- Istraživačke, analitičke i procenjivačke veštine i formulisanje preporuka i saveta, Komunikacijske veštine i lični uticaj, uključujući veštine za profesionalno predstavljanje;

Obaveštenje i komunikacija sa kandidatima:

Putem e-pošte i portala za elektronsku regrutaciju (<https://konkursi.rks-gov.net>) kao i službene internet stranice Opštine <https://kk.rks-gov.net/kamenice/>

Obaveštenje za prijavu je 7 dana, dok je rok za prijavu od:26.03.2024 – 01.04.2024.

Svi zainteresovani kandidati treba da podignu prijave i popunjenje predaju pri Centru za Usluge Građanima u Kamenici. Dokumentacija kandidata koja ne ispunjavaju konkursne uslove neće se razmatrati, dok biće pozvani samo kandidati iz užeg spiska. Prijave nakon predviđenog roka i nepotpune prijave se odbijaju.

