

**Republika e Kosovës**

**Republika Kosova - Republic of Kosovo**

***Qeveria***

***Vlada - Government***

***Ministria e Integrimit Evropian***

***Ministarstvo Evropske Integracije - Ministry of European Integration***

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

**Divizioni i Burimeve Njerëzore / Divizija za Ljudske Resurse / Human Resources**

Bazuar në nenin 12, paragrafi 4 të Ligjit Nr. 03/L -149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe në Ligjin Nr. 04/L-077 për Marrëdhëniet e Detyrimeve, me qëllim të ofrimit të shërbimeve të veçanta, bën:

**Shpallje të Konkursit Publik për Marrëveshje për Shërbime të Veçanta**

|  |  |
| --- | --- |
| Emri i Institucionit: | **Ministria e Integrimit Evropian** |
| Njësia Organizative: | **Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme** |
| Titulli i punës: | **Zyrtar për Informim** |
| Numri i referencës: | **01/2019/DKI/MIE** |
| Niveli i pagës: | **E negociuar** |
| Raporton te: | **Udhëheqësi i Divizionit për Komunikim dhe Informim** |
| Lloji i kontratës: | **Marrëveshje për Shërbime të Veçanta – (MSHV)** |
| Kohëzgjatja e kontratës: | **Gjashtë (6) muaj** |
| Orari i punës: | **I plotë** |
| Numri i ekzekutuesve: | **3 (tre)** |
| Vendi: | **Prishtinë** |

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

* Në bashkëpunim me zyrtarin e lartë harton dhe zhvillon planet e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë; 15%
* Monitoron i mediat e shkruara dhe elektronike dhe përgatit një përmbledhje të informatave për menaxhementit e lartë të ministrisë; Mirëmban dhe përditëson me informata faqen zyrtare të institucioni;15%
* Pranon dhe shqyrton kërkesat për qasje në dokumentet zyrtare si dhe kryen të gjitha përgjegjësitë e përcaktuara me Ligjin për qasje në dokumentet publike;10%
* Në bashkëpunim me Zyrtar për Informim dhe Monitorim të Mediave përgatit raportet 3 mujore, 6 mujore dhe vjetore për zbatimin e Ligjit për qasje në Dokumente Publike;15%
* Ndihmon në përgatitjen e kumtesave, informatave, raporteve dhe publikimeve tjera për publikun dhe pas miratimit të tyre nga mbikëqyrësi dhe menaxhmenti i ministrisë i shpërndan tek mediat e shkruara dhe elektronike dhe i vendos ne ueb faqen e ministrisë ; 15%
* Përgatit përgjigjet për kërkesat e pranuara nga mediat e shkruara dhe elektronike lidhur me aktivitet dhe shërbimet e ministrisë 10%
* Përcjell takimet, seminaret, konferencat e ndryshme, që organizohen nga ministria dhe njësit organizative të saj dhe përgatit informatën për këto ngjarje ; 5%
* Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyersi; 15%.

**Shkathtësitë e kërkuara:** (*Kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë tjera që kërkohen për ketë vend të punës)*

* Diplomë universitare në shkenca sociale, si shkenca politike, gazetari, psikologji apo të ngjashme ose së paku dy vite (2) përvoje pune;
* Njohuri profesionale në fushën e anketimit, përgatitjen e materialeve për të sensibilizuar qytetarët dhe njohuri hulumtuese në gazetari;
* Shkathtësi për të organizuar punën e vet dhe për të bashkëpunuar me stafin e nivelit administrativ;
* Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese të informacionit;
* Aftësi për përmbushjen te detyrave dhe punëve nen presion;
* Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point Access).

**Kushtet e pjesëmarrjes në konkurs:**

Të drejtë aplikimi kanë të gjithë Qytetarët e Republikës së Kosovës të moshës madhore të cilët kanë zotësi të plotë për të vepruar, janë në posedim të drejtave civile dhe politike, kanë përgatitjen e nevojshme arsimore dhe aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave dhe të cilët kanë aftësitë fizike që kërkohen për pozitën përkatëse.

**Aktet ligjore dhe nënligjore që e rregullojnë rekrutimin:**

Përzgjedhja bëhet në pajtim me nenin 12 paragrafi 4 të Ligjit Nr. 03/L-149 të Shërbimit Civil të Republikës së Kosovës, Ligjin Nr. 04/L-077, Për Marrëdhëniet e Detyrimeve. Në këtë konkurs zbatohet një procedurë e thjeshtësuar e rekrutimit.

**Procedurat e konkurrimit:**

Procedura e konkurrimit është e hapur për kandidatët e jashtëm.

**Paraqitja e kërkesave:**

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve: Ministria e Integrimit Evropian/Divizioni për Burime Njerëzore, zyra nr. 909 kati X, ndërtesa e qeverisë,” Sheshi Nëna Terezë”, Prishtinë, ose mund të shkarkohen në ueb-faqen <http://www.mei-ks.net/>

Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni Divizionin e Burimeve Njerëzore në Tel. **038 200 27 062**, prej orës **08:00 – 16:00**.

Konkursi mbetet i hapur 8 ditë kalendarike, nga dita e publikimit, që nga data: **05.02.2019** deri më **12. 02.2019**,që konsiderohet dita e fundit e mbylljes së konkursit**.**

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.

Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit për kualifikimin, përvojën dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme që kërkon vendi i punës, për të cilin konkurrohet.

Aplikacionet e dorëzuara nuk kthehen!

Kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të ftohen në intervistë nëpërmjet telefonit. Ministria e Integrimit Evropian, mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore, nga të gjitha komunitetet.