



Republika e Kosovës
Republika Kosovo-Republic of Kosovo
Qeveria –Vlada-Government

Zyra e Kryeministrit-Kancelarija Premijera-Office of the Prime Minister
Zyra e Komisionerit për Gjuhët / Kancelarija Poverenika za jezike/ Office of the Language Commissioner

ZYRA E KOMISIONERIT PËR GJUHËT vazhdon afatin e konkursit për këtë vend të punës:

1.Një(1). Koordinator për Komunikime
Numri i referencës: ZKM- ZKGJ-002
Koeficienti: 9

Detyrat dhe përgjegjësitë: Nën mbikëqyrjen dhe përgjegjësinë e Komisionerit për Gjuhët kryen detyrat dhe ka përgjegjësitë e mëposhtme:

Detyra 1: Të zhvillojë, zbatojë dhe të vlerësojë ndikimin e planit vjetor për komunikim të Zyrës. Të definojë objektivat vjetore për Komunikim dhe shënjestrat që do të përfshijnë mes tjerash edhe publikimin e Raportit Vjetor dhe publikimet tjera kyçe, iniciativat për studime, iniciativat edukative, mbajtjen e ligjëratave dhe fjalimeve, përfshirë edhe ato të mbajtura nga Komisioneri për Gjuhët, identifikimi i grupeve dhe audiencave shënjestër, si dhe të mekanizmave dhe metodave përkatëse të komunikimit, për të arritur tek ato grupe.

Detyra 2: Zhvillimi dhe shpërndarja e porosive kreative dhe identifikimi i mundësive për të komunikuar në mënyrë efektive, rolin, përgjegjësitë dhe procedurat e Zyrës, organizimin e takimeve informuese, seminareve, punëtorive dhe vizitave për përafrim me publikun dhe institucionet për të siguruar shpërndarje të gjerë të mandatit të Zyrës.

Detyra 3: Zhvillimi dhe përdorimi i mekanizmave dhe metodave të ndryshme të komunikimit për grupe të ndryshme në shënjestër, përfshirë, përmes asistencës së duhur teknike, edhe faqen e internetit të Zyrës, duke siguruar që ajo të jetë e qartë, e saktë, koncize, gjithëpërfshirëse, e përditësuar dhe relevante; seminarët; publikimet; Media (radio, TV, elektronike, e shtypit etj); libra udhëzues për të drejtat dhe obligimet mbi gjuhën si dhe procedurat për ankesa; broshura specifike dhe të përgjithshme,; seminare për sektorin publik dhe komunitetet; ekspozitat; dhe qëndrimet në ngjarje relevante.

Detyra 4: Zhvillon profilin medial të Zyrës dhe vendos raporte me mjetet e informimit publik nëpërmjet: komunikatave për medie , intervistave, foto-mundësive, kontakteve personale etj. Siguron që veçanërisht profili medial të theksojë sukseset që i kanë arritur zyra dhe institucionet nën kompetencë të saj në zhvillimin dhe në zbatimin e politikës gjuhësore sipas shembullit të arritjes së rezultateve të prekshme .

Detyra 5: Siguron informimin shumë gjuhësh në gjuhët zyrtare, kurse në raste të nevojshme dhe përkatëse , edhe në gjuhët e komuniteteve të tjera. Për këtë qëllim, kryësi i kësaj detyre zhvillon dhe mirëmbanë faqen shumëgjuhësore të internetit të Zyrës, përgatit broshura, fletushka informative, udhërrëfyes shumëgjuhësh për të drejtat dhe detyrimet, udhërrëfyes për mekanizmat për paraqitjen e ankesave dhe të materialeve të tjera, sipas nevojës.

Detyra 6: Zhvillon instrumentet dhe mjetet për zhvillimin e vetëdijes publike, organizon ngjarje dhe iniciativa publike me qëllim të njohjes të sa më shumë njerëzve me legjisalcionin që ka të bëjë me gjuhët, të drejtat dhe obligimet, kujdeset që publiku të kuptojë se si promovimi dhe mbrojtja e të drejtave gjuhësore kontribuon në ruajtjen dhe promovimin e identitetit gjuhësor dhe në promovimin e shumëgjuhësisë. Në bashkëpunim me Ministrinë e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë (MASHT), përgatitë prezantimet e njësisë përkatëse nga lëmi i të drejtave gjuhësore në kuadër të plan-programit mësimor për vitet e fundit të arsimimit të mesëm shkollor.

Detyra 7: Zhvillojë dhe mirëmbajë bazën e të dhënave për kontaktet si dhe të sigurojë që Zyra mbanë komunikim, shkëmbim dhe bashkëpunim të rregullt me mekanizmat e saj mbështetës (Bordin për Politika të Gjuhëve dhe Rrjetin për Politika të Gjuhëve) institucionet nën juridiksionin e saj, dhe organizatat tjera vendore dhe ndërkombëtare. Të sigurojë që autoritetet mbikëqyrëse dhe Bordi për Politika të Gjuhëve të jenë në mënyrë të vazhdueshme të njoftuar me këshillat dhe rekomandimet e dhëna nga Zyra e Komisionerit për gjuhët dhe për masat e miratuara nga institucionet e adresuara për të përmirësuar dhe fuqizuar respektimin e tyre.

Detyra 8: Identifikimi i të gjitha raporteve, publikimeve, anketave dhe materialeve tjera reference për aktivitetet e Zyrës në mënyrë që të ofrojë shërbime të menaxhimit të njohurive Komisionerit për Gjuhët dhe stafit të Zyrës.

Kualifikimi, përvoja e punës dhe aftësitë:

Diplomë universitare, BA, preferohet në lëminë e medias dhe komunikimit, gazetari apo lëmi përkatëse dhe 5 vite përvojë pune në media, shoqëri civile, shërbim civil apo organizata ndërkombëtare në funksionet që kanë të bëjnë me gazetarinë, komunikimin, mediat apo menaxhimin e njohurive. Së paku dy (2) vite përvojë punë në menaxhim.

1. Përvojë e dëshmuar në implementimin e programeve për komunikim, koordinim të aktiviteteve të marrëdhënieve me publikun dhe/apo marrëdhënie dhe aktivitete me media. *E obliguar*
2. Aftësi të shkëlqyera me gojë dhe me shkrim dhe aftësi/përvojë e dëshmuar në raportim dhe analiza. *E obliguar*
3. Përvojë e dëshmuar në punën me përfaqësues të mediave *E obliguar*
4. Aftësi të shkëlqyeshme organizative dhe për planifikim *E obliguar*
5. Njohuri pune në përpunimin e teksteve, bazës së të dhënave dhe tabelave *E obliguar*
6. Njohuri pune me të dyja gjuhët zyrtare dhe në gjuhën angleze *E obliguar*
7. Aftësi dhe përvojë e dëshmuar në krijimin e marrëdhënieve bashkëpunuese të punës dhe në partneritet me institucione të ndryshme dhe pale të ndryshme të interesit. *E obliguar*
8. Njohja dhe kuptimi i legjislacionit, politikave dhe kornizës institucionale të Republikës së Kosovës, përfshirë edhe legjislacionin për përdorimin e gjuhëve. *E obliguar*
9. Ndjeshmëri shumë-kulturore dhe njohuri të dëshmuara me çështjet që kanë të bëjnë me komunitetet në Kosovë dhe komunat e saj. *E obliguar*
10. Aftësi të mira ndër-personale dhe përvojë e dëshmuar në ndërmjetësim konflikti apo zgjidhje konflikti. *E obliguar*
11. Njohuri pune në së paku një prej gjuhëve të komunitetit. *E preferuar*
12. Përvojë pune si gazetar apo reporter në media *E preferuar*

INFORMATË E PËRGJITHSHME PËR KANDIDATËT LIDHUR ME PROCEDURAT E KONKURIMIT

Zyra e Kryeministrit ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e 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.

Aplikacionit duhet ti bashkëngjiten dokumentet përcjellëse si vijon: Formulari i plotësuar i aplikimit, Dëshminë për kualifikimet arsimore dhe profesionale (diplomat e fituara jashtë vendit duhet të jenë të nostrifikuara nga MASHT-i), Dëshminë e përvojës së punës, dy referenca.

Kërkesa për punësim dhe përshkrimi i punës mund të merret në recepcionin e ndërtesës së Qeverisë së Republikës së Kosovës (ruga Nëna Terezë p.n.). Formularin zyrtar për aplikim, mund ta gjeni edhe në Web faqen : <http://www.rks.gov.net/pm/> ; <http://www.kryeministri-ks.net/zck/>. <http://www.komisioneri-ks.org/>

Dokumentacioni duhet të dorëzohet në Zyrën e personelit, Ndërtesa e Qeverisë, kati i IV, zyra nr. 406.

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

Për shkak të numrit të madh të kërkesave të pranuar, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.

Kandidatet e përzgjedhur në listën e ngushtë do të nënshtrohen testimit me shkrim dhe intervistimit.

Kohëzgjatja e emërimit sipas LSHC, duke përfshirë periudhën e punës provuese 1 vjeçare.

Vazhdohet afati i konkurrimit edhe 7 ditë kalendarike, nga data 08 /07/ 2014 deri me datë 14/07/ 2014, deri në orën 16:00.

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

Për informata shtesë, ju lutemi telefononi në numrat: 038 200 14 818 dhe 038 200 14 817.