



Zyra e Personelit

Nr. 11-6332/17

Klinë me 27.09.2018

Duke u bazuar në Ligjin e Shërbimit Civil të Kosovës nr. 03/L-149 nenin 11 të këtij Ligji, dhe Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Udhëheqësi i Personelit bën:

SHPALLJEN E REKRUTIMIT
Zyrtar i Informimit në Drejtorinë për Administratë

Mbikëqyrësi:	Drejtori i Drejtorisë për Administratë
Koeficienti:	5
Orari i punës:	i plotë
Vendi:	Komuna Klinë
Kohëzgjatja e Emërimit:	Sipas Ligjit të shërbimit civil- i karrierës

Numri i referencës se vendit të punës: nr. Ref: JP00034144

Qëllimi dhe rezultatet: Organizimi dhe zhvillimi i punëve në informim.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të Informimit:

- Mirëmban zyrën dhe koordinon punët me stafin e zyrës,
- Bashkëpunon dhe koordinon veprimet me Kryetarin e Komunës lidhur me aktivitetet e parapara në Drejtorinë komunale,
- Përgatit planin vjetor të punës së zyrës së informimit si dhe raportin vjetor të saj,
- Udhëheq procedurën e qasjes në dokumentet publike dhe përgatit raportet përkatëse,
- Komunikon dhe mban marrëdhëniet me media, arkivon shkresat e ndryshme të zyrës,
- Analizon shkrimet dhe informacionet për komunën,
- Siguron qasjen dhe besueshmërinë e informatave në faqen zyrtare të Komunës,
- Përgatit lëshimin e deklaratave, kumtesave për shtyp si dhe publikimeve tjera të Komunës.
- Organizon takime me gazetar si dhe koordinon punët e tyre me kryetarin e komunës
- Kryen edhe pune të tjera sipas urdhërësës së drejtorit të cilit edhe i përgjigjet.

Shkathtësitë tjera të kërkuara:

- Aftësi në organizim e punës
- Aftësi në përdorim të kompjuterit dhe programeve përkatëse
- Gatishmëri dhe aftësi për të punuar në ekip

Shkollimi i kërkuar: Baçellor i Shkencave Politike (0 vite përvojë) ose i Gazetarisë (0 vite përvojë) ose SHL (2 vite përvojë).

Mënyra e Aplikimit:

Formularët për Aplikim mund të merren në **Zyrën Komunale të Personelit në katin e tretë** ku edhe është bërë shpallja e rekrutimit dhe dorëzohen po në të njëjtën zyrë. Për informata me të hollësishme mund të kontaktoni në Zyrën e Personelit, përmes telefonit fiks 039 471 550, 43 722 ose telefonit mobil 044/887659.

Shpallja, mbetet e hapur 15 ditë nga dita e publikimit në mjetet e informimit publik. Dokumentet e pakompletuara dhe të dorëzuara pas afatit nuk pranohen.

Ligji i Shërbimit Civil ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga personat e gjinisë mashkullore dhe femërore si dhe nga të gjitha komunitetet në Kosovë.



Kancelarija Osoblja

Nr. III-6332/18

Klinë me 27.09.2018

Na osnovi člana 11 Zakona L-Nr.03/L-149 o Civilnoj Službi Kosova, i Uredbe br. 02/2010 o Procedurama Rekrutacije u Civilnoj Službi Republike Kosova, Menadžer Osoblja objavljuju:

OBAVEŠTENJE O REGRUTIRANJU
Za popunjavanje slobodno radnog mesta
Službenik za Informisanje-Odeljenje Administracije

Nadzornik:	Direktor Odeljenja
Koeficijent:	5
Radno Vreme:	Puno
Mesto:	Opština Klina
Rok imenovanja:	Po Zakonu Civilne Službe Kosova
Broj referencije:	JP00034144
Cilj i očekivani rezultati:	organiziranje i razvoj aktivnosti informisanja

Dužnosti i odgovornosti :

- Rukovođenje kancelarijom i koordinisanje sa osobljem kancelarije,
- Saradnja i kordinisanje aktivnosti sa Predsednikom Opštine vezano za rad opštinskih odeljenja,
- Priprema godišnjeg radnog plana kancelarije informisanja i godišnji izveštaj,
- Rukovođenje postupaka pristupa javnih dokumenata i priprema odgovarajućih izveštaja,
- Komuniciranje i razvoj odnosa sa stampom, arhivisanje raznih akata kancelarije,
- Analiziranje medijskih artikala i informacija o Opštini,
- Popunjavanje opštinske internet stranice raznim materialom o aktivnostima Opštine,
- Priprema službenih izjava i ostalih dokumenata za javnost,

Ostale potrebne sposobnosti:

- organiziranje kancelarije
- sposobnost upotrebe kompjutera i odgovarajućih programa
- spremnost i sposobnost za timski rad

Trazeno školovanje:

- Univerzitetska diploma, Ekonomski, 1 Pravni plus 2 godine iskustva

Nacin konkurisanja:

Formulari za prijavu mogu se dobiti u Opštinskoj Kancelariji Osoblja na trećem spratu gde se i pripremio saopštenje o zapošljavanju. Za detaljnije informacije možete kontaktirati Kancelariju Osoblja fiksni telefon 039 471 550, 84 722, ili preko mobilnog telefona 044/887 659.

Rok konkurisanja je 15 dana od dana objavljivanja u sredstvima javnog informisanja. Nepotpuni dokumenti kao i oni predati posle roka neće se prihvatiti.

Civilna Služba Kosova pruža jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Republika Kosova i pozdravlja aplikacije muškog i ženskog pola kao i svih zajednica na Kosovu.

Menadžer Personela
Xhavit Dauti

