



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo



Komuna e Mitrovicës së Jugut
Opština Juzna Mitrovica – Municipality of Mitrovica South

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore duke u bazuar në nenin 78 paragrafi 2, nenin 80, 81 dhe 82 të Ligjit Nr.08/L-197 për Zyrtarët Publik, nenin 8 të Ligjit Nr. 03/L-212 i Punës, si dhe në bazë të kërkesës së Drejtorisë së Arsimit, shpallë:

KONKURS PËR PRANIM

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

Institucioni: Komuna e Mitrovicës së Jugut

Drejtoria: Drejtoria e Arsimit

Titulli i vendit të punës: Bibliotekiste/t

Vendi i punës: ShFMU “Bedri Gjinaj”

Numri i Pozitave: Një (1);

Kategoria: Nëpunës i Shërbimit Publik;

Klasa e pagës: E23 – Koeficienti 5.40

Periudha e Kontratës: Në kohë të pacaktuar

Kohëzgjatja e punës provuese: Gjashtë (6) muaj për nëpunësen/in e shërbimit publik me kontratë me periudhë të pacaktuar.

Data e Njoftimit: 24.03.2025

Afati për aplikim: 25.03.2025 – 23.04.2025

Numri i referencës: 01-111/01-0013520-2/25

1. Qëllimi i vendit të punës:

- a. Pozita e bibliotekistit në shkollën fillore ka për qëllim të sigurojë një mjedis të pasur me burime të leximit dhe të nxënies për nxënësit dhe stafin mësimor. Bibliotekisti luan një rol kyç në zhvillimin e kulturës së leximit, mbështetjen e procesit mësimor dhe ofrimin e materialeve edukative të përshtatshme për të gjitha nivelet e klasave.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë:

- a. Menaxhimi i koleksionit të librave, organizimi, katalogimi dhe mirëmbajtja e librave dhe materialeve të tjera në bibliotekë.
- b. Ndhima për nxënësit dhe mësuesit, udhëzimi i nxënësve në përdorimin e bibliotekës dhe ndihma për mësuesit me burime për mësimdhënie.
- c. Promovimi i leximit, organizimi i aktiviteteve që nxisin dashurinë për librat, si orët e leximit, sfidat e leximit dhe takimet me autorë.
- d. Mësimi i shkathtësive të kërkimit të informacionit, edukimi i nxënësve për të përdorur katalogët, enciklopeditë dhe burimet digjitale.
- e. Përditësimi i materialeve, përzgjedhja dhe blerja e librave të rinj sipas nevojave të nxënësve dhe kurrikulës shkollore.
- f. Menaxhimi i huazimeve dhe kthimeve, regjistrimi i librave të marrë hua dhe sigurimi që të kthehen në kohë.
- g. Krijimi i një ambienti tërheqës
Rregullimi i hapësirës së bibliotekës për të qenë e rehatshme dhe miqësore për nxënësit.

- h. Bashkëpunimi me komunitetin shkollor, puna me mësuesit, prindërit dhe organizatat për të rritur qasjen dhe interesin ndaj leximit.

3. 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 kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara me këtë ligj.

4. Kërkesat e përgjithshme për pranim:

- a. Diplomë universitare - Fakulteti i Gjuhës Shqipe, Gjuhë Angleze, Gjuhë Frënge, Gjuhë Gjermane ose Histori.

5. 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 Jugut <https://mitroviceejugut.rks-gov.net/shpalljet/> dhe portali shtetëror i konkurseve për punësim <https://konkursi.rks-gov.net/> dhe të plotësuar ti dorëzojnë në Qendrën për Shërbim me Qytetarë, në Komunën e Mitrovicës së Jugut.

6. Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim:

- a. Formulari i aplikimit, i plotësuar;
- b. Kopjet e dokumentit personal (letërnjoftim ose pasaportë);
- c. 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*);
- d. Dëshmi mjekësore se kandidati është në gjendje të mirë shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse (*prezantohet nëse kandidati përzgjidhet për emërim*);
- e. Dokumenti që nuk jeni dënuar me vendim të formës së prerë (lëshuar nga Gjykata Themelore, jo më i vjetër se 6 muaj);
- f. Nëse kohëzgjatja lidhur me përvojën e kërkuar e punës është në sektorin publik, atëherë është i nevojshëm vërtetimi nga institucioni ku ka punuar kandidati me të cilin dëshmohet se ai/ajo nuk ka një masë disiplinore në fuqi për shkelje të rënda të pushuar sipas Ligjit për Zyrtarët Publik;
- g. Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore (personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e nostrifikuara nga Ministria e Arsimit);
- h. Kopjet e dëshmisë së punësimit;
- i. Kopjet e dëshmisë së trajnimeve;

7. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:

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

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

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

9. Sqarime shitesë:

- a. Dokumentet duhet të jenë në kopje sepse ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistimit.
- 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 deklaruar 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 rrejtshëm 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.



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo



Komuna e Mitrovicës së Jugut
Opština Južna Mitrovica – Municipality of Mitrovica South

Jedinica za upravljanje ljudskim resursima, na osnovu člana 78 stav 2, člana 80, 81 i 82 Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, člana 8 Zakona br. 03/L-212 o radu, kao i na osnovu zahteva Direkcije za obrazovanje, objavljuje:

KONKURS ZA PRIJEM

(Prijava je otvorena za sve zainteresirane kandidate)

Institucija: Opština Južna Mitrovica

Uprava: Uprava obrazovanja

Naziv radnog mesta: Bibliotekar/ka

Radno mesto: OSNŠ “Bedri Gjinaj”

Broj pozicija: Jedna (1);

Kategorija: Zvaničnik javne službe;

Platni rang: E23 – Koeficient 5.40

Period ugovora: Neodređen

Vreme probnog rada: est (6) meseci za zaposlenog u javnoj službi po ugovoru

Datum objave: 24.03.2025

Rok za apliciranje: 25.03.2025 – 23.04.2025

Referentni broj: 01-111/01-0013520-2/25

1. Cilj radnog mesta:

- a. Pozicija školskog bibliotekara u osnovnoj školi ima za cilj da obezbedi okruženje bogato izvorima za čitanje i učenje za učenike i nastavno osoblje. Bibliotekar igra ključnu ulogu u razvoju kulture čitanja, podršci nastavnom procesu i obezbeđivanju edukativnih materijala prilagođenih svim nivoima razreda.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë:

- a. Upravljanje zbirkom knjiga, organizovanje, katalogizacija i održavanje knjiga i druge građe u biblioteci.
- b. Pomoć učenicima i nastavnicima, Uputiti učenike o korišćenju biblioteke i pomoć nastavnicima u nastavnim resursima.
- c. Promovisanje čitanja, organizovanje aktivnosti koje promovišu ljubav prema knjizi, kao što su sati čitanja, čitalački izazovi i susreti sa autorima.
- d. Učenje veština pretraživanja informacija, Edukacija učenika za korišćenje kataloga, enciklopedija i digitalnih izvora.
- e. Ažuriranje materijala, izbor i nabavka novih knjiga prema potrebama učenika i školskom programu.
- f. Upravljanje posuđenim i povratima, evidentiranje pozajmljenih knjiga i osiguranje njihovog vraćanja na vreme.
- g. Stvaranje atraktivnog okruženja, uređenje prostora biblioteke da bude udobno i prijateljski za učenike.
- h. Saradnja sa školskom zajednicom, rad sa nastavnicima, roditeljima i organizacijama na povećanju pristupa i interesovanja za čitanje.

Opšti kriterijumi za prijem javnih funkcionera:

- a. Biti državljanin Republike Kosovo;
- b. Da ima punu sposobnost da deluje u skladu sa zakonodavstvom na snazi;
- c. da poznaje najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- d. Biti zdravstveno sposoban za obavljanje relevantnog zadatka;
- e. Da ne bude osuđen za namerno izvršenje krivičnog dela;
dr. da nema na snazi disciplinsku meru za teži prekršaj u javnoj ustanovi;
- g. Da uspešno prođe proceduru prijema predviđenu ovim zakonom.

3. Opšti uslovi za prijem:

Univerzitetska diploma - Fakultet za albanski jezik, engleski jezik, francuski jezik, nemački jezik ili istoriju.

4. Način prijavljivanja:

Svi zainteresovani kandidati mogu da dobiju prijave u fizičkom obliku u Centru za usluge građanima, ili da ih preuzmu sa zvaničnog sajta Opštine Južna Mitrovica <https://mitroviceejugut.rks-gov.net/shpalljet/> i državnog portala konkursa za zapošljavanje <https://konkursi.rks-gov.net/> i popunjene prijave predaju Centru za usluge građanima opštine Južna Mitrovica.

5. Potrebna dokumentacija za prijavu:

- a. Obrazac prijave, popunjen;
- b. Kopije ličnih dokumenata (lična karta ili pasoš);
- c. Relevantni dokaz da kandidat ima punu radnu sposobnost (predoči ga kandidat ako je izabran za imenovanje nakon završenog ocenjivanja i u skladu sa postignutim rezultatom);
- d. Medicinski dokaz da je kandidat dobrog zdravstvenog stanja za obavljanje relevantnog zadatka (predočiti ako je kandidat izabran za imenovanje);
- e. Dokument da niste pravosnažno osuđivani (izdaje Osnovni sud, ne stariji od 6 meseci); tr.ako je traženi radni staž u javnom sektoru, potrebna je potvrda ustanove u kojoj je kandidat radio, kojom se dokazuje da nema na snazi disciplinsku meru za teže prekršaje otpuštene po Zakonu o državnim funkcionerima;
- g. Kopije diploma koje su izdale obrazovne institucije (lica koja su diplomirala van Kosova moraju imati diplome overene od strane Ministarstva prosvete);
- h. Kopije dokaza o zaposlenju;
- i. Kopije sertifikata o obuci;

6. Način procene kandidata:

- a. Pismeni test (do 70 bodova);
- b. Usmeni intervju (do 30 poena)

7. Način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima i objavljivanje konačnih rezultata:

a.Preko zvaničnog sajta Opštine Južna Mitrovica (<https://mitroviceejugut.rks-gov.net/shpalljet/>) i državnog portala konkursa za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net/>) putem mejla ili na broj naveden u prijavi.

8. Dodatna pojašnjenja:

- a. Dokumenti moraju biti u kopijama jer se neće vraćati, dok će se originali tražiti tokom intervjua.
- b. Samo informacije koje su dokazane dokumentima (a ne one koje su samo navedene bez dokaza) smatraće se tačnim i istinitim informacijama.
- c. Kandidat se kroz prijavu izjašnjava i snosi odgovornost za verodostojnost svih podnetih dokumenata u skladu sa oglasom o postupku prijema.
- d. Lažna izjava predstavlja osnov za isključenje iz procedure zapošljavanja.
- da. Prijave dostavljene nakon navedenog roka neće biti prihvaćene, dok će nepotpune prijave biti odbijene.
- str. Ukoliko se kandidati prijavljuju za dva ili više radnih mesta, kandidati moraju podneti zasebne prijave za svako radno mesto.
- g. Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i nedovoljno zastupljeni pol imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u skladu sa važećim zakonodavstvom.