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

Nr. 379
Dt. 28/09/2026
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 38 212 416
email: info.bkk@rks-gov.net | Ueb: www.biblioteka-ks.org

Bazuar në Ligjin Nr. 03/L-212 e Punës, nenin 80 dhe 81 të Ligjit nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik të Republikës së Kosovës, 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
(Për periudhë të pacaktuar)

Titulli i punës: Zyrtar/e i/e lartë ekzekutiv/e

Institucioni: Biblioteka Kombëtare e Kosovës "Pjetër Bogdani"

Kategoria funksionale: Profesional 1

Klasa e pozitës: I13

Koeficienti: 6.7

Nr. i kërkuar: 1

Kohëzgjatja e angazhimit: Me afat të pacaktuar

Data e njoftimit: 28.09.2026

Afati për aplikim: 29.09.2026 – 28.10.2026

Numri i referencës: RN00020493

Kodi: RPC0014032

Kodi Buxhetor: 20790900

I përgjigjet: Drejtoreshës së Përgjithshme të BKK-së

Vendi: Prishtinë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Siguron mbështetje të përgjithshme administrative dhe teknike përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimin, faksimin dhe kopjimin e dokumenteve, plotësimin e raporteve të shpenzimeve, si dhe hartimin e dokumenteve për takime të ndryshme;
2. Komunikon direkt dhe në emër të mbikëqyresit me njësitë organizative brenda institucionit për çështjet e iniciuara nga mbikëqyrësi;
3. Përgatitë dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet dhe e-maiit per mbikeqyresin;
4. Pranon dhe shperndan korrespondencën për mbikëqyrësin dhe kujdeset për mbarëvajtjen e saj;
5. Ruan dhe mirëmban sistemin elektronik dhe kopjet fizike të dokumenteve dhe dosjeve të zyrës së mbikëqyrësit;
6. Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera për mbikëqyrësin si dhe ndihmon né zgjidhjen e ndonje problemi administrativ dhe teknik;
7. Ndihmon mbikëqyrësin në caktimin dhe koordinimin e takimeve të ndryshme dhe të merr pjesë në takime nese është e nevoishme;
8. Kryen edhe punë të tjera sipas urdhëresës së Drejtorit të Përgjithshëm të BKK-së;
9. Ushtron detyra dhe autorizime të tjera në përputhje me legjislacionin në fuqi.

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 e përgjithshme formale:

a) **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë arsimit të lartë e nivelit të pare (Bachelor).

b) **Kërkesat specifike:** Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase, njohuri të gjuhës angleze.

c) **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku dy (2) 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.

Procedura 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 28.09.2026 në webfaqen unike të procedurave të konkurimit https://konkursi.rks-gov.net, afati për aplikim është nga data 29.09.2026 deri me datë 28.10.2026.

Konkursi publikohet edhe 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 dhe Publik të Kosovës, siç specifikohet në LZP";

Paraqitja e kërkesave: Aplikacioni merret në webfaqen www.biblioteka-ks.org dhe dorëzohet në Zyrën nr. 23, kati I, Zyra e Personelit, nga ora 09:00-12:00, apo përmes postës në adresën: Biblioteka Kombëtare e Kosovës "Pjetër Bogdani", (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 br. 03/L-212 o radu, članova 80. i 81. Zakona br. 08/L-197 o javnim funkcionerima Republike Kosovo, 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 uređenju konkursnih procedura u javnom sektoru, Nacionalna biblioteka Kosova „Pjetër Bogdani" objavljuje:

KONKURS

(Na neodređeno vreme)

Naziv radnog mesta: Viši izvršni službenik/ca
Institucija: Nacionalna biblioteka Kosova „Pjetër Bogdani"
Funkcionalna kategorija: Profesionalna 1
Klasa položaja: I13
Koeficijent: 6.7
Broj traženih izvršilaca: 1
Trajanje angažovanja: Na neodređeno vreme

Datum objavljivanja: 28.09.2026.
Rok za prijavu: 29.09.2026. – 28.10.2026.
Referentni broj: RN00020493
Šifra: RPC0014032
Budžetska šifra: 20790900
Odgovara: Generalnoj direktorki Nacionalne biblioteke Kosova
Mesto: Priština

Dužnosti i odgovornosti:

1. Obezbeđuje opštu administrativnu i tehničku podršku, uključujući službenu poštu, telefonske pozive, skeniranje, faksiranje i kopiranje dokumenata, popunjavanje izveštaja o troškovima, kao i izradu dokumenata za različite sastanke;

2. Direktno i u ime nadređenog komunicira sa organizacionim jedinicama unutar institucije u vezi sa pitanjima koja je pokrenuo nadređeni;

3. Priprema i menja dokumente, uključujući prepisku, izveštaje, memorandume i elektronsku poštu za nadređenog;
4. Prima i distribuira prepisku za nadređenog i stara se o njenom pravilnom odvijanju;
5. Čuva i održava elektronski sistem i fizičke kopije dokumenata i dosijea kancelarije nadređenog;
6. Upravlja kalendarom sastanaka i drugih događaja za nadređenog, kao i pomaže u rešavanju eventualnih administrativnih i tehničkih problema;
7. Pomaže nadređenom u zakazivanju i koordinaciji različitih sastanaka i učestvuje na sastancima ukoliko je to potrebno;
8. Obavlja i druge poslove po nalogu Generalnog direktora Nacionalne biblioteke Kosova;
9. Obavlja i druga ovlašćenja i dužnosti u skladu sa važećim zakonodavstvom.

Opšti kriterijumi za prijem na dužnost javnog službenika

Opšti kriterijumi koje lice mora da ispuni u postupku zapošljavanja kako bi bilo primljeno kao javni službenik u bilo kojoj kategoriji ili nivou su:

1.1. da je državljanin Republike Kosovo;

1.2. da ima punu poslovnu sposobnost, u skladu sa važećim zakonodavstvom;

1.3. da vlada najmanje jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;

1.4. da je sposobno za obavljanje odgovarajuće dužnosti;

1.5. da nije osuđivano za namerno izvršenje krivičnog dela;

1.6. da protiv njega/nje nije na snazi disciplinska mera za tešku povredu u javnoj instituciji;

1.7. da poseduje potrebno obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za odgovarajuću poziciju, kategoriju, klasu ili grupu; i

1.8. da uspešno prođe postupke prijema utvrđene ovim zakonom.

Opšti formalni zahtevi:

a) Potrebno obrazovanje: Diploma visokog obrazovanja prvog nivoa (Bachelor).

b) Posebni zahtevi: Sertifikati, licence kada su zahtevane važećim zakonodavstvom ili kada se smatraju neophodnim za radna mesta ove klase, kao i poznavanje engleskog jezika.

c) Potrebno radno iskustvo: Najmanje dve (2) godine profesionalnog radnog iskustva u oblasti za koju se sprovodi postupak popunjavanja upražnjenog radnog mesta.

Dokumenti koji se moraju dostaviti kao deo prijave i način njihovog podnošenja

- Kopija lične karte/pasoša/potvrde o državljanstvu Republike Kosovo.
- Kopija diplome zahtevane konkursom, izdate od strane obrazovnih institucija Republike Kosovo. Ukoliko je diploma stečena u inostranstvu, potrebno je dostaviti potvrdu o nostrifikaciji stečene diplome ili akt kojim se dokazuje da je diploma u postupku nostrifikacije, pod uslovom da se nostrifikacija diplome dostavi najkasnije 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 i navodi radno mesto, kao i trajanje angažovanja na tom radnom mestu. Dokaz o zaposlenju van javnih institucija mora biti potkrepljen najmanje jednim od sledećih dokaza: izvodom o uplatama u penzioni štedni fond ili izvodom o uplatama poreskih obaveza, u skladu sa poreskim zakonodavstvom o ličnim prihodima;
- Dokaz da protiv kandidata nije na snazi disciplinska mera za tešku povredu u javnoj instituciji (za kandidate koji su zaposleni ili su bili zaposleni u javnim institucijama);
- Dokazi o završenim stručnim obukama ili obukama koje je aplikant realizovao u svojstvu trenera;
- Kopije drugih dokumenata kojima se dokazuje ispunjavanje uslova za prijavu utvrđenih konkursom za zapošljavanje i navedenih u prijavnom obrascu.

Dokazi koji se ne zahtevaju prilikom prijave, već u fazi provere pre imenovanja

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

Postupak konkurisanja

Konkurs je otvoren za sve zainteresovane kandidate.

Trajanje imenovanja

Imenovanje je na neodređeno vreme.

OPŠTE INFORMACIJE ZA SVE KANDIDATE

Datum objavljivanja obaveštenja o prijavi je 28.09.2026. godine na jedinstvenoj internet stranici za konkursne procedure: https://konkursi.rks-gov.net. Rok za prijavu je od 29.09.2026. do 28.10.2026. godine.

Konkurs se objavljuje i na internet stranici Nacionalne biblioteke Kosova.

Nacionalna biblioteka Kosova „Pjetër Bogdani" pruža jednake mogućnosti zapošljavanja svim državljanima Kosova i pozdravlja prijave svih lica, muškog i ženskog pola, 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 i javnoj službi Kosova, kako je propisano Zakonom o javnim službenicima (LZP).

Podnošenje prijava

Obrazac za prijavu može se preuzeti na internet stranici www.biblioteka-ks.org, a prijava se predaje u kancelariji br. 23, I sprat, Kancelarija za kadrove, od 09:00 do 12:00 časova, ili putem pošte na adresu:

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

„Prijave podnete nakon predviđenog roka neće biti prihvaćene, a nepotpune prijave biće odbijene."

Kandidat putem prijave izjavljuje i preuzima odgovornost za verodostojnost svih dostavljenih dokumenata, u skladu sa zahtevima navedenim u konkursu za zapošljavanje.

Davanje lažne izjave, u skladu sa ovim članom, predstavlja osnov za isključenje iz postupka zapošljavanja.