



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

Datë: 16.06.2021, Gjiçan

Në bazë të nenit 79 dhe 80, të Ligjit për Zyrtarët Publikë Nr. 06/L-114 dhe nenit 4 të Udhëzimit Administrativ Nr. 07/2017 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, Komuna e Gjiçanit shpall:

SHPLLJE E REKRUTIMIT

Titulli i vendit të punës:	Receptionist
Institucioni:	Komuna e Gjiçanit
Departamenti/ Drejtoria:	Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport – Biblioteka e Qytetit
Lloji i pozitës:	Nëpunës Administrativ dhe Mbështetës
Numri i pozitave:	(1) një
Titulli i mbikëqyresit:	Drejtori i Bibliotekës
Grada/Kofeficienti:	5
Lloji i emërimit:	I KARRIERËS

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Komunikon me vizitorët e Bibliotekës së qytetit duke iu ofruar informata të kërkuara lidhur me veprimtarinë e bibliotekës
- Udhëheqë evidencë ditore lidhur me lexuesit të cilët frekuentojnë bibliotekën
- Azhuron të dhënat, numrin e lexuesve duke i futur në kompjuter
- Kujdeset për ambientin e bibliotekës dhe sjelljet e lexuesve
- Kujdeset për qetësinë dhe disiplinën në bibliotekë
- Ruan çelësat e zyreve dhe sallave të leximit
- Kryen punë teknike administrative për nevoja të bibliotekës
- Pranon thirrjet telefonike dhe me të njëjtat e njofton personelin udhëheqës të bibliotekës.

Kualifikimi dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Shkolla e mesme;
- 1 vit përvojë pune
- Të jetë i gatshëm të punoj nën presion;
- Aftësi të mjaftueshme që herë pas herë të merret me disa çështje të cilat nuk janë paraparë me udhëzime, por që lidhen me nevojat e institucionit;
- Shkathtësi në komunikim, me stafin të të njëjtin nivel brenda institucionit;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel);

Zbatohet periudha provuese në kohëzgjatje prej gjashtë (6) muajve konform nenit 70, paragrafi 1 nënparagrafi 1.1 të LZP nr.06/L-114.

Çdo kandidat (aplikues) për pozitën e lartcekur duhet t'i kompletoj dhe dorëzoj dokumentacionin e domosdoshëm (fotokopje) si vijon:

1. Dëshmi të kualifikimit shkollorë, fotokopje e noterizuar
2. Dëshmi mbi përvojën e punës
3. Dokumentin e identifikimit
4. Çertifikatën se nuk është nën hetime dhe nuk është i dënuar për ndonjë vepër penale
5. Çertifikatën mjekësore (**Për shkak të minimizimit të shpenzimeve të kandidatëve**

pjesëmarrës në konkurs, në fund të procedurës rekrutuese e njëjta do të kërkohet vetëm nga kandidati më i suksesshëm)

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga data 16.07.2021 deri me 30.07.2021.

Paraqitja e kërkesave: Aplikacionet merren dhe të plotësuara dorëzohen në arkivin qendror të Komunës së Gjilanit, përkatësisht në Qendrën për Shërbim të Qytetarëve. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen, kurse ato të mangëta refuzohen. Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër do të njoftohen për vendin, datën dhe kohen e mbajtjes së testimit me shkrim përmes Ueb faqes zyrtare të komunës dhe tabelës së shpalljeve publike të Komunës. Dokumentet e pranuar të aplikantëve fotokopje, nuk kthehen.

Rezultatet shpallen në linkun: <https://konkursi.rks-gov.net/>



Jedinica za upravljanje ljudskim resursima

Datum: 16.06.2021, Gnjilane

Na osnovu člana 79. i 80. Zakona o javnim službenicima br. 06/L-114 i člana 4 Administrativnog uputstva br. 07/2017 o regulisanju procedura konkursa u javnom sektoru, opština Gnjilane objavljuje:

OBJAVU O REGRUTOVANJU

Naziv radnog mesta:	Recepcionar
Institucija:	Opština Gnjilane
Odjel/Uprava:	Uprava za kulturu, omladinu i sport- Gradska biblioteka
Vrsta pozicije:	Administrativni i pomoćni službenik
Broj pozicija:	(1) jedna
Naziv nadzornog:	Direktor biblioteke
Nivo/Kofeficijent:	5
Vrsta imenovanja:	U KARIJERI

Dužnosti i odgovornosti:

- Komunicira sa posetiocima Gradske biblioteke pružajući im potrebne informacije u vezi sa delatnošću biblioteke
- Vodi dnevnu evidenciju čitatelja koji posećuju biblioteku
- Ažurira podatke, broj čitaoca unošenjem u kompjuter
- Brine o ambijentu biblioteke i ponašanju čitaoca
- Vodi računa o miru i disciplini u biblioteci
- Čuva ključeve kancelarija i čitaonica
- Obavlja tehničke i administrativne poslove za potrebe biblioteke
- Prima telefonske pozive i istim obaveštava rukovodstvo biblioteke.

Potrebne kvalifikacije i veštine:

- Srednja škola;
- 1 godina radnog iskustva
- Da bude spreman/na raditi pod pritiskom;
- Dovoljna sposobnost povremenog bavljenja nekim pitanjima koja nisu predviđena uputstvima, ali koja su povezana sa potrebama ustanove;
- Veštine u komunikaciji sa osobljem istog nivoa u instituciji;
- Kompjuterske veštine u aplikacijama programa (Word, Excel);

Za gore navedenu poziciju primenjuje se probni rad od 6 (šest) meseci prema članu 70, stav 1, podstav 1.1 ZJS br.06/L-114.

Svaki kandidat (aplikant) za gore navedenu poziciju treba kompletirati i dostaviti potrebnu dokumentaciju u fotokopiji kako sledi:

1. Dokaz o školskoj kvalifikaciji u fotokopiji-overen
2. Dokaz o radnom iskustvu
3. Dokument identifikacije
4. Uverenje da lice nije pod istragom i da nije osuđivano za neko krivično delo
5. Zdravstveno uverenje (**Zbog umanjavanja troškova kandidata koji učestvuju na konkursu, na kraju procedure regrutacije od najuspešnijeg kandidata tražit će se da dostavi zdravstveno uverenje**).

Konkurs ostaje otvoren 15 dana od 16.07.2021 do 30.07.2021.

Podnošenje zahteva: aplikacije se preuzimaju i ispunjene dostavljaju Centralnoj arhivi Opštine Gnjlane, odnosno u Centru za pružanje usluga građanima.

Aplikacije dostavljenje posle predviđenog roka se ne primaju, dok se aplikacije sa nedostacima odbijaju. Samo odabrani kandidati na užoj listi bit će obavešteni putem web stranice opštine i oglasne table opštine za datum, mesto i vreme održavanja pismenog testa.

Primljena fotokopirana dokumenta aplikanata se ne vraćaju.

Rezultati se objavljuju na linku: <https://konkursi.rks-gov.net/>