



INSTITUTI ALBANOLOGJIK - PRISHTINË

Në bazë të nenit 77 dhe nenit 81, paragrafët 1 dhe 2 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publikë, të dispozitave të përgjithshme të Ligjit Nr. 03/L-212 të Punës, në zbatim të nenit 3, paragrafi 1, nënparagrafi 1.2 dhe nenit 5 të Udhëzimit Administrativ (MFPT) Nr. 01/2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, si dhe në përputhje me Statutin e Institutit Albanologjik të Prishtinës dhe Rregulloren e Brendshme për Strukturën Organizative dhe Kushtet e Vendeve të Punës të Institutit Albanologjik të Prishtinës, Instituti Albanologjik i Prishtinës shpall:

KONKURS TË BRENDSHËM

1. Titulli i pozitës: Bibliotekar

Klasa e pozitës: E23

Koeficienti i pagës: 5.9

Numri i pozitave: 1

Kohëzgjatja e emërimit: Me afat të pacaktuar

Data e publikimit të konkursit: 25.06.2026

Afati i aplikimit: 26.06.2026 – 25.07.2026

Vendi: Prishtinë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me mbikëqyrësin dhe Këshillin e Bibliotekës për zbatimin e detyrave dhe shërbimeve përkatëse në bibliotekë;
- Është përgjegjës për furnizimin e Bibliotekës së Institutit me literaturë shkencore dhe profesionale në marrëveshje me mbikëqyrësin, degët e Institutit dhe Këshillin e Bibliotekës;
- Është përgjegjës për klasifikimin e librave, revistave dhe botimeve të tjera sipas sistemit ndërkombëtar (MDK) decimal, si dhe për punimin e skedarëve emërorë dhe lëndorë, caktimin e shenjave ndërkombëtare të botimeve të Institutit;
- Është përgjegjës për sistemimin dhe mbajtjen azhure të librave dhe të revistave, si dhe propozon udhëzues të nevojshëm për funksionimin e bibliotekës;
- Harton katalogët përkatës të librave dhe revistave;
- Është përgjegjës për ofrimin e shërbimeve të huazimit të botimeve dhe të gjitha materialeve të tjera bibliotekare për stafin e Institutit dhe bashkëpunëtorët e jashtëm të Institutit;
- Kujdeset për këmbimin e publikimeve të Institutit me institucionet e ngjashme të vendit dhe të botës së jashtme, si dhe kryen detyra të tjera lidhur me huazimin e librit nga bibliotekat e ndryshme;
- Punon po ashtu në hartimin e bibliografisë dhe sipas kërkesave jep informata mbi fondet që disponojnë bibliotekat e tjera;
- Kryen edhe detyra të tjera në përputhje me legjislacionin në fuqi, të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Kriteret e përgjithshme:

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për veprim juridik;
- Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës;
- Të jetë në gjendje të kryejë detyrat e pozitës;
- Të mos jetë i dënuar për vepra penale;
- Të mos ketë masë disiplinore në fuqi për shkelje të rëndë;
- Të ketë kualifikimet dhe përvojën e kërkuar për pozitën;
- Të kalojë me sukses procedurat e pranimit sipas legjislacionit në fuqi.

Kërkesat e përgjithshme formale dhe profesionale:

Arsimimi: Diplomë universitare, drejtimi bibliotekari, gjuhë shqipe dhe letërsi shqipe;

Përvoja e punës e kërkuar: Se paku 2 vite përvojë pune profesionale;

Aftësi dhe njohuri:

- Njohuri të plotë dhe të specializuara në fushën e bibliotekës.
- Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës së bibliotekës dhe të të kuptuarit të fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë.
- Njohuri të mira të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike dhe në marrjen e vendimeve.
- Aftësi të arsyetimit logjik dhe analizës.
- Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave.
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale.
- Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar.

2. Titulli i pozitës: Zyrtar i Arkivit Shkencor

Klasa e pozitës: I15

Koeficienti i pagës: 6.1

Numri i pozitave: 1

Kohëzgjatja e emërimit: Me afat të pacaktuar

Data e publikimit të konkursit: 25.06.2026

Afati i aplikimit: 26.06.2026 – 25.07.2026

Vendi: Prishtinë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me mbikëqyrësin, Këshillin e Arkivit të IAP-it, për zbatimin e detyrave, shërbimeve përkatëse në arkiv;
- Është përgjegjës për regjistrimin, sistematizimin dhe ruajtjen e lëndëve arkivore të dorëzuara nga punonjësit shkencorë të Institutit si dhe nga bashkëpunëtorët e jashtëm të tij;
- Jep në shfrytëzim (intern) lëndën arkivore personave të interesuar, punonjësve shkencorë të Institutit, bashkëpunëtorëve të jashtëm të Institutit pas aprovimi paraprak të kërkesë nga Drejtori i Institutit;

- Kujdeset për mbrojtjen e lëndës arkivore nga dëmtimi i saj dhe, kohë pas kohe, në bashkëpunim me punonjësit e tjerë të Institutit, bën përtëritjen e materialeve arkivore sidomos të melotekës, të ekspozateve të koreografisë e të etnologjisë të mbledhura në terren;
- Harton katalogun e lëndës arkivore;
- Përgatit raportet periodike dhe vjetore për lëndën arkivore, si dhe, në bashkëpunim me mbikëqyrësin, Këshillin e Arkivit e IAP, harton planin për pasurimin e arkivit me materiale të ndryshme shkencore, të ekspozateve etnologjike etj.;
- Është përgjegjës për pranimin, regjistrimin, sistemimin dhe ruajtjen e librave të Institutit në depon e librave të IAP-it;
- Kryen edhe detyra të tjera në përputhje me legjislacionin në fuqi të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë të zyrtares/it publik:

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për veprim juridik;
- Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës;
- Të jetë në gjendje të kryejë detyrat e pozitës;
- Të mos jetë i dënuar për vepra penale;
- Të mos ketë masë disiplinore në fuqi për shkelje të rëndë;
- Të ketë kualifikimet dhe përvojën e kërkuar për pozitën;
- Të kalojë me sukses procedurat e pranimit sipas legjislacionit në fuqi.

Kërkesat e përgjithshme formale dhe profesionale:

- **Arsimimi:** Diplomë e arsimit të lartë (niveli i parë - Bachelor) në drejtimi arkivistikes, administratë publik dhe juridik;
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Se paku 2 vite përvojë pune profesionale;

Aftësi dhe njohuri:

- Njohuri të plotë dhe të specializuara në fushën e arkivit.
- Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës së arkivit dhe të të kuptuarit të fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë.
- Njohuri të mira të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike dhe në marrjen e vendimeve.
- Aftësi të arsyetimit logjik dhe analizës.
- Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave.
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale.
- Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar.

Dokumentet e nevojshme:

- Letërnjoftim/pasaportë;
- Dëshmi/diploma për nivelin e shkollimit (diplomat e marra jashtë vendit duhet të jenë të nostrifikuara);
- Dëshmi për përvojën e punës (kontratë ose vërtetim);
- Dëshmi që nuk ka masë disiplinore në institucion publik;
- Dëshmi për trajnime të ndjekura ose të realizuara.

Akte ligjore dhe nënligjore që rregullojnë rekrutimin: Ligji Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publikë, Ligji Nr. 03/L-212 të Punës, Udhëzimi Administrativ (MFPT) Nr. 01/2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, Statuti i Institutit Albanologjik të Prishtinës dhe Rregullorja e Brendshme për Strukturën Organizative dhe Kushtet e Vendeve të Punës të Institutit Albanologjik të Prishtinës.

Informatë e përgjithshme për të gjithë kandidatët

Data e publikimit të konkursit në portalin qeveritar shtetëror www.konkursi.rks-gov.net është me datën 26.06.2026, ndërsa konkursi është i hapur 30 dite, nga data 27.06.2026 deri me datën 26.07.2026.

Përveç uebfaqes unike të procedurave të konkurrimit, konkursi publikohet edhe në uebfaqen e LAP-it.

Paraqitja e kërkesave: Aplikacioni merret në uebfaqen <https://institutialbanologjik.org> dhe dorëzohet në Zyrën nr. 46, kati 3, nga ora 08:00-16:00, apo përmes postës në adresën: Instituti Albanologjik i Prishtinës. Rr. “Eqrem Çabej”, nr: 93, Prishtinë, Kosovë.

“Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen”.

Mënyra e vlerësimit të kandidateve/aplikanteve:

Vlerësimi i kandidatëve bëhet në përputhje me dispozitat ligjore, të cituara në preambulën e këtij konkursi.

Procedura e vlerësimit zhvillohet përmes testimit me shkrim, intervistës dhe vlerësimit të jetëshkrimit (CV), sipas kritereve dhe poentimit të përcaktuar me legjislacionin në fuqi.

Njoftimi i kandidatëve

Të gjithë kandidatët do të njoftohen individualisht përmes postës elektronike dhe/ose uebfaqes së Institutit lidhur me rezultatet e secilës fazë të procedurës së rekrutimit.



INSTITUTI ALBANOLOGJIK - PRISHTINË

Na osnovu članova, paragrafa 1 i 2 Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, opštim odredbama Zakona o radu br. 03/212, u sprovođenje člana 3, paragraf 1.2 i člana 5 Administrative Uredbe (MFPT) br. 01/2024 o Uredjivanju procedura konkursa u javnom sektoru, a u skladu sa Statutom Albanološkog Instituta Prištine, i Unutrašnjom uredbom o organizacionoj strukturi i uslovima radnih mesta Albanološkog Instituta Prištine, Albanološki Institut objavljuje:

INTERNI KONKURS

1. Naziv pozicije: Bibliotekar/ka

Klasa pozicije: E23

Koeficijent plate: 5.9

Broj pozicija: 1

Trajanje imenovanja: Na neodređeno vreme

Datum objavljivanja konkursa: 25.06.2026

Rok za prijavu: 26.06.2026 – 25.07.2026

Mesto: Priština

Zadaci i odgovornosti:

- Razvija i postiže saglasnost za planove rada i rokove sa nadzornikom i Bibliotečkim savetom za sprovođenje odgovarajućih zadataka i usluga u biblioteci;
- Odgovoran/na za snabdevanje Biblioteke Instituta naučnom i stručnom literaturom u dogovoru sa nadzornikom, odeljenjima Instituta i Bibliotečkim savetom;
- Odgovoran/na za klasifikaciju knjiga, časopisa i drugih publikacija prema međunarodnom decimalnom (MDK) sistemu, kao i za izradu imenskih i predmetnih kartoteka, određivanje međunarodnih oznaka publikacija Instituta;
- Odgovoran/na za sistematizaciju i ažurno održavanje knjiga i časopisa, kao i za predlaganje potrebnih uputstava za funkcionisanje biblioteke;
- Izrađuje odgovarajuće kataloge knjiga i časopisa;
- Odgovoran/na za pružanje usluga pozajmljivanja publikacija i sve druge bibliotečke građe osoblju Instituta i spoljnim saradnicima Instituta;
- Stara se o razmeni publikacija Instituta sa sličnim institucijama u zemlji i inostranstvu, kao i o obavljanju drugih zadataka u vezi sa pozajmicom knjiga iz različitih biblioteka;
- Radi takođe na izradi bibliografije i prema zahtevima daje informacije o fondovima kojima raspolažu druge biblioteke;
- Obavlja i druge zadatke u skladu sa važećim zakonodavstvom, koji se mogu opravdano zahtevati s vremena na vreme od strane nadzornika.

Opšti kriterijumi:

- Da bude državljanin Republike Kosovo;
- Da ima punu poslovnu sposobnost;
- Da poseduje najmanje jedan od zvaničnih jezika Republike Kosovo;
- Da bude sposoban/na da obavlja zadatke pozicije;
- Da nije osuđivan/a za krivična dela;
- Da nema važeću disciplinsku meru za težu povredu;
- Da poseduje tražene kvalifikacije i iskustvo za poziciju;
- Da uspešno prođe procedure prijema u skladu sa važećim zakonodavstvom.

Opšti formalni i profesionalni zahtevi:

- **Obrazovanje:** Univerzitetska diploma, smer bibliotekarstvo, albanski jezik i albanska književnost;
- **Traženo radno iskustvo:** Najmanje 2 godine profesionalnog radnog iskustva;

Veštine i znanja:

- Potpuna i specijalizovana znanja iz oblasti biblioteke.
- Visok nivo profesionalnih ili tehničkih znanja iz oblasti biblioteke i razumevanje oblasti koje se povezuju sa zadacima i odgovornostima.
- Dobro poznavanje istraživačkih metoda koje pomažu u pripremi osnovnih ili analitičkih izveštaja i u donošenju odluka.
- Sposobnost logičkog rasuđivanja i analize.
- Sposobnost donošenja samostalnih profesionalnih prosuđivanja i vršenja diskrecije po pitanjima, kao i davanja značajnog doprinosa u razvoju i sprovođenju politika.
- Istraživačke, analitičke i evaluacione veštine, kao i formulisanje preporuka i profesionalnih saveta.
- Komunikacione veštine i lični uticaj, uključujući sposobnost za predstavljanje.

2. Naziv pozicije: Službenik Naučnog Arhiva

Klasa pozicije: I15

Koeficijent plate: 6.1

Broj pozicija: 1

Trajanje imenovanja: Na neodređeno vreme

Datum objavljivanja konkursa: 25.06.2026

Rok za prijavu: 26.06.2026 – 25.07.2026

Mesto: Priština

Zadaci i odgovornosti:

- Razvija i postiže saglasnost za planove rada i rokove sa nadzornikom, Arhivskim savetom AIP, za sprovođenje zadataka i odgovarajućih usluga u arhivi;
- Odgovoran/na je za evidentiranje, sistematizaciju i čuvanje arhivske građe koju predaju naučni radnici Instituta kao i njegovi spoljni saradnici;

- Stavlja na korišćenje (interno) arhivsku građu zainteresovanim licima, naučnim radnicima Instituta, spoljnim saradnicima Instituta nakon prethodnog odobrenja zahteva od Direktora Instituta;
- Stara se o zaštiti arhivske građe od oštećenja i, s vremena na vreme, u saradnji sa drugim zaposlenima Instituta, vrši obnavljanje arhivske građe, naročito meloteke, eksponata koreografije i etnologije prikupljenih na terenu;
- Izrađuje katalog arhivske građe;
- Priprema periodične i godišnje izveštaje o arhivskoj građi, kao i, u saradnji sa nadzornikom i Arhivskim savetom AIP, izrađuje plan za obogaćivanje arhiva različitim naučnim materijalima, etnološkim eksponatima itd.;
- Odgovoran/na je za prijem, evidentiranje, sistematizaciju i čuvanje knjiga Instituta u depoima knjiga AIP;
- Obavlja i druge zadatke u skladu sa važećim zakonodavstvom, koji se mogu opravdano zahtevati s vremena na vreme od strane nadzornika.

Opšti kriterijumi za prijem u službu javne službenice/javnog službenika:

- Da bude državljanin Republike Kosovo;
- Da ima punu poslovnu sposobnost;
- Da poseduje najmanje jedan od zvaničnih jezika Republike Kosovo;
- Da bude sposoban/na da obavlja zadatke pozicije;
- Da nije osuđivan/a za krivična dela;
- Da nema važeću disciplinsku meru za težu povredu;
- Da poseduje tražene kvalifikacije i iskustvo za poziciju;
- Da uspešno prođe procedure prijema u skladu sa važećim zakonodavstvom.

Opšti formalni i profesionalni zahtevi:

- **Obrazovanje:** Diploma visokog obrazovanja (prvi nivo – Bachelor) u smeru arhivistike, javne administracije i prava;
- **Traženo radno iskustvo:** Najmanje 1 godinu profesionalnog radnog iskustva;

Veštine i znanja:

- Potpuna i specijalizovana znanja iz oblasti arhiva;
- Visok nivo profesionalnih ili tehničkih znanja iz oblasti arhiva i razumevanje oblasti koje se povezuju sa zadacima i odgovornostima;
- Dobro poznavanje istraživačkih metoda koje pomažu u pripremi osnovnih ili analitičkih izveštaja i u donošenju odluka;
- Sposobnost logičkog rasuđivanja i analize;
- Sposobnost donošenja samostalnih profesionalnih prosuđivanja i vršenja diskrecije po pitanjima, kao i davanja značajnog doprinosa u razvoju i sprovođenju politika;
- Istraživačke, analitičke i evaluacione veštine, kao i formulisanje preporuka i profesionalnih saveta;
- Komunikacione veštine i lični uticaj, uključujući sposobnost za predstavljanje.

Potrebna dokumenta:

- lična karta/pasoš;
- dokaz/diploma o nivou obrazovanja (diplome stečene van zemlje moraju biti nostrifikovane);
- dokaz o radnom iskustvu (ugovor ili uverenje);
- dokaz da ne postoji disciplinska mera u javnoj instituciji;
- uverenje o neosuđivanosti ne starije od 6 meseci;
- dokaz o pohađanim ili realizovanim treninzima.

Pravni i podzakonski akti koji regulišu regrutaciju:

Zakon br. 08/L-197 o javnim službenicima, Zakon o radu br. 03/212, Administrativna Uredba (MFPT) br. 01/2024 o Uredjivanju procedura konkursa u javnom sektoru, Statut Albanološkog Instituta Prištine, Unutrašnja uredba o organizacionoj strukturi i uslovima radnih mesta Albanološkog Instituta Prištine.

Podnošenje prijava: Zainteresovani mogu da podnesu svoje prijave i dokumentaciju u kancelariji br. 46, treći sprat, svakog radnog dana od 08:00 do 16:00, u objektu Instituta za Albanologiju – Priština, Ulica „Eqrem Čabej“, br. 93, Priština, Republika Kosovo, ili putem pošte na adresu: Institut za Albanologiju u Prištini, Ul. „Eqrem Čabej“, br. 93, Priština.

Opšte informacije za sve kandidate

Datum objavljivanja konkursa na državnom vladinom portalu www.konkursi.rks-gov.net je 26.06.2026, dok je konkurs otvoren 30 dana od datuma 27.06.2025 do datuma 26.07.2026.

Pored jedinstvene veb-stranice procedura konkursa, konkurs se objavljuje i na veb-stranici AIP-a.

Način ocenjivanja kandidata/aplikanata:

Ocenjivanje kandidata se vrši u skladu sa zakonskim odredbama, navedenih u premabuli ovog konkursa.

Procedura ocenjivanja se vrši pismenim testiranjem, intervjuom i ocenjivanjem biografskih podataka (CV) prema kriterijumima poentiranja odredjemin sa zakonodavstvom na snazi.

Kandidati biće obavešteni individuano putem e-pošte i/ili veb sajta Instituta u vezi sa rezultatima svake faze u proceduri regrutiranja.