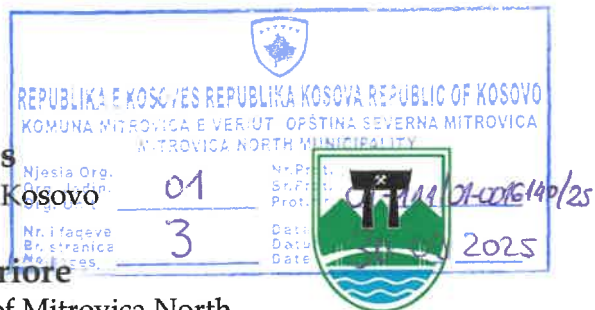




Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Komuna e Mitrovicës Veriore

Opština Severna Mitrovica– Municipality of Mitrovica North



Duke u bazuar në nenin 80 dhe 81 të ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, nenit 8 të Ligjit nr 03/L-212 të Punës, dhe në bazë të kërkesës së Drejtorisë së Kulturës, Rinisë dhe Sportit, Komuna e Mitrovicës Veriore, shpallë:

K O N K U R S

PËR PRANIM NË MARRËDHËNIE PUNE

(Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar)

Institucioni: Komuna e Mitrovicës së Veriut

Drejtoria: Drejtoria e Kulturës, Rinisë dhe Sportit.

Titulli i vendit të punës: Drejtor i Bibliotekës

Vendi i punës: Biblioteka Komunale

Numri i Pozitave: Një (1);

Kategoria: Nëpunës i Shërbimit Publik;

Klasa e pagës: GJ7 – Koeficienti 7.18

Periudha e Kontratës: Me afat të caktuar – Me mandat katër (4) vjeçar

Kohëzgjatja e punës provuese: Gjashtë (6) muaj

Data e Njoftimit: 30.09.2025

Afati për aplikim: 01.10.2025– 30.10.2025

1. Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Drejtori i Bibliotekës është organ ekzekutiv i Bibliotekës, udhëheq, organizon, mbikëqyr veprimtarinë dhe funksionimin e Bibliotekës;
- Përfaqëson Bibliotekën brenda dhe jashtë vendit;
- Harton dhe aprovon strategjitë dhe politikat zhvillimore të Bibliotekës;
- Harton planin vjetor të punës dhe planin vjetor financiar të Bibliotekës;
- Propozon politikat e zhvillimit të Bibliotekës dhe politikat për mbështetje financiare;
- Organizon, bashkërendon, dhe mbikëqyrë veprimtarinë e Bibliotekës;
- Drejtori mbikëqyr punën e stafit të bibliotekës, përcakton detyrat, ofron mbështetje profesionale dhe motivon personelin për të arritur rezultate cilësore. Ai/ajo siguron një klimë pune profesionale, organizon trajnime dhe ndërmerr masa për zhvillimin e kapaciteteve të stafit.
- Drejtori harton dhe propozon planin vjetor të punës, duke përfshirë objektivat, aktivitetet, afatet kohore dhe indikatorët e përfundimit. Po ashtu, harton planin financiar vjetor, duke përcaktuar ndarjen buxhetore sipas nevojave dhe prioritetit të veprimtarive të bibliotekës.
- Përcjell problematikat e Bibliotekës dhe merr masa për zgjedhje më të mira;

- j. Për punën e tij i raporton dhe i përgjigjet këshillit drejtues të DKRS-së;
- k. Ushtron edhe detyra dhe autorizime dhe mban përgjegjësi të tjera në përputhje me dispozitat ligjore dhe aktet tjera që kanë të bëjnë me Bibliotekën;

2. Kriteret e Përgjithshme për pranimin e zyrtarëve publik:

- a. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- b. Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
- c. Të zotërojë të paktën 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 për kryerjen e veprës penale me dashje;
- f. Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
- g. Të kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara me këtë ligj.

3. Kërkesat e përgjithshme për pranim:

- a. Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor)
- b. Së paku tre (3) vite përvojë pune profesionale.

4. Mënyra e aplikimit:

- a. Të gjithë kandidatët e interesuar, aplikacionet mund ti marrin në formë fizike në Qendrën për Shërbim me Qytetarë, apo ti shkarkojnë nga web-faqja zyrtare e Komunës së Mitrovicës së Veriut <https://mitrovicseveriut.rks-gov.net/> dhe portali shtetëror i konkurseve për punësim <https://konkursi.rks-gov.net/> dhe të plotësuara ti dorëzojnë në Qendrën për Shërbim me Qytetarë, në Komunën e Mitrovicës së Veriut nga ora 08:30 deri në ora 15:00, çdo ditë pune.

5. Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim:

- a. Formulari i aplikimit, i plotësuar;
- b. Kopjet e dokumentit personal (letërnjoftim ose pasaportë);
- c. Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore (personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e nostrifikuar nga Ministria e Arsimit);
- d. Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar (*prezantohet nga kandidati nëse ai/ajo përzgjidhet për emërim pas përfundimit të vlerësimit dhe në përputhje me rezultatin e arritur*);
- e. *Kopjet e dëshmisë se punësimit (vërtetim/kontrate)*
- f. Dëshmi mjekësore se kandidati është në gjendje të mirë shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse (*prezantohet nëse kandidati përzgjidhet për emërim*);
- g. Dokumenti që nuk jeni dënuar me vendim të formës së prerë (lëshuar nga Gjykata Themelore, jo më i vjetër se 6 muaj);
- h. Kopjet e dëshmisë së trajnimeve;

6. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:

- a. Testimi me shkrim (deri në 70 pikë);
- b. Intervista me gojë (deri në 30 pikë).

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

- a. Përmes web-faqes zyrtare të Komunës së Mitrovicës së Veriut (<https://mitrovicееveriut.rks-gov.net/>) dhe portali shtetëror i konkurseve për punësim (<https://konkursi.rks-gov.net/>) postës elektronike ose numrit të deklaruar në aplikacion.

8. Sqarime shtesë:

- a. Dokumentet duhet të jenë në kopje sepse ato nuk kthehen.
- b. 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).
- c. Kandidati përmes aplikacionit deklaron dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara siç kërkohen nga shpallja e procedurës së rekrutimit.
- d. Deklarimi i rrejshëm paraqet shkas për përjashtim nga procedura e rekrutimit.
- e. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen.
- f. Nëse kandidatët aplikojnë në dy e më tepër vende të punës, kandidatët duhet të dorëzojnë aplikacione të veçanta për secilin vend të punës.
- g. Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuara dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional siç specifikohet me legjislacionin në fuqi.