



Në bazë të Ligjit Nr. 08/L – 197 për zyrtarët publikë, Neni 39 (1,2,3,4,5 dhe 6) dhe Rregullores (QRK) NR. 15/2023 për pranimin dhe karrierën në shërbimin civil të Republikës së Kosovë, Neni 5 Komuna Podujevë shpall:

Konkurs

Pranim

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.

Titulli i pozitës së punës	Udhëheqës për Komunikim me Publikun
Klasa e pozitës	Drejtues i Ulët
Koeficienti/Paga	7.26
Nr. i kërkuar	1
Data e njoftimit	09/02/2024
Afati për aplikim	10/02/2024 - 10/03/2024
Institucioni	Komuna Podujevë
Departamenti	Zyra e Kryetarit
Divizioni	
Vendi i punës	Zyra për Marrdhënie me Publikun dhe Informim
Nr. i Referencës	RN00013286
Kodi	RPC0006825



1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

1. Udhëheq Zyrën për Marrëdhënie me Publikun dhe Informim dhe cakton objektivat si dhe zhvillon planin e punës për përmbushjen e këtyre objektiveve;
2. Menaxhon stafin e zyrës dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek të varurit, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për ofrimin e produkteve dhe shërbimeve cilësore;
3. Siguron hartimin dhe zbatimin e planit të komunikimit për të informuar qytetarët, institucionet dhe komunitetin e biznesit për politikën, arritjet dhe aktivitetet e Komunës dhe siguron redaktimin dhe përditësimin e tyre;
4. Harton kalendarin e mbulimit medial të aktiviteteve të Kryetarit dhe të Komunës, dhe i harmonizon me kalendarin e mbulimit medial në nivel komune si dhe komunikon me media;
5. Siguron aplikimin e standardeve të komunikimit publik, nëpërmjet trajnimit dhe avancimit, me qëllim që funksionet e zyrës të ushtrohen në mënyrën më efektive dhe efikase;
6. Zëvendëson zëdhënësin e Komunës në mungesë të tij dhe bashkëpunon me zyrën për informim të Komunës për të siguruar që politikën dhe arritjet e Komunës të prezantohen në kuadër të njoftimeve të Komunës;
7. Siguron hartimin dhe zhvillimin e politikave të fjalimeve dhe opinionëve për të gjitha temat e rëndësishme lidhur me aktivitetet dhe shërbimet e Komunës;
8. Bën vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara;

2. Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë, sipas nenit 9 të LZP-së

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për veprim, sipas legjislacionit në fuqi;
- Të zotërojë të paktën njërën 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 një veprës penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik.
- Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës.
- Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë ligj.

3. Kërkesat e përgjithshme formale

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e arsimit të lartë më së paku 3 vite të studimeve, drejtimi Gazetari/Shkenca Komunikimi, Gjuhë dhe Letërsi, Marrëdhënie me Publikun, Marketing.
- **Kualifikime të posaçme formale:** Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitën e kësaj klase;
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku tri (3) vite përvojë pune profesionale.



4. Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit

- Njohuri të gjera e të thella të politikave, legjislacioni, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon divizionin;
- Aftësi organizative dhe drejtuese për të menaxhuar njësi organizative;
- Aftësi për t'iu përshtatur prioriteteve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive analitike dhe zgjidhjes së problemeve;
- Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie besimi me eprorin dhe stafin që e menaxhon;
- Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses një sërë projektesh të divizionit/departamentit.

5. Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre

- Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore;
- Kopjet e dëshmisë së punësimit;
- Vërtetimin për zotësinë e plotë të veprimit;
- Kopjet e dëshmisë së trajnimeve;
- Dokument që dëshmon që nuk jeni i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e ndonjë vepre penale (nga Gjykata) (pas pranimit në punë);
- Certifikatën shëndetësore - (pas pranimit në punë);
- Dokument që dëshmon se nuk keni ndonjë masë disiplinore që nuk është shuar ende (nëse aplikuesi ka punuar ose punon në institucione publike);
- Kopje të vlerësimeve të punës për dy vitet e fundit (vetëm për zyrtarët publik).

6. Data e daljes së rezultateve të vlerësimit paraprak

- Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet për pranim do të shpallet më së largu deri më datën 25/03/2024, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

7. Kriteret specifike shtesë

8. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

- Testimi me shkrim – maksimumi 70 pikë
- Intervista – maksimumi 30 pikë



9. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët

- Përmes email dhe portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

10. Mënyra e aplikimit

- Përmes portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

11. Data e shpalljes së rezultateve përfundimtare

- Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, fituesi do të shpallet përmes portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>). Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike.

Të dhëna shtesë:

<https://www.youtube.com/watch?v=olwDDqCUeZl>

Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuar dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në LZP. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen

