****

 **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 KATALOGIMIT)**

Biblioteka Kombëtare e Shqipërisë, bazuar në ligjin nr. 7961, datë 12.7.1995 “*Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë*”, i Ligjit 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 Katalogimit, 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.
* 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:
4. Hedh skedat në programin LH5 sipas skedës bazë;
5. Shumëfishon skedat për të gjithë rrjetin e skedarëve;
6. Procese teknike :

3.1 Printon për një skedë bazë të librit shqip:

Topografik 2 skeda (Ar, S)

Alfabetik me autor 1 skedë

Alfabetik autor shtesë 1-3 skeda

Alfabetik universal 3-4 skeda

Sistematik universal dhe lexues 5-6 skeda sa ndarje ka;

* 1. E njëjta procedurë zbatohet edhe tek skedat me siglën Al dhe Ba;
	2. Periodiku shqip:

Topografik, kronologjik, alfabetik, sistematik.

Në rast se periodiku shqip është me siglën Alp ose Bap për skedarët e albano-balkanologjisë printohen dhe përcillen në Sektorin e Albano-Balkanologjisë.

Periodiku i huaj: 5 skeda (universal, lexues, topografik, sistematik vetëm koka e revistës/gazetës).

Pasi skedat me siglën Alp, Bap, Alp shumëfishohen, dorëzohen në Sektorin e Albano-Balkanologjisë.

* 1. Pret skedat e printuara treshe dhe i biron ato;
	2. U dorëzon bibliotekarëve skedat e shumëfishuara bashkë me listat e regjistrimeve të hyrjeve të reja.
	3. Çdo detyrë tjetër në lidhje me punën që i ngarkohet nga eprori i drejtëpërdrejtë;
1. 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