



REPUBLIKA E KOSOVËS

Komuna Drenas/Glllogoc

Zyra e Personelit

01Nr. 111-19713 dt. 12.04 /2019

Bazuar në nenin 3 paragrafi 2, nenin 11 paragrafi 1, neni 12 paragrafi 3, neni 18 paragrafi 1, nenin 20 paragrafi 1 dhe 2 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe nenet 14,15,16 të Rregullorës Nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit të Nëpunësve Civil, Komuna Glllogoc/Drenas, shpallë:

KONKURS PUBLIK

Për pozitën : Zyrtar për Biblioteka 1

Emri i institucionit rekrutues:

Komuna Drenas/Glllogoc

Nr.referencës:

RN00004684

Pozita e punës:

Zyrtar për biblioteka 1

Institucioni:

Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport

Divizioni/njësia:

Sektori I Kulturës

Lloji i pozitës:

I Karrierës

Tipi i akt emërimit të punës:

Orar të Plotë

Pozita e punës së mbikëqyrësit:

Drejtori

Kategoria Funksionale –Grada

Niveli Profesional, grada 10, Koeficienti 6

Mbulesë buxhetore si pas Ligjit të Buxhetit:

Po

Procedura e Aplikimit:

I Jashtëm

Numri i kërkuar:

1 punëtor/e

Kohëzgjatja e emërimit:

I përhershëm

Kategoritë funksionale dhe gradat e punës, vendndodhja e pozitave: Niveli Profesional, grada 10, Koeficienti 6, Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport, Komuna Drenas.

Detyrat Kryesore:

1. Hartimi i planit të punës dhe raportit të punës;
2. Katalogimi i librave dhe radhitja sipas standardeve të caktuara për bibliotekë ;
3. Të menaxhojë lexuesit dhe t'i shërbejë me librat e kërkuara;
4. Të bëjë evidentimin e lexuesve dhe t'i pajisë me kartelet;
5. Të bëjë përpunimin dhe klasifikimin e librave ;
6. Mban evidencën për librat që ipen për lexim;
7. Përpilon projekte dhe kërkesa për pajisje me tituj të rinjë;
8. Kryen punë dhe detyra tjera sipas kërkesës mbikëqyrësit ;

Kualifikimi i nevojshëm arsimor,(aftësitë, përvoja si dhe shkathtësitë tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

Diplomë Universitare; Fakulteti Filologjik, Drejtimi Letërsi Shqipe, Gjuhë dhe Letërsi dhe drejtimi Bibliotekari, DU + 0 përvojë pune profesionale,

Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menagjim;

Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power-Point, Access);

Vendi ku mund të merrën dhe të dorëzohen aplikacionet:

Në objektin e komunës, kati i parë sporteli nr.10-12,gjatë orarit të punës, Qendra për Shërbimin e Qytetarëve.

Në aplikacion duhet të ceket qartë titulli i vendit të punës dhe dokumentet e bashkangjitura aplikacionit duhet të jenë kopje të noterizuara dhe nuk kthehen.

Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës i mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet e Kosovës.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen, të mangëtat refuzohen.

Aplikacionit duhet t'i bashkangjiten: kopje e letërnjoftimit, kopjet e dokumentacionit të kualifikimit, përvojës së punës, çertifikata e kandidatit që nuk është nën hetime, si dhe dokumentacionet tjera të nevojshme të kërkuara sipas kriterëve të konkursit.

Konkursi mbetet i hapur 15 (pesëmbëdhjetë) ditë kalendarike, që nga dita e shpalljes në mjetet e informimit publik, në një gazetë të përditëshme dhe në web-faqen e Komunës, nga data 12/04/2019 deri më 26/04/2019, për pozitën e cekur më lart.

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtyr (ngushtë) njoftohen përmes faqesë së komunës dhe shpalljes në hyrje të komunës.



E.D. Udhehëqëse e Personelit

Hanumshahe Shabani