

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”:

KONKURS

I.

Institucioni: Biblioteka Kombëtare e Kosovës “Pjetër Bogdani”

Titulli i punës: Zyrtar për Biblioteka (dy vend pune)

Kategoria funksionale /Koeficienti: 6

Numri i referencës: 01/2018

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. 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 nga Fakulteti i Filozofik, Fakulteti Filologjik ose FSHMN;
2. Të ketë së paku dy (2) vite përvojë pune;
3. Vërtetim që nuk është nën hetime nga Gjykata;
4. Aftësi organizative e nevojshme;
5. Njohje elementare e punëve profesionale në fushën e bibliotekarisë;
6. Aftësi të shkëlqyeshme të komunikimit me palë dhe përdorues të materialit bibliotekar;
7. Shkathtësi kompjuterike në aplikacionet të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

II.

Institucioni: Biblioteka Kombëtare e Kosovës "Pjetër Bogdani"

Titulli i punës: Zyrtar Certifikues

Kategoria funksionale /Koeficienti: 8

Numri i referencës: 02/2018

Vendi: Prishtinë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Përcjell rregullat dhe ligjin mbi sistemin financiar (LMFPP dhe rregullat përkatëse);
2. Siguron që zotimet janë bërë me kohë nga kodet buxhetore përkatëse;
3. Siguron që pagesave iu është bashkangjitur dokumentacioni i plotë përcjellës
4. Siguron që procedurat e prokuruese të jenë sipas rregullave dhe procedurave të prokurimit;
5. Siguron që procedurat e pranimit të mallrave, punëve dhe shërbimeve janë vlerësuar mirë;
6. Siguron që procedurat e menaxhimit të pasurisë janë zbatuar dhe regjistrimet përkatëse kanë përfunduar;
7. I raporton drejtorit të BKK-së për punën në përputhje me detyrat dhe përgjegjësitë;
8. Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së drejtorit të BKK-së .

Shkollimi i kërkuar, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale:

1. Diplomë universitare drejtimet Fakulteti Ekonomik ose Fakulteti Juridik;
2. Të ketë së paku tri (3) vite përvojë profesionale;
3. Njohja e mirë e legjislacioneve përkatëse;
4. Vërtetim që nuk është nën hetime nga Gjykata;
5. Gatishmëri për të vepruar në mënyrë të pavarur dhe me më pak mbikëqyrjeje;
6. Aftësi për përcaktimin e prioritetëve të punës dhe shkathtësi për menaxhimin e kohës;
7. Njohje e gjuhëve zyrtare në përdorim, përparësi gjuha angleze;
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: Zyrtar i Prokurimit

Kategoria funksionale /Koeficienti: 7

Numri i referencës: 03/2018

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 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. Njohja e mirë e legjislacioneve përkatëse;
5. Gatishmëri për të vepruar në mënyrë të pavarur dhe me më pak mbikëqyrjeje;
6. Aftësi për përcaktimin e prioriteteve të punës dhe shkathtësi për menaxhimin e kohës;
7. Njohje e gjuhëve zyrtare në përdorim, përparësi gjuha angleze;
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.

IV.

Institucioni: Biblioteka Kombëtare e Kosovës "Pjetër Bogdani"

Titulli i punës: Zyrtar i Pasurisë

Kategoria funksionale /Koeficienti: 7

Numri i referencës: 04/2018

Vendi: Prishtinë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Është përgjegjës për regjistrim, përcjellje dhe mirëmbajtje të Regjistrit me të gjitha informatat që kërkohen përkitazi me pasuritë e Organizatës Buxhetore në bazë të

dispozitave të instruksionit Administrativ- 2005/1 - Mbi Menaxhimin dhe Regjistrimin e Pasurive Qeveritare;

2. Vendos numrat përkatës të identifikimit në secilën pasuri për menaxhim më të lehtë të pasurive;
3. Evidencë të saktë të pasurisë së Bibliotekës;
4. Klasifikimin e pasurisë sipas kategorive në modulën e pasurive të SIMFK (Regjistër kontabël);
5. Barazimi me librin e përgjithshëm të llogarive;
6. Krijon një raport të pasurive nga Regjistri kontabël dhe e dorëzon tek Komisioni i vlerësimit;
7. Kryen edhe punë dhe detyra tjera me kërkesë të Udhëheqësit të Sektorit dhe drejtorit të Bibliotekës.

Shkollimi i kërkuar, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale:

1. Diplomë universitare, Fakulteti Ekonomik, drejtimet: Kontabilitet, Administrim Biznesi Ekonomiks, Marketing, Banka dhe Financa etj;
2. Të ketë së paku dy (2) vite përvojë pune;
3. Vërtetim që nuk është nën hetime nga Gjykata;
4. Njohja e mirë e legjisllacioneve përkatëse;
5. Gatishmëri për të vepruar në mënyrë të pavarur dhe me më pak mbikëqyrjeje;
6. Aftësi për përcaktimin e prioriteteve të punës dhe shkathtësi për menaxhimin e kohës;
7. Njohje e aplikacioneve të kompjuterit si Microsoft Word, Excel, Access, etj.
8. Aftësi të përmbushjes së detyrave dhe punëve të vështira dhe me ngarkesë.

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: 16 mars 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.

Na osnovu Zakona o Civilnoj Službi Republike Kosovo, br. 03/L-149, Pravilnika br. 02/2010 o procedurama Zapošljavanja pri Civilnoj Službi Republike Kosovo, Nacionalna Biblioteka Kosova “Pjetër Bogdani”:

KONKURS

I.

Institucija: Nacionalna Biblioteka Kosova “Pjetër Bogdani”

Naziv radnog mesta: Službenik za Biblioteke (dva radna mesta)

Funksionalna Kategorija / Koeficient: 6

Broj referencije: 01/2018

Mesto: Pridstina

Dužnosti i odgovornosti:

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

Potrebno obrazovanje, iskustvo, veštine i lične karakteristike:

1. Univerzitetska Diploma Filozofskog Fakulteta, Filološkog Fakulteta ili FMPN;
2. Treba imati najmanje dve (2) godine radnog iskustva;
3. Dostaviti potvrdu da nije pod istragu od strane Suda;
4. Potrebne organizativne sposobnosti;
5. Elementarno znanje profesionalnih radova u bibliotekarskom području;
6. Odlične veštine komunikacije sa strankama i korisnicima bibliotekarskog materijala;
7. Kompjuterske veštine u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access).

II.

Institucija: Nacionalna Biblioteka Kosova "Pjetër Bogdani"

Naziv radnog mesta: Službenik za sertifikovanje

Funkcionalna Kategorija / Koeficient: 8

Broj referencije: 02/2018

Mesto: Priština

Dužnosti i odgovornosti:

1. Prati pravila i zakon o finansijskom sistemu (ZUJFO i određena pravila);
2. Osigurava da obaveze iz odgovarajućih budžetskih kodova budu blagovremene
3. Osigurava da isplatama je priložena potpuna prateća dokumentacija
4. Osigurava da procedure nabavke budu u skladu sa pravilima i procedurama za nabavke;
5. Osigurava da procedure primanja roba, radova i usluga budu dobro procenjena;
6. Osigurava da procedure upravljanja imovinom budu primenjene i da odnosne registracije budu završene;
7. Izveštava Direktorbu NBK o radu u skladu sa dužnostima i odgovornostima;
8. Obavlja i druge zadatke prema zahtevu direktora NBK.

Potrebno obrazovanje, iskustvo, veštine i lične karakteristike:

1. Univerzitetska Diploma Ekonomskog ili Pravnog Fakulteta;
2. Treba imati najmanje tri (3) godine radnog iskustva;
3. Dobro poznavanje odnosnog zakonodavstva;
4. Dostaviti potvrdu da nije pod istragu od strane Suda;
5. Spremnost da deluje na nezavisan način i sa manje nadzora;
6. Spozobnosti 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, itd.
9. Sposobnost za izvršavanje zadataka i teških i opterećenih poslova.

III.

Institucija: Nacionalna Biblioteka Kosova "Pjetër Bogdani"

Naziv radnog mesta: Službenik za nabavke

Funkcionalna Kategorija / Koeficienat: 7

Broj referencije: 03/2018

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. Izvestava o svim aktivnostima nabavke kod direktora NBK i Regulatornoj Komisiji Javnih Nabavki (RKJN).

Potrebno obrazovanje, iskustvo, veštine i lične karakteristike:

1. Univerzitetska Diploma 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.

IV.

Institucija: Nacionalna Biblioteka Kosova "Pjetër Bogdani"

Naziv radnog mesta: Službenik za imovine

Funkcionalna Kategorija / Koeficient: 7

Broj referencije: 04/2018

Mesto: Priština

Dužnosti i odgovornosti:

1. Odgovoran je za registraciju, nadgledanje i održavanje Registra sa svim potrebnim informacijama o imovini Budžetske organizacije u skladu sa odredbama; Administrativnog uputstva 2005/1 - o upravljanju i registraciji državnih sredstava

2. Uvodi odgovarajuće identifikacione brojeve u svako imovini radi lakšeg upravljanja imovinom;
3. Tačna evidencija o imovini Biblioteke;
4. Klasifikacija imovina prema kategorijama iz modula imovina u ISUFR (Registar za racunovodstvo);
5. Jednačenje sa opštom knjigom računa;
6. Stvara izveštaj o imovini iz registra računovodstva i dostavlja ga komisiji za ocenjivanje
7. Obavlja i druge zadatke prema naređenju rukovodioca sektora i Direktora Biblioteke.

Potrebno obrazovanje, iskustvo, veštine i lične karakteristike:

1. Univerzitetska Diploma Ekonomskog Fakulteta, pravci: Računovodstvo; Poslovna Administracija, Ekonomija, Marketing, Bankarstvo i Finansije itd.
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 malo nadzora;
6. Spozobnosti 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 i slično.
9. Sposobnost za izvršavanje zadataka i teških i opterećenih poslova.

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: 16 marta 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.