



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, Ligjin nr. 04/L-097 për Bibliotekat, Statutin e Bibliotekës Kombëtare të Kosovës "Pjetër Bogdani" dhe Udhëzimin Administrativ MFPT-NR. 01/2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, Biblioteka Kombëtare e Kosovës "Pjetër Bogdani" shpall:

Konkurs

Institucioni: Biblioteka Kombëtare e Kosovës "Pjetër Bogdani"

Titulli i punës: Udhëheqës i Divizionit të Burimeve Njerëzore

Kategoria funksionale: Nivel i ulët udhëheqës

Klasa e pozitës: I10

Koeficienti: 8.35

Nr. i kërkuar: 1

Kohëzgjatja e emërimit: Mandat katër (4) vjeçar

Data e njoftimit: 24.12.2025

Afati për aplikim: 26.12.2025-26.01.2026

Numri i referencës:

Kodi:

I përgjigjet: Drejtorit të Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme

Vendi: Prishtinë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Koordinon planifikimin e burimeve njerëzore;
- Administron rekrutimin e personelit;
- Kontribuon në rritjen e performancës së personelit nëpërmjet motivimit dhe zhvillimit të trajnimeve;
- Siguron zbatimin e procedurave të rekrutimit dhe përzgjedhjes, disiplinës, trajtimit të ankesave, kërkesave, vlerësimit të punës etj.
- Udhëheqësi i Divizionit të Burime Njerëzore raporton te Drejtori i përgjithshëm në aspektin operacional, ndërsa tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe të Shërbimeve të Përgjithshme, në aspektin administrativ.
- Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

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 për kryerjen e veprës penale me dashje;
- 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 pranimi të përcaktuar në këtë ligj.

Kërkesat e përgjithshme formale:

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor) në Juridik, Ekonomi, Administratë Publike, Menaxhim i Burimeve Njerëzore.
- **Kërkesat specifike:** Certifikata, licenca kur kërkojnë me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase.
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku tri (3) vite përvojë pune profesionale në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.

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 nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;

- 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 personal.

- 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 gjëra e të thella të politikave, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon Divizioni.
- Aftësi organizative dhe drejtuese për të menaxhuar njësi organizative.
- Aftësi për t'iu përshtatur prioritetëve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive analitike dhe zgjidhjes së problemeve.
- Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie besimi me eprorin dhe stafin që e menaxhon.
- Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses Projektet e Divizionit/Departamentit.
- Njohja e gjuhëve të huaj - përparësi gjuha angleze (nivel profesional).

Procedurat e konkurrimit: Konkursi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.

Kohëzgjatja e emërimit: Emërimi është me afat të caktuar.

Informatë e përgjithshme për të gjithë kandidatët

Data e njoftimit për aplikim në uebfaqen unike të procedurave të konkurrit <https://konkursi.rks-gov.net> është nga data 24.12.2025, deri me datë 23.01.2026.

Përveç uebfaques unike të procedurave të konkurrit, konkursi publikohet edhe në uebfaqen e BKK-së.

Biblioteka Kombëtare e Kosovës “Pjetër Bogdani” 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 në Shërbimin Civil të Kosovës, siç specifikohet në LZP.

Paraqitja e kërkesave: Aplikacioni merret në uebfaqen www.biblioteka-ks.org dhe dorëzohet se bashku me dokumentacionin e kërkuar në Zyrën nr. 23, kati I, nga ora 09:00-12:00, apo përmes postës në adresën: Biblioteka Kombëtare e Kosovës “Pjetër Bogdani”, Zyra e Personelit nr. 23 (aplikim për punë), Sheshi “Erhard Busek”, nr. 12, 10000, Prishtinë, Kosovë.

“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.

Na osnovu Zakona o radu br. 03/L-212, članova 80 i 81, kao i člana 89 Zakona o javnim službenicima Republike Kosovo br. 08/L-197, Zakona br. 08/L-196 o platama u javnom sektoru, Zakona br. 04/L-097 o bibliotekama, Statuta Nacionalne biblioteke Kosova „Pjetër Bogdani“ i Administrativnog uputstva MFPT br. 01/2024 o regulisanju konkursnih procedura u javnom sektoru, Nacionalna biblioteka Kosova „Pjetër Bogdani“ objavljuje:

KONKURS

Institucija: Nacionalna biblioteka Kosova „Pjetër Bogdani“
Naziv radnog mesta: Rukovodilac Divizije za ljudske resurse
Funkcionalna kategorija: Niži rukovodeći nivo
Klasa radnog mesta: I10
Koeficijent: 8,35
Broj izvršilaca: 1
Trajanje imenovanja: Mandat u trajanju od četiri (4) godine
Datum objave: 24.12.2025
Rok za prijavu: 26.12.2025 – 26.01.2026
Referentni broj:
Kod:
Odgovara: Direktor Odeljenja za finansije i opšte usluge
Mesto rada: Priština

Dužnosti i odgovornosti:

- Koordinira planiranje ljudskih resursa;
- Administrira proces zapošljavanja osoblja;
- Doprinosi unapređenju radnog učinka zaposlenih putem motivacije i razvoja obuka;
- Obezbeđuje sprovođenje procedura zapošljavanja i selekcije, disciplinskih postupaka, razmatranja žalbi i zahteva, ocenjivanja rada i dr.;
- Rukovodilac Divizije za ljudske resurse operativno izveštava Generalnog direktora, dok administrativno odgovara Rukovodiocu Odeljenja za finansije i opšte usluge;
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima, koji se mogu razumno zahtevati povremeno od strane nadređenog.

Opšti kriterijumi za prijem u javnu službu:

Opšti kriterijumi koje kandidat mora ispunjavati u postupku zapošljavanja za prijem u javnu službu, bez obzira na kategoriju ili nivo, jesu:

- da je državljanin Republike Kosovo;
- da ima punu poslovnu sposobnost, u skladu sa važećim zakonodavstvom;
- da poznaje najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- da je zdravstveno i profesionalno sposoban za obavljanje dužnosti;
- da nije osuđivan za krivično delo učinjeno sa umišljajem;
- da nema važeću disciplinsku meru za težu povredu u javnoj instituciji;
- da je obrazovan/a, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za relevantnu poziciju, kategoriju, klasu ili grupu; i
- da uspešno položi prijemne procedure definisane ovim zakonom.

Opšti formalni zahtevi:

Zahtevano obrazovanje: Diploma visokog obrazovanja prvog nivoa (Bachelor) iz oblasti prava, ekonomije, javne administracije ili menadžmenta ljudskih resursa.

Posebni zahtevi: Sertifikati i licence, kada su propisani važećim zakonodavstvom ili kada se proceni da su neophodni za radna mesta ove klase.

Zahtevano radno iskustvo: Najmanje tri (3) godine profesionalnog radnog iskustva u oblasti za koju se sprovodi postupak popunjavanja slobodnog radnog mesta

Dokumenti koji se podnose kao deo apliciranja i način njihovog podnošenja

- Kopija lične karte/pasoša/uverenja o državljanstvu Republike Kosovo.
- Kopija diplome zahtevana konkursom izdate od strane obrazovnih institucija Republike Kosovo. Ako 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 se nostrifikacija diplome podnosi do momenta potpisivanja akta za imenovanje u radnom mestu;
- Kopije potvrde o zaposlenju (uverenje/ugovori) izdate od nadležne ustanove za zapošljavanje za radno iskustvo, kojom se utvrđuje radno mesto kao i trajanje angažovanja na toj poziciji. Potvrda o zaposlenju van javnih ustanova mora biti potkrepljen najmanje jednim od sledećih dokaza: izvodom uplata u fond penzione štednje ili izvodom poreske obaveze u skladu sa zakonima o porezu na dohodak građana.
- Potvrda da nema aktivnu disciplinsku meru za teži prekršaj u javnoj instituciji (Kandidati koji su u radnom odnosu ili su bili u radnom odnosu u javnim institucijama).

- Potvrda o pohađanim stručnim obukama ili obukama koje je kandidat realizovao u svojstvu trenera.

- Kopije drugih dokumenata koji dokazuju.

Dokumenti koji nisu potrebni tokom aplikacije, već u fazi verifikacije pre imenovanja

- Original potvrde o krivičnoj osudi koju je izdao sud kojom se dokazuje da nije osuđivan za umišljano krivično delo, ne starije od (6) meseci od dana izdavanja.

- Potvrda da je kandidat zdravstveno sposoban.

- Relevantna potvrda da kandidat ima punu sposobnost delovanja.

Opšti zahtevi (znanja, veštine i sposobnosti):

- Široko i temeljno poznavanje politika, zakonodavstva i procedura u oblasti delovanja Divizije;
- Organizacione i rukovodeće sposobnosti za upravljanje organizacionom jedinicom;
- Sposobnost prilagođavanja prioritetima i rokovima putem analitičkih veština i rešavanja problema;
- Komunikacione veštine i lični uticaj, uključujući sposobnost izgradnje i održavanja odnosa poverenja sa nadređenima i osobljem;
- Sposobnost motivisanja osoblja i uspešnog upravljanja projektima Divizije/Odeljenja;
- Poznavanje stranih jezika – prednost ima engleski jezik (profesionalni nivo).

Procedura konkurisanja :

Konkurs je otvoren za sve zainteresovane kandidate.

Trajanje imenovanja: Imenovanje je na određeno vreme.

Opšte informacije za kandidate:

Obaveštenje o konkursu biće objavljeno na jedinstvenoj veb-stranici za konkursne procedure <https://konkursi.rks-gov.net> u periodu od 26.12.2025. do 26.01.2026.

Pored jedinstvene veb-stranice, konkurs će biti objavljen i na veb-stranici Nacionalne biblioteke Kosova.

Nacionalna biblioteka Kosova „Pjetër Bogdani“ pruža jednake mogućnosti zapošljavanja svim građanima Kosova i ohrabruje prijave pripadnika oba pola i svih zajednica na Kosovu.

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i manje zastupljeni pol imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u Civilnoj službi Kosova, u skladu sa Zakonom o javnim službenicima.

Podnošenje prijava:

Prijavni obrazac se preuzima sa veb-stranice www.biblioteka-ks.org i zajedno sa traženom dokumentacijom dostavlja lično u kancelariju br. 23, I sprat, u periodu od 09:00 do 12:00 časova, ili putem pošte na adresu:

Nacionalna biblioteka Kosova „Pjetër Bogdani“, Kancelarija za osoblje br. 23 (prijava za posao), Trg „Erhard Busek“, br. 12, 10000 Priština, Kosovo.

“ Aplikacije predate nakon isteka roka neće biti prihvaćene, a neispravne aplikacije će biti odbijene ”.

Kandidat se putem aplikacije izjašnjava i snosi odgovornost za verodostojnost svih podnetih dokumenata kako se zahteva oglasom o postupku zapošljavanja.

Lažna izjava prema ovom članu je osnov za isključenje iz procedure zapošljavanja.