**SHPALLJA E REKRUTIMIT**

 **Oglas za regrutiranje**

**Institucioni**: **Ministria e Infrastrukturës**

**Institucija**: **Ministarstvo Infrastrukture**

**Institucioni**/**institucija MI/MI kërkon të punësojë** (titullin e pozitës)

në (departamentin/drejtoratin/divizionin,njësinë)e /želi da regrutuje (naziv posla u odeljenju/direkciji,diviziji ili sektoru**) Departamenti për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme/ *Departman za financije i opštu Službu***

 **Titulli i vendit të punës** /**Naziv radnog mesta**: ***Zyrtar/e për Informim dhe Monitorim të Mediave /*** ***Službenik/ca za informisanje i praćenje medija***

**Kategoria funksionale dhe grada e vendit të punës? Niveli Profesional 2 grada 9 (BKK 7), Funkcionalna kategorija i stepen radnog mesta**/ **Profesionalni nivo –dva (2) stepen plate devet (9) (BKK 7)**

**Numri i referencës së vendit të punës/Broj radnog mesta/** **RN00003620**

(Shënoni saktësisht por me pak fjale detyrat dhe përgjegjësitë kryesore)/(Naznačite tačno i kratkim rečima glavne odgovornosti**):**

* Menaxhon në mënyrë të përditshme ndërlidhjen e ministrisë me mediave të shkruara dhe elektronike si dhe gazetarët me të cilët punohet në baza të rregullta;
* Përcjellë shkrimet dhe publikimet e mediave lidhur me aktivitete dhe shërbimet e ministrinë dhe përgatit përgjigjet, reagimet sipas nevojës:
* Monitoron në vazhdimësi mediat e shkruara dhe elektronike dhe përgatit një përmbledhje të informatave për menaxhmentin e lartë të ministrisë;
* Mban dhe përditëson një bazë të dhënash të kontakteve të mediave dhe krijon marrëdhënie të mira me gazetarët kryesorë, veçanërisht të arsimit shkencës dhe teknologjisë;
* Ndihmon mbikëqyrësin dhe Zyrtarin e Lartë për Komunikim me Publikun në përgatitjen e kumtesave, informatave, raporteve dhe publikimeve tjera për publikun;
* Pranon kërkesat për qasje në dokumente zyrtare, evidenton kërkesat dhe i përcjell tek burimet përkatëse të cilët duhet të përgjigjen;
* Mirëmban, ruan dhe arkivon të gjitha kumtesat, informatat, raportet dhe publikimet tjera për publikun të ministrisë si dhe shkrimet e mediave të shkruara dhe elektronike për ministrinë;
* Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;
* Svakodnevno upravlja vezom ministarstva sa pisanim i elektronskim medijima i novinarima sa kojima se redovno radi;
* Prati pisanje i publikacije medija o aktivnostima i uslugama ministarstva i priprema odgovore, reagovanja, po potrebi:
* Kontinuirano prati pisane i elektronske medije i priprema pregled informacija za više rukovodstvo ministarstva;
* Vodi i ažurira bazu podataka kontakta sa medijima i uspostavlja dobre odnose sa ključnim novinarima, posebno koji prate oblasti obrazovanja, nauke i tehnologije,
* Pomaže nadzorniku i višem službeniku za komunikaciju sa javnošću u izradi saopštenja, informacija, izveštaja i drugih publikacija za javnost;
* Prima zahteve za uvid u službenim dokumentima, evidentira zahteve i prosleđuje ih relevantnim izvorima koji trebaju odgovoriti;
* Održava, čuva i arhivira sva saopštenja, informacije, izveštaje i druge javne publikacije ministarstva, kao i pisanja pisanih i elektronskih medija o ministarstvu,
* Obavlja i druge dužnosti u skladu sa zakonima i uredbama koje nadzornik povremeno može opravdano zahtevati;

**Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim - Uslovi za učešće na regrutaciji**

(Shënoni kushtet për pjesëmarrje në procesin e rekrutimit sipas ligjit për shërbimin civil/Navedite uslove za učešće u procesu regrutacije po Zakonu Javne Službe/

**Procedurat e konkurrimit-Procedure konkurisanja**

Shënoni nëse procedura e konkurrimit është e hapur për kandidatë të jashtëm si dhe nëpunës civilë ekzistues ose nëse është procedurë e brendshme vetëm për nëpunës civilë ekzistues - Navedite da li je procedura konkurisanja javna za spoljne kandidate, ili da li je procedura interna samo za postojeće civilne službenike

**Procedura e konkurrimit është e hapur për gjithë kandidatet te jashtëm si dhe për nëpunës civil/ Procedura konkurisanja je objevljena i za javne sluzbenike koji rade u intitucije .**

**Shkollimi i kërkuar/Minimum obrazovanja koje se zahteva:**

(Shënoni shkollimin që kërkohet realisht për këtë vend pune/(Navedite stepen obrazovanja koje se realno traži za ovo radno mesto)/

* ***Diploma universitare***: ***Fakulteti i gazetarisë, gjuhe dhe letersi shqipe* / Univerzitetsku diplomu: *Fakultet novinarstva , albanski jezik i književnost***

**Aftësitë,përvoja dhe atributet tjera që kërkohen/Veštine, iskustvo i druge osobine koje se zahtevaju**. (Përshkruaj aftësitë, përvojën dhe vetitë personale të cilat janë të kërkuara dhe të cilat munden më qenë të dëshiruara. Këto duhet të kenë lidhje me punën dhe të jenë objektive./(Opišite sposobnosti, iskustvo i lične osobine koje se zahtevaju kao i one koje su poželjne. One moraju da budu povezane sa radon i da budu objektivne

* Diploma universitare, fakulteti i gazetarisë, gjuhe dhe letersi shqipe,
* 2 vite përvojë pune profesionale;
* Njohuri dhe përvojë në fushën e gazetarisë dhe komunikimit publik ;
* Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
* Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave;
* Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
* Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internetit).
* Univerzitetska diploma, fakultet novinarstva , albanski jezik i književnost,
* 2 godine stručnog iskustva;
* Znanje i iskustvo u oblasti novinarstva i javne komunikacije ;
* Veštine komuniciranja, planiranja rada i rukovođenja timom;
* Istraživačke, analitičke, ocenjivačke veštine i formulisanja preporuka i saveta;
* Sposobnost obavljanja dužnosti pod pritiskom;
* Računarske veštine u aplikacijama programa (Word, Excel, Power Point, Internet);

**Aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë rekrutimin/ Zakonski i podzakonski akti koji regulišu zaposljavanje** (Shënoni një përshkrim të shkurtë të përzgjedhjes dhe të rregulloreve ekzistuese që rregullojnë rekrutimin - Navedite kratak opis izbora i postojećih pravilnika koji regulišu zapošljavanje

***Nëpunësit e shërbimit Civil të Republikës së Kosovës i nënshtrohen* Sipas Ligjit për Shërbimin Civil Nr. 03/L-149/Zakona Br.03/L-149 o Javnoj Sluzbi, - Rregullorja nr 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civilë/ Uredba br. 21/2012 O Napredovanju u Karijeri Civilnih Službenika**

***Rregullores nr.02/2010 për procedurat e rekrutimit në Shërbimin Civil të Kosovës dhe standardeve të sjelljes dhe etikes të përshkruara në kodin e mirësjelljes së shërbimit civil/Uredbe br. 02-2010 o procedurama regrutacije u Civilnu Službu Kosova i standardima ponašanja i etikeopisanih u kodeksu ponašanja civilne službe***

**Kohëzgjatja e emërimit**/ **Vremenski rok imenovanja**:

**Kohezgjatja e kontratës PA AFAT - I KARRIERES/ *NEODREDJENO PUNO RADNO VREME***

(Naznačite ako je imenovanje na odredjeno ili na neodredeno vreme i vremenski rok) **Neograničeno, u Karijeri**

**Data e mbylljes së konkursit/Datum zatvaranja konkursa:** (Shënoni kohëzgjatjen e konkursit dhe datën e mbylljes/ Naznačite vremenski rok trajanja konkursa i krajni rok)

 **Prej 25.08.2018 deri 08.09.2018 në ora 16:00/ od 25.08.2018 do 08.09.2018 u 16:00 časova**

**Paraqitja e kërkesave/Prijeva zahteva**

(Shënoni vendin ku dhe kur mund të merren formularët e aplikacionit si dhe vendin ku duhet të dorëzohen dhe adresa e plotë e institucionit pranues) / ( Navadite kako i gde se mogu dobiti obrasci za konkurisanje, mesto gde ih treba predati kao i tačna adresa institucije koja će ih primiti)

**Ministria e Infrastrukturës, Rr. Nëna Terezë , Ndërtesa e ish-Gërmisë, kati II – zyra A 204/ Ministrastvo Infrastrukture,**

 **Trg Majka Tereza, Bivša zgrada Germije, II sprat, kancelarija br. A 204**

**Kërkesat specifike/ Specifični zahtevi**

(Shënoni nëse ka ndonjë kërkesë specifike shëndetësore ose fizike për kryerjen e detyrave të punës, përfshirë kërkesën për vlerësim mjekorë)/(Nevedite ako ima neki specifičan zahtev zdravstvene ili fizičke prirode za izvršavanje radnih obraveza, uključujući zahtev za lekarsko mišljenje).

**"Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë/Kosovska javnana sluzba pruža jednake uslove zapošljavanja za sve državljane Kosova i prima aplikacije svih lica muškog i ženskog roda iz shih zajednica na Kosovu.**

**"Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtaret e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike qendrore dhe lokale, siç specifikohet në Nenin 11, paragrafin 3 te Ligjit Nr. 03/L-149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës",-Manjinske zajednice i njihovi pripadnici imaju prava da budu predstavljeni prporcionalno na organima Javne službe na lokalnom i centralom nivou, kao što je naznačeno i Čl.11, paragraf 3 Zakona Br.03/L-149 o Javnoj Službi Republike Kosovo.**

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit nuk do të pranohen. Kërkesat e pakompletuara mund të refuzohen/Zahtevi postati nakon zatvaranja konkursa neće se uzeti u obzir. Nekompletirani zahtevi mogu biti odbijeni.

Për shkak të numrit të madh të kërkesave të pranuara, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen/Zbog velikog broja dobijenih zahteva, biće pozvani samo kandidati koji su ušli u uži izbor.

Shënoni emri dhe mbiemri, numri i telefonit të personit i cili mund të kontaktohet në rast të ndonjë pyetjeje/ Napišite ime, prezime i broj telefona osobe koju treba kontaktirati u slučaju bilo kakvih nedoumica;

**Divizioni Personelit Nr (038) 200 28 498 ose (038) 200 28 547**