Në bazë të Ligjit Nr. 06/L – 114 për zyrtarët publikë, Neni 38 (1,2,3 dhe 4) dhe Rregullores (QRK) NR. 16/2020 për pranimin dhe karrierën në shërbimin civil të Republikës së Kosovë, Neni 40 Ministria e Administrimit te Pushtetit Lokal shpall:

**Konkurs**

**Lëvizje brenda kategorisë**

*Të drejtë për aplikim në këtë procedure kanë vetëm nëpunësit civil ekzistues të së njëjtës kategori të punësuar në të njëjtin apo në një tjetër institucion të shërbimit civil.*

**Titulli i pozitës së punës** Udhëheqës për Komunikim me Publikun

**Klasa e pozitës** Drejtues i Ulët 1

**Koeficienti/Paga** koeficienti 9,5

**Nr. i kërkuar** 1

**Data e njoftimit** 25/10/2021

**Afati për aplikim** 09/11/2021 - 16/11/2021

**Institucioni** Ministria e Administrimit te Pushtetit Lokal

**Departamenti** Zyra e Sekretarit

**Divizioni**

**Vendi i punës** kati i 12

**Nr. i Referencës** RN00007741

**Kodi** RPC0001554

**1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës**

1. Udhëheq Divizionin e Komunikimit Publik dhe cakton objektivat si dhe zhvillon planit e punës për përmbushjen e këtyre objektivave;

2. Menaxhon stafin e divizionit 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 politikat, arritjet dhe aktivitetet e ministrisë dhe siguron redaktimin dhe përditësimin e tyre;

4. Harton kalendarin e mbulimit medial të aktiviteteve të ministrit dhe të ministrisë, dhe i harmonizon me kalendarin e mbulimit medial në nivel qeveritar 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 ministrisë në mungesë të tij dhe bashkëpunon me zyrën për informim të ZKM-së për të siguruar që politikat dhe arritjet e ministrisë të prezantohen në kuadër të njoftimeve të Qeverisë;

7. Siguron hartimin dhe zhvillimin e politikave të fjalimeve dhe opinioneve për të gjitha temat e rëndësishme lidhur me aktivitet dhe shërbimet e ministrisë;

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. Kushtet për lëvizjen brenda kategorisë dhe kërkesat e veçanta**

• Të jetë nëpunes civilë i të njëjtës kategori për të cilen aplikon.

• Të mos jetë ndëshkuar me ndonjë masë disiplinore që nuk është shuar ende.

• Të jetë vlerësuar të paktën 'mire' për rezultatet në punë, të paktën gjatë dy viteve te fundit të vlerësimit.

**3. Kërkesat e përgjithshme formale**

• Arsimimi i kërkuar: Diplomë/a të studimeve universitare në shkenca shoqërore, komunikim masiv ose në ndonjë fushë të përafërt, me të paktën 240 kredi/ECTS apo ekuivalente me to.

• Kualifikime të posaçme formale:

• Përvoja e punës e kërkuar: Së paku pesë (5) vite përvojë pune profesionale.

**4. Kërkesat (Njohuri, Aftësi dhe Cilësi) e përgjithshme të nevojshme**

• Njohuri të gjera e të thella të politikave, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon divizioni;

• 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.Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim**

• Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore

• Kopjet e dëshmisë së punësimit

• Kopjet e dëshmisë së trajnimeve

• Kopje të vlerësimeve të punës për dy vitet e fundit

• Dokument që dëshmon se nuk keni ndonjë masë disiplinore që nuk është shuar ende

**6. Data e daljes së rezultateve të vlerësimit paraprak**

• Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet për lëvizje brenda kategorisë do të shpallet më së largu deri më datën 23/11/2021, në portalin e rekrutimit elektronik (https://konkursi.rks-gov.net )

**7. Data, vendi dhe ora ku do të zhvillohet intervista me gojë**

• 25.11.2021, Kati 11, Salla 1120, ora 10:00.

**8. Fusha e njohurive, aftësive dhe cilësive që do të vlerësohen në intervistën me gojë**

· Njohuri dhe përvojë në fushën e gazetarisë dhe komunikimit publik;

**9. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve**

• Intervist

**10. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët**

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

**11. Mënyra e aplikimit**

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

**12. 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.

Komunitetet joshumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në Ligj.

Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre, gjinia më pak e përfaqësuar dhe personat me aftësi të kufizuara inkurajohet të aplikojë për pozitat e shpallura.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen