



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

Nr. 108

Dt. 10 / 03 / 2026
Prishtinë

BIBLIOTEKA
KOMBËTARE
E KOSOVËS
"PJETËR BOGDANI"



THE NATIONAL
LIBRARY
OF KOSOVA
"PJETËR BOGDANI"

Sheshi "Erhard Busek," Nr. 12, Prishtinë | tel. fax: ++383 38 248 940, ++383 38 2124 16
e-mail: info.bkk@rks-gov.net | ueb: www.biblioteka-ks.org

Bazuar në Ligjin e Punës nr. 03/L-212, në Ligjin për Zyrtarët Publikë të Republikës së Kosovës nr. 08/L-197, Ligjin nr. 08/L-196 për Pagat në Sektorin Publik, Rregulloren (QRK) nr. 27/2024 për Procedurat e Konkurrimit për Nëpunësit Teknikë dhe Mbështetës, Ligjin nr. 04/L-097 për Bibliotekat dhe në Statutin e Bibliotekës Kombëtare të Kosovës "Pjetër Bogdani", Biblioteka Kombëtare e Kosovës "Pjetër Bogdani" shpall:

Konkurs

Institucioni: Biblioteka Kombëtare e Kosovës "Pjetër Bogdani"

Titulli i punës: Zyrtar i mirëmbajtjes

Kategoria funksionale: Profesional 1

Klasa e pozitës: I13

Koeficienti: 6.70

Nr. i kërkuar: 1

Kohëzgjatja e emërimit: Me afat të pacaktuar

Data e njoftimit: 10.03.2026

Afati për aplikim: 11.03.2026-25.03.2026

Numri i referencës: RN00019411

Kodi: RPC0012950

I përgjigjet: Udhëheqësit të Divizionit të Shërbimeve Logjistike dhe TI-së

Vendi: Prishtinë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Mbikëqyrës i objektit dhe pasurisë të BKK “Pjetër Bogdani” në përgjithësi, në aspektin e mirëmbajtjes teknike, sigurisë fizike dhe higjienës;
- Kujdeset dhe është përgjegjës për funksionimin e stabilimenteve të kilimakomoreve për nxehtë-ftohje të objektit të BKK-së;
- Kujdeset dhe është përgjegjës për funksionimin e transporterit të librit;
- Kujdeset dhe është përgjegjës për funksionimin e ashensorëve të BKK-së;
- Kujdeset dhe është përgjegjës për orarin e punëtorëve të sigurimit;
- Kujdeset dhe është përgjegjës për orarin e punëtorëve të higjienës;
- Kujdeset dhe mbikëqyr kamerat e sigurisë në objektin e BKK-së;
- Kujdeset dhe bën intervenime në nyjat sanitare;
- Kujdeset dhe bën intervenime në saldimitin e panove të ekspozitave dhe punë të tjera teknike që kërkojnë saldim;
- Reagimi ndaj çdo lajmërimi dhe incidenti të dyshimtë që mund të shfaqet përmes kamerave dhe marrja e masave përkatëse;
- Kontrollimi, intervenimi dhe lajmërimi i çdo problemi në pjesën teknike dhe mirëmbajtje të objektit.
- Kujdeset që punëtorët e sigurimit dhe të higjienës të jenë në vendin e punës çdo çast;
- Kujdeset dhe angazhon punëtorët për lëvizjen e inventarit, pasurive gjatë aktiviteteve, ekspozitave ose kur ato janë në shfaqje publike;
- Dokumentimi i çdo incidenti të sigurisë dhe mbajtja e raporteve të hollësishme për çdo rast që mund të ndodhë, përfshirë dëmtimet, aksidentet dhe ndërhyrjet që janë bërë;
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhëresës së udhëheqësit të divizionit dhe drejtorit të departamentit të FShP-së.

Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë të zyrtares/it publik:

Kriteret e përgjithshme që një person duhet t'i plotësojë në procedurën e rekrutimit, për t'u pranuar 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 me dashje për vepër penale;
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucionin publik;
- Ta ketë arsimimin, përvojën profesionale dhe aftësitë e kërkuara për klasën apo grupin përkatës;
- Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuar me ligj.

Kërkesat e përgjithshme formale:

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë Bachelor dhe trajnim i specializuar në fushën e kërkuar.

- **Përvoja e punës e kërkuar:** Një (1) vit përvojë pune profesionale në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.

Kërkesat (njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:

- Njohuri për procedurat dhe teknikat e mirëmbajtjes të pajisjeve, sigurisë dhe higjienës;
- Njohuri të sistemeve të pajisjeve si klimakomoret, çilerët, ashensorët etj.
- Njohuri në pajisjet elektrike dhe elektronike.
- Njohuri për menaxhimin e situatave të emergjencave (si p.sh. evakuimi dhe reagimi ndaj emergjencave si zjarri, aksidentet, situatat e dhunës);
- Aftësi për të komunikuar në mënyrë efektive me punonjësit, vizitorët dhe autoritetet e tjera;
- Aftësi për të vëzhguar dhe monitoruar aktivitetet e dyshimta dhe për t'i mbajtur nën kontroll zonat që janë nën mbikëqyrje;
- Aftësi për të përdorur pajisje dhe mjete të sigurisë si: aparatet kundër zjarrit, hidrantët etj;
- Të jetë i përgjegjshëm dhe t'i respektojë politikat e mirëmbajtjes, sigurisë dhe higjienës të institucionit dhe të ligjit.

Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyra e dorëzimit të tyre

- Kopja e letërnjoftimit/pasaportës/certifikatës së shtetësisë së Republikës së Kosovës;
- Kopja e diplomës së 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. Dëshmitë 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 personale.
- 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).
- Dëshmi të trajnimeve profesionale të ndjekura apo trajnimeve që aplikuesi i ka realizuar në cilësinë e trajnuesit.
- Kopjet e dokumenteve të 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.

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

Kohëzgjatja e emërimit: Emërimi është me afat të pacaktuar.

Informatë e përgjithshme për të gjithë kandidatët

Data e njoftimit për aplikim në uebfaqen unike të procedurave të konkurrimit <https://konkursi.rks-gov.net> është nga data 11.03.2026-25.03.2026.

Përveç uebfaqes unike të procedurave të konkurrimit, 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 joshumicë 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 së 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.

BIBLIOTEKA
KOMBËTARE
E KOSOVËS
“PJETËR BOGDANI”



THE NATIONAL
LIBRARY
OF KOSOVA
“PJETËR BOGDANI”

Sheshi “Erhard Busek”, nr. 12, Prishtinë | Tel. fax: +383 38 248 940, +383 38 212 416
email: info.bkk@rks-gov.net | Ueb: www.biblioteka-ks.org

Na osnovu Zakona o radu br. 03/L-212, Zakona o Javnim Službenicima Republike Kosova br. 08/L-197, Zakona br. 08/L-196 o Platama u Javnom Sektoru, Uredbe (VRK) br. 27/2024 o procedurama konkurisanja za tehničke i pomoćne službenike, Zakona br. 04/L-097 o bibliotekama, kao i na osnovu Statuta Nacionalne biblioteke Kosova „Pjetër Bogdani“, Nacionalna biblioteka Kosova „Pjetër Bogdani“ objavljuje:

KONKURS

Institucija: Nacionalna biblioteka Kosova „Pjetër Bogdani“

Naziv radnog mesta: Službenik za održavanje

Funkcionalna kategorija: Profesionalni 1

Klasa radnog mesta: I13

Koeficijent: 6.70

Broj izvršilaca: 1

Trajanje imenovanja: Na neodređeno vreme

Datum objave: 10.03.2026

Rok za prijavu: 11.03.2026-25.03.2026

Referentni broj: RN00019411

Kod: RPC0012950

Odgovara: Rukovodiocu Divizije za logističke usluge i IT

Mesto rada: Priština

Dužnosti i odgovornosti:

- Nadgleda objekat i imovinu Nacionalne biblioteke Kosova „Pjetër Bogdani“, posebno u pogledu tehničkog održavanja, fizičke bezbednosti i higijene;
- Brine i odgovoran je za funkcionisanje sistema klimatizacije za grejanje i hlađenje objekta Nacionalne biblioteke Kosova;
- Brine i odgovoran je za funkcionisanje transportera knjiga;
- Brine i odgovoran je za funkcionisanje liftova u Nacionalnoj biblioteci Kosova;
- Brine i odgovoran je za raspored radnika obezbeđenja;
- Brine i odgovoran je za raspored radnika higijene;

- Brine i nadgleda sigurnosne kamere u objektu Nacionalne biblioteke Kosova;
- Brine i interveniše u sanitarnim čvorovima;
- Brine i vrši intervencije u zavarivanju panela izložbi i drugim tehničkim radovima koji zahtevaju zavarivanje;
- Reaguje na svaku prijavu i sumnjiv incident koji se može pojaviti putem kamera i preduzima odgovarajuće mere;
- Kontroliše, interveniše i prijavljuje svaki problem u tehničkom delu i održavanju objekta;
- Brine da radnici obezbeđenja i higijene budu na radnom mestu u svakom trenutku;
- Organizuje i angažuje radnike za pomeranje inventara i imovine tokom aktivnosti, izložbi ili kada su izloženi javnosti;
- Dokumentuje svaki bezbednosni incident i vodi detaljne izveštaje o svakom slučaju koji se može desiti, uključujući oštećenja, nezgode i izvršene intervencije;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca divizije i direktora departmana FShP-a.

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 Bachelor i specijalizovana obuka iz tražene oblasti.
- **Zahtevano radno iskustvo:** Jedna (1) godina profesionalnog radnog iskustva u oblasti za koju se sprovodi procedura 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):

- Poznavanje procedura i tehnika održavanja opreme, bezbednosti i higijene;
- Poznavanje sistema opreme kao što su klimatizacija, čileri, liftovi itd.;
- Poznavanje električne i elektronske opreme;
- Poznavanje upravljanja vanrednim situacijama (npr. evakuacija i reagovanje u slučajevima požara, nezgoda ili nasilnih situacija);
- Sposobnost efikasne komunikacije sa zaposlenima, posetiocima i drugim institucijama;
- Sposobnost posmatranja i praćenja sumnjivih aktivnosti i kontrole nadzornih zona;
- Sposobnost korišćenja bezbednosne opreme kao što su aparati za gašenje požara, hidranti itd.;
- Odgovornost i poštovanje politika održavanja, bezbednosti i higijene institucije i zakona.

Procedura konkurisanja : Konkurs je otvoren za sve zainteresovane kandidate.

Trajanje imenovanja: Imenovanje je na neodređeno 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 11.03.2026-25.03.2026.

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.