



Prema Zakonu br. 08 / L - 197 za službenike u izdavaštvu, član 38 (1,2,3,4,5 i 6) i Uredba (KRK) BR. 15/2023 o prijemu i karijeri u državnoj službi Republike Kosovo, član 5 Opština Podujevo objavljuje:

Konkurs

Prihvatanje

Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate.

Naziv radnog mesta	Rukovodilac Komuniciranje sa Javnostima
Pozicija klasa	Niži rukovodeći nivo
Koeficijent/Plata	7.26
Br. traženi	1
Datum obavesti	09/02/2024
Rok za prijavu	10/02/2024 - 10/03/2024
Institucija	Opština Podujevo
Odeljenje	Kancelarija Predsednika
Divizija	
Radno mesto	Zyra për Marrdhënie me Publikun dhe Informim
Br. Reference	RN00013286
Kod	RPC0006825



1. Opšti opis posla položaja

1. Vodi Službu za odnose sa javnošću i informisanje i utvrđuje ciljeve i izrađuje plan rada za ostvarivanje ovih ciljeva;
2. Rukovodi kancelarijskim osobljem i organizuje rad kroz podjelu poslova na izdržavana lica, daje uputstva i prati rad osoblja za pružanje kvalitetnih proizvoda i usluga;
3. Obezbeđuje izradu i sprovođenje plana komunikacije radi informisanja građana, institucija i poslovne zajednice o politikama, ostignućima i aktivnostima Opštine i obezbeđuje njihovo uređivanje i ažuriranje;
4. Izrađuje kalendar medijskog praćenja aktivnosti gradonačelnika i opštine i usklađuje ga sa kalendarom medijskog praćenja na nivou opštine, kao i komunicira sa medijima;
5. Obezbeđuje primenu standarda javne komunikacije, kroz obuku i usavršavanje, kako bi se funkcije kancelarije obavljale na najefikasniji i najefikasniji način;
6. Zamenjuje portparola opštine u njegovom odsustvu i saraduje sa opštinskom kancelarijom za informisanje kako bi obezbedio da se politike i dostignuća opštine prezentuju u okviru saopštenja opštine;
7. Obezbeđuje izradu i razvoj politike govora i mišljenja o svim važnim temama koje se odnose na delatnost i usluge opštine;
8. Vršiti redovne procene osoblja koje je pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi se obezbedilo obavljanje njihovih dužnosti prema traženim standardima;

2. Opšte kriterijume za prijem na dužnost, prema članu 9. ZJS-a

- Da bude državljanin Republike Kosovo;
- Imati puni kapacitet za delovanje, u skladu sa zakonima na snazi;
- Govoriti najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Biti u stanju da izvrši relevantan zadatak;
- Da nije osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
- Da nema na snazi disciplinsku meru za teži prekršaj u javnoj ustanovi.
- Da ima obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za relevantnu poziciju, kategoriju, klasu ili grupu
- Da uspešno prođe prijemne procedure definisane ovim zakonom.



3. Opšti formalni zahtevi

- **Obavezno obrazovanje:** Diploma o visokom obrazovanju sa najmanje 3 godine studija, smer Novinarstvo/Komikologija, Jezik i književnost, Odnosi sa javnošću, Marketing.
- **Posebne formalne kvalifikacije:** Sertifikat, Licenca kada se zahtevaju sa zakonodavstvom na snazi ili kada se proceni da su potrebni za pozicije ove klase;
- **Zahtevano radno iskustvo:** Najmanje tri (3) godine profesionalnog radnog iskustva.

4. Potrebno znanje, veštine i osposobljenosti u postupku zapošljavanja

- Široko i duboko poznavanje politike, zakonodavstva, procedura u skladu sa aktivnostima koje pokriva divizija;
- Organizacione i rukovodeće veštine za upravljanje organizacionim jedinicama;
- Sposobnosti prilagođavanja prioritetima i zahtevima, vremenskim rokovima kroz analitičke veštine i rešavanje problema;
- Komunikacione veštine i lični uticaj, uključujući veštine za uspostavljanje i održavanje odnosa poverenja sa nadređenim i osobljem kojim rukovodi;

5. Dokumente koji se moraju dostaviti kao deo podnošenja prijave i način njihove dostave

- Kopije diploma koje dodeljuju obrazovne ustanove
- Kopije dokaza o zaposlenju
- Sertifikacija za punu operativnu sposobnost
- Kopije dokaza o obuci
- Dokument kojim se dokazuje da niste pravosnažno osuđivani za krivično delo (od strane suda) (nakon prijema na posao)
- Zdravstveno uverenje - (po prijemu na posao)
- Dokument koji dokazuje da nemate disciplinske mere koje još uvek nisu ugašene (ako je podnosilac zahteva radio ili radi u javnim ustanovama)
- Kopije evaluacija poslova za poslednje dve godine (samo za javne službenike).

6. Datum objavljivanja rezultata nakon preliminarne verifikacije

- Lista kandidata koji ispunjavaju uslove za prijem biće objavljena najkasnije do datuma 25/03/2024, na elektronskom portalu za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

7. Dodatni specifični kriterijumi

8. Način ocenjivanja kandidata/aplikanata

- Pismeni test - maksimalno 70 bodova
- Intervju - maksimalno 30 bodova



9. Način obaveštavanja /komunikacije sa kandidatima

- Putem e-pošte i portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

10. Način apliciranja

- Preko portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

11. Datum za objavljivanje rezultata za konačnu procenu

- Na kraju ocenjivanja kandidata, pobjednik će biti objavljen putem portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>). Svi kandidati koji učestvuju u ovom postupku biće pojedinačno obavješteni elektronskim putem.

Të dhëna shtesë:

<https://www.youtube.com/watch?v=olwDDqCUEZI>

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i manje zastupljeni pol, imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u civilnoj službi Kosova, kako je navedeno u ZJS-u. Prijave pristigle nakon roka neće biti prihvaćene a nepotpune prijave biće odbijene.

