



Sheshi "Hasan Prishtina" 10000, Prishtinë – Kosovë; Fax: +381 38 248 940; Tel: +381 38 212 416;
Posta elektronike: bkuk@biblioteka-ks.org; Ueb: www.biblioteka-ks.org;

Bazuar Ligjin për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, L. nr. 03/L-149, dhe Rregulloren nr. 02/2010, për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Biblioteka Kombëtare e Kosovës "Pjetër Bogdani":

K O N K U R S

I.

Institucioni: Biblioteka Kombëtare e Kosovës "Pjetër Bogdani"

Titulli i punës: Një Zyrtar për Biblioteka

Kategoria funksionale /Koeficienti: 6

Numri i referencës: 1 - AR/550 / JP00040722

Vendi: Prishtinë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Bën përpunimin e (katalogimin dhe klasifikimin) botimeve monografike, serike dhe të gjitha materialeve të tjera bibliotekare, në gjuhën shqipe dhe të huaj, duke u bazuar në Rregullat Ndërkombëtare të Përshkrimit Bibliografik;
2. Bën përshkrimin bibliografik duke u bazuar në standardet e katalogimit të formatit MARC21 të sistemit të integruar bibliotekar;
3. Bën Klasifikimin Lëndor dhe Klasifikimin Universal Decimal, sipas standardeve ndërkombëtare të klasifikimit;
4. Kryen përpunimin e materialeve bibliotekare, duke u bazuar në normën e punës;
5. Aplikon standardet profesionale;
6. Jep mendime dhe propozime për projekte;
7. Hartimi i raporteve për aktivitetet e kryera
8. Kryen edhe punë të tjera sipas urdhëresës së udhëheqësit të sektorit dhe të drejtorit të BKK-së.

Shkollimi i kërkuar, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale:

1. Diplomë universitare (E noterizuar) nga Fakulteti Filologjik, FSHMN, Fakulteti Ekonomik dhe Fakulteti Edukimit
2. Vërtetim që nuk është nën hetime nga Gjykata;
3. Aftësi organizative e nevojshme;
4. Njohje elementare e punëve profesionale në fushën e bibliotekarisë;
5. Aftësi të shkëlqyeshme të komunikimit me palë dhe përdorues të materialit bibliotekar;
6. Shkathtësi kompjuterike në aplikacionet të programeve (Ëord, Excel, Poëer Point, Access).

II.

Institucioni: Biblioteka Kombëtare e Kosovës "Pjetër Bogdani"

Titulli i punës: Një Zyrtar i Prokurimit

Kategoria funksionale /Koeficienti: 7

Numri i referencës: 1 - PR/040 / JP00040500

Vendi: Prishtinë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Përgjegjës për Zbatimin e Ligjit për Prokurimin Publik në Kosovë;
2. Harton planin preliminar dhe përfundimtar të prokurimit në bazë të kërkesave nga Sektorët e BKK-së në konsultim me Sektorin e Administratës dhe Financave për mundësitë buxhetore;
3. Nis procedurën e prokurimit sipas kërkesave të aprovuara nga ZKA;
4. Bën publikimin e prokurimit në ueb-faqe të KRPP-së (Komisionit Rregullativ të Prokurimit Publik të Kosovës);
5. Përgatit dosjen e tenderit sipas specifikacionit të kërkuar nga Sektori përkatës dhe formularët mbi pranimin-dorëzimin e materialit tenderik;
6. Merr pjesë në hapjen e ofertave dhe përcjelli punën e komisionit vlerësues dhe formulon raportin e vlerësimit;
7. Bën shpalljen e fituesit në ueb-faqe të KRPP-së dhe në mjetet e informimit;

8. Nënshkruan kontratat për të gjitha aktivitetet e prokurimit në emër të entitetit prokurues;
9. I raporton mbi aktivitetet e prokurimit drejtorit të BKK-së dhe Komisionit Rregullativ të Prokurimit Publik (KRPP).

Shkollimi i kërkuar, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale:

1. Diplomë universitare (E noterizuar)drejtimet Fakulteti Ekonomik ose Fakulteti Juridik.
2. Të ketë së paku dy (2) vite përvojë profesionale ose të ngjashme;
3. Vërtetim që nuk është nën hetime nga Gjykata;
4. Të jetë i certifikuar për prokurim
5. Njohja e mirë e legjislacioneve përkatëse;
6. Gatishmëri për të vepruar në mënyrë të pavarur dhe me më pak mbikëqyrjeje;
7. Aftësi për përcaktimin e prioritetëve të punës dhe shkathhtësi për menaxhimin e kohës;
8. Njohje e aplikacioneve të kompjuterit si Microsoft Word, Excel, Access., Internet Explorer, etj.
9. Aftësi të përmbushjes së detyrave dhe punëve të vështira dhe me ngarkesë.

III.

Institucioni: Biblioteka Kombëtare e Kosovës "Pjetër Bogdani"

Titulli i punës: Një Zyrtar i TI-së

Kategoria funksionale /Koeficienti: 6

Numri i referencës: TIK/530 / JP00040501

Vendi: Prishtinë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Mirëmban dhe mbikëqyrë në mënyrë permanente rrjetin lokal të kompjuterëve.
2. Instalimi dhe mirëmbajtja e Sistemit të Integruar Bibliotekar Aleph 500 dhe mbikëqyrja e punës së shfrytëzuesve të programit Aleph 500.
3. Digjitalizimi dhe skanimi i librave, revistave, dorëshkrimeve etj.
4. Ofrimi i ndihmës profesionale për punonjësit e tjerë të bibliotekës lidhur me përgatitjen dhe digjitalizimin e materialit bibliotekar.
5. Mirëmbajtja e pajisjeve në rrjet: kompjuter, printer, skaner etj si dhe të instalojë pajisje të reja sipas nevojës.
6. Dizajnon dhe ofron ndihmë lidhur me përgatitjen e publikimeve të ndryshme digjitale (broshura, katalogë, prezantime të ndryshme etj.)
7. Ofron ndihmë permanente për stafin tjetër bibliotekar nga fusha e Teknologjisë Informative.

8. Kryen edhe punë të tjera sipas urdhëresës së udhëheqësit të sektorit drejtorit të drejtoratit dhe drejtorit të BKK-së

Shkollimi i kërkuar, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale:

1. Diplomë Universitare (E noterizuar) në lëmin e Shkencave Kompjuterike, Inxhinierisë Elektrike dhe Kompjuterike ose të ngjashme.
2. Vërtetim që nuk është nën hetime nga Gjykata
3. Njohje e shkëlqyer e Sistemeve të Teknologjisë së Informacionit (MS Sistemeve Operative, MS Office, LAN, WAN, Internet, etj.)
4. Gatishmëri për tu avancuar profesionalisht në bazë të trendëve teknologjike
5. Të jetë komunikativ dhe i orientuar në punë grupore
6. Njohja e gjuhës angleze është e dëshirueshme

Kushtet e pjesëmarrjes në konkurs: Të drejtë aplikimi kanë të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës të moshës madhore të cilët kanë zotësi të plotë për të vepruar, kanë mbaruar shkollimin e lartë dhe kanë aftësi profesionale për kryerjen e detyrave. Pranimi në Shërbimin Civil të Kosovës mund të kryhet deri në një (1) vit para moshës së pensionimit.

Akte ligjore dhe nënligjore që rregullojnë rekrutimin: Bazuar në Ligjin nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Kosovës dhe Rregulloren Nr. 02/2010 për procedurat e rekrutimit.

Kohëzgjatja e emërimit: Emërimi është me afat të pacaktuar, ndërsa kohëzgjatja e periudhës provuese është 12 muaj.

Data e mbylljes së konkursit: Konkursi është i hapur pesëmbëdhjetë (15) ditë pas ditës së shpalljes.

Data e fundit e aplikimit është: 25 shtator 2018

Aplikacionet e dërguara nëpërmjet postës, me pullë postare, në ditën e fundit të shpalljes, konsiderohen të vlefshme.

Paraqitja e kërkesave: 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.



Trg "Hasan Pridstina" 10000, Pridstina – Kosovo; Fax: +381 38 248 940; Tel: +381 38 212 416;
Elektronska pošta : bkuk@biblioteka-ks.org; Ueb: www.biblioteka-ks.org;

Na osnovu Zakona o Civilnoj Sluzbi Republike Kosovo, br. 03/L-149, Pravilnika br. 02/2010 o procedurama Zaposljavanja pri Civilnoj Sluzbi Republike Kosovo, Nacionalna Biblioteka Kosova "Pjetër Bogdani":

K O N K U R S

I.

Institucija: Nacionalna Biblioteka Kosova "Pjetër Bogdani"

Naziv radnog mesta: Sluzbenik za Biblioteke

Funksionalna Kategorija / Koeficientat: 6

Broj referencije: 1 - AR/550 / JP00040722

Mesto: Pridstina

Duznosti i odgovornosti:

1. Vrsi izradu (katalogiranje i klasificiranje) monografskih, serijskih izdavanja i sve druge bibliotekarske materijale, na albanskom i stranom jeziku, na osnovu medunarodnih pravila Bibliografskog Opisa;
2. Vrsi bibliografski opis na osnovu standarda za katalogiranje u formatu MARC21 te bibliografskog integrisanog sistema;
3. Vrsi Predmetnu Klasifikaciju i Universalnu Decimalnu Klasifikaciju, u skladu sa medunarodnim standardima klasifikacije;
4. Vrsi izradu bibliotekarskih materijala, na osnovu radne norme;
5. Primenjuje profesionalne standarde;
6. Daje misljenja i predloge o projektima;
7. Obavlja i druge zadatke prema naredenju rukovodioca sektora i Direktora NBK.

Potrebno obrazovanje, iskustvo, veštine i licne karakteristike:

1. Univerzitetska Diploma (Notarizovan) Filološkog Fakulteta , FMPN, Ekonomska Fakulteta i Pedagogski Fakultet
2. Dostaviti potvrdu da nije pod istragu od strane Suda;
3. Potrebne organizativne sposobnosti;
4. Elementarno znanje profesionalnih radova u bibliotekarskom području;
5. Odlične veštine komunikacije sa strankama i korisnicima bibliotekarskog materijala;
6. Kompjuterske veštine u softverskim aplikacijama (Word, Excel, PowerPoint, Access).

II.

Institucija: Nacionalna Biblioteka Kosova "Pjetër Bogdani"

Naziv radnog mesta: Službenik za nabavke

Funkcionalna Kategorija / Koeficijent: 7

Broj referencije: 1 - PR/040 / JP00040500

Mesto: Priština

Dužnosti i odgovornosti:

1. Odgovoran za primenu Zakona o Javnim Nabavkama na Kosovu;
2. Izrađuje preliminarne i završni plan nabavke na osnovu zahteva Sektora NBK-a u konsultaciji sa Sektorom za administraciju i finansije o budžetskim mogućnostima;
3. Pokreće postupak nabavke u skladu sa zahtevima koje je odobrio CAO;
4. Objavljuje nabavke na veb stranici RKJN-a (Regulatorna komisija za javne nabavke Kosova);
5. Priprema tenderski dosije u skladu sa specifikacijama koje zahtijeva odgovarajući Sektor i obrasce o prijemu i isporuci materijala za ponudu;
6. Učestvuje u otvaranju ponuda i prati rad komisije za evaluaciju i formuliše izveštaj o proceni;
7. Objavljuje pobjednika na veb stranici RKJN-a i u medijima;
8. Potpisuje ugovore za sve aktivnosti nabavke u ime naručioca;
9. Izvjestava o svim aktivnostima nabavke kod direktora NBK i Regulatornoj Komisiji Javnih Nabavki (RKJN).

Potrebno obrazovanje, iskustvo, veštine i lične karakteristike:

1. Univerzitetska Diploma (Notarizovan) Ekonomskog ili Pravnog Fakulteta;
2. Treba imati najmanje dve (2) godine radnog iskustva;
3. Dostaviti potvrdu da nije pod istragu od strane Suda;
4. Dobro poznavanje odnosnog zakonodavstva;
5. Spremnost da deluje na nezavisan način i sa manje nadzora;
6. Sposobnosti za određivanje prioriteta rada i veštine za upravljanje vremenom;
7. Poznavanje primenjenih zvaničnih jezika, poznavanje engleskog jezika predstavlja prednost;
8. Kompjuterske veštine u softverskim aplikacijama Microsoft Word, Excel, Access., Internet Explorer, i slično.
9. Sposobnost za izvršavanje zadataka i teških i opterećenih poslova.

III.

Institucija: Nacionalna Biblioteka Kosova "Pjeter Bogdani"

Naziv posla: Službenik za TI

Funkcionalna kategorija / koeficijent: 6

Broj referencije: TIK/530 / JP00040501

Lokacija: Priština

Glavni zadaci:

- 1 Održava i trajno nadgleda lokalnu računarsku mrežu.
- 2 Instalacija i održavanje integrisanog bibliotečkog sistema Aleph 500 i nadzor rada korisnika programa Aleph 500.
- 3 Digitalizacija i skeniranje knjiga, časopisa, rukopisa itd.
- 4 pružanje stručne pomoći ostalom bibliotečkom osoblju u pogledu pripreme i digitalizacije bibliotečke građe.
- 5 Održavanje mrežne opreme: računar, štampač, skener itd., Kao i instaliranje nove opreme po potrebi.
- 6 Dizajnira i pruža pomoć u pripremi različitih digitalnih publikacija (brošura, kataloga, prezentacija, itd.)
- 7 Pruža stalnu pomoć ostalim zaposlenima u biblioteci u oblasti informacionih tehnologija.

8 Vrši druge dužnosti prema nalogu šefa sektora direktorata i direktora NBK-a

Potrebno obrazovanje, iskustvo, veštine i lične karakteristike:

1. Diploma (Natorizovan) na računarstvo, elektrotehniku i računarsko inženjerstvo ili slično.
2. Odlično poznavanje sistema informacionih tehnologija (MS operativni sistemi, MS Office, LAN, VAN, Internet, itd.)
3. Spremnost za profesionalni napredak zasnovan na tehnološkim trendovima
4. Potrebna dobra komunikacija i vestina orijentisana na rad u grupama
5. Poželjno je znanje engleskog jezika

Uslovi učešća na konkurs: Pravo na prijave imaju svi državljani Republike Kosovo koji su odrasli koji imaju punu sposobnost da deluju, i koji imaju završenu srednju školu i imaju stručne veštine u obavljanju svojih dužnosti. Prijem u Civilnu Službu Kosova može se završiti do jedne (1) godine prije starosne granice za penziju.

Prani akti i podzakonski aktovi koji uređuju zapošljavanja: Na osnovu Zakona br. 03/L-149 o Civilnoj Službi Kosova i Pravilnika Br. 02/2010 o procedurama zapošljavanja.

Rok trajanja imenovanja: Imenovanje ima neodređeni rok, dok probni rok trajanja je 12 meseci.

Datum zatvaranja konkursa: Konkurs je otvoren petnaest (15) dana od dana objavljivanja.

Poslednji datum prijave je: 25 septembar 2018

Aplikacije koje se šalju poštom, poštanskom markom, u poslednjem danu oglasa smatraju se važećim.

Podnošenje zahteva: Svi zainteresovani mogu podneti njihove zahteve i dokumentaciju pri Uredu br. 23, drugi sprat, od 9:00-12:00 časova, ili preko pošte u adresi: Nacionalna Biblioteka Kosova "Pjetër Bogdani", Ured za Osoblje br. 23 (prijave za posao) Trg "Hasan Priština" b.b. 10000 Priština, Kosovo.