



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

Nr. 54

Dt. 25 / 02 / 2025

Prishtinë

"PJETËR BOGDANI"



THE NATIONAL  
LIBRARY  
OF KOSOVA  
"PJETËR BOGDANI"

Sheshi "Hasan Prishtina" Prishtinë | Tel.fax: ++383 38 248 940, ++383 38 212 416

email: [info.bkk@rks-gov.net](mailto:info.bkk@rks-gov.net) | Ueb: [www.biblioteka-ks.org](http://www.biblioteka-ks.org)

Bazuar në Ligjin e Punës, Nr. 03/L-212, në Ligjin për Zyrtarët Publik të Republikës së Kosovës, Nr. 08/L-197, Ligjin Nr. 08/L-196, për Pagat në Sektorin Publik, Rregullore (QRK) Nr. 27/2024 për Procedurat e Konkurrimit për Nëpunësit Teknik dhe Mbështetës, Ligjin Nr. 04/L-097, për Bibliotekat dhe bazuar 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:** Nëpunës/e teknik/e dhe mbështetës/e 3 - Punëtor/e e Higjienës

**Kohëzgjatja e Kontratës:** Periudhë të caktuar kohore

**Grupi:** I

**Klasa e pozites:** I23

**Koeficienti:** 3.76

**Referenca:** RN00016854

**Kodi:** RPC0010393

**Data e njoftimit:** 25.02.2025

**Datat e aplikimit:** 26.02.2025-12.03.2025

**Vendi:** Prishtinë

### Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Mirëmban objektin e Bibliotekës Kombëtare të Kosovës "Pjetër Bogdani" brenda dhe jashtë saj;
2. Mbledhja dhe largimi i mbeturinave nga hapësirat e brendshme dhe ato të jashtme;
3. Ruajtja e pastërtisë dhe sigurisë - sigurimi që ambientet të jenë të pastërta dhe të sigurta për përdorim;
4. Përdorimi i pastruesve dhe dezinfektuesve për të mbajtur higjienën në nivele të larta;

5. Organizon punët e shërbimit të mirëmbajtjes dhe siguron materialin e nevojshëm për pastrim;
6. Kujdeset që punët të kryhen në kohë dhe kujdeset që ambienti në Bibliotekë të jetë ambient pune dhe i pastruar në qdo kohë;
7. Të ketë njohuri për përdorimin e produkteve të pastrimit dhe siguri gjatë përdorimit të tyre;
8. Aftësi për të ndjekur procedurat e sigurisë për të shmangur aksidentet dhe dëmtimet gjatë punës;
9. Kryen edhe punë të tjera nga fushëveprimi i vet dhe punët që caktohen nga mbikëqyrësi.

#### **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 si zyrtar publik në cilëndo kategori apo nivel, janë:

1. të jetë shtetas/e i Republikës së Kosovës;
2. të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
3. të zotërojë të paktën njerën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
4. të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
5. të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
6. të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
7. të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës; dhe
8. të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë ligj.

#### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

1. **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë të shkollës fillore apo shkollës së mesme.
2. **Kërkesat specifike:** Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitën e kësaj klase.
3. **Përvoja e punës e kërkuar:** Të ketë përvojë pune në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.

#### **Kërkesat (Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:**

1. Njohuri në fushën e pastrimit dhe mirëmbajtjes së ambienteve;
2. Njohuri të larta për standardet dhe praktikat më të mira në pastrim dhe higjienë, si dhe kuptimi i metodave të pastrimit të sigurt dhe efektiv;
3. Njohuri të mira mbi rregullat dhe standardet e sigurisë gjatë përdorimit të produkteve dhe pajisjeve të pastrimit (p.sh., përdorimi i kimikateve dhe pajisjeve elektrike për pastrim);
4. Eksperiencë në përdorimin e mjeteve dhe pajisjeve të pastrimit (p.sh., pastrues industrial, fshesa me avull, dhe pastrues të tjera);
5. Aftësi për të ndjekur udhëzime dhe procedura të qarta të pastrimit, për të siguruar një nivel të lartë sigurie dhe pastërtie në mjedise të ndryshme;
6. Aftësi komunikimi dhe bashkëpunimi me kolegët dhe menaxherët për koordinimin e detyrave të pastrimit dhe për të ndihmuar në menaxhimin e aktiviteteve të përditshme.

**Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre:**

1. Letërnjoftimi, pasaporta e shtetësisë së Republikës së Kosovës;
2. Kopjen e diplomës të kërkuar me konkurs, të lëshuar nga institucionet arsimore të Republikës së Kosovës (e noterizuar). 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;
3. 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 Kopjen e letërnjoftimit/pasaportës/certifikatës së kohëzgjatjes së angazhimit në atë pozitë. Dëshmisë së punësimit jashtë institucioneve publike duhet t'i mbështetësh së paku njëherë 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;
4. 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);
5. Dëshmitë e trajnimeve profesionale të ndjekura apo trajnimeve që aplikuesi i ka realizuar në cilësinë e trajnuesit;
6. Kopjet e dokumenteve tjera që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion;
7. 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 e vjetër se gjashtë (6) muaj nga data e lëshimit.

**Akte ligjore dhe nënligjore që rregullojnë rekrutimin:** Bazuar, në Ligjin e Punës, Nr. 03/L-212, në Ligjin 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 Rregullore (QRK) Nr. 27/2024 për Procedurat e Konkurrimit për Nëpunësit Teknik dhe Mbështetës.

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

**Kohëzgjatja e emërimit:** Emërimi është me afat të caktuar, ndërsa kohëzgjatja e periudhës provuese është Gjashtë (6) muaj.

**Paraqitja e kërkesave:** Të interesuarit mund t'i dorëzojnë kërkesat e tyre dhe dokumentacionin në zyrën nr. 23, kati II, nga ora 09:00-16:00, 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.

**Informatë e përgjithshme për të gjithë kandidatët**

Data e njoftimit për aplikim në webfaqen unike të procedurave të konkurimit <https://konkursi.rks-gov.net> është nga data 26.02.2025, deri me datë 12.03.2025.

Përveç web faqes unike të procedurave të konkurimit, konkursi publikohet edhe në Web faqen e BKK-së [www.biblioteka-ks.org](http://www.biblioteka-ks.org).

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 kufizuara 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 ueb-faqen [www.biblioteka-ks.org](http://www.biblioteka-ks.org) dhe dorëzohet në Zyrën nr. 23, kati II, nga ora 09:00-16:00, 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".

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.