



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA E GJAKOVËS
OPŠTINA DJAKOVICA/MUNICIPALITY OF GJAKOVA



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore duke u bazuar në nenin 67, 68 dhe 69 paragrafi 2 te Ligjit numër 06/L-114 për Zyrtarët Publikë, nenin 2 paragrafi 2.2 të Statutit të Komunës së Gjakovës, shpall:

KONKURS PËR PRANIM

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar

| | |
|--------------------------------|--|
| Emri i grupit: | Specialist i Administrimit të Përgjithshëm |
| Institucioni: | Komuna e Gjakovës |
| Njësia: | Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport |
| Lloji i pozitave: | Nëpunës i Shërbimit Publik |
| Data e njoftimit: | 29.04.2022 |
| Afati për aplikim: | 29.05.2022 – 12.06.2022 |
| Numri i referencës: | 01-111/01-10881 |
| Kohëzgjatja e emërimit: | E pacaktuar |

1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

✓ **Detyrat dhe përgjegjësitë për pozitën numër 1:**

- a. Në bashkëpunim me mbikëqyrësin harton planin e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave;
- b. Në koordinim me mbikëqyrësin, bënë vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
- c. Bashkërendon të gjitha punët teknike në mbikëqyrje të teknikut të zërimit, sallave, elektrikistit, shtëpiakut, rojtaret, pastruesit dhe stafit tjetër administrativ dhe mbështetës të Pallatit të Kulturës;
- d. Organizon të gjitha punët teknike në mënyrë që në hapësirat e Pallatit të Kulturës të zhvillohen të gjitha veprimtaritë kulturore dhe veprimtari të tjera;
- e. Koordinon dhe angazhohet në të gjitha punët e tjera organizative dhe në mirëmbajtje të Pallatit të Kulturës;
- f. Merr pjesë në hartimin dhe realizimin e projekteve të Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport;
- g. Kujdeset për lëvizjen, shpërndarjen dhe ruajtjen e materialit, inventarit dhe pajisjeve tjera sipas kërkesave dhe procedurave;
- h. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

✓ **Detyrat dhe përgjegjësitë për pozitën numër 2:**

- a. Në bashkëpunim me drejtorin harton planin e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave;
- b. Kujdeset për libra të humbur dhe plotësimin e tyre, koordinohet me shfrytëzues në ndërrimin e librave dhe asiston konsultime e njoftime;

- c. Ofron mbështetje në sistemin e koleksioneve në shërbim të shfrytëzuesve dhe i ndihmon lexuesit për kërkim dhe zgjedhje të materialit në Bibliotekë;
- d. Organizon dhe lehtëson takime, konferenca dhe ngjarje të tjera të veçanta nga fushëveprimi i Bibliotekës “Ibrahim Rugova”;
- e. Ofron shërbime informuese, orientuese dhe relative për të gjetur informacionin e kërkuar nga Biblioteka;
- f. Jep udhëzime bibliografike për shfrytëzuesit e Bibliotekës, ndihmon në procedimin e huazimeve brenda bibliotekave dhe ofron mbështetje në katalogimin e materialeve të Bibliotekës;
- g. Bën kërkime në bazën e të dhënave të librave sipas kërkesës së lexuesve dhe të dhënave në internet;
- h. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

2. Kërkesat e përgjithshme për pranim:

- a. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- b. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- c. Të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- d. Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;
- e. Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje;
- f. Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji.

3. Kërkesat e përgjithshme formale:

- a. Arsimimi i kërkuar: Diplomë të studimeve universitare në **Ekonomi, Biznes** ose **Shkenca Politike dhe Administratë Publike** me të paktën 180 kredi/ECTS apo ekuivalente me to.
- b. Përvoja e punës e kërkuar: **Nuk kërkohet.**

4. Kërkesat (Njohuri, Aftësi dhe Cilësi) e përgjithshme të nevojshme:

- a. Njohuri të plotë dhe të specializuara në fushën profesionale specifike;
- b. Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësit;
- c. Njohuri të mira metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike dhe në marrjen e vendimeve;
- d. Aftësi të arsytimit logjik dhe analizës;
- e. Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave;
- f. Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- g. Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar.

5. Pozitat aktualisht të lira:

| Nr. | Titulli i pozitës | Koeficienti | Vendi i punës |
|-----|----------------------|-------------|-------------------------------------|
| 1. | Zyrtar Administrativ | 6.0 | Pallati i Kulturës “Asim Vokshi” |
| 2. | Zyrtar Administrativ | 6.0 | Biblioteka Publike “Ibrahim Rugova” |

6. Mënyra e aplikimit:

Aplikacionet merren në *Qendrën e Informimit*, kati përdhese në ndërtesën e Komunës së Gjakovës si dhe mund të shkarkohet nga ueb faqja e Komunës së Gjakovës, dhe i plotësuar dorëzohet personalisht në *Zyrën e Pranimet* apo të dërgohen me postë në këtë adresë: *Komuna e Gjakovës, Rruga “UÇK” numër 53, 50000 Gjakovë, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, Kati III.*

7. Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim:

- Formulari i aplikimit, i plotësuar;
- Kopjet e dokumentit personal (*letërnjoftim ose pasaportë*);
- Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore (*personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e nostrifikuara nga Ministria e Arsimit*);
- Kopjet e dëshmisë së punësimit;
- Kopjet e dëshmisë së trajnimeve;
- Dokumenti që nuk jeni dënuar me vendim të formës së prerë (*lëshuar nga Gjykata Themelore*).

8. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

- Testimi me shkrim
- Intervistë

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

Përmes ueb faqes së Komunës së Gjakovës (<https://kk.rks-gov.net/gjakove/>) dhe portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>).

10. Sqarime shtesë:

- Dokumentet duhet të jenë në kopje sepse ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistimit.
- 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).
- Kërkesat e dërguara pas datës së fundit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen.