



Republika e Kosovës

Republika Kosova-Republic of Kosovo

Qeveria - Vlada - Government

MINISTRIA E PUNËVE TË BRENDSHME / MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA
MINISTRY OF INTERNAL AFFAIRS

Departamenti i Administratës Qendrore/Departament Centralne Administracije
Department of Central Administration
Divizioni i personelit / Divizija personela / Personnel division

Duke u bazuar në Kreun III, Nenet 11,13,18,19 dhe 29 të Ligjit për Shërbimin Civil të Kosovës (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, datë 25 qershor 2010) dhe në Udhëzimin Administrativ Nr. MSHP/DASHC 2003/01, Procedurat e rekrutimit, Ministria e Punëve të Brendshme, shpall:

KONKURS

Për plotësimin e vendit të lirë të punës

I. Titulli i vendit të punës: Zyrtar i lartë për media

Kabineti i Sekretarit të Përhershëm: Zyra për Komunikim e MPB-së

Mbikëqyrësi: Drejtori i Zyrës për komunikim

Kohëzgjatja e kontratës: Sipas Ligjit mbi Shërbimin Civil të Kosovës

Paga mujore: Koeficienti 7

Vendi: Prishtinë

Qëllimi i postit:

Të sigurojë qasje dhe transparencë të MPB-ja, si dhe t'i ofrojë informacione opinionit të gjerë, lidhur me punën e MPB-së.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

Nën mbikëqyrjen dhe përgjegjësinë e drejtorit të Zyrës për Komunikim:

- Siguron qasje dhe transparencë të punës së MPB-së, përmes ofrimit të informacioneve dhe dokumenteve opinionit të gjerë publik dhe mediave;

- Informon me kohë opinionin publik për punën dhe vendimet e Ministrisë së Punëve të Brendshme, përmes organizimit të konferencave për shtyp, *brifingjeve* shpjeguese, si dhe përmes lëshimit të kumtesave për shtyp;
- Siguron që qëndrimi i Ministrisë së Punëve të Brendshme të paraqitet me njoftimet për opinionin publik, për fushat e informimit publik, për komunikatat për shtyp, si dhe për paraqitjen në mediat zyrtare të Ministrisë së Punëve të Brendshme, përmes bashkëpunimit me organet përkatëse në kuadër të Degës së Ekzekutivit;
- I ndihmon dhe këshillon zyrtarët e MPB në drejtim të implementimit të strategjisë për komunikim;
- I ndihmon Kabinetit të Ministrit në përgatitjen e dokumenteve për publikim, fjalimeve, paraqitjeve publike, për mbajtjen e faqes zyrtare të MPB etj.
- I ndihmon MPB në përgatitjen e Planit vjetor të komunikimit;
- E këshillon stafin e lartë të MPB për planifikimin dhe implementimin e kampanjave mediatike;
- Përgatit informata dhe raporte nga mbledhjet e *departamenteve* në kuadër të MPB-së;
- Monitoron mediat ditore, vendore e ndërkombëtare;
- Bashkërendon ndërlidhjen me shtypin vendës dhe atë ndërkombëtar, përkritazi me çështjet që kanë të bëjnë me MPB-në;
- Kryen detyra profesionale sipas kërkesës së drejtorit të Zyrës për Marrëdhënie me Publikun.

Aftësitë, përvoja dhe atributet e tjera:

- Njohuri pune me kompjuter: Word, Excel, Internet etj.;
- Njohja e gjuhëve zyrtare në të shkruar dhe në të folur;
- Njohja e mirë e gjuhës angleze është e domosdoshme .

Kualifikimet e kërkuara:

- Të ketë diplomë universiteti;
- Të ketë së paku 1 vjet përvojë pune përkatëse, profesionale, dhe shkathtësi të shkëlqyeshme analitike e shkrimore;
- Të ketë etikë të lartë të punës dhe shkallë të lartë integriteti;
- Të jetë i gatshëm ose e gatshme të punojë jashtë orarit.

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve

Formularët për aplikim mund të merren te porta e MPB-së, ose të tërhiqen nga **web** faqja e MPB-së, ku është bërë edhe shpallja e konkursit, në adresën www.mpb-ks.org dhe dorëzohen në Zyrën e Personelit, ose nëpërmjet postës, në adresën: **MPB – DAQ, Rr. Luan Haradinaj p.n (afër stadiumit)-Prishtinë**, çdo ditë punë nga ora **8:00 -16:00**, deri më **21 shtator 2010**.

Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni personelin, prej orës **8-16:00**, në tel **038 200 19 547**.

Konkursi mbetet i hapur **15** ditë nga dita e publikimit në njërën nga gazetatat ditore. 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.

Aplikacionet që arrijnë pas këtij afati dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen fare.

Aplikacionit duhet t'i bashkëngjiten: kopja e letërnjoftimit, kopja e leje së vozitjes, kopjet e dokumentacionit për kualifikimin dhe dokumentacionet tjera të nevojshme.

Kandidatët të cilët hyjnë në përzgjedhje të ngushtë, do të informohen lidhur me intervistën nëpërmjet telefonit ose me shkrim, në afat ligjor, nga personeli.

Kandidatët të cilët do të jenë të përzgjedhur dhe të ftuar në intervistë, duhet të sjellin për shikim (konfirmim) të gjitha dokumentet origjinale.

Në harmoni me Nenin 11, pika 2. e LSHCK, Ministria e Punëve të Brendshme i inkurajon përfaqësuesit e të gjitha komuniteteve që të aplikojnë për vendet e lira për të cilat është shpallur konkursi.