

KRYETARI I KOMUNËS

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

01-Nr-111-17 670

Me datë 20.03.2025

Duke u bazuar në nenin 78 paragrafi 2, nenin 79 paragrafi 1.2, nenin 80, 81 të Ligjit për Zyrarët Publik Nr.08/L-197, nenit 8 paragrafi 1 dhe 2 të Ligjit të Punës Nr- 03/L-212 , si dhe Udhëzimit Administrativ MFPT-Nr.01/2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik , Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore shpallë këtë:

KONKURS

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar

Titulli i vendit të punës: Udhëheqës i Sektorit të Bibliotekës

Klasa dhe koeficienti i pagës: GJ4 - koeficienti 7.74

Lloji i Pozitës: Nëpunës i Shërbimit Publik

Numri i kërkuar: Një (1)

Orari i punës: 40 orë në javë

Periudha e Kontratës: Periudha kohore e kontratës zgjatë katër (4) vjet, me mundësi vazhdimi edhe për një mandat.

Institucioni: Komuna Suharekë

Drejtori: Drejtoria për Kulturë Rini Sport dhe Mërgatë

Njësia: Sektori për Biblioteka

Vendi i Punës: Biblioteka e Qytetit "Hajdin Berisha" në Suharekë

Detyrat dhe përgjegjësit kryesore :

1. Udhëheq, organizon dhe mbikëqyrë veprimtarinë dhe funksionimin e bibliotekës;
2. Përfaqëson Bibliotekën në nivel të DKRSM dhe mban përgjegjësinë për mbarëvajtjen e efektshme të punës në objekt;
3. Merr pjesë në planifikimin e zhvillimit të veprimtarive bibliotekare në kuadër të drejtorisë;
4. Propozon dhe harton strategjinë e punës , planin e veprimit si dhe masat që duhen të zbatohen në sferën e zhvillimit të institucionit dhe aktiviteteve;
5. Harton planin vjetor të punës dhe planin vjetor financiar të Bibliotekës;
6. Promovon projekte dhe programe me interes për begatimin e fondit librar si dhe zhvillimin dhe avancimin e Bibliotekës së Qytetit;
7. Mbikëqyrë dhe raporton për realizimin e projekteve të mbështetura nga drejtoria;
8. Mbikëqyrë punën dhe stafin e punësuar në Bibliotekën e Qytetit dhe kujdeset për vlerësimin vjetor të tyre;
9. Kujdeset dhe është përgjegjës për mirë administrimin e objektit dhe mirë administrimin e vlerave materiale dhe monetare në institucion;
10. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kerkohen në menyre të arsyeshme kohe pas kohe nga mbikqyesi;

Kriteret e përgjithshme të pranimit:

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë të veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
- Të zotërojë të paktën njëren nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rend në institucion publik;
- Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës për të cilin aplikon; si dhe
- Të kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuar me ligjet përkatëse në fuqi.

Kualifikimi, përvoja, aftësit dhe shkathhtësit tjera:

- Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor).
- Të ketë tri (3) vite përvojë pune profesionale.

Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim:

- Fletëaplikacioni i plotësuar;
- Kopja e Diplomës e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor)- (e noterizuar).
- Kopja e letëmjoftimit apo e pasaportës;
- Certifikatë mbi dënimet penale origjinale e lëshuar nga gjykata përmes së cilës dëshmohet se nuk është i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më të vjetër se(6) muaj nga data e lëshimit.
- Dëshmi për përvojën e punës;
- Certifikata të trajnimeve (kopje);
- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (Kandidatët që janë të punësuar apo kanë qenë të punësuar në institucione publike);
(Pas pranimit në punë);
- Dëshmia se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar **(Pas pranimit në punë);**
- Certifikata Shëndetësore **(Pas pranimit në punë).**

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

- Testimi me shkrim (deri 70 pikë);
- Vlerësimi i jetëshkrimit (deri 10 pikë)
- Intervista me gojë (deri 20 pikë) ;
- **Procedurat e konkurimit:**

Konkurimi është i hapur për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës pa dallim, të cilët i plotësojnë kushtet e konkursit dhe dispozitat e Ligjit për Zyrtarët Publik, Ligjit të Punës, Udhëzimit Administrativ MFPT-Nr.01/2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, si dhe dispozitat e tjera ligjore në fuqi.

- **Komuna e Suharekës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë.**
- Aplikacionet e pa kompletuara sipas kushteve të konkursit si dhe ato që arrin pas afatit nuk do të merren në shqyrtim.
- Aplikacionet do të merren në Njësën për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore Nr-16 dhe dorëzohen në Qendrën për Shërbim me qytetarë.Data për aplikim është prej datës: **21.03.2025** e deri me datë: **19.04.2024**.

Konkursi dhe rezultatet do të publikohen në portali shtetëror: www.konkursi.rks-gov.net si dhe në Web faqen zyrtare të Komunës <https://suhareke.rks-gov.net>

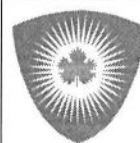
Konkursi mbetet i hapur 30 ditë nga data e fillimit të aplikimit

UD.Menaxher i Burimeve Njerëzore
Dul SHALA





REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVO
REPUBLIKA KOSOVA
KOMUNA –SUHAREKË
MUNICIPALITY SUHAREKË
OPSTINA- SUVA REKA



PREDSEDNIK OPŠTINE

Jedinica za upravljanje ljudskim resursima

01-Br- *111-17670*

Datum: 20.03.2025

Na osnovu člana 78 stav 2, člana 79 stav 1.2, člana 80, 81 Zakona o javnim funkcionerima br. 08/L-197, člana 8 stav 1 i 2 Zakona o radu br. 03/L-212, kao i Administrativnog uputstva MFPT-br.01/2024 za regulisanje postupaka konkurencije u javnom sektoru, ovo saopštava Jedinica za upravljanje ljudskim resursima objavi ovo

K O N K U R S

Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate

Radno mesto: Načelnik Sektora za biblioteke- (1) jedan - pozicija

Direkcija: Kultura mladih, sport i emigracija

Vrsta pozicije: Službenik za javne službe

Mesečna plata: Koeficijent; **GJ4-7.74**

Radno vreme: Puno

Trajanje ugovora: Period ugovora traje četiri (4) godine, sa mogućnošću produženja za još jedan period

Trajanje probnog rada: Šest (6) meseci:

Glavne dužnosti i odgovornosti:

1. Vodi, organizuje i nadgleda rad i rad biblioteke;
2. Predstavlja Biblioteku na nivou DKRS i odgovoran je za efikasan napredak rada u objektu;
3. Učestvuje u planiranju razvoja bibliotečke delatnosti u okviru direkcije;
4. Predlaže i izrađuje strategiju rada, akcioni plan i mere koje će se sprovoditi u oblasti razvoja ustanove i delatnosti.
5. Izrađuje godišnji plan rada i godišnji finansijski plan Biblioteke;
6. Promoviše projekte i programe od interesa za obogaćivanje knjižnog fonda kao i razvoj i unapređenje Gradske biblioteke;
7. Nadgleda i izveštava o realizaciji projekata koje podržava direkcija;
8. Nadgleda rad i osoblje zaposlenih u Gradskoj biblioteci i stara se o njihovom godišnjem vrednovanju;
9. Stara se i odgovara za dobro upravljanje objektom i dobro upravljanje materijalnim i novčanim vrednostima u ustanovi
10. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koje s vremena na vreme može opravdano zahtevati supervisor;

Opšti kriterijumi za prijem:

- Da ste državljanin Republike Kosovo;
- Da ima punu sposobnost da deluje u skladu sa zakonima na snazi;
- da vlada najmanje jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Biti u stanju da izvrši relevantnu sekundarnu;

- Da nije osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
- Ne bi trebalo da postoji disciplinska mera za kršenje reda u javnoj ustanovi;
- Da imate obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za relevantnu poziciju, kategoriju, klasu ili grupu za koju se prijavljujete; kao i
- Da uspešno prođe procedure prijema definisane relevantnim zakonima na snazi

Kvalifikacije, iskustvo, veštine i druge veštine:

- Diploma visokog obrazovanja prvog stepena (Bachelor)
- Da ima (3) godine radnog iskustva.

Potrebna dokumentacija za prijavu:

- Popunjen obrazac za prijavu;
- Kopija diplome o visokom obrazovanju prvog stepena (Bachelor) - (ovjerena kod notara).
- Dokaz o radnom iskustvu;
- Kopija lična karta ili pasoša;
- Uverenje o izvornoj osudi izdato od suda kojim se dokazuje da nije osuđivan za izvršenje krivičnog dela sa umišljajem, ne starije od (6) meseci od dana izdavanja (po prijemu na rad).
- Sertifikati o obuci (kopija);
- Dokaz da nije na snazi disciplinska mera za teži prekršaj u javnoj ustanovi (kandidati koji su u radnom odnosu ili su bili u radnom odnosu u javnim ustanovama) (nakon prijema na posao)
- Dokaz da kandidat ima punu radnu sposobnost (nakon prihvatanja posla);
- Zdravstveno uverenje (nakon prijema na posao).

Način ocenjivanja kandidata/prijave;

- Pismeni test (do 70 poena).
- Ocena biografije (do 10 bodova);
- Usmeni intervju (do 20 poena);

Konkursne procedure:

Konkurs je otvoren za sve građane Republike Kosovo bez razlike, koji ispunjavaju uslove konkursa i odredbe Zakona o javnim funkcionerima, Zakona o radu br. 03/L-212, Administrativnog uputstva MFPT-br.01/2024 za regulisanje postupaka konkurencije u javnom sektoru, kao i druge zakonske odredbe na snazi.

- Opština Suva Reka nudi jednake mogućnosti zapošljavanja svim građanima Kosova i pozdravlja prijave svih lica muškog i ženskog pola iz svih zajednica na Kosovu.

- Prijave koje nisu popunjene po uslovima konkursa, kao i one koje stignu nakon roka, neće se razmatrati.

- Prijave se primaju u Jedinica za upravljanje ljudskim resursima br. 16 i predaju u Uslužni centar za građane. Datum prijave je: **21.03.2025** datum: **19.04.2025**.

Konkurs i rezultati biće objavljeni na državnom portalu www.konkursi.rks-gov.net kao i na zvaničnom sajtu Opštine <https://suhareke.rks-gov.net>

Konkurs ostaje otvoren 30 dana od dana prijave

VD.Menadžer ljudskih resursa
Dul SHALA

