



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo

Komuna e Prishtinës
Opština Priština -Municipality of Prishtina



Në bazë të nenit 80 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtar Publikë të Republikës së Kosovës, nenit 8 të Ligjit Nr. 03/L212 të Punës, nenit 4 paragrafi 3 dhe neni 5 të Udhëzimit Administrativ (MPMS) Nr.07/2017 për rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, Komuna e Prishtinës **shpallë** këtë:

K O N K U R S

PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TE LIRA TË PUNËS

Pozita: Drejtor i Bilbiotekës "Hivzi Sylejmani" – një (1) ekzekutues

Institucioni: Komuna e Prishtinës

Njësia: Biblioteka "Hivzi Sylejmani"

Vendi i Punës: Biblioteka "Hivzi Sylejmani"

Lloji i Pozitës: Jo karrierës

Koeficienti: 7.3

Përgjegjësia Mbikqyrëse: Po

Mbikqyrësi: Drejtori i Drejtorisë së Kulturës

Data e njoftimit: 17.01.2024

Afati për aplikim: 18.01.2024–16.02.2024

Numri i referencës: 14-111/01-0010026/24

Kohëzgjatja e emërimit: Me mandat 4 vjet



DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:

- Drejtori i bibliotekës udhëheq, organizon dhe mbikëqyrë veprimtarinë dhe funksionimin e bibliotekës;
- Organizon, mbikëqyr dhe motivon punën e personelit dhe jep udhëzime dhe urdhëresa për punë;
- Paraqet raportet përkatëse për rezultatet e punës, ecurinë e shërbimeve dhe përdorimin e buxhetit përmes Drejtorisë së Kulturës së komunës së Prishtinës;
- Propozon politikat e zhvillimit të bibliotekës dhe politikat për mbështetje financiare;
- Përgatit planin vjetor dhe harton projekte për pasurimin e fondit librar;
- Përcjell problematikën e bibliotekës dhe merr masa për zgjidhje më të mira;
- Përcjell mirëvajtjen punëve në të gjithë sektorët dhe degët e bibliotekës;
- Përfaqëson bibliotekën brenda dhe jashtë vendit;
- Bashkëpunon me Bibliotekën Kombëtare, bibliotekat komunale dhe ndërkombëtare;
- Ushtron detyra dhe autorizime tjera në përputhje me dispozitat ligjore dhe aktet tjera që kanë të bëjnë me bibliotekat;

Faqe 1 nga 6

Kërkesat e përgjithshme formale :

- Diplomë universitare (Fakulteti filozofik – Histori,, Arkivistike, Fakulteti filologjik – Gjuhe Shqipe, Letersi Shqipe, Ekonomi, Gazetari);
- 3 vite përvojë profesionale.

Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit :

- Njohuri dhe përvojë substanciale në fushën e Kulturës;
- Shkathtësi të lartë në menaxhim, organizim, caktimit të objektivave dhe planifikim;
- Aftësi për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit;
- Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocimi,
- Shkathtësi të organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);

Rekrutimi dhe përzgjedhja do të bëhet në përputhje me Udhëzimin Administrativ (MPMS) Nr. 07/2017 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik me Statutin e Bibliotekës Komunale "Hivzi Sylejmani" 01.nr.110- 50576 të datës 11/04/2013.

VËREJTJE: Fletë aplikacionet e kandidatëve me dokumente të pakompletuara dhe ato që arrijnë pas afatit, nuk do të merren në shqyrtim, dhe dokumentacioni nuk do të kthehet.

MËNYRA E APLIKIMIT:

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Qendrën për Shërbim me Qytetar në objektin e Komunës së vjetër, kati përdhese në ndërtesën e Komunës së Prishtinës, si dhe mund të shkarkohet nga ueb faqja zyrtare e Komunës së Prishtinës, dhe i plotësuar dorëzohet personalisht në Zyrën e Pranimiit apo të dërgohen me postë në këtë adresë: Komuna e Prishtinës, rruga UÇK nr. 2, Prishtine, Sektori i Burimeve Njerëzore, Kati II, zyra numër-229. Të gjitha dokumentet e aplikimit duhet të jenë kopje të noterizuara nga origjinali dhe ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistës.

Për informata të hollësishme mund të kontaktoni me zyrën e Sektorit të Burimeve Njerëzore në nr. 038/230-900 lokali 10-70, prej orës 08:00 – 16:00 në adresën: Komuna e Prishtinës, rruga UÇK nr. 2, Prishtine – Republika e Kosovës.

Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim:

- a) Formulari i aplikimit, i plotësuar;
- b) Diplomë universitare të specifikuar më lartë (Noterizuar);
- c) Kopjet e dokumentit personal (letëmjoftim ose pasaportë);
- d) Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar (prezantohet nga kandidati nëse ai/ajo përzgjidhet për emërim pas përfundimit të vlerësimit dhe në përputhje me rezultatin e arritur);
- e) Dëshmi mjekësore se kandidati është në gjendje të mirë shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse (prezantohet nëse kandidati përzgjidhet për emërim);
- f) Dokumenti që nuk jeni dënuar me vendim të formës së prerë (lëshuar nga Gjykata Themelore, jo më i vjetër se 6 muaj);

- g) Nëse kohëzgjatja lidhur me përvojën e kërkuar e punës është në sektorin publik, atëherë është i nevojshëm vërtetimi nga institucioni ku ka punuar kandidati me të cilin dëshmohet se ai/ajo nuk ka një masë disiplinore në fuqi për shkelje të rënda të pushuar sipas Ligjit për Zyrarët Publik;
- h) Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore (personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e nostrifikuara nga Ministria e Arsimit);
- i) Dëshmitë profesionale të përvojës së punës, kontrata e punës, Trusti (Kontributet pensionale)
- j) Kopjet e dëshmisë së punësimit;
- k) Kopjet e dëshmisë së trajnimeve;
- l) Kopjen e licencës.

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/ aplikantëve:

- 1) Testimi me shkrim
- 2) Intervistë

Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët dhe shpallja e rezultateve përfundimtare:

Përmes ueb faqes së Komunes së Prishtinës (<https://kk.rks-gov.net/prishtine/>) dhe portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>).

Sqarime shtesë:

- a) Dokumentet duhet të jenë në kopje sepse ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistimit.
- b) Informata të sakta dhe të vërteta do të konsiderohen vetëm ato informata, të cilat janë të dëshmuara me dokumente (jo ato që janë vetëm të deklaruara pa dëshmi).
- c) Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional, siç specifikohet në Ligjin për Zyrarët Publik.
- d) Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë dhe aplikacionet e mangëta nuk pranohen.





Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Komuna e Prishtinës
Opština Priština – Municipality of Prishtina



Na osnovu člana 80. Zakona br. 08/L-197 za javne službenike Republike Kosovo, član 8 Zakona br. 03/L212 o radu, član 4 stav 3 i član 5 Administrativnog uputstva (MRSB) br. 07/2017 za regulisanje konkursnih procedura u javnom sektoru, Opština Priština objavljuje:

K O N K U R S

ZA POPUNJAVANJE SLOBODNIH RADNIH MESTA

Položaj: Direktor Biblioteke „Hivzi Sylejmani – jedan (1) izvršilac

Institucija: Opština Priština

Jedinica: Biblioteka “Hivzi Sylejmani”

Mesto rada: Biblioteka

Vrsta radnih mesta: nije od karijere

Koeficijent: 7.3

Odgovornost za nadzor: Da

Nadzornik: Direktor Direkcije za kulturu

Datum obaveštenja: 17.01.2024

Rok za prijavu: 18.01.2024–16.02.2024

Referentni broj: 14-111/01-0010026/24

Trajanje imenovanja: Sa mandatom 4 godina

GLAVNE POSLOVNE DUŽNOSTI:

- Direktor biblioteke vodi, organizuje i nadgleda delatnosti i funkcionisanje biblioteke;
- Organizuje, nadgleda i motiviše rad osoblja i daje uputstva i naređenja za rad;
- Predstavlja relevantne izveštaje o rezultatima rada, napretku usluga i korišćenju budžeta preko Direkcije za kulturu opštine Priština;
- Predlaže politike razvoja biblioteka i politike finansijske podrške;
- Priprema godišnji plan i izrađuje projekte za obogaćivanje knjižnog fonda;
- Prati probleme biblioteke i preduzima mere za bolja rešenja;
- Prati obavljanje rada u svim sektorima i ograncima biblioteke;

Faqe 4 nga 6

- Predstavlja biblioteku u zemlji i inostranstvu;
- Sarađuje sa Narodnom bibliotekom, opštinskim i međunarodnim bibliotekama;
- Vršiti zadatke i druga ovlašćenja u skladu sa zakonskim odredbama i drugim aktima u vezi sa bibliotekama;

Opšti formalni zahtevi:

- Univerzitetska diploma (Filozofski fakultet – Istorija, Arhiv, Filološki fakultet – Albanski jezik, Albanska Književnost, Privreda, Novinarstvo);
- 3 godine profesionalnog iskustva.

Znanje, veštine i kvaliteti potrebni u postupku zapošljavanja:

- Značajno znanje i iskustvo u oblasti kulture;
- Visoke veštine upravljanja, organizacije, postavljanja ciljeva i planiranja;
- Sposobnost efikasnog nadzora nad profesionalnim radom podređenih;
- Veštine komunikacije i pregovaranja na visokom nivou,
- Sposobnost organizovanja i nadgledanja rada, uključujući i rešavanje problema;
- Poznavanje rada na računaru softverskih aplikacija (Word, Excel, Power Point, Access);

Regrutacija i selekcija će se vršiti u skladu sa Administrativnim uputstvom (MRSB) br. 07/2017 za regulisanje postupaka konkursa u javnom sektoru sa Statutom Opštinske biblioteke „Hivzi Sylejmani“ 01.br.110-50576 dana 04.11.2013.

NAPOMENA: Prijave kandidata sa nepotpunom dokumentacijom i one koje stignu nakon roka neće se razmatrati, a dokumentacija se neće vraćati.

NAČIN APLICIRANJA:

Prijave se primaju i predaju u Centru za usluge građanima u zgradi stare Opštine, prizemlje u zgradi Opštine Priština, a mogu se preuzeti sa zvaničnog sajta Opštine Priština, i popunjen predaje se lično Kancelariji za prijem ili se šalju poštom na ovu adresu: Opština Priština, ulica UÇK br. 2, Priština, Sektor za ljudske resurse, II sprat, kancelarija broj 229.

Svi dokumenti za prijavu moraju biti overene kopije originala i ne vraćaju se, dok će originali zahtevati u vreme intervjua.

Za detaljne informacije možete se obratiti kancelariji Sektora za ljudske resurse na br. 038/230-900 lokal 10-70, od 08:00 - 16:00 na adresi: Opština Priština, UÇK ulica br. 2, Priština - Republika Kosovo.

Dokumentacija koju treba dostaviti za prijavu:

- m) Aplikacioni formular, popunjen;
- n) Univerzitetska diploma (overen kod notera)

Faqe 5 nga 6



- o) Kopije ličnog dokumenta (lična karta ili pasoš);
- p) Relevantan dokaz da kandidat ima punu radnu sposobnost (koje podnosi kandidat ako je izabran za imenovanje nakon završene evaluacije u skladu sa postignutim rezultatom);
- q) Medicinski dokaz da je kandidat u dobrom zdravstvenom stanju za obavljanje relevantnog zadatka (predočen ako je kandidat izabran za imenovanje);
- r) Dokument da niste pravosnažno osuđivani (izdato iz strane Osnovnog sud, ne stariji od 6 meseci);
- s) Ako je trajanje u vezi sa traženim radnim iskustvom u javnom sektoru, potrebno je potvrda iz ustanove u kojoj je kandidat radio, kojom se dokazuje da nema na snazi disciplinsku meru za teže prekršaje koji su otpušteni prema Zakon o državnim službenicima;;
- t) Kopije diploma izdatih od obrazovnih institucija (lica koja su diplomirala van Kosova moraju imati diplome overene od strane Ministarstva prosvete);
- u) Stručni dokazi o radnom iskustvu, ugovor o radu trusti (licni doprinosi)
- v) Kopije dokaza o zaposlenju;
- w) Kopije sertifikata o obuci;
- x) Kopija licence.

Način ocenjivanja kandidata:

- 3) Pismeni test
- 4) Intervju

Način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima i objavljivanja konačnih rezultata:

Preko sajta Opštine Priština (<https://kk.rks-gov.net/prishtine/>) i portala za elektronsko regrutacija (<https://konkursi.rks-gov.net>).

Dodatna pojašnjenja:

- a) Dokumenti moraju biti u kopijama jer se ne vraćaju, dok će se originali tražiti tokom intervju.
- b) Tačnim i istinitim podacima smatraće se samo one informacije, koje su dokazane dokumente (ne samo oni koji su samo deklarirani bez dokaza).
- c) Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost, kako je navedeno u Zakonu o javnim službenicima.
- d) Prijave dostavljene nakon isteka predvođenog roka i nepotpune prijave se ne prihvataju.



Faqe 6 nga 6