**A red outline of a person holding a flag

Description automatically generatedA red and black shield with a black eagle

Description automatically generated**

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**

**MINISTRIA E EKONOMISË, KULTURËS DHE INOVACIONIT**

**Biblioteka kombËtare**

**DREJTORI**

**Nr.\_\_\_\_\_ Prot. Tiranë më,\_\_\_\_/05/2024**

**URDHËR**

**NR.\_\_\_\_ DATË \_\_\_\_/05/2024**

**PËR**

**PËR SHPALLJEN E VENDIT TË LIRË TË PUNËS**

**( “NDIHMËSBIBLIOTEKAR”, SEKTORI I KOLEKSIONEVE)**

Biblioteka Kombëtare e Shqipërisë, bazuar në ligjin nr. 7961, datë 12.7.1995 “*Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë*”, i ndryshuar; Ligji nr. 7995, datë 20.09.1995, “*Për nxitjen e punësimit*”, i ndryshuar; Ligjit nr. 8576, datë 3.02.2000, “*Për bibliotekat në Republikën e Shqipërisë*”, i ndryshuar; Mbështetur në Vkm Nr.326 datë 31.05.2023 “*Për pagat e punonjësve mbështetës dhe punonjësve të tjerë të specialiteteve të ndryshme në administratën publike*”, si dhe në zbatim të Urdhrit nr. 122, datë 17.9.2019 “*Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Bibliotekës Kombëtare*” të Kryeministrit, në vijim njofton:

* **Shpalljen për konkurs për vendin e lirë të punës në pozicionin “Ndihmësbibliotekar”, pranë Sektorit të Koleksioneve, në Bibliotekën Kombëtare të Shqipërisë**. (Paga e pozicionit të punës: Klasa e pagës: (VI), në zbatim të Vkm Nr. 326 datë 31.05.2023 “*Për pagat e punonjësve mbështetës dhe punonjësve të tjerë të specialiteteve të ndryshme në administratën publike*”,

1. Kriteret e Përgjithshme:
   1. Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e përgjithshme të pranimit/kualifikimit:

* Të jetë shtetas shqipëtar;
* Dokument që vërteton përfundimin e nivelit arsimor që kërkon pozicioni i punës (diplomë/dëftesë e shkolles mesme). Nota mesatare të jetë 7 (shtatë) e lart;
* Të mos ketë masë disiplinore në fuqi, nga punëdhësi i fundit aktual.
* Të jetë në gjëndje të mirë shëndetësore dhe i aftë fizikisht e mendërisht për të vepruar;
* Të mos jetë i dënuar nga organet gjyqësore dhe të drejtësisë me vendim të formës së prerë.

1. Kriteret e Veçanta/Posaçme të kualifikimit:
   1. Kanë prioritet kandidatët që krahas plotësimit të kritereve të përgjithshme të kualifikimit plotësojnë dhe kërkesat e posaçme/veçanta të pranimit/kualifikimit:

* Eksperineca të mëpërparshme të punësimit;
* Shkolla e lartë

1. Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit:
   1. Dokumentacioni bazë që kërkohen për punësim janë si më poshtë:

* Kërkesë për punësim/Shprehje interesi;
* CV/Jetëshkrim;
* Fotokopje e dokumentit të identitetit (letërnjoftimi ID ose pasaportë);
* Çertifikatë personale dhe certifikatë e gjendjes familjare;
* Dokument që vërteton përfundimin e nivelit arsimor që kërkon pozicioni i punës (diplomë/dëftesë e shkollës mesme apo çdo dokument tjetër i njohur ligjërisht). Diplomat/dëftesat e përfunduara jashtë vendit, domosdoshmërisht duhet të shoqërohen edhe me dokumentin e njohjes nga institucionet përkatëse, sipas legjislacionit të arsimit të lartë;
* Çertifikata ose diploma të kualifikimeve apo të specializimeve, të lidhura me pozicionin e Punës, nëse keni;
* Dëshmi e mbrojtjes së gjuhëve të huaja (në se keni);
* Kopje të Librezës së punës(në se keni)
* Vërtetim të gjendjes gjyqësore nga prokuroria dhe gjykata;
* Dëshmi penaliteti;
* Vetëdeklarim të gjëndjes së konfliktit të interesit;
* Raporti i lëshuar nga komisioni mjeko-ligjor, si dhe konfirmimi për kryerjen e kontrollit mjekësor bazë.

1. Mënyra e dorëzimit:
   1. Dokumentet duhet të jenë origjinale ose fotokopje të vërtetuara me noteri;
   2. Dokumentacioni do të dorëzohet në zyrën e arkiv-protokollit të institucionit, perosnalisht ose me postë, brënda orarit zyrtar të punës ( hënë- enjte nga ora 08.00 – 16.30 dhe ditë të premte nga ora 08.00 – 14.00), në adresën: Biblioteka Kombëtare e Shqipërisë, Pallati i Kulturës, Sheshi “Skënderbe”, Tiranë;
2. Afati i dorëzimit të dokumentacionit:
   1. Afati maksimal i dorëzimit të dokumentacionit do të jetë 2 (dy) javë kalendarike, nga dita e nesërme e shpalljes së njoftimit në faqen e webit të institucionit, në rubrikën respektive, për vend të lira pune.
3. Përshkrimi i përgjithshëm i punës:
   1. Mbulon shërbimin në një fond të caktuar (fondin shqip apo fondin e huaj);
   2. Shërben çdo njësi bibliotekare, - nga fondi i caktuar për t’u shërbyer prej tij, - për përdoruesit, nevojat e sektorëve të BKSh-së, ekspozitave etj. sipas fletëkërkesave;
   3. Plotëson *kartelën personale* (kartelën e xhepit) për çdo ekzemplar që del nga fondi i caktuar për t’u shërbyer prej tij, e cila vendoset më pas në kartotekën përkatëse;
   4. Mban fletëkontrollin e nënshkruar nga punonjësi dhe/ose përgjegjësi i Sektorit të Shërbimit dhe Informacionit për çdo njësi bibliotekare të shërbyer prej tij duke e vendosur në kartotekën e dokumentacionit përkatës;
   5. Kontrollon dokumentacionin shoqërues të njësive bibliotekare të ulura nga punonjësi i Sektorit të Shërbimit dhe Informacionit dhe më pas bën ndarjen topografike të tyre;
   6. Vendos të gjitha materialet bibliotekare të kthyera nga përdoruesi/sektori/sektorët nëpër rafte mbasi i ka hequr dokumentin e shërbimit dhe ka vendosur në çdo njësi bibliotekare *kartelën personale* (kartelën e xhepit);
   7. Veçon njësitë e dëmtuara dhe përgatit listat e materialeve bibliotekare për t’i përcjellë në Sektorin e Mirëmbajtjes së Librit (Restaurim-Libërlidhje) në bazë të dokumentit përkatës, të cilat ia dorëzon përgjegjëseit të Sektorit të Koleksioneve;
   8. Vendos nëpër rafte hyrjet e reja;
   9. Çdo detyrë tjetër në lidhje me punën që i ngarkohet nga eprori i drejtëpërdrejtë;
4. Mënyra e përzgjedhjes/kualifikimit të kandidatëve:
   1. Përzgjedhja/kualifikimi i kandidatëve do të kryhet e ndarë në 2 (dy) faza si më poshtë:

* Vlerësimin e dokumentacionit të sipërcituar të depozituar nga kandidatët në institucion, nga komisioni i vlerësimit i ngritur për këtë qëllim;
* Intervistimin e kandidatëve nga komisioni i vlerësimit: “*Kandidatët në intervistën me gojë do të vlerësohen në lidhje me: a- Njohurite, aftesitë në lidhje me punën; b- Eksperiencën e tyre të mëpërparshme; c- Motivimin, aspiratat dhe pritshmërite e tyre per punen*”;
* Plotësimit të kritereve minimale të pranimit/kualifikimit për çdo kandidat/aplikant;
* Plotësimit të dokumentacionit të kërkuar për çdo kandidat/aplikant;

1. Ngarkohen për ndjkjen dhe zbatimin e këtij urdhri Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse pranë institucionit;
2. Ngarkohet punonjësi në detyrë i arkiv/protokollit për njoftimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

**DREJTOR**

**PIRO MISHA**

Konceptoi/printoi 3 kopje:

B. Lumani

Pranoi: Sh. Shehi