
 Republika e Kosovës Republika Kosovo	ZYRA E PERSONELIT KANCELARIJA OSOBLJA		 Komuna e Istogut Opština Istok
	02 Nr.217/19	Datë: 10.09.2019	

Në mbështetje të nenit 13 të Ligjit mbi Vetëqeverisjen Lokale Nr.03/L-040 dhe nenit 12, paragrafi 4, të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe nenit 18 të Rregullores Nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil , Komuna e Istogut shpall :

KONKURS

Për kryerjen e punëve me marrëveshje për shërbime të veçanta

Drejtoria: Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport

Vendi i punës : Zyrtar/e për Biblioteka, në Bibliotekën e Qytetit në Istog-filiali në Gjurakoc

Nr. i referencës: 02Nr.217 /19

Lloji i pozitës: Marrëveshje për Shërbime të Veçanta -kohëzgjatja 6 muaj

Numri i ekzekutuesve: 1(një)

Orari i plotë: 40 orë në javë

Paga: 350 €

Detyrat dhe Përgjegjësit:

- 1.Në bashkëpunim me udhëheqësin harton dhe zhvillon planet e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave ;
- 2.Dhënja e librave dhe materialeve tjera për shërbim në bibliotekë;
- 3.Siguron përpilimin e regjistrit të librave të humbur për plotësimin e tyre me fotokopje;
- 4.Përkujdeset për funksionimin e programit lidhur me librat, si dhe bënë përpunimin e librave në këtë program;
- 5.Formon kartoteken dhe jep informacione përdoruesve;
- 6.Përkrahë zhvillimin e shërbimeve bibliotekare dhe asiston në vlerësimin e këtyre shërbimeve;
- 7.Siguron arkivimin dhe mirëmbajtjen e librave;
- 8.Kryen dhe detyra tjera në përputhje me ligjet të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyri.

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkua:

- Diplomë universitare, fakulteti filozofik, filologjik dhe edukimit, dy vite përvojë pune;
- Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse që i ndihmon procesit të punës ;
- Shkathtësi në caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë ;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access dhe Internetit).

Dokumentet:

- Dëshmi të kualifikimi shkollorë;
- Dëshmi mbi përvojën e punës
- Dy rekomandime;
- Dokument identifikimi;
- Certifikata e lindjes apo ekstrakti;
- Certifikata që nuk jeni nën hetime;

Afati i Konkurimit: Konkursi është i hapur tetë (8) ditë kalendarike nga data e publikimit.

Data e shpalljes së konkursit: 10.09.2019 deri më 17.09.2019

Dokumentet e kërkuara : Diploma mbi kualifikimin, dokumenti i identifikimit, ekstrakti i lindjes, dy rekomandime dhe dëshmi që nuk është nën hetime .

Paraqitja e kërkesave : Aplikacionet merren në Qendrën për Shërbim me Qytetar, kati i I-rë, Zyra nr.100 dhe kërkesat e plotësuara dorëzohen personalisht në të njëjtën zyre.

“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, paragrafi 3 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës “

- Kërkesat e dërguara pas datës së fundit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen



Menaxheri i Personelit
Fatmir Bytyçi