



Në bazë të nenit 8 dhe 10 paragrafi 6 të Ligjit Nr.03/L-212 i Punës, si dhe kërkesës Sh.02 Nr.10292 i dates: 03.04.2024, Zyrës për Informim, Komuna e Kamenicës bënë këtë:

SHPALLJE PUBLIKE

Për plotësimin e pozitës për kryerjen e detyrave specifike
(Procedurë e thjeshtësuar e rekrutimit)

Zyra e Kryetarit- Zyra për Informim

Titulli i pozitës: Një (1) Asistent/e Administrative në Zyrën për Informim

Nr. i ekzekutuesve: (1) ekzekutues

Orar i punës : 40 në javë

Paga bruto mujore: 500 €.

Periudha e angazhimit: (120 ditë)

Detyrat Kryesore:

- Ndihej në përgatitjen e kumtesave, informative, raporteve dhe publikimeve tjera për publikun;
- Përbushja e afateve të caktuara: Fotografi duhet të sigurojë që të gjitha detyrat e caktuara në kalendarin e ngjarjeve të komunës të kryhen brenda afateve të përcaktuara.
- Cilësia e fotografive: Fotografi është përgjegjës për të siguruar që të gjitha fotografitë e kapura të jenë të cilësisë së lartë dhe të përshtatshme për përdorim promocional.
- Respektimi i privatisë dhe lejet e nevojshme: Fotografi duhet të respektojë privatisin e individëve dhe të sigurohet që të ketë lejet e nevojshme për të fotografuar në ndonjë ambient ose ngjarje specifike.
- Koordinimi me ekipin dhe organizatorët: Fotografi do të punojë ngushtë me ekipin e organizatorëve të ngjarjeve dhe aktiviteteve për të siguruar që të gjitha momentet kyçe të dokumentohen me sukses.
- Sigurimi i arkivimit dhe mirëmbajtjes së fotografive: Fotografi është përgjegjës për sigurimin e fotografive në një arkivë dhe mirëmbajtjen e tyre në mënyrë të sigurt për përdorim të ardhshëm.
- Raportimi i progresit dhe prezantimi i fotografive: Fotografi duhet të raportojë rregullisht për progresin e punës dhe të prezantojë fotografitë e krijuara në komunë dhe aktivitetet e saj
- Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikqyrësi.

		REPUBLIKA E KOSOVËS REPUBLIKA KOSOVA	
QENDRA PËR SHËRBIM TË QYTETARËVE CENTAR ZA USLUGU GRAĐANA			
Sh. U.	02	Nr. Br.	11365
Nr. i faq.	1	Data:	12/04
Br. str.		Datum:	2024
KAMENICË/A			

Kualifikimi:

Shkolla e mesme, përvoja e punës e dëshirueshme

Çdo kandidat (aplikues) për pozitën e lartëcekur duhet t'i komplotoj dhe dorëzoj dokumentacionin e domosdoshëm (kopje) si vijon:

Dëshmi të kualifikimit shkollor

Dëshmi mbi përvojën e punës (nëse ka).

Dokumentin e identifikimit.

Aplikacionet merren dhe të plotësuara dorëzohen në Qendrën për Shërbime me Qytetarë në Administratën Komonale në objektin e Komunës së Kamenicës.

Afati i aplikimit është 8 ditë, nga dita e shpalljes publike në Web faqen Komonale dhe tabelën e shpalljeve.

“Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike lokale”.

Në intervistë do të ftohen vetëm kandidatët e përfshirë në listën e ngushtë mbi bazën e kritereve të shpalljes Publike njoftimit në Web faqe Komonale.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen, kurse ato të mangëta refuzohen.

Kadri RAHIMAJ
Kryetar i Komunës Kamenicës