



Bazuar në Ligjin e Punës, Nr. 03/L-212, Nenin 80 dhe 81 të Ligjit për Zyrtarët Publik të Republikës së Kosovës, Nr. 08/L-197, Ligji Nr. 08/L-196, për Pagat në Sektorin Publik, Neni 7, pika 4.7, e Ligjit Nr. 08/L-245 për Artin dhe Kulturën dhe Udhëzimin Administrativ MFPT-NR. 01 /2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, Biblioteka Kombëtare e Kosovës "Pjetër Bogdani", shpall:

## KONKURS

Titulli i punës: Zyrtar/e i/e TI-së

Institucioni: Biblioteka Kombëtare e Kosovës "Pjetër Bogdani" (BKK)

Kategoria funksionale: Profesional 3 / Pranim në Shërbim Publik

Klasa e pozitës: I17

Koeficienti : 5

Nr. i kërkuar: 1

Data e njoftimit: 17.08.2026

Afati për aplikim: 18.08.2026 – 16.09.2026

Numri i referencës: RN0020243

Kodi: RPC0013782

I përgjigjet: Udhëheqësit të Divizionit të Shërbimeve Logjistike dhe TI-së, Departamenti i Shërbimeve të Përgjithshme të Bibliotekës Kombëtare të Kosovës "Pjetër Bogdani" (BKK)

Vendi: Prishtinë

Detyrat dhe përgjegjësitë: Nën mbikëqyrjen e Drejtorit të Administratës dhe Shërbimeve të Përgjithshme të Bibliotekës Kombëtare të Kosovës (BKK), kryen detyrat dhe përgjegjësitë e mëposhtme:

### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

1. Në bashkëpunim me mbikëqyrësin asiston në proceset e digjitalizimit dhe arkivimit elektronik dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e tyre;
2. Ndhmon në administrimin e sistemeve kompjuterike, bën vlerësimin e proceseve dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
3. Ofron ndihmë dhe mbështetje në zgjidhjen e problemeve, planifikimin dhe menaxhimin e sistemeve si dhe zhvillimin dhe zbatimin e qëllimeve dhe objektivave të përcaktuara të njësisë organizative;
4. Ofron mbështetje profesionale dhe teknike kundrejt stafit dhe përdoruesve të sistemeve elektronike;
5. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen 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 t'i plotësojë në procedurën e rekrutimit, për t'u pranuar si zyrtar publik në cilëndo kategori apo nivel, janë:

- 1.1. të jetë shtetasi Republikës së Kosovës;
- 1.2. të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
- 1.3. të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- 1.4. të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- 1.5. të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
- 1.6. të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
- 1.7. të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës; dhe
- 1.8. të kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë ligj.

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

- Njohuri bazike profesionale dhe mbështetëse specifike në fushën përkatëse të punës, të fituar përmes arsimimit dhe trajnimeve bazike.
- Aftësi për të kuptuar dhe zbatuar praktikat operative me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të caktuar.
- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të caktuar.
- Aftësi për të punuar me vetë iniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara.
- Shkathtësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët.

### **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 e përgjithshme formale:**

a) **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë e shkollës së mesme apo ekuivalente me të.

b) **Kërkesat specifike:** Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi.

c) **Përvoja e punës e kërkuar:** Nuk kërkohet

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

**Kohëzgjatja e emërimit:** Emërimi është pa afat të caktuar.

#### **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 data 17.08.2026.

Konkursi publikohet në Web faqen 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 webfaqen [www.biblioteka-ks.org](http://www.biblioteka-ks.org) dhe dorëzohet 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.

Përveç uebfaqes unike të procedurave të konkurrimit, konkursi publikohet edhe në uebfaqen e BKK-së.

“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 2124 16

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

---

Na osnovu Zakona o radu br. 03/L-212, članova 80. i 81. Zakona o javnim službenicima Republike Kosovo br. 08/L-197, Zakona br. 08/L-196 o platama u javnom sektoru, člana 7. tačka 4.7, Zakona br. 08/L-245 o umetnosti i kulturi, kao i Administrativnog uputstva MFPT br. 01/2024 o uređivanju procedura konkursa u javnom sektoru, Nacionalna biblioteka Kosova „Pjetër Bogdani“ objavljuje:

### KONKURS

**Naziv radnog mesta:** Službenik/ca za IT

**Institucija:** Nacionalna biblioteka Kosova „Pjetër Bogdani“ (NBK)

**Funkcionalna kategorija:** Profesionalna 3 / Prijem u javnu službu

**Klasa radnog mesta:** I17

**Koeficijent:** 5

**Broj izvršilaca:** 1

**Datum objavljivanja:** 17.08.2026.

**Rok za prijavljivanje:** 18.08.2026. – 16.09.2026.

**Referentni broj:** RN0020243

**Šifra:** RPC0013782

**Odgovara:** Rukovodiocu Divizije za logističke usluge i IT, Odeljenje opštih usluga Nacionalne biblioteke Kosova „Pjetër Bogdani“ (NBK)

**Mesto rada:** Priština

### Dužnosti i odgovornosti

Pod nadzorom Direktora za administraciju i opšte usluge Nacionalne biblioteke Kosova (NBK), obavlja sledeće dužnosti i odgovornosti:

1. U saradnji sa nadređenim, pomaže u procesima digitalizacije i elektronskog arhiviranja i daje preporuke u vezi sa njihovom realizacijom;
2. Pomaže u administriranju računarskih sistema, vrši procenu procesa i preporučuje promene i poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti i kvaliteta rada;
3. Pruža pomoć i podršku u rešavanju problema, planiranju i upravljanju sistemima, kao i u razvoju i sprovođenju ciljeva i zadataka utvrđenih za organizacionu jedinicu;
4. Pruža stručnu i tehničku podršku osoblju i korisnicima elektronskih sistema;

5. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima, koje nadređeni može razumno zahtevati s vremena na vreme.

### **Opšti kriterijumi za prijem na dužnost javnog službenika**

Opšti kriterijumi koje osoba mora ispunjavati u postupku zapošljavanja kako bi bila primljena kao javni službenik u bilo kojoj kategoriji ili nivou jesu:

- 1.1. Da je državljanin Republike Kosovo;
- 1.2. Da ima punu poslovnu sposobnost, u skladu sa važećim zakonodavstvom;
- 1.3. Da poznaje najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- 1.4. Da je sposoban/na za obavljanje odgovarajućih dužnosti;
- 1.5. Da nije osuđivan/a za namerno izvršenje krivičnog dela;
- 1.6. Da nema na snazi disciplinsku meru za tešku povredu dužnosti u javnoj instituciji;
- 1.7. Da poseduje obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine koje se zahtevaju za odgovarajuće radno mesto, kategoriju, klasu ili grupu; i
- 1.8. Da uspešno prođe postupke prijema utvrđene ovim zakonom.

### **Opšti zahtevi – potrebna znanja, veštine i osobine**

- Osnovna profesionalna i specifična pomoćna znanja iz odgovarajuće oblasti rada, stečena obrazovanjem i osnovnim obukama.
- Sposobnost razumevanja i primene operativnih praksi i standardnih administrativnih/tehničkih procedura u određenoj oblasti.
- Poznavanje standardnih administrativnih/tehničkih procedura u određenoj oblasti.
- Sposobnost samostalnog rada i preuzimanja inicijative u okviru utvrđenih planova i procedura.
- Dobre komunikacione veštine, uključujući sposobnost davanja uputstava i prenošenja informacija drugima.

### **Dokumenta koja se podnose u okviru prijave i način njihovog podnošenja**

- Kopija lične karte/pasoša/sertifikata o državljanstvu Republike Kosovo.
- Kopija diplome koja se zahteva konkursom, izdate od strane obrazovnih institucija Republike Kosovo. Ako je diploma stečena u inostranstvu, potrebno je dostaviti potvrdu o nostrifikaciji stečene diplome ili dokument kojim se dokazuje da je diploma u postupku nostrifikacije, pod uslovom da se nostrifikacija diplome dostavi do trenutka potpisivanja akta o imenovanju na radno mesto.
- Kopije dokaza o zaposlenju (potvrda/ugovor) izdatog od strane odgovarajuće institucije poslodavca, kojim se potvrđuje radno iskustvo, naziv radnog mesta i trajanje angažovanja na tom radnom mestu. Dokaz o zaposlenju van javnih institucija mora biti potkrepljen najmanje jednim od sledećih dokaza: izvodom o uplaćenim doprinosima u Penzijski štedni fond ili izvodom o plaćenim poreskim obavezama u skladu sa poreskim zakonodavstvom o ličnim prihodima.
- Dokaz da kandidat nema na snazi disciplinsku meru za tešku povredu dužnosti u javnoj instituciji (za kandidate koji su zaposleni ili su bili zaposleni u javnim institucijama).
- Dokazi o pohađanim stručnim obukama ili obukama koje je aplikant realizovao u svojstvu trenera.

- Kopije drugih dokumenata kojima se dokazuje ispunjavanje uslova za prijavljivanje utvrđenih u oglasu o postupku zapošljavanja i navedenih u prijavi.

#### **Dokazi koji se ne zahtevaju prilikom prijavljivanja, već u fazi provere pre imenovanja**

- Originalna potvrda o krivičnim osudama, izdata od strane suda, kojom se dokazuje da kandidat nije osuđivan za namerno izvršenje krivičnog dela, ne starija od šest (6) meseci od dana izdavanja.
- Dokaz da je kandidat zdravstveno sposoban.
- Odgovarajući dokaz da kandidat ima punu poslovnu sposobnost.

#### **Opšti formalni uslovi**

- a) **Zahtevano obrazovanje:** Diploma srednje škole ili ekvivalentna diploma.
- b) **Posebni zahtevi:** Sertifikati, licence kada su propisani važećim zakonodavstvom.
- c) **Zahtevano radno iskustvo:** Nije potrebno.

#### **Postupak konkurisanja**

Konkurs je otvoren za sve zainteresovane kandidate.

Trajanje imenovanja: Imenovanje je na neodređeno vreme.

#### **OPŠTE INFORMACIJE ZA SVE KANDIDATE**

Datum objavljivanja obaveštenja za prijavljivanje na jedinstvenoj veb-stranici za postupke konkurisanja, [konkursi.rks-gov.net](http://konkursi.rks-gov.net), jeste 17.08.2026. godine.

Konkurs se objavljuje i na veb-stranici NBK-a.

Nacionalna biblioteka Kosova „Pjetër Bogdani“ pruža jednake mogućnosti zapošljavanja svim državljanima Kosova i pozdravlja prijave svih osoba, muškaraca i žena, iz 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, kako je definisano Zakonom o javnim službenicima.

#### **Podnošenje prijava**

Obrazac za prijavu se preuzima na veb-stranici [www.biblioteka-ks.org](http://www.biblioteka-ks.org) i predaje u Kancelariji br. 23, na I spratu, 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**

Pored jedinstvene veb-stranice za postupke konkurisanja, konkurs se objavljuje i na veb-stranici NBK-a.

„Prijave podnete nakon predviđenog roka neće biti prihvaćene, a nepotpune prijave će biti odbijene.“

Kandidat putem prijave izjavljuje i preuzima odgovornost za istinitost svih dostavljenih dokumenata, kako je zahtevano u oglasu o postupku zapošljavanja.

Lažno izjašnjavanje, u skladu sa ovim članom, predstavlja osnov za isključenje iz postupka zapošljavanja.