

**Biblioteka Kombëtare e Kosovës „Pjetër Bogdani” më 26.03.2019, publikon këtë:**

**K O N K U R S**  
**(Për avancim të brendshëm)**

1. Udhëheqës i Sektorit të Informacionit - ST/1440 / JP00038306

2. Udhëheqës i Sektorit të Katalogimit - ST/010 / JP00038305

**Paga: Koefficienti 8**

**Lloji: Me orar të plotë 40 orë**

**Kohëzgjatja e kontratës: Një vit punë provuese me mundësi vazhdimi.**

**Detyrat kryesore për pozitën 1:**

1. Organizon, koordinon dhe i mbikëqyr punët e punëtorëve të Sektorit përkatës.
2. Kujdeset për rendin në sallat e leximit , evidencat e ardhjes në punë të punëtorëve në punë dhe përkuqjesjen rreth përmbushjes së obligimeve të punëtorëve në punë.
3. Dhënia e lejeve për vajtje të punëtorëve të Bibliotekës në depo, plotësimi dhe nënshkrimi i reversave për porosi të brendshme dhe të veçanta.
4. Pritja e delegacioneve dhe vizitorëve të ndryshëm dhe dhënia e informacioneve palëve të interesuara,
5. Paraqet raporte javore mujore e periodike te drejtori i BKK-së
6. Udhëzon dhe ofron këshilla profesionale për lexues.
7. Analizon punën e sektorit dhe i propozon drejtorit veprime të mëtejme.
8. Bashkëpunon me sektoret tjerë përr koordinim të punëve të përbashkëta.

**Detyrat kryesore për pozitën 2:**

1. Organizon, koordinon dhe i mbikëqyr punët e punëtorëve të Sektorit.
2. Koordinon dhe mbikëqyrë punët e punëtorëve të Sektorit.
3. Bën përpilimin e programit dhe raportin e punës për Sektorin përkatës.
4. Përcjell dhe përgatit rregulla dhe udhëzime në lidhje me risitë që ndodhin në katalogimin e koleksioneve
5. Analizon punën e sektorit dhe i propozon drejtorit veprime të mëtejme
6. Përgatit raporte javore mujore e periodike për punët e kryera në sektor.
7. Bën redakturën përfundimtare të të dhënave që hyjnë në programin e katalogimit Aleph 500 dhe i menaxhon ato, kontrollon dhe mbikëqyr dhënien e CIP-it.
8. Koordinon me sektoret tjerë përr koordinim të punëve të përbashkëta.

**Aftësitë:**

1. Aftësi organizative e nevojshme.
2. Njohja e mirë e punëve profesionale në bibliotekari.
3. Aftësi të shkëlqyeshme të komunikimit me palë dhe përdorues të materialit bibliotekar.
4. Aftësi për përcaktimin e prioriteteve të punës dhe shkathtësi për menaxhimin e kohës.
5. Gatishmëri për të vepruar me pak mbikëqyrje.
6. Aftësi të përmbushjes së detyrave dhe punëve me ngarkesë.

**Kualifikimet edukative dhe profesionale për postin:**

1. Diploma universitare nga Fakulteti Filologjik, Fakulteti Filozofik.FSHMN, Fakulteti i Bujqësisë dhe Fakulteti Ekonomik.
2. Katër (4) vite përvojë pune profesionale.

**Dokumentacioni:** Aplikacionit i bashkëngjiten këto dokumente: Kopja e diplomës e vërtetuar të noteri, certifikata që nuk është nën hetime si dhe certifikata apo dëshmi të tjera për njohje të gjuhës angleze dhe të programeve kompjuterike.

Konkursi mbetet i hapur 8 ditë nga dita e publikimit. Të interesuarit mund t'i dorëzojnë kërkesat e tyre dhe dokumentacionin në zyrën nr. 23, kati II, nga ora 9:00-12:00, apo përmes postës në adresën: Biblioteka Kombëtare e Kosovës "Pjetër Bogdani", Zyra e Personelit nr. 23 (aplikim për punë) Sheshi "Hasan Prishtina" p. n. 10000 Prishtinë, Kosovë.