



K O N K U R S

(Marrëveshje për shërbime të veçanta)

Pozita: Asistent/e i/e dytë e Programit të Këndit Amerikan në Prishtinë

Paga: 250€ në muaj (bruto)

Lloji: Me orar të reduktuar - 25 orë në javë

Orari i punës: E hënë – e premte, 14:00 – 19:00

Kohëzgjatja e kontratës: Nëntë ((9) muaj nga data e punësimit me mundësi vazhdimi (3 muaj punë provuese)

Informacion i përgjithshëm:

Biblioteka Kombëtare e Kosovës shpall vend të lirë të punës për kandidatët e kualifikuar në këtë pozitë. Kjo pozitë financohet nga Biblioteka Kombëtare e Kosovës, përmes një granti të siguar nga Ambasada e SHBA-ve në Prishtinë me qëllim të rritjes së kapaciteteve programuese të Këndit Amerikan në Prishtinë. Mund të kërkohen orë pune gjatë fundjavës (e martë - e shtunë) për programe specifike dhe varësisht nga orari i punës së Bibliotekës Kombëtare. Orari i punës mund të ndryshojë gjatë kohës së verës për tu përshtatur me orarin e përgjithshëm të punës së Bibliotekës Kombëtare.

Nën mbikëqyrjen e përgjithshme të koordinorit të Këndit Amerikan në Prishtinë dhe asistentit të Qendrës për Burime të Informacionit të Ambasadës Amerikane në Prishtinë, asistenti/ja i/e dytë e Programit në Këndin Amerikan në Prishtinë bënë planifikimin dhe organizimin e aktiviteteve inovative dhe tërheqëse duke përdorur platforma të ndryshme të qasjes (online dhe offline). Ai/ajo shërben si urë ndërlidhëse në 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 dy punëtorë me orar të plotë: një koordinor dhe një asistente të programeve. Puna e tyre ndihmohet prej një grupi vullnetarësh në lëvizje. Këndi Amerikan në Prishtinë ka një anëtarësi mjaft të gjerë dhe kërkesa të rritjeve të programeve dhe aktiviteteve. Së fundmi, Biblioteka Kombëtare ofroi një hapësirë shtesë për zgjerimin e Këndit. Hapësira e re është një hapësirë e vogël krijuese që përqendrohet në projekte dhe aktivitete kreative dhe inovative. Qëllimi i asaj hapësire është që të mundësojë që të rinjtë e Kosovës të përdorin imagjinatën dhe kreativitetin e tyre për të zbatuar idetë e tyre inovative, përderisa janë të përfshirë në mënyrë aktive në bërjen e gjërave. Për të përmbushur nevojën për programe shtesë, Biblioteka Kombëtare po punëson një anëtar shtesë të stafit për Këndin Amerikan në Prishtinë. Asistenti/ja i/e dytë e Programit do të punojë posaçërisht në planifikimin, organizimin, mbajtjen dhe drejtimin e programeve.

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:

Në koordinim të ngushtë me koordinatorin e Këndit Amerikan dhe asistentën e parë të Programit, asistenti/ja është përgjegjës/e për këto detyra:

- Të kryej kryesisht aktivitete në hapësirën "MakerSpace", me fokus të veçantë në programet STEM;
- Të kryej programe dytësore dhe aktivitete në pesë fushat kryesore të Standardeve të Hapësirës Amerikane (dmth. Informacion rreth mësimi të gjuhës angleze të SHBA-ve, Edukimi në SHBA, Aktiviteteve Alumni dhe Programeve të Angazhimit të Komunitetit)
- Propozimi dhe realizimi i aktiviteteve krijuese dhe angazhimi (p.sh. orët e hapura në makerspace) në shkolla, biblioteka, qendra kulturore dhe institucione dhe organizata të tjera të interesit;
- Bashkëpunimi me individë, institucione arsimore, OJQ, organizata shpërndarëse të inovacionit, qendra kulturore, biblioteka dhe institucione të tjera të interesit për të ruajtur dhe avancuar bashkëpunimin e Këndit me ta.
- Hartimi i planeve të aktiviteteve dhe resurseve për të siguruar programim të vazhdueshëm në MakerSpace.
- Hartimi i raporteve dhe postimi në faqen e internetit dhe platformat e tjera të komunikimit për aktivitetet e kryera nga Këndi.
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga mbikëqyrësi i tij / saj.

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

Shkathtësitë kompjuterike:

- Të ketë aftësi në përdorimin e paketës Microsoft Office (përpunim teksti, spreadsheet, PowerPoint, Publisher), internet, website, Facebook, Skype, si dhe media të tjera sociale;
- Të jetë i/e gatshëm/e të mësojë aplikacione të tjera, duke përfshirë software për redaktimin e fotografive ose të videove, dhe mjete të tjera të nevojshme për të kryer aktivitete të hapësirës MakerSpace;
- Të mund të përdorë pajisjet e lëvizshme dhe pajisje të informacionit dhe teknologjisë për të ndihmuar përdoruesit dhe programet (p.sh. tableta, tableta për lexim Kindle, pajisje videokonferenciale, tabela interaktive, kamera digjitale/video etj.);

Kualifikimi minimale:

- Të këtë diplomë të shkollës së mesme (të paktën në vitin e fundit në universitet)
- Të këtë njohuri për organizimin dhe realizimin e programeve dhe aktiviteteve duke përdorur teknologji të ndryshme
- Të këtë njohuri të përgjithshme për historinë amerikane, vlerat, shoqërinë, kulturën, arsimin dhe politikën e Shteteve të Bashkuara të Amerikës;
- Përvoja në Shtetet e Bashkuara është e preferuar.
- Të këtë njohuri të informacionit dhe teknologjisë dhe aftësi tjera në teknologji
- Të këtë kualifikim nga fusha e Shkencës, Teknologjisë, Inxhinierisë dhe Matematikës (STEM).

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.

- Konkursi mbetet i hapur 8 ditë kalendarike nga dita e publikimit. 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 pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen. Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër do të kontaktohen.