



## **Biblioteka Kombëtare e Kosovës „Pjetër Bogdani” shpallë:**

### **K O N K U R S**

**Titulli:** Zyrtar për Biblioteka 1 AR/550 / JP00019326

**Paga:** Koeficienti i grades 6

**Lloji:** Me orar të plotë 40 orë

**Orari i punës:** E martë – e premte, 12:00 – 20:00; të shtunave prej 07:00 – 14:00

**Kohëzgjatja e kontratës:** Një vit punë provuese me mundësi të vazhdimit të përhershëm

**Vendndodhja e pozitës:** Këndi Amerikan në Bibliotekën Kombëtare të Kosovës

**Procedura e konkurrimit:** E hapur për kandidatë të jashtëm

#### **Informacion i përgjithshëm:**

Biblioteka Kombëtare e Kosovës shpall vend të lirë të punës për kandidatët e kualifikuar në pozitën “Zyrtar për Biblioteka”. Kjo pozitë financohet përmes buxhetit të Bibliotekës Kombëtare të Kosovës, respektivisht buxhetit të konsoliduar të Kosovës, me qëllim të përmbushjes së kërkesave të përdoruesve për programe dhe shërbime më efikase, duke përfshirë edhe zgjatjen e orarit të punës, të Këndit Amerikan të Bibliotekës Kombëtare të Kosovës “Pjetër Bogdani”. Puna gjatë fundjavës është e domosdoshme.

Nën mbikëqyrjen e përgjithshme të shefit të Departamentit me Lexues dhe në bashkëpunim me koordinatoren e Këndit Amerikan në Prishtinë dhe asistentit të Qendrës për Burime të Informacionit të Ambasadës Amerikane në Prishtinë, asistenti/ja për programe në Këndin Amerikan në Prishtinë bënë planifikimin, organizimin dhe menaxhimin e aktiviteteve të Këndit Amerikan. Ai/ajo shërben si urë ndërlidhëse mes Bibliotekës Kombëtare të Kosovës dhe Ambasadës Amerikane në Prishtinë, si dhe mes agjencive të ndryshme, shkollave dhe organizatave të tjera lokale që janë të interesuara për Shtetet e Bashkuara.

Biblioteka Kombëtare e Kosovës tashmë ofron një koordinatar me orar të plotë, i cili e menaxhon Këndin Amerikan dhe ndihmohet prej një grupi vullnetarësh. Këndi Amerikan në Prishtinë ka një anëtarësi mjaft të gjerë dhe një mesatare vizitorësh mbi 45 mijë personave në vit, dhe për ta përballuar kërkesën për një orar më të zgjatur ka dalë nevoja që të kihet një asistent për programe. Asistenti/ja për programe në bashkëpunim me koordinatoren e Këndit Amerikan duhet të ndihmojë në organizimin, menaxhimin dhe ofrimin e programeve dhe aktiviteteve në Kënd, duke përfshirë edhe kontributin drejt përmbushjes së të gjitha standardeve të këndeve amerikane.

Këndi Amerikan është një bibliotekë e vogël e stilit amerikan, si dhe një qendër programesh e themeluar në kuadër të Bibliotekës Kombëtare në vitin 2003, për ta thelluar bashkëpunimin dhe mirëkuptimin mes Kosovës dhe Shteteve të Bashkuara, dhe se ofron informata për SHBA-të në forma të ndryshme. Këndi ofron libra, revista, burime elektronike, pajisje të ndryshme mësimore, qasje në internet, programe dhe hapësirë për diskutime në grupe.

### **Përgjegjësitë:**

I drejton dhe i menaxhon aktivitetet e Këndit Amerikan, duke përfshirë këto detyra:

- Planifikon dhe realizon programe dhe aktivitete të ndryshme në hapësirat e Këndit Amerikan dhe gjetkë, sipas misionit, qëllimeve dhe standardeve për Kënde Amerikane në kuadër të pesë shtyllave themelore, siç janë: informimi për SHBA-të; mësimi i gjuhës angleze, arsimit në SHBA, aktivitete të ish-bursistëve të Departamentit Amerikan të Shtetit, dhe programe kulturore -- në bashkëpunim me personelin tjetër të Këndit Amerikan dhe me Ambasadën Amerikane në Prishtinë;
- Ua mundëson të tjerëve shfrytëzimin e teknologjisë dhe mjeteve të tjera që ofrohen nga Ambasada Amerikane në Prishtinë dhe Biblioteka Kombëtare, si materiale të IIP-së, programe virtuale, programe dhe burime që ofrohen përmes hapësirës ‘makerspace’, burime elektronike, pajisje interaktive të teknologjisë, etj, si dhe kujdeset për mirëmbajtjen e tyre;
- I identifikon, angazhon dhe menaxhon vullnetarët për të ndihmuar në zhvillimin dhe realizimin e programeve dhe aktiviteteve të Këndit Amerikan;
- Ndihmon në përgatitjen e materialeve promovuese, të logjistikës dhe të raportimit, lidhur me programe të ndryshme dhe i intensifikon aktivitetet informuese në publik lidhur me punën e Këndit Amerikan;
- Mban lidhje me individë dhe organizata të ndryshme ( p.sh. Kënde të tjera Amerikane, biblioteka, shoqata, biznese, qendra kulturore, etj.) për mundësi të ndryshme bashkëpunimi;
- I regjistron anëtarët e rinj, u mundëson huazimin dhe kthimin e materialeve bibliotekare, u ndihmon në gjetjen dhe shfrytëzimin e materialeve referale, si dhe planifikon blerjen e koleksioneve të reja;
- Realizon detyra të tjera sipas nevojës me kërkesë të mbikëqyrësit.

### **Njohja e gjuhës angleze:**

- Duhet ta shkruajë dhe ta flasë anglishten rrjedhshëm
- Duhet të ketë aftësi të komunikojë me efikasitet, si me gojë ashtu edhe me shkrim, në shqip dhe anglisht
- Kërkohet zhvillimi i shkathtësive organizative për realizimin e aktiviteteve dhe programeve të ndryshme

### **Shkathtësitë kompjuterike:**

- Të posedojë shkathtësi të përdorimit të pakos së Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher), të internetit dhe medieve të ndryshme sociale dhe platformave të komunikimit elektronik;
- Të ketë aftësi që të përdor pajisje mobile dhe pajisje të teknologjisë informative që kanë të bëjnë me përdoruesit e Këndit Amerikan dhe me programe e tij (p.sh. tableta, Kindle, pajisje për video-konferencë, tabela të mençura, aparate digjitale, video-kamera, etj.).
- Kërkohet zhvillimi i shkathtësive dhe i mësimit të vazhdueshëm të teknologjive të reja, të cilat kryesisht gjenden nëpër hapësirat krijuese (MakerSpace);
- Kërkohet zhvillimi i shkathtësive dhe i mësimit të vazhdueshëm të aplikacioneve të ndryshme kompjuterike, p.sh. për përpunimin e audio dhe video-incizimeve, fotografive, etj.

### **Kualifikimi dhe përvoja:**

- Duhet të ketë diplomën universitare të nivelit baçelor;
- Të ketë njohuri të përgjithshme të historisë, vlerave, shoqërisë, kulturës, arsimit dhe politikës së Shteteve të Bashkuara të Amerikës;
- Të ketë qëndruar ose studiuar në SHBA për një periudhë jo më pak se 6 muaj (e preferueshme).

**Dokumentacioni:** Aplikacionit i bashkëngjiten këto dokumente: Kopja e diplomës e vërtetuar të noteri, certifikata që nuk është nën hetime, certifikata apo dëshmi të tjera për njohje të gjuhës angleze dhe programeve kompjuterike, si dhe dëshmi të përvojës paraprake të punës.

Ky konkurs i nënshtrohet të gjitha ligjeve, rregulloreve dhe procedurave në fuqi për shërbimin civil. Procedura e rekrutimit dhe e konkurrimit zhvillohet me *Rregulloren 02/2010 për procedurat e rekrutimit në shërbimin civil*.

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë kalendarike nga dita e publikimit në gazetë. Të interesuarit mund ta marrin formularin e aplikacionit në zyrën e personelit nr. 23, kati II, në Bibliotekën Kombëtare të Kosovës “Pjetër Bogdani” nga ora 9:00-12:00 çdo ditë pune.

Të interesuarit duhet t’i dorëzojnë fizikisht kërkesat e tyre dhe dokumentacionin në zyrën nr. 23, kati II, nga ora 9:00-12:00, 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 prahen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen. Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër do të kontaktohen.

Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë.