



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministërstvo Administracije lokalne Samupravo
Ministriy of lokal government Administration

Duke u bazuar në Ligjin NR. 03/L - 149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe Rregulloren Nr. 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civilë, Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal shpall këtë:

KONKURS
TË BRENDSHËM PËR AVANCIM

Titulli i vendit të punës:	Udhëheqës i Divizionit për Komunikim
Divizioni;	Komunikimit
Orari i punës:	Orar i plotë i punës
Koeficienti:	9.5
Raporton tek:	Sekretari i Përgjithshëm
Lloji i pozitës:	Karrierës
Procedura e aplikimit:	I brendshëm
Referenca:	ST/730

Qëllimi i vendit të punës:

Planifikimi, organizmi dhe informimi i opionit publik për veprimtarinë e Ministrisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

Në koordinim me Ministrin dhe Sekretarin e Përgjithshëm mbulon përgjegjësit në fushën e informimit;

2. Shërben si këshilltarë profesionalë për çështje të komunikimit të Ministrisë;
3. Koordinon politikën e informimit në këshillim me Ministrin dhe Sekretarin e Përhershëm;
4. Organizon, planifikon të gjitha aktivitetet nga fusha e informimit, përfshirë konferencat me gazetarë, takimet e ministrit etj;
5. Planifikon publikime dhe aktivitete tjera periodike dhe ditore, me qëllim të informimit të qytetarëve dhe transparencës para tyre;
6. Bashkëpunon ngushtë me këshilltarët politikë të ministrit dhe drejtorët e departamenteve të ministrisë;
7. Shërben si këshilltarë profesionalë për çështje të komunikimit të Ministrisë;
8. Menaxhon zyrën për komunikim për të siguruar që funksionet e komunikimit të kryhen në mënyrë efektive;

9. Prezanton para mediave aktivitetet dhe veprimtaritë e Ministrisë;

10. Ndërlidhet për koordinim me Zyrën për Komunikim në Kryeministri dhe zyrat homologe në ministri për të kontribuar në prezantimin e unifikuar të politikave qeveritare;

11. Ofron komunikim të vazhdueshëm me Zyrat për Informim të komunave;

12. Përcjell aktivitetet e drejtpërdrejta të Ministrit për të siguruar preferencat dhe informimin të saktë të opinionit publik;

13. Organizon dhe planifikon fushata informuese të Ministrisë.

14. Kryen punë tjera me kërkesë të Sekretarit të Përgjithshëm.

Kualifikimi dhe përvoja:

Diplomë universitare në fakultetin e gazetarisë ose shkencave sociale;

Minimum 5 vite përvojë pune ;

Njohja e legjislacionit në përgjithësi, posaçërisht njohuri të mira të parimeve të komunikimit dhe transparencës;

Aftësi të dëshmuara në udhëheqje dhe menaxhim si dhe shkathtësi në ndërtim të ekipit;

Të jetë i besueshëm dhe diskret;

Shkathtësi të dëshmuara të të menduarit strategjik, aftësi planifikuese dhe shkathtësi zbatimi të planeve;

Aftësi të mira ndër-personale dhe mbajtja e kontakteve me personat vendim-marrës;

Shkathtësi komunikimi dhe menaxhimi në situata të paparashikueshme;

Njohja e gjuhëve zyrtare;

Shkathtësi të shkëlqyeshme të komunikimit me grupet e interesit, posaçërisht me media dhe opinionin publik;

Shkathtësi të mira të punës në kompjuter (Microsoft aplikacioneve, internetit, etj.);

Aktet ligjore dhe aktet nën-ligjore që rregullojnë rekrutimin

Rekrutimin e nëpunësve civil e rregullon Ligji Nr. 03/L -149 Për shërbimin civil të Republikës së Kosovës, Rregullorja Nr.02/2010 Për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil dhe Rregulloren Nr. 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civilë .

Kohëzgjatja e emërimit

Kohëzgjatja e emërimit-punësimit është në përputhje me LSHCK Nr. 03/L-149.

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve

Formularët zyrtar për aplikim merren në Divizionin e Burimeve Njerëzore të MAPL-së, Kati XII -zyra 1203 , ndërtesa e ish-Rilindja, gjithashtu mund të tërhiqen edhe nga ueb -Faqja e MAPL -së mapl.rks-gov.net.

Kushtet për pjesëmarrje në rekrutim

Aplikacionet e plotësuara së bashku me kopjet e dëshmimeve për kualifikimet e nevojshme arsimore, përvojën e punës, kurset e ndjekura, referencat etj, mund të dorëzohen drejtpërdrejtë në Divizionin e Burimeve Njerëzore të MAPL-së dhe përmes postës.

Aplikacioni i dorëzuar pas afatit, i pakompletuar dhe i plotësuar gabueshëm, do të konsiderohet i pavlefshëm dhe nuk do të merret në konsiderim.

Procedura e Konkurrimit

Procedura e konkurimit është e brendshme vetëm për nëpunësit civil të MAPL-së.

MAPL, ofron mundësi të barabarta të avancimit për të gjithë nëpunësit civil ekzistues brenda MAPL-së.

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër/ngushtë do të kontaktohen.

Konkursi mbetet i hapur 8 ditë nga dita e publikimit përkatsisht prej datës 06.06.2017 deri më datën 13.06.2017.

Konkursi dhe kërkesa për punësim janë të publikuara edhe në ueb-Faqen e Ministrisë:

mapl.rks-gov.net

Për informata shtesë mundë të kontaktoni Zyrën e Personelit të MAPL-së, në telefonin: 038-200 35-555.



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministrastvo Administracije lokalne Samupravo
Ministry of lokal government Administration

Na osnovu Zakona br.03/L-149, o civilnoj službi Republike Kosovo, Uredbe br.02/2010 o procedurama zapošljavanja u civilnoj službi i Uredbe br.21/2012 za napredovanje u karijeri civilnih službenika, Ministarstvo administracije lokalne samouprave raspisuje:

KONKURS
UNUTRAŠNJI, ZA NAPREDOVANJE

Naziv radnog mesta:	Rukovodilac odseka za komunikaciju
Odsek:	Komunikacije
Radno vreme:	Puno radno vreme
Koeficijent:	9.5
Izveštava kod:	Generalnog sekretara
Vrsta imenovanja:	Karijerno
Procedura aplikacije:	Unutrašnja
Referentnost:	ST/730

Cilj radnog mesta:

Planiranje, organizacija i informisanje javnog mnjenja o aktivnostima ministarstva.

Obaveze i odgovornosti:

1. U koordinaciji sa ministrom i generalnim sekretarom, pokriva odgovornosti u polju informisanja;
2. Služi kao stručni savetnik o pitanjima komunikacija ministarstva;
3. Koordiniše politike informisanja uz savet ministra i generalnog sekretara;
4. Organizuje, planira sve aktivnosti iz oblasti informisanja, uključujući pres konferencije, sastanke ministra, itd.;
5. Planira objave i ostale periodične i dnevne aktivnosti, u cilju informisanja građana i transparentnosti ispred njih;
6. Blisko sarađuje sa političkim savetnicima ministra i direktorima odeljenja ministarstva;
7. Upravlja kancelarijom za informisanje i vodi računa da se funkcije komunikacije obave na efikasan način;

8. Predstavlja ispred medija aktivnosti i delatnosti ministarstva;
9. Vršiti koordinaciju sa kancelarijom premijera za komunikaciju i ostale relevantne kancelarije u ministarstvu kako bi doprineo na jedinstvenoj prezentaciji vladinih politika;
10. Pruža neprestanu komunikaciju sa opštinskim kancelarijama za informisanje;
11. Prati direktne aktivnosti ministra kako bi osigurao tačne preferencije i informisanje javnog mnjenja;
12. Organizuje i planira informativne kampanje ministarstva;
13. Vršiti druge dužnosti prema zahtevu generalnog sekretara.

Kvalifikacija i iskustvo: *(Kvalifikacije, iskustvo kao i sposobnosti i ostale veštine zahtevane za ovo radno mesto)*

- Diploma univerziteta iz fakulteta za novinarstvo ili društvenih nauka.
- Minimalno 5 godina radnog iskustva,
- Dobro poznavanje opšteg zakonodavstva, a posebno dobro znanje principa komunikacije i transparentnosti.
- Dokazane sposobnosti rukovodstva i upravljanja, kao i veštine na izgradnju ekipe.
- Da bude pouzdan i diskretan.
- Dokazane veštine strateškog načina mišljenja, sposobnost za planiranje i veštinu za primenu planova.
- Dobre sposobnosti za održavanje među-ljudskih odnosa i održavanje kontakta sa licima koji donose odluke.
- Veštinu komuniciranja i upravljanja nepredvidljivim situacijama.
- Sjajne veštine komunikacije sa grupama od interesa, naročito sa medijama i javnim mnjenjem.
- Dobre radne veštine na kompjuteru (Microsoft aplikacija, interneta, itd).

Zakonski i podzakonski Aktovi koji uređuju regrutaciju

Rekrutovanje civilnih službenika uređuje Zakon br.03/L -149 o civilnoj službi Republike Kosova, Uredba br.02/2010 o procedurama rekrutovanja u civilnoj službi i Uredba br.21/2012 za napredovanje u karijeri civilnih službenika

Vreme trajanja imenovanja

Vreme trajanja imenovanja-zapošljenja je u skladu sa ZCSK br.03/L -149.

Prijem i podnošenje aplikacija

Službeni formulari se mogu uzeti u Kancelariji Personela MALS-a, 12-ti sprat, br.1203, bivša zgrada Rilindje, takođe se mogu skinuti iz ueb stranice MALS-a: mapl.rks-gov.net

Uslovi za učestvovanje na regrutovanju

Popunjene Aplikacije zajedno sa kopijama dokaza o potrebnim obrazovnim kvalifikacijama, radno iskustvo, pohađanje kurseva, preporuke i potvrdu iz Suda da lice nije pod istragom itd, mogu se direktno predati u Kancelariji Presonela u MALS i preko pošte.

Procedura Konkuranja:

**Procedura konkurisanja je unutrašnja, samo za civilne službenike
MALS-a.**

MALS pruža jednaku mogućnost napredovanja svim postojećim civilnim službenicima MALS-a
Samo kandidati izabrani u užem krugu biće kontaktirani.

Konkurs ostaje otvoren 8 kalendarskih dana od dana objavljivanja, odnosno od 06.06.2017 do 13.06.2017.

Konkurs i zahtev za zapošljavanje su objavljeni na veb stranici ministarstva:

mapl.rks-gov.net.

Za dodatne informacije možete kontaktirati kancelariju personala u MALS-u na telefonu: 038-200-35-555.