



REPUBLIKA E KOSOVËS  
REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVA

KOMISIONI I PAVARUR I MEDIAVE  
NEZAVISNA KOMISIJA ZA MEDIJE  
INDEPENDENT MEDIA COMMISSION



Duke u bazuar në Rregulloren Nr. 02/2021/EXD për Procedurën e Rekrutimit dhe Emërimit në Zyren Ekzekutive të KPM-së, KPM shpall:

## KONKURS

### Për plotësimin e vendeve të lira të punës

**Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Lartë për Licencim**

**Departamenti: Departamenti i Licencimit**

**Paga mujore bruto: 666 € (Bruto)**

**Kohëzgjatja e emërimit: Pa afat, pas periudhës provuese**

**Numri i referencës: 2202/114/ADM/n.a**

**Vendi i punës: Prishtinë**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

1. Ndihmon Udhëheqësin e Divizionit për Licencim në të gjitha detyrat që kanë të bëjnë me të licencuarit;
2. Ndihmon në zhvillimin dhe zbatimin e tenderëve konkurrues për licenca transmetuese në pajtim me legjislacionin përkatës dhe praktikën më të mirë evropiane;
3. Harton korrespondencën për komunikim me të licencuarit;
4. Mirëmban regjistrin e licencave ku përfshihen kushtet e aplikueshme për secilën licencë të cilin regjistër do të jetë në dispozicion të publikut;
5. Mbanë një regjistër të rasteve lidhur me çështjet e licencimit, duke evidentuar veprimet procedurale nga hapja e rastit deri në mbylljen e tij;
6. Mbanë kontakte të rregullta me të licencuarit për çështjet që kanë të bëjnë me licencimin për të adresuar pyetjet e tyre lidhur me këto çështje;
7. Kryen punë të tjera relevante që kërkohen nga Drejtori i Departamentit përmes Udhëheqësit të Divizionit.

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

1. Diplomë Universitare në fushën e Gazetarisë/Komunikim Masiv; Marrëdhënie Ndërkombëtare dhe Drejtësi;
2. Tre (3) vite përvojë pune profesionale të përafërt me natyrën e punës së KPM-së, përvojë pune në institucione publike apo private, ose në ndonjë organizatë ndërkombëtare.

#### **Aftësitë, përvoja dhe atributet tjera që kërkohen:**

1. Njohuri për legjislacionin vendor në fushën e mediave;
2. Aftësi të mira për hartimin e dokumenteve ligjore, analitike, komunikuese dhe për të punuar në ekip;
3. Aftësi për të punuar brenda afateve të kufizuara kohore;
4. Njohuri për përdorim të kompjuterit për nevojat e kryerjes së detyrave dhe përgjegjësisë të punës;
5. Njohuri të gjuhës shqipe dhe serbe në të shprehurit me gojë dhe me shkrim;
6. E dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

**Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Lartë për Monitorim Regjional**

**Departamenti: Departamenti i Monitorimit dhe Analizave**

**Paga mujore bruto: 666 € (bruto)**

**Kohëzgjatja e emërimit: Pa afat, pas periudhës provuese**

**Numri i referencës: 2202/115/ADM/n.a**

**Vendi i punës: Prishtinë**

**Detyrat dhe përgjegjësitë :**

1. Mbikëqyr dhe vlerëson pajtueshmërinë e përmbajtjeve programore të të licencuarve të KPM-së me Ligjin dhe aktet nënligjore të KPM-së;
2. Mban kontakte të rregullta pune me të licencuarit e KPM-së për të siguruar komunikim efektiv të dyanshëm në mes të KPM-së dhe të licencuarve;
3. Ndihmon në vlerësimin dhe trajtimin e ankesave që pretendojnë shkelje të Ligjit dhe akteve nënligjore të KPM-së;
4. Kryen inspektive monitoruese në terren, në koordinim me departamentet relevante, me qëllim të vlerësimit të pajtueshmërisë së të licencuarve me Ligjin dhe aktet nënligjore të KPM-së;
5. Përmes hierarkisë së Zyrës Ekzekutive, njofton të licencuarit me shkrim për çdo pretendim/ankesë apo procedim ligjor lidhur me shkeljet e Ligjit dhe akteve nënligjore të KPM-së;
6. Në bashkëpunim me Departamentet tjera këshillon stukturat më të larta hierarkike për politikën, rregulloret dhe akteve tjera përkatëse për Divizionin të cilat duhet të zhvillohen dhe miratohen nga KPM;
7. Ndihmon në propozimin e aktiviteteve të rregullta vjetore dhe periodike që kanë të bëjnë me monitorimin e të licencuarve;
8. Ndihmon në përgaditjen e të gjitha materialeve dhe informatave të nevojshme që lidhen me punën e Divizionit për diskutim në Komision;
9. Kryen punë të tjera relevante që kërkohen nga Drejtori i Departamentit, përmes Udhëheqësit të Divizionit.

**Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim:**

1. Diplomë Universitare në fushën e Gazetarisë/Komunikim Masiv; Filologjisë; Marrëdhënie Ndërkombëtare dhe Drejtësi;
2. Tre (3) vite përvojë pune profesionale të përafërt me natyrën e punës së KPM-së; përvojë punë në institucione publike apo private, ose në ndonjë organizatë ndërkombëtare, me theks në fushën e gazetarisë, komunikimit masiv dhe të kulturës.

**Aftësitë, përvoja dhe atributet tjera që kërkohen:**

1. Njohuri për legjislacionin vendor në fushën e mediave, standardeve ndërkombëtare në fushën e mediave dhe lirisë së shprehjes;
2. Aftësi të mira për hartimin e dokumenteve ligjore, analitike, komunikuese dhe për të punuar në ekip;
3. Aftësi për të punuar brenda afateve të kufizuara kohore;
4. Njohuri për përdorim të kompjuterit për nevojat e kryerjes së detyrave dhe përgjegjësi të punës;
5. E dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

**Titulli i vendit të punës: Zyrtar Ligjor 2**

**Departamenti: Departamenti Ligjor**

**Paga mujore bruto: 552€ (bruto)**

**Kohëzgjatja e emërimit: Pa afat, pas periudhës provuese**

**Numri i referencës: 2202/116/ADM/n.a**

**Vendi i punës: Prishtinë**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

1. Bën regjistrimin dhe procedimin e ankesave të paraqitura nga publiku dhe të licencuarit;
2. Mban regjistrin e rasteve të trajtuara sipas ankesave;
3. Bën analiza ligjore të nevojshme për përgatitjen e dokumentacionit të rasteve që do të prezantohen si rekomandime para Komisionit dhe Bordit të Ankesave;
4. Siguron mbarëvajtjen dhe respektimin e afateve të caktuara sipas ligjit të aplikueshëm gjatë procedimit të ankesave;
5. Mban evidencën e rasteve për ekzekutim në procedurat e përmbarimit nga institucionet përkatëse;
6. Harton komunikimet me shkrim me të licencuarit sipas nevojës dhe nën mbikëqyrjen e udhëheqësit të divizionit;
7. Asiston divizionin në përgatitjen e takimeve dhe seancave të Bordit të Ankesave;
8. Asiston divizionin në përgatitjen e materialeve për përfaqësimin në Gjykatat e Kosovës për zgjidhjen e kontesteve në favor të KPM-së;
9. Nën mbikëqyrjen e udhëheqësit të divizionit përkrah të gjitha njësitë e Zyrës Ekzekutive për të gjitha çështjet ligjore duke ofruar analiza, këshilla dhe udhëzime ligjore etj.

**Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim:**

3. Jurist i Diplomuar;
4. Dy (2) vite përvojë pune relevante.

**Aftësitë, përvoja dhe atributet tjera që kërkohen:**

1. Njohuri për legjislacionin vendor në fushën e mediave;
2. Aftësi të mira për hartimin e dokumenteve ligjore, analitike, komunikuese dhe për të punuar në ekip;
3. Aftësi për të punuar brenda afateve të kufizuara kohore;
4. Njohuri për përdorim të kompjuterit për nevojat e kryerjes së detyrave dhe përgjegjësisve të punës;
5. E dëshirueshme njohja e gjuhës angleze;

**Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Financave**

**Departamenti: Departamenti i Administratës dhe Financave**

**Paga mujore bruto: 552 € (Bruto)**

**Kohëzgjatja e emërimit: Pa afat, pas periudhës provuese**

**Numri i referencës: 2202/117/ADM/n.a**

**Vendi i punës: Prishtinë**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

1. Kryen detyrat që i përkasin Zyrtarit të Shpenzimeve në pajtim me Ligjin mbi Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë dhe me Rregullat Financiare përkatëse;
2. Siguron që shpenzimi i buxhetit të bëhet në pajtim me rregullat dhe procedurat financiare si dhe në pajtim me politikën e KPM-së;
3. Kontrollon karakterin ekonomik të shpenzimeve në bazë të dokumentacionit përcjellës dhe kryen pagesat përmes sistemit SIMFK;
4. Sistemon dhe regjistron të gjitha shpenzimet buxhetore në sistem, analizon ecurinë e tyre dhe mban evidencën e tyre sipas strukturës së shpenzimeve;
5. I ofron Zyrtarit Kryesor Financiar raport të rregullt financiar për çështjet funksionale që lidhen me kontabilitetin, procesin e barazimit tre mujor dhe çështjet e raportimit financiar;
6. Ofron të dhënat mbi shpenzimet buxhetore për planifikimin e buxhetit për vitin e ardhshëm dhe ndihmon në përgatitjen e kërkesave fillestare buxhetore;
7. Kryen detyra tjera në përputhje me ligjin dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen nga Zyrtari Kryesor Financiar.

**Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim:**

1. Diplomë universitare në shkenca ekonomike;
2. Dy (2) vite përvojë pune profesionale relevante.

**Aftësitë, përvoja dhe atributet tjera që kërkohen:**

1. Njohuri të shkëlqyera profesionale në lëmin e financave publike;
2. Njohuri me aftësi të mira të punës me kompjuter me aplikim të programeve (Microsoft Word, Excel, Power Point etj.) dhe internet;
3. Njohuri të gjuhës shqipe dhe serbe në të shprehurit me gojë dhe me shkrim;
4. Aftësi për ndërmarrjen e iniciativave konkrete gjatë punës dhe lidhur me të;
5. Aftësi për ta mbajtur kualitetin e punës edhe në kushte të punës nën presion.

**Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Transportit**  
**Departamenti: Departamenti i Administratës dhe Financave**  
**Paga mujore bruto: 552 € (Bruto)**  
**Kohëzgjatja e emërimit: Pa afat, pas periudhës provuese**  
**Numri i referencës: 2202/118/ADM/n.a**  
**Vendi i punës: Prishtinë**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

1. Mbanë të dhënat për përdorimin, servisimin e automjeteve të institucionit dhe përgatit dokumentet e nevojshëm për përdorimin e tyre;
2. Është përgjegjës për sigurimin e servisimit dhe mirëmbajtjes së mjeteve transportuese në institucion;
3. Kujdeset që automjetet e institucionit të përdorën në mënyrë sa më racionale;
4. Kujdeset për realizimin e të gjitha kërkesave të institucionit lidhur me transportin;
5. Është vozitës për Komisionin e KPM-së dhe për personelin e KPM-së sipas nevojës;
6. Harton planet dhe raportet e punës në baza javore, mujore dhe vjetore dhe sipas kërkesave të mbikëqyrësit;
7. Mban evidencë për kilometrazhin e kaluar dhe për shpenzimet e lëndëve djegëse dhe të mjeteve të tjera shpenzuese për veturat që i drejton sipas rregullores për shpenzime të automjeteve;
8. Kryen edhe punët e pranimit-dorëzimit të dërgesave sipas nevojës të institucionit

**Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim:**

1. Arsimimi i mesëm;
2. Tri (3) vite përvojë pune në fushën përkatëse.

**Aftësitë, përvoja dhe atributet tjera që kërkohen:**

1. Patentë shoferi valid kategoria B;
2. Kandidati duhet të posedojë etikë në punë, integritet të lartë pune dhe duhet të jetë në gjendje të punojë nën presion;
3. Duhet të jetë në gjendje të punojë me orar fleksibil të punës;
4. Kërkohet njohja e gjuhës shqipe dhe serbe;
5. Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel).

*Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen. Aplikacionit duhet t'i bashkëngjiten dokumentet përcjellëse si vijon: Kopje e letërnjoftimit, Jetëshkrimi - CV; Letra motivuese; Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore; Kopjet e dëshmimeve mbi trajnimet relevante; Kopjet e dëshmisë së punësimit si dhe Dëshmi nga gjykata që nuk ka qenë i dënuar më parë dhe nuk është duke u zhvilluar procedurë penale ndaj kandidatit. Në rastet kur diploma është e lëshuar nga një shtet jashtë Kosovës, atëherë duhet të jetë e barasvlefshme dhe e njohur me ligjet në Kosovë.*

*KPM ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe inkurajon aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore, si dhe pjesëtarët e të gjitha komuniteteve në Kosovë, përfshirë personat me aftësi të kufizuara.*

**Afati i konkurrimit është prej datës 11/02/2022 deri më datë 25/02/2022, deri në orën 16:00.**

*Në rast të numrit të madh të kërkesave të pranuar, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.*

*Aplikacionet dorëzohen në Komisionin e Pavarur të Mediave, Rr. Perandori Justinian nr.124. "Qyteza Pejton" 10000 Prishtinë. 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 4 ditësh.*

*Për informata të hollësishme, mund të kontaktoni në numrin e tel: +383 38 245 031, prej orës 08:00 – 16:00, ose vizitoni ueb faqen e KPM-së, në linkun: [www.kpm-ks.org](http://www.kpm-ks.org)*