



REPUBLIKA E KOSOVËS – ZYRA E PRESIDENTIT
REPUBLIC OF KOSOVO – OFFICE OF THE PRESIDENT
REPUBLIKA KOSOVO – KANCELARIJA PREDSIEDNIKA

ZYRA E PRESIDENTIT TË REPUBLIKËS SË KOSOVËS

RISHPALL KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS:

!:

Titulli i vendit të punës:	Administrator i Lartë i TI-së për Sisteme
Nr. referues i vendit të punës:	RN00004917
Kategoria funksionale:	Niveli Profesional
Grada e vendit të punës:	8 (sipas shkallës aktuale të gradimit)
Lloji i vendit të punës:	Pa afat të caktuar dhe orar të plotë pune
Departamenti:	Departamenti i Administratës dhe Buxhetit
Divizioni/Njësia:	Divizioni i Teknologjisë së Informacionit
Raporton te:	Udhëheqësi i Divizionit të Teknologjisë së Informacionit

Qëllimi i vendit të punës (përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrijë kjo pozitë)

Asistimi i Udhëheqësit të Divizionit të TI-së. Administrimi dhe mirëmbajtja e sistemit të ZPRK-së duke ofruar shërbime të besueshme dhe stabile.

Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia

1. Asistimi dhe këshillimi i udhëheqësit të Divizionit të TI-së;
2. Administrimi dhe monitorimi i serverëve të ZPRK-së dhe rrjetit kompjuterik;
3. Sigurimi i integritetit të të dhënave duke vlerësuar, zbatuar dhe menaxhuar zgjidhjet e duhura softuerike dhe harduerike.
4. Instalimi i serverëve (lokal ose virtual) dhe konfigurimi i pajisjeve, periferikëve, shërbimeve dhe cilësimeve.
5. Kryen aktivitete rutinë të mirëmbajtjes së serverëve duke përfshirë menaxhimin e llogarive të përdoruesve, azhurnimet softuerike dhe harduerike, konfigurimet e nevojshme dhe optimizimin.
6. Kryen vlerësime ditore të sigurisë për të siguruar integritetin e sistemit kundër ndërhyrjeve ose ndërprerjeve të tjera.
7. Është përgjegjës për ruajtjen e shënimeve në medime eksterne (backup), duke siguruar që të gjitha të dhënat e sistemit të ruhen me sukses.
8. Në bashkëpunim me ASHI-në menaxhon dhe mirëmban shërbimet e postës elektronike;
9. Përgjegjësi specifike për menaxhimin dhe operimin e suksesshëm të serverit të postës elektronike;
10. Monitoron shkeljet e rregullave procedurale dhe këshillon Udhëheqësit të Divizionit TI-së për veprimet që duhet të ndërmerren;
11. Është përgjegjës për rrjetin LAN/WAN si dhe për konfigurimin e pajisjeve të cilat përdorën në këto rrjete.

12. Ndhmon në punët e zyrtarit të TI-së në mungesë të tij;
13. Detyra të tjera – në përputhje me ligjet dhe rregulloret momentale – të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe.

Shkathtësitë e kërkua (kualifikimet, përvojat, si dhe aftësitë dhe shkathtësitë tjera që kërkohen për këtë vend të punës)

- Diplomë Universitare të nivelit të parë në Teknologji të Informacionit;
- Së paku 3 vite përvojë në Administrimin e detyrave të TI;
- Preferohen Certifikatat relevante profesionale Microsoft dhe Cisco;

Kandidati për pozitën e Administratorit të Sistemit, duhet të ketë njohuri të mirë të ICT dhe veçanërisht të Teknologjive Server/Client. Më saktësisht, kandidati i suksesshëm duhet të jetë i njohur me teknologjitë në vijim: Windows Server 2008-2016, SQL Server 2012-2016, Exchange Server 2010-2016. Përvojë në menaxhimin e rrjeteve kompjuterike.

	<u>II:</u>
Titulli i vendit të punës:	Asistent Administrativ
Nr. referues i vendit të punës:	RN00004919
Kategoria funksionale:	Niveli Administrativ
Grada e vendit të punës:	6 (sipas shkallës aktuale të gradimit)
Lloji i vendit të punës:	Pa afat të caktuar dhe orar të plotë pune
Departamenti:	Departamenti për Çështje Juridike dhe Marrëdhënie Ndërkombëtare
Raporton te:	Drejtori i Departamentit

Qëllimi i vendit të punës

Nën udhëheqjen e drejtpërdrejt të Drejtorit të Departamentit, shërben si Asistent Administrativ, duke ofruar ndihmë administrative, operative, sekretarie dhe logjistike për Drejtorin dhe njësit tjera përbërëse të Departamentit.

Detyrat kryesore:

1. Asiston Drejtorin e Departamentit, në detyrat profesionale – ligjore, sipas kërkesave të tij;
2. Siguron mbështetje të përgjithshme administrative dhe teknike, përfshirë: postën zyrtare, telefonatat, skanimin si dhe kopjimin e dokumenteve;
3. Pranon dhe shpërndan korrespondencën e brendshme dhe të jashtme për Drejtorin e Departamentit si dhe sistemon shkresat, dosjet dhe librat për Drejtorin e Departamentit, sipas udhëzimeve të tij;
4. Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera të Drejtorit të Departamentit dhe Zyrtarëve tjerë të Departamentit si dhe i ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik;
5. Asiston në takimet e Drejtorit të Departamentit, mban shënime si dhe raporton lidhur me këto takime si dhe përkujdeset për përgatitjet teknike të takimeve të Drejtorit të Departamentit si dhe merr pjesë në procedurën e përgatitjes së dokumentacionit për nevoja të takimeve të Drejtorit të Departamentit dhe të Departamentit;
6. Ruan dhe mirëmban në sistemin elektronik dhe kopje fizike dokumentet dhe dosjet e Departamentit;
7. Bashkërendon dhe ndërlihd punët sipas nevojës në mes Drejtorit të Departamentit me Zyrtarët tjerë të Departamentit;

8. Asiston Drejtorin e Departamentit për t'i përcjell kryerjen e detyrave brenda Departamentit, në pajtim me Planin e Punës;
9. Bashkërendon dhe ndërlidh punët, sipas nevojës, me Zyrtarët e tjerë kyç të Zyrës së Presidentit;
10. Kryen detyra administrative dhe të sekretarisë, përpilon memorandume, shkresa përcjellëse, regjistra dhe evidenca. Në emër të Departamentit kërkon dhe siguron furnizimet e nevojshme me material shpenzues për nevojat e Drejtorit të Departamentit dhe zyrtarëve të Departamentit;
11. Kryen detyra tjera – në përputhje me ligjet dhe rregulloret momentale – të cilat me arsye mund të kërkoen kohë pas kohe.

Njohuria, shkathtësitë dhe përvoja e kërkuar:

- Kërkohet fakulteti juridik;
- Kërkohen së paku tre (4) vite përvojë relevante në çështjet administrative;
- Kërkohen trajnime të specializuara, preferohet në fushën e administratës publike.

Kërkohet të ketë aftësi:

- të mjaftueshme për zbatimin e rregullave dhe metodave përkatëse në kryerjen e detyrave;
- për zbatimin e njohurive themelore administrative, teknike ose të specializuara, me liri të kufizuar për të ndërmarrë iniciativa;
- për të identifikuar prioritetet;
- për të bashkëvepruar me maturi dhe ndjeshmëri me kolegë dhe palë;
- për të trajtuar informatat e besueshme në mënyrë të duhur, përfshirë edhe aftësi të mira për hartimin e shkresave dhe dokumenteve;
- njohuri në fushën përkatëse;
- aftësi për të punuar brenda afateve të shkurtra me mbikëqyrje minimale;
- aftësi të shkëlqyeshme në përdorimin e kompjuterit, veçanërisht programeve MS Word dhe Excel;

Po ashtu, kërkohet të ketë njohuri të mirë të gjuhës shqipe dhe/ose serbe, ndërsa preferohet edhe njohja e gjuhës angleze.

INFORMATË E PËRGJITHSHME PËR KANDIDATËT LIDHUR ME PROCEDURAT E KONKURIMIT

Zyra e Presidentit të Republikës së Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjitha komunitetet në Kosovë.

Komunitetet jo shumicë kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil siç specifikohet në nenin 11, paragrafi 3 të Ligjit Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.

Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim:

Në Shërbimin Civil kanë të drejtë të punësohen shtetasit e Republikës së Kosovës të moshës madhore, të cilët kanë zotësi të plotë për të vepruar, janë në posedim të të drejtave civile dhe politike, kanë përgatitjen e nevojshme arsimore dhe aftësinë profesionale për kryerjen e

detyrave ekzekutive, drejtuese ose zbatimin e funksioneve administrative dhe të cilët kanë aftësitë fizike, që kërkohen për pozitën përkatëse.

Aktet ligjore dhe nënligjore që zbatohen gjatë procedurave të rekrutimit:

Procedurat e rekrutimit në Zyrën e Presidentit të Republikës së Kosovës zhvillohen në pajtim me Ligjin Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës (GZ, Nr. 72, 25 qershor 2010) si dhe Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil.

Kohëzgjatja e emërimit:

Kohëzgjatja e emërimit është me kohë të pacaktuar sipas Ligjit Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, duke përfshirë periudhën e punës provuese një (1) vjeçare.

Afati i dorëzimit të kërkesave për aplikim:

Konkursi do të jetë i hapur për dorëzimin e kërkesave 15 ditë nga dita e publikimit.

Prej datës: 22.05.2019 deri me datë: 05.06.2019, deri në orën: 16:00.

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit të konkurrimit nuk do të pranohen.

Paraqitja e kërkesave për aplikim:

Aplikacionet mund të merren në Njësinë e Personelit të Zyrës së Presidentit të Republikës së Kosovës, e cila gjendet në adresën: Ndërtesa e Kuvendit p.n. në Prishtinë apo mund të shkarkohen në ueb – faqen e Presidencës: <http://www.president-ksgov.net/>

Aplikacionet e plotësuara së bashku me kopje të dëshmimeve të kërkuara sipas Shpalljes për rekrutim dorëzohen në Njësinë e Personelit të Zyrës së Presidentit të Republikës së Kosovës, Aplikacionit duhet bashkëngjitur të dhënat biografike për përvojën paraprake dhe të gjitha kopjet e kualifikimeve (diplomave, certifikatave të trajnimeve, dëshmi të njohjes së gjuhëve të huaja dhe përdorimit të kompjuterit).

Vetëm aplikacionet zyrtare të Zyrës së Presidentit të Republikës së Kosovës, do të pranohen.

Përdorimi i formularit të gabueshëm dhe ai i pakompletuar me të dhënat e kërkuara do të konsiderohet i pavlefshëm.

Aplikacionet mund t'i dorëzoni personalisht në receptionin e Ndërtesës së Kuvendit të Kosovës në Prishtinë (rruga Nëna Terezë p .n.) apo përmes postës.

Për informata të tjera plotësuese mund të drejtoheni në telefonin 038/211-662.