



Bazuar në Ligjin e Punës nr. 03/L-212, nenin 80 dhe 81 dhe nenin 89 të Ligjit për Zyrtarët Publik të Republikës së Kosovës nr. 08/L-197, Ligjin nr. 08/L-196 për Pagat në Sektorin Publik, dhe Udhëzimin Administrativ MFPT-NR. 01/2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, Njësia për menaxhimin e Burimeve Njerëzore, shpall:

## KONKURS

Institucioni: Biblioteka e Qytetit "Fan N. Noli"

Titulli i punës: Bibliotekist/e sherbyes publik

Klasa e pozitës: K6

Koeficienti: E23/4.9

Nr. i kërkuar: 2

Kohëzgjatja e emërimit: Periudhë të pacaktuar

Data e njoftimit: 24.06.2026 Afati për aplikim: 25.06.2026-24.07.2026

I përgjegjjet: Drejtorit të Bibliotekes

Vendi: Gjilan

### Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Kjo klasë përfshin pozita për realizimin e detyrave të cilave nevojiten njohuri të thella profesionale të fushës përkatëse.
- Puna kryhet brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave.
- Detyrat/Projektet realizohen në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale.
- Përmbushja e detyrave kërkon aftësi analitike dhe planifikim të pavarur.
- Nga zyrtarët e kësaj klase kërkohet dhe pritet të identifikojnë mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave.
- Nga zyrtarët e kësaj klase kërkohet dhe pritet të diskutojnë rezultatet e punës me eprorin e tyre dhe t'i referohen atij vetëm në rastet e problematikave/çështjeve jo të zakonshme.
- Udhëheqësi kontrollon punën e zyrtarit të kësaj klase, vetëm sa i takon rezultatit dhe zakonisht nuk ndërhyr lidhur me përmbajtjen e saj.
- Kryen edhe punë sipas kërkesave të udhëheqësit.

### **Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë të zyrtares/it publik:**

Kriteret e përgjithshme që një person duhet ti plotësoj në procedurën e rekrutimit, për t'u pranuar si zyrtar publik në cilëndo kategori apo nivel, janë:

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
- Ta njohë së paku njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët
- Të jetë i/e aftë shëndetësisht dhe profesionalisht për detyrën;
- Të mos jetë i/e dënuar me dashje për vepër penale;
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucionin publik;
- Ta ketë arsimimin, përvojën profesionale dhe aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës dhe
- Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuar në këtë ligj.

### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor)
- **Kërkesat specifike:** Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitën e kësaj klase.
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku një (1) vite përvojë pune profesionale.

### **Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre**

- Kopjen e letërnjoftimit/pasaportës/certifikatës së shtetësisë së Republikës së Kosovës.
- Kopjen e diplomës të kërkuar me konkurs të lëshuar nga institucionet arsimore të Republikës së Kosovës. Nëse diploma është fituar jashtë vendit, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar apo aktin që dëshmon se diploma e fituar është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e aplikimit;
- Kopjet e dëshmisë së punësimit (vërtetim/kontratë) të lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimit në atë pozitë. Dëshmisë e punësimit jashtë institucioneve publike duhet të mbështet së paku njëra nga dëshmitë si në vijim: pasqyra e pagesave në fondin e kursimeve pensionale apo pasqyra e pagesave të obligimeve tatimore në përputhje me legjislacionin tatimor për të ardhurat personale.
- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (Kandidatët që janë të punësuar apo kanë qenë të punësuar në institucione publike).

- Dëshmitë e trajnimeve profesionale të ndjekura apo trajnimeve që aplikuesi i ka realizuar në cilësinë e trajnuesit.
- Kopjet e dokumenteve tjera që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.

#### **Dëshmitë që nuk kërkohen gjatë aplikimit, por në fazën e verifikimit para emërimit**

- Certifikatë mbi dënimet penale origjinale e lëshuar nga gjykata përmes së cilës dëshmohet se nuk është i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më të vjetër se(6) muaj nga data e lëshimit.
- Dëshmi se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore.
- Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar.

#### **Kërkesat (Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme**

Njohuri të thella dhe të specializuara në fushën profesionale specifike.

Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë.

Njohuri të gjëra të fushës, të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike.

Aftësi të arsyetimit logjik dhe analizës.

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.

Shkathësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale.

Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar.

Njohja e gjuhëve të huaj (e preferueshme).

#### **Procedurat e konkurrimit:**

Konkursi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.

Kohëzgjatja e emërimit: Emërimi është me afat të pacaktuar.

#### **Informatë e përgjithshme për të gjithë kandidatët**

Data e njoftimit për aplikim në uebfaqen unike të procedurave të konkurrimit <https://konkursi.rks-gov.net> është nga data 25.06.2026, deri me datë 24.07.2026.

Përveç uebfaqes unike të procedurave të konkurrimit, konkursi publikohet edhe në uebfaqen e Komunës.

Komuna e Gjilanit ofron mundësi të barabarta punësimi 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, personat me aftësi të kufizuar dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional, siç specifikohet në LZP.

**Paraqitja e kërkesave:** Aplikacioni merret në uebfaqen <https://gjilan.rks-gov.net/> dhe dorëzohet së bashku me dokumentacionin e kërkuar në Qendren për Sherbime me Qytetare, nga ora 08:00-16:00,

“Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen”.

Kandidati përmes aplikacionit deklaron dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara siç kërkohen nga shpallja e procedurës së rekrutimit.

Deklarimi i rrejshëm sipas këtij neni paraqet shkas për përjashtim nga procedura e rekrutimit.

**Menaxheri i Burimeve Njerëzore**

**Burim KRCEZI**





REPUBLIKA E KOSOVËS  
REPUBLIKA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVO  
KOMUNA E GJILANIT  
OPŠTINA GNJILANE/MUNICIPAL GJILAN/GILAN BELEDIYESI

Na osnovu Zakona o radu br. 03/L-212, članova 80 i 81 i člana 89 Zakona o javnim službenicima Republike Kosova, br. 08/L-197, Zakona br. 08/L-196 o platama u javnom sektoru i Administrativnog uputstva MFRT-BR. 01/2024 o regulisanju postupka konkursa u javnom sektoru, Jedinica za upravljanje ljudskim resursima objavljuje:

## KONKURS

Institucija: Gradska biblioteka "Fan N. Noli"

Naziv radnog mesta: Bibliotekar/ka- javni/a službenik/ca

Klasa položaja: K6

Koeficijent: E23/4.9

Traženi broj: 2

Trajanje imenovanja: Neodredjeni period

Datum obaveštenja: 24.05.2026 Rok za podnošenje prijave: 25.06.2026-24.07.2026

Odgovara: Direktor biblioteke

Mesto: Gnjilane

### Dužnosti i odgovornosti:

- Ova klasa obuhvata pozicije za obavljanje zadataka koji zahtevaju dubinsko stručno znanje relevantne oblasti.
- Rad se obavlja u okviru opštih uputstava u vezi sa ciljevima i rokovima za završetak zadataka.
- Zadaci/Projekti se izvode u skladu sa politikama institucije, administrativnim standardima i tehničkim procedurama, kao i uzimajući u obzir profesionalne prakse.
- Ispunjavanje zadataka zahteva analitičke veštine i samostalno planiranje.
- Od službenika/ce u ovoj klasi zahteva se i očekuje da identifikuju mogućnosti za dalje unapređenje postupaka i tehnika.
- Od službenika/ce u ovoj klasi se zahteva i očekuje da razgovaraju o rezultatima rada sa svojim pretpostavljenim i da mu se obrate samo u slučajevima neuobičajenih problema/pitanja.
- Rukovodilac kontroliše rad službenika/ce u ovoj klasi, samo u meri u kojoj se to tiče rezultata i obično ne interveniše u vezi sa njegovim sadržajem.
- Takođe obavlja posao prema zahtevima rukovodioca.

### Opšti kriterijumi za prijem javnog/e službenika/ce na funkciju:

Opšti kriterijumi koje lice mora da ispuni u postupku zapošljavanja, da bi bilo primljeno kao javni službenik u bilo kojoj kategoriji ili nivou su sledeći:

- Da je državljanin Republike Kosova;
- Da ima punu pravnu sposobnost, u skladu sa važećim zakonodavstvom;
- Da poznaje najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Da je zdravstveno i stručno sposoban/a za posao;
- Da nije osuđivan/a za umišljajno krivično delo;
- Da nema na snazi disciplinsku meru za težak prekršaj u javnoj instituciji;

- Da ima obrazovanje, stručno iskustvo i veštine potrebne za odgovarajuću poziciju, kategoriju, klasu ili grupu i
- Da uspešno položi procedure prijema utvrđene ovim zakonom.

**Opšti formalni zahtevi:**

- Potrebno obrazovanje: Diploma o završenoj visokoj školi (Bachelor)
- Posebni zahtevi: Sertifikati, licence kada je to propisano važećim zakonom ili kada se smatra neophodnim za pozicije u ovoj klasi.
- Potrebno radno iskustvo: Najmanje jedna (1) godina stručnog radnog iskustva.

**Dokumenta koja se podnose uz prijavu i način njihovog podnošenja:**

- Kopija lične karte/pasoša/uverenja o državljanstvu Republike Kosova.
- Kopija diplome koju zahteva konkurs, a koju izdaju obrazovne institucije Republike Kosova. Ukoliko je diploma stečena u inostranstvu, potvrda o nostrifikaciji stečene diplome ili akt kojim se dokazuje da je stečena diploma u postupku nostrifikacije, pod uslovom da je nostrifikacija diplome podneta do trenutka podnošenja prijave;
- Kopije dokaza o zaposlenju (potvrda/ugovor) izdatog od strane nadležne institucije za zapošljavanje za radno iskustvo, u kojem je navedeno radno mesto i trajanje angažovanja na tom mestu. Dokaz o zaposlenju van javnih institucija mora biti potkrepljen najmanje jednim od sledećih dokaza: izvodom o uplatama u fond penzijske štednje ili izvodom o uplatama poreskih obaveza u skladu sa poreskim zakonodavstvom o ličnim dohodcima.
- Dokaz da ne postoji disciplinska mera za težak prekršaj u javnoj instituciji (kandidati koji su zaposleni ili su bili zaposleni u javnim institucijama).
- Dokaz o pohađanoj stručnoj obuci ili obuci koju je kandidat sproveo u svojstvu trenera.
- Kopije drugih dokumenata koji dokazuju ispunjenost uslova za prijavu navedenih u konkursu za zapošljavanje i navedenih u prijavi.

**Dokazi koji nisu potrebni prilikom prijave, već u fazi provere pre imenovanja:**

- Original uverenja o krivičnim presudama izdat od strane suda kojim se dokazuje da kandidat/ka nije osuđivan/a za umišljajno krivično delo- ne starije od 6 meseci od datuma izdavanja.
- Dokaz da je kandidat zdravstveno sposoban.
- Relevantni dokazi da kandidat ima punu poslovnu sposobnost.

**Opšti potrebni zahtevi (znanje, veštine i kvaliteti) :**

Dubinsko i specijalizovano znanje u određenoj stručnoj oblasti.

Visok nivo stručnog ili tehničkog znanja iz relevantne oblasti i razumevanje oblasti vezanih za zadatke i odgovornosti.

Široko poznavanje oblasti, metoda istraživanja, što pomaže u pripremi osnovnih ili analitičkih izveštaja.

Logičko rezonovanje i veštine analize.

Sposobnost donošenja samostalnih stručnih procena i diskrecionog odlučivanja o pitanjima i značajnog doprinosa razvoju i sprovođenju politika.

Istraživačke, analitičke veštine i veštine procene i formulisanja preporuka i stručnih saveta.

Komunikacione veštine i lični uticaj, uključujući sposobnost zastupanja.

Poznavanje stranih jezika (poželjno).

**Postupak konkurisanja:**

Konkurs je otvoren za sve zainteresovane kandidate.

Trajanje imenovanja: Imenovanje je na neodređeno vreme.

**Opšte informacije za sve kandidate:**

Datum objavljivanja prijave na jedinstvenoj web stranici za postupak konkurisanja <https://konkursi.rks-gov.net> je od **25.06.2026. do 24.07.2026.** Pored jedinstvene web stranice za postupak konkurisanja, konkurs se objavljuje i na web stranici opštine. Opština Gnjilane nudi jednake mogućnosti zapošljavanja svim građanima Kosova i pozdravlja prijave svih muških i ženskih osoba iz svih zajednica na Kosovu. Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i nedovoljno zastupljeni pol imaju pravo na pravednu i proporcionalnu zastupljenost, kako je navedeno u ZJS.

**Podnošenje prijave:** Prijava se preuzima na web stranici <https://gjilan.rks-gov.net/> i podnosi zajedno sa potrebnom dokumentacijom Centru za usluge građanima, od 08:00 do 16:00 časova.

„Prijave podnete nakon roka se ne prihvataju, a nepotpune prijave se odbacuju“.

Kandidat izjavljuje putem prijave i odgovoran je za autentičnost svih dostavljenih dokumenata kako je propisano konkursom o postupku zapošljavanja.

Lažna izjava u skladu sa ovim članom predstavlja osnov za isključenje iz postupka zapošljavanja.

Menadžer Ljudskih Resursa

Burim KRLEKIU

