

**Republika e Kosovës**

**Republika Kosova-Republic of Kosovo**

**Qeveria - Vlada – Government**

*Ministria e ZhvillimitRajonal*

*MinistarstvozaRegionalniRazvoj*

*Ministry of Regional Development*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Prishtinë, 21 Dhjetor 2018

Në bazë të  Ligjit Nr. 03/L-149, për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe Rregullores Nr.02/2010 neni 15 paragrafi 2 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregulloren Nr.21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nënpunësve Civilë, Ministria e Zhvillimit Rajonal shpall këtë:

**KONKURS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Emri i Institucionit:** | **Ministria e Zhvillimit Rajonal** |
| **Njësia Organizative:** | **Divizioni për Komunikim Publik** |
| **Titulli i punës:** | **Udhëheqës i Divizionit për Komunikim Publik** |
| **Numri i referencës:** | **IN/010** |
| **Niveli i pagës:** | **Koeficienti (9)** |
| **Raporton te:** | **Sekretari i Përgjithshëm** |
| **Lloji i kontratës:** | **Akt emrim** |
| **Kohëzgjatja e kontratës:** | **I/E karrierës** |
| **Orari i punës:** | **I plotë */40 orë në javë*** |
| **Numri i zyrtarëve:** | **Një (1)** |
| **Vendi:** | **Prishtinë/Objekti i MZHR-së Pejton – Rr.Perandori Justinian Nr.116** |

**Qëllimi i vendit të punës:**

Zhvillimi dhe shpërndarja e komunikimeve për të informuar qytetarët, institucionet dhe komunitetin e biznesit për politikat, shërbimet dhe arritjet ministrisë , për të rritur dhe mbrojtur reputacionin e ministrisë dhe kontribuuar në rritjen e nivelit të komunikimit dhe informimit për qytetarët dhe komunitetin e biznesit

**5. Detyrat kryesore:**

1. Udhëheq Divizionin e Komunikimit Publik dhe cakton objektivat si dhe zhvillon planit e punës për përmbushjen e këtyre objektivave; 15%
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; 15%
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;15%
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;15%
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;15%
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;10%
7. Siguron hartimin dhe zhvillimin e politikave të fjalimeve dhe opinioneve për të gjitha temat e rëndësishme lidhur me aktivitet dhe shërbimet e ministrisë; 10%
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; 5%.

**Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**

* Diploma universitare, fakulteti i gazetarisë, komunikim masiv ose në ndonjë fushë të përafërt,
* 5 vite përvojë pune profesionale;
* Njohuri dhe përvojë në fushën e gazetarisë dhe komunikimit publik ;
* Shkathtësi të lartë në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim;
* Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit;
* Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocimit;
* Fleksibilitet ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
* Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internet).

**Kushtet e pjesëmarrjes në konkurs:**

Aplikacionet e plotësuara së bashku me kopjet e dëshmive për kualifikimet e nevojshme arsimore, përvojën e punës, kurset e ndjekura, referencat etj, mundë të dorzohen drejtpërdrejtë në Divizionin e Burimeve Njerëzore të MZHR-së dhe përmes postës.

**Aktet ligjore që e rregullojnë rekrutimin:**

Përzgjedhja bëhet në bazë të  Ligjit Nr. 03/L-149, për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregullorja Nr.02/2010 neni 15 paragrafi 2 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil.

**Kohëzgjatja e emërimit**

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

**Procedura e konkurrimit është e brendshme vetëm për nënpunësit civil të MZHR-së.**

MZHR, ofron mundësi të barabarta të avancimit për të gjithë nënpunësit civil ekzistues brenda MZHR-së.

**Paraqitja e kërkesave:**

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve: Ministria e Zhvillimit Rajonal- Divizioni për Burime Njerëzore Rr.Perandori Justinian Pejton Nr.116, , Prishtinë, ose mund të shkarkohen në ueb-faqen zyrtare të MZHR-së. Aplikacionet e dërguara me postë, të cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën e bërë ditën e fundit të afatit për aplikim, do të konsiderohen të vlefshme dhe do të merren në shqyrtim nëse arrijnë brenda 2 ditësh;aplikacionet që arrijnë pas këtij afati dhe aplikacionet e mangëta refuzohen. Aplikacionet e dorëzuara nuk kthehen!

**Konkursi mbetet i hapur 8 ditë kalendarike, nga dita e publikimit 21.12.2018 deri 28.12.2018.**

Për informata më të hollësishme mund ta kontaktoni Divizionin e Burimeve Njerëzore.

Tel. 038 20064510, prej orës 8:00 – 16:00.

[www.mzhr.rks-gov.net](http://www.mzhr.rks-gov.net)