



Kryetari i Komunës

Nr. 01-111/01-0081873-4/18 dt. 23.11.2018

Mitrovicë

Në bazë të nenit 11 dhe 18 të Ligjit nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregullores nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Kosovës dhe nenit 4.2 të Statutit të Komunës, Komuna e Mitrovicës nxjerr:

SHPALLJE E REKRUTIMIT

I

Institucioni : Komuna e Mitrovicës së Jugut

Drejtoria: Kulturë Rini dhe Sport

Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Librarisë – AR/740

Kategoria funksionale/Grada: G - 9 (koeficienti aktual 7)

Numri i referencës: JP00035428

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me udhëheqësin për zbatimin e objektivave në realizimin e shërbimeve ndaj lexuesve në fushën bibliotekës;
- Jep libra në shfrytëzim dhe rregullon ato sipas rregullave dhe standardeve të bibliotekarisë dhe udhëzon shfrytëzuesit në përdorimin e materialit bibliotekar;
- Bënë sistemimin e librave profesionale në bazë të lëmisë dhe shkencave përkatëse;
- Jep udhëzime palëve për respektimin e afatit ligjor të mbajtjes dhe ruajtjes së librit apo materialit tjetër bibliotekar si dhe pasojat ligjore për mosrespektimin e tij;
- Merr pjesë në grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet;
- Bashkëpunon me institucionet profesionale dhe shkencore me qëllim të hulumtimit, mbledhjes dhe shfrytëzimit të fondit bibliotekar;
- Klasifikon librat sipas autorëve;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Procedurat e konkurrimit: Të drejtë aplikimi kanë të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës të moshës madhore të cilët kanë zotësi të plotë për të vepruar, kanë përgatitjen e nevojshme shkollore dhe aftësitë fizike që kërkohen për pozitën përkatëse.

Shkollimi i kërkuar: Diplomë universitare, Fakulteti i Gjuhës dhe Letërsisë Shqipe, Gazetarisë ose Komunikimit Masiv.

- **Aftësitë / përvoja dhe atributet e tjera që kërkohen:** Minimum dy (2) vite përvojë pune profesionale; Njohuri dhe përvojë në fushën përkatëse; Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit; Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave; Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion; Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internetit);
- **Kohëzgjatja e emërimit:** Nëpunës i karrierës.
- **Data e mbylljes së konkursit:** Konkursi është i hapur pesëmbëdhjetë (15) ditë kalendarike, nga dita e publikimit.
- **Paraqitja e kërkesave:** Aplikacionet merren dhe dorëzohen në zyrën nr. 10 në Komunën e Mitrovicës së Jugut. Në aplikacion duhet të cekët qartë titulli i vendit të punës dhe numri i referencës dhe ti bashkëngjiten këto dokumente: diploma mbi kualifikimin, fotokopja e letërnjoftimit; ekstrakti i lindjes; dëshmi mbi përvojën e punës; dhe certifikata që dëshmojnë njohuri nga fusha përkatëse. Dokumentet duhet të jenë në njërin prej gjuhëve zyrtare të komunës. Kontaktet me telefon mund ti bëni në 028 – 532 104.
- **”Shërbimi Civil i Kosovës 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.**
- **Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike, qendrore dhe lokale, siç specifikohet në Nenin 11, paragrafin 3 të Ligjit Nr. 03/L-149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës”.**
- Kërkesat e dërguara pas datës së fundit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen. Për shkak të numrit të madh të kërkesave të pranuar, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.