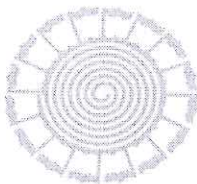




BIBLIOTEKA KOMBËTARE E KOSOVËS
"PJETËR BOGDANI"
THE NATIONAL LIBRARY OF KOSOVA

BIBLIOTEKA
KOMBËTARE DHE
UNIVERSITARE
E KOSOVËS



THE NAT
AND UNI
LIBRARY
OF KOSOVA

Është pranuar: 11.3.2019, Prishtinë			
Një. pun.	Numër	Shtojcë	Vlera
1	57	-	-

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

Bazuar në 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, dhe Ligjin e Punës Nr 03/ L-2012 Biblioteka Kombëtare e Kosovës "Pjetër Bogdani" shpall:

K O N K U R S

(Marrëveshje për shërbime të veçanta)

1. Një Zyrtar për Biblioteka 1
2. Një Zyrtar për Biblioteka 1
3. Një Zyrtar I TI-së
4. Një Zyrtar i Prokurimit
5. Dy punëtor higjiene

I.

Institucioni: Biblioteka Kombëtare e Kosovës "Pjetër Bogdani"

Titulli i punës: Zyrtar për Biblioteka

Kategoria funksionale /Koeficienti: 6

Orari i punës 8.00 – 16.00

Afati: 6 muaj

Vendi: Prishtinë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Jep informacionin bibliografik për gjetjet e njësive bibliografike për periudhën kohore që mbulon;
- Verifikon njësitë bibliografike të gjetura në librat fizik me bazën e të dhënave të bibliografike të BKK dhe bazën e të dhënave të bibliografisë së librit shqip 1912-1999;
- Hulumton katalogët elektronikë të Bibliotekave Kombëtare të ish-Jugosllavisë dhe bën krahasimin e njësive bibliografike të librit në gjuhën shqipe me bazën e të dhënave të bibliografisë së librit shqip 1912-1999 dhe evidenton mungesat në bazë të bibliografisë;
- Përshkruan njësitë e gjetura (mungesat në bazën e të dhënave të bibliografisë në BKK) në katalogët elektronikë të Bibliotekave Kombëtare të ish-Jugosllavisë
- Identifikon njësitë bibliografike në bazën e të dhënave të bibliografisë së librit shqip 1912-1999 me gabimet dhe ndryshimet në përshkrim;
- Asiston dhe punon ngushtë me koordinatorët e projektit për të përmirësuar kërkimin e informacionit bibliografik;
- Përshkruan detaje për botimet në gjuhën shqipe që mungojnë në BKK;
- Përshkruan detaje për botimet shqip të munguara, duke dhënë informacionin bibliografik për njësinë se në pronësi të cilës bibliotekë është;

- Koordinon, planifikon, zhvillon, menaxhon dhe raporton të gjithë informacionin bibliografik sipas udhëzimeve të koordinatorëve të projektit dhe mban përgjegjësi për punën dhe aktivitetin që kryen;
- Përgatitja e raportit mujor (Formulari 2), të detajuar për angazhimin kohor/cilësor/sasior në gjetje të informacionit bibliografik.

Shkollimi i kërkuar, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale:

- I diplomuar në lëmin e Filologjisë - dega Gjuhë dhe letërsi shqipe
- Përvojë pune në Bibliotekari ose projekte të ngjashme (së paku 5 muaj)
- Vërtetim që nuk është nën hetime
- Gatishmëri për të vepruar në mënyrë të pavarur dhe me më pak mbikëqyrjeje;
- Njohje e aplikacioneve të kompjuterit si Microsoft Word, Excel, Access, etj;
- Aftësi të përmbushjes së detyrave dhe punëve të vështira dhe me ngarkesë.

II.

Institucioni: Biblioteka Kombëtare e Kosovës "Pjetër Bogdani"

Titulli i punës: Zyrtar për Biblioteka

Kategoria funksionale /Koeficienti: 6

Orari i punës 8.00 – 16.00

Afati: 6 muaj

Vendi: Prishtinë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Jep informacionin bibliografik për gjetjet e njësive bibliografike për periudhën kohore që mbulon;
- Verifikon njësitë bibliografike të gjetura në librat fizik me bazën e të dhënave të bibliografike të BKK dhe bazën e të dhënave të bibliografisë së librit shqip 1912-1999;
- Hulumton katalogët elektronikë të Bibliotekave Kombëtare të ish-Jugosllavisë dhe bën krahasimin e njësive bibliografike të librit në gjuhën shqipe me bazën e të dhënave të bibliografisë së librit shqip 1912-1999 dhe evidenton mungesat në bazë të bibliografisë;
- Përshkruan njësitë e gjetura (mungesat në bazën e të dhënave të bibliografisë në BKK) në katalogët elektronikë të Bibliotekave Kombëtare të ish-Jugosllavisë
- Identifikon njësitë bibliografike në bazën e të dhënave të bibliografisë së librit shqip 1912-1999 me gabimet dhe ndryshimet në përshkrim;
- Asiston dhe punon ngushtë me koordinatorët e projektit për të përmirësuar kërkimin e informacionit bibliografik;
- Përshkruan detaje për botimet në gjuhën shqipe që mungojnë në BKK;
- Përshkruan detaje për botimet shqip të munguara, duke dhënë informacionin bibliografik për njësinë se në pronësi të cilës bibliotekë është;
- Koordinon, planifikon, zhvillon, menaxhon dhe raporton të gjithë informacionin bibliografik sipas udhëzimeve të koordinatorëve të projektit dhe mban përgjegjësi për punën dhe aktivitetin që kryen;
- Përgatitja e raportit mujor (Formulari 2), të detajuar për angazhimin kohor/cilësor/sasior në gjetje të informacionit bibliografik.

Shkollimi i kërkuar, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale:

- I/e diplomuar në Shkollën e mesme të bibliotekarisë
- Përvojë pune në Bibliotekari (së paku 5 vite)
- Vërtetim që nuk është nën hetime
- Gatishmëri për të vepruar në mënyrë të pavarur dhe me më pak mbikëqyrjeje;
- Njohje e aplikacioneve të kompjuterit si Microsoft Word, Excel, Access, etj.;
- 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

Orari i punës 8.00 – 16.00

Afati: 6 muaj

Vendi: Prishtinë

Detyrat kryesore:

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

- I/e diplomuar në lëmin e Shkencave Kompjuterike, Inxhinierisë Elektrike dhe Kompjuterike ose të ngjashme.
- Në mungesë të tyre vijnë në konsideratë, absolventët ose shkolla e mesme, certifikatat në TI, MCSA, MCSE, CCNA ose të ngjashme.
- Njohje e shkëlqyer e Sistemeve të Teknologjisë së Informacionit (MS Sistemeve Operative, MS Office, LAN, WAN, Internet, etj.)
- Gatishmëri për tu avancuar profesionalisht në bazë të trendëve teknologjike
- Të jetë komunikativ dhe i orientuar në punë grupore
- Njohja e gjuhës angleze është e dëshirueshme

IV.

Institucioni: Biblioteka Kombëtare e Kosovës "Pjetër Bogdani"

Titulli i punës: Zyrtar i Prokurimit

Kategoria funksionale /Koefficienti: 7

Afati: 6 muaj

Vendi: Prishtinë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Përgjegjës për Zbatimin e Ligjit për Prokurimin Publik në Kosovë;
- 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;
- Nis procedurën e prokurimit sipas kërkesave të aprovuara nga ZKA;
- Bën publikimin e prokurimit në ueb-faqe të KRPP-së (Komisionit Rregullativ të Prokurimit Publik të Kosovës);
- Përgatit dosjen e tenderit sipas specifikacionit të kërkuar nga Sektori përkatës dhe formularët mbi pranimin-dorëzimin e materialit tenderik;
- Merr pjesë në hapjen e ofertave dhe përcjelli punën e komisionit vlerësues dhe formulon raportin e vlerësimit;
- Bën shpalljen e fituesit në ueb-faqe të KRPP-së dhe në mjetet e informimit;
- Nënshkruan kontratat për të gjitha aktivitetet e prokurimit në emër të entitetit prokurues;
- 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:

- I/e diplomuar në lëmin e Ekonomisë dhe Juridikut.
- Të ketë së paku dy (2) vite përvojë pune profesionale;
- Vërtetim që nuk është nën hetime nga Gjykata;
- Të jetë i certifikuar për prokurim
- Njohja e mirë e legjislacioneve përkatëse;
- Gatishmëri për të vepruar në mënyrë të pavarur dhe me më pak mbikëqyrjeje;
- Aftësi për përcaktimin e prioriteteve të punës dhe shkathtësi për menaxhimin e kohës;
- Njohje e gjuhëve zyrtare në përdorim, përparësi gjuha angleze;
- Njohje e aplikacioneve të kompjuterit si Microsoft Word, Excel, Access, Internet Explorer, etj.
- Aftësi të përmbushjes së detyrave dhe punëve të vështira dhe me ngarkesë.

V.

Institucioni: Biblioteka Kombëtare e Kosovës "Pjetër Bogdani"

Titulli i punës: Dy punëtor higjiene

Kategoria funksionale /Koefficienti: 4

Orari i punës 8.00 – 16.00

Afati: 6 muaj

Vendi: Prishtinë

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Kujdeset për mirëmbajtje dhe pastrim të objektit të Bibliotekës .
- Kujdeset për mirëmbajtje të oborrit ekonomik të Bibliotekës.
- Kujdeset për shfrytëzimin racional dhe mirëmbajtje të mjeteve të punës.
- Angazhohen në bartjen e materialeve të ndryshme në bibliotekë.
- Në rast nevojë, angazhohet edhe në sektorin e mirëmbajtjes teknike.
- Kryen edhe punë të tjera sipas prioriteteve që ka institucioni.

Shkollimi i kërkuar, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale:

- Të ketë të kryer shkollën fillore
- Shkathtësi në veprim
- Aftësi themelore të nevojshme
- Aftësi për të kuptuar udhëzimet gojore dhe të shkruara
- Aftësi shëndetësore

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

Konkursi mbetet i hapur 8 ditë kalendarike nga dita e publikimit. Të interesuarit mund ta marrin formularin e aplikacionit në zyrën e personelit nr. 23, kati II, në Bibliotekën Kombëtare të Kosovës "Pjetër Bogdani" nga ora 9:00-12:00 çdo ditë pune.

Të interesuarit duhet t'i dorëzojnë fizikisht 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.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen. Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër do të kontaktohen.