



**REPUBLIKA E KOSOVËS – ZYRA E PRESIDENTIT**  
**REPUBLIC OF KOSOVO – OFFICE OF THE PRESIDENT**  
**REPUBLIKA KOSOVO – KANCELARIJA PREDSIEDNIKA**

---

**ZYRA E PRESIDENTIT TË REPUBLIKËS SË KOSOVËS**

**SHPLL KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS:**

<b>Titulli i vendit të punës:</b>	<b>Drejtor i Departamentit të Informacionit dhe Komunikimi me Publikun</b>
<b>Nr. referues i vendit të punës:</b>	<b>RP00085359</b>
<b>Kategoria funksionale:</b>	<b>Niveli Drejtues</b>
<b>Lloji i vendit të punës:</b>	<b>Pa afat të caktuar dhe orar të plotë pune</b>
<b>Departamenti:</b>	<b>Departamentit të Informacionit dhe Komunikimit me Publikun</b>
<b>Raporton te:</b>	<b>Presidenti i Republikës / Sekretari i Zyrës së Presidentit</b>

**Qëllimi i vendit të punës**

Te asistojë Presidentit dhe Sekretarit në zhvillimin dhe mbikëqyrjen e zbatimit të politikave në tërësi e në veçanti në çështjet informimit dhe të komunikimit publik për të siguruar që ZPRK arrin objektivat e saja.

**Detyrat dhe Përgjegjësitë kryesore:**

1. Udhëheq dhe kontrollon stafin e Departamentit për të siguruar që janë të motivuar dhe të trajnuar si duhet dhe i kryejnë detyrat e tyre sipas standardeve të kërkuara;
2. Ofron përkrahje profesionale për Presidentin, duke ofruar këshilla për efektivitet të prezantimit të opinioneve dhe qëndrimeve të ZPRK-së;
3. Bën përgatitjen, mirëmbajtjen dhe zbatimin e planit të komunikimit në bazë të planit të punës së ZPRK-së, duke zbatuar teknika efektive të komunikimit;
4. Bashkëpunon me Zëdhënësin e Presidentit (këshilltarin për shtyp) për organizimet e konferencave për shtyp dhe intervistave;
5. Përpilon dhe lëshon kumtesa për shtyp, deklarata, raporte dhe publikime të tjera për publikun;
6. Është përgjegjës për përditësimin, sigurimin e qasjes dhe kreditbilitetin e informatave në ueb-faqen zyrtare të ZPRK-së dhe menaxhon me e-mail adresën për komunikim me publikun
7. Vendosi dhe zhvillon raporte të rregullta pune me Mediat e shkruara dhe ato elektronike;
8. Bën përcjelljen e aktivitetit të Presidentit në Zyrë, brenda dhe jashtë vendit, për të siguruar informimin me kohe rreth aktiviteteve të zhvilluara nga ana e Presidentit;

9. Bënë publikimi i aktiviteteve te Presidentit ne Web faqe , përcjell me tekst, fotografi dhe xhirime;
10. Bënë publikimin e broshurave të ndryshme, për të siguruar një informim sa me të plot dhe cilësor rreth aktiviteteve te ZPRK-së;
11. Bën organizimin e konferencave për shtype dhe te brifingjeve shpjeguese, për të siguruar informimin e opinionin publik me kohë për punën dhe vendimet e ZPRK;
12. Siguron plasim me kohe dhe te saktë te informacioneve relevante ne zyrën e ZPRK-së
13. Siguron qasshmëri dhe transparencë të punës së ZPRK përmes ofrimit të informacioneve dhe dokumenteve opinionit të gjerë publik dhe mediave;
14. Bashkërendon ndërlidhjen me shtypin vendës dhe atë ndërkombëtar përkitazi me çështjet që kanë të bëjnë me ZPRK-së;
15. Harton programin e aftësimit dhe trajnimit për stafin profesional të departamentit dhe ne bashkëpunim me Divizionin e Personelin përkujdeset për zbatimin e tij, me qëllim që funksionet e zyrës të ushtrohen në mënyrën më efektive dhe efikase;
16. Nisur nga përvoja e krijuar dhe ekspertiza e stafit profesional të departamentit, përmbledh analiza dhe raporte specifike nga fushë veprimtaria e përgjithshme e departamentit, si dhe rekomandon masat shtesë për arritjen e objektiva specifike te DIKP dhe ZPRK-së;
17. Shqyrton kërkesat fillestare për qasje në dokumente zyrtare si dhe kryen të gjitha përgjegjësitë e përcaktuara në Ligjin për qasje në dokumente publike
18. Përmbledh raportet e rregullta të punës së departamentit, për tu siguruar se aktivitetet dhe veprimet e planifikuar janë zhvilluar dhe arrit objektivat e punës së Departamentit;
19. Kryen detyra tjera – në përputhje me ligjet dhe rregulloret momentale – të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe.

#### **Njohuria, shkathtësitë dhe përvoja e kërkuar**

- Diplomë universitare, shkencat shoqërore, administratë publike, shkencat juridike etj.
- Së paku gjashtë (7) vite përvojë pune të dëshmuar në fushën relevante, prej të cilave së paku 4 vite përvojë pune udhëheqëse.

Njohuri të thella për ligjin e aplikueshëm në Republikën e Kosovës, dhe Marrëdhëniet ndërkombëtare. Njohuri specifike lidhur me dispozitat kushtetuese dhe ligjor, si dhe procedurat që përcaktojnë kompetencat e Presidentit; Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion; Aftësi të shkëlqyeshme komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim; Qasje fleksibile ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës së departamentit për zgjidhjen e problemeve profesionale dhe organizative të rëndësishme për ZPRK-ën; Njohuri për klasifikimin dhe mbikëqyrjen e shfrytëzimit të buxhetit dhe burimeve njerëzore të departamentit në bashkëpunim me Sekretarin; Shqyrtimin dhe vlerësimin e rekomandimeve të stafit vartës; Vlerësimin për një varg çështjesh, ku nuk ekzistojnë politika të qarta; Përgjegjësia për vendimmarrje, hartimin e politikave, arritjen e rezultateve në bazë të objektivave të përcaktuara, përdorimi efektiv i burimeve financiare dhe njerëzore .Aftësi të përgjithshme për arritjen e rezultateve përmes caktimit të objektivave të qarta për departamentin, delegimin e detyrave në mënyrë efektive dhe menaxhimin e departamentit, në pajtim me objektivat e ZPRK-së

Vlerësim profesional për politikën, çështjet operative dhe profesionale;

Aftësi udhëheqëse, motivuese, komunikuese, menaxhim të performancës dhe aftësi për punë;

Njohuri të mira në përdorimin e kompjuterit;

Të ketë njohuri të mira të gjuhës shqipe, serbe dhe angleze, në të folur dhe shkruar.

## **INFORMATË E PËRGJITHSHME PËR KANDIDATËT LIDHUR ME PROCEDURAT E KONKURIMIT**

Zyra e Presidentit të Republikës së Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjitha komunitetet në Kosovë.

Komunitetet jo shumicë kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil siç specifikohet në nenin 11, paragrafi 3 të Ligjit Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.

### **Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim:**

Në Shërbimin Civil kanë të drejtë të punësohen shtetasit e Republikës së Kosovës të moshës madhore, të cilët kanë zotësi të plotë për të vepruar, janë në posedim të, të drejtave civile dhe politike, kanë përgatitjen e nevojshme arsimore dhe aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave ekzekutive, drejtuese ose zbatimin e funksioneve administrative dhe të cilët kanë aftësitë fizike, që kërkohen për pozitën përkatëse.

### **Aktet ligjore dhe nënligjore që zbatohen gjatë procedurave të rekrutimit:**

Procedurat e rekrutimit në Zyrën e Presidentit të Republikës së Kosovës zhvillohen në pajtim me Ligjin Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës (GZ, Nr. 72, 25 qershor 2010) si dhe Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil.

### **Kohëzgjatja e emërimit:**

Kohëzgjatja e emërimit është me kohë të pacaktuar sipas Ligjit Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, duke përfshirë periudhën e punës provuese një (1) vjeçare.

### **Afati i dorëzimit të kërkesave për aplikim:**

Konkursi do të jetë i hapur për dorëzimin e kërkesave 15 ditë nga dita e publikimit.

Prej datës: 22.03.2019 deri me datë: 05.04.2019, në orën: 16:00.

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit të konkurrimit nuk do të pranohen.

### **Paraqitja e kërkesave për aplikim:**

Aplikacionet mund të merren në Njësinë e Personelit të Zyrës së Presidentit të Republikës së Kosovës, e cila gjendet në adresën: Ndërtesa e Kuvendit p.n. në Prishtinë apo mund të

shkarkohen në ueb – faqen e Presidencës: <http://www.president-ksgov.net/>

Aplikacionet e plotësuar së bashku me kopje të dëshmive të kërkuara sipas Shpalljes për rekrutim dorëzohen në Njësinë e Personelit të Zyrës së Presidentit të Republikës së Kosovës,

Aplikacionit duhet bashkëngjitur të dhënat biografike për përvojën paraprake dhe të gjitha kopjet e kualifikimeve (diplomave, certifikatave të trajnimeve, dëshmi të njohjes së gjuhëve të huaja dhe përdorimit të kompjuterit).

Vetëm aplikacionet zyrtare të Zyrës së Presidentit të Republikës së Kosovës, do të pranohen.

Përdorimi i formularit të gabueshëm dhe ai i pakompletuar me të dhënat e kërkuara do të konsiderohet i pavlefshëm.

Aplikacionet mund t'i dorëzoni personalisht në recepcionin e Ndërtesës së Kuvendit të Kosovës në Prishtinë (rruga Nëna Terezë p .n.) apo përmes postës.

Për informata të tjera plotësuese mund të drejtoheni në telefonin 038/211-662.