**SHPALLJA E REKRUTIMIT**

**Oglas za regrutiranje**

**Institucioni**: **Ministria e Infrastrukturës**

**Institucija**: **Ministarstvo Infrastrukture**

**Institucioni**/**institucija MI/MI kërkon të punësojë** (titullin e pozitës)

në (departamentin/drejtoratin/divizionin,njësinë)e /želi da regrutuje (naziv posla u odeljenju/direkciji,diviziji ili sektoru**) Departamenti për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme/ *Departman za financije i opštu Službu***

**Titulli i vendit të punës** /**Naziv radnog mesta**: ***Zyrtar/e për Administrimin e Teknologjisë Informative /*** ***Službenik-ca za amdministriranje informatičke tehnologije***

**Kategoria funksionale dhe grada e vendit të punës? Niveli Profesional 2 grada 9 (BKK 7), Funkcionalna kategorija i stepen radnog mesta**/ **Profesionalni nivo –dva (2) stepen plate devet (9) (BKK 7)**

**Numri i referencës së vendit të punës/Broj radnog mesta/** **RN00003621**

(Shënoni saktësisht por me pak fjale detyrat dhe përgjegjësitë kryesore)/(Naznačite tačno i kratkim rečima glavne odgovornosti**):**

* Ofron përkrahje për përdoruesit e fundit në çështje të ndryshme për TI;
* Identifikon, hulumton dhe zgjidh problemet teknike;
* U përgjigjet telefonatave, e-mail-ave dhe kërkesave të personelit për përkrahje teknike dhe njofton stafin e DTISHL -së lidhur me kërkesat për shërbime;
* Mban arkivin e zyrës, dokumenton, përcjell dhe monitoron problemin për të siguruar zgjidhje me kohë;
* Sipas nevojës ofron asistencë dhe i ndihmon shfrytëzuesit e pajisjeve teknologjike në rast se kanë probleme me kompjuter dhe pajisje tjera të teknologjisë informatike;
* Në bashkëpunim me stafin e DTISHL -së, bënë mirëmbajtjen e kompjuterëve, printerëve, telefonave, faksave, fotokopjeve dhe pajisjeve tjera përcjellëse;
* Merret me sigurimin e funksionimit të pajisjeve të zërimit dhe pajisjeve tjera në sallat e takimeve;
* Bënë instalimin e pajisjeve të TI në rast të zhvendosjes së ndonjë zyrtari nga një zyre në një tjetër;
* Ndihmon stafin e DTISHL -së në instalimin dhe mirëmbajtjen e serverëve të MI-së;
* Udhëzimet për kryerjen e punëve i merr nga udhëheqësi i DTISHL -së dhe kryen punë tjera të caktuara nga ai;
* Pruža podršku novim korisnicima u različitim pitanjima vezano za IT ;
* Identifikuje, istražuje i rešava tehničke probleme;
* Odgovara na telefonske pozive, e-mailove i zahteve osoblja za tehničku podršku i obaveštava osoblje DITLU-a u vezi sa zahtevima o uslugama ;
* Održava kancelarijsku arhivu, dokumentira, prenosi i prati problem kako bi osigurao pravovremeno rešenje;
* Po potrebi pruža pomoć i pomaže korisnicima tehnološke opreme ukoliko imaju problema sa računarom i drugom opremom informacione tehnologije;
* U saradnji sa osobljem DITLU -a, održava računare, štampače, telefone, faks uređaje, fotokopir mašine i drugu prateću opremu;
* Bavi se obezbeđivanjem rada opreme za ozvučenje i druge opreme u hali za sastanke;
* Instalira IT opremu u slučaju premeštanja nekog službenika iz jedne kancelarije u drugu;
* Pomaže osoblju DITLU -a u instaliranju i održavanju servera MI-a;
* Uputstva za izvođenje radova dobija od rukovodioca DITLU -a i obavlja ostale poslove dodeljene sa njegove strane;

**Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim - Uslovi za učešće na regrutaciji**

(Shënoni kushtet për pjesëmarrje në procesin e rekrutimit sipas ligjit për shërbimin civil/Navedite uslove za učešće u procesu regrutacije po Zakonu Javne Službe/

**Procedurat e konkurrimit-Procedure konkurisanja**

Shënoni nëse procedura e konkurrimit është e hapur për kandidatë të jashtëm si dhe nëpunës civilë ekzistues ose nëse është procedurë e brendshme vetëm për nëpunës civilë ekzistues - Navedite da li je procedura konkurisanja javna za spoljne kandidate, ili da li je procedura interna samo za postojeće civilne službenike

**Procedura e konkurrimit është e hapur për gjithë kandidatet te jashtëm si dhe për nëpunës civil/ Procedura konkurisanja je objevljena i za javne sluzbenike koji rade u intitucije .**

**Shkollimi i kërkuar/Minimum obrazovanja koje se zahteva:**

(Shënoni shkollimin që kërkohet realisht për këtë vend pune/(Navedite stepen obrazovanja koje se realno traži za ovo radno mesto)/

* ***Diplomë universitare: Teknologji dhe Informatik, Shkenca Kompjuterike*/ Univerzitetska diploma: Tehnologija i informatika, Znanost kompjutera informatike**

**Aftësitë,përvoja dhe atributet tjera që kërkohen/Veštine, iskustvo i druge osobine koje se zahtevaju**. (Përshkruaj aftësitë, përvojën dhe vetitë personale të cilat janë të kërkuara dhe të cilat munden më qenë të dëshiruara. Këto duhet të kenë lidhje me punën dhe të jenë objektive./(Opišite sposobnosti, iskustvo i lične osobine koje se zahtevaju kao i one koje su poželjne. One moraju da budu povezane sa radon i da budu objektivne

* Diplomë universitare në shkenca kompjuterike, matematikë ose inxhinieri.
* Së paku dy (2) vite përvojë pune profesionale në fushën e IT-së.
* Njohuri të dëshmuara për sistemet e komunikimit dhe rrjetet kompjuterike. Të ketë njohuri të shkëlqyeshme të punës me kompjuter përfshirë atë të sistemeve operative të Windows, Microsoft Office, Internet, instalim dhe konfigrim të hardware dhe software.
* Univerzitetska diploma: Tehnologija i informatika, znanost kompjutera/informatike
* Najmanje dve (2) godine profesionalnog radnog iskustva u oblasti IT-a.
* Dokazano znanje o komunikacionim sistemima i računarskim mrežama. Da poseduje odlično znanje o radu na računaru, uključujući i operativne sisteme Windows, Microsoft Office, Internet, instalaciju hardvera i konfiguraciju hardvera i softvera.

**Aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë rekrutimin/ Zakonski i podzakonski akti koji regulišu zaposljavanje** (Shënoni një përshkrim të shkurtë të përzgjedhjes dhe të rregulloreve ekzistuese që rregullojnë rekrutimin - Navedite kratak opis izbora i postojećih pravilnika koji regulišu zapošljavanje

***Nëpunësit e shërbimit Civil të Republikës së Kosovës i nënshtrohen* Sipas Ligjit për Shërbimin Civil Nr. 03/L-149/Zakona Br.03/L-149 o Javnoj Sluzbi, - Rregullorja nr 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civilë/ Uredba br. 21/2012 O Napredovanju u Karijeri Civilnih Službenika**

***Rregullores nr.02/2010 për procedurat e rekrutimit në Shërbimin Civil të Kosovës dhe standardeve të sjelljes dhe etikes të përshkruara në kodin e mirësjelljes së shërbimit civil/Uredbe br. 02-2010 o procedurama regrutacije u Civilnu Službu Kosova i standardima ponašanja i etikeopisanih u kodeksu ponašanja civilne službe***

**Kohëzgjatja e emërimit**/ **Vremenski rok imenovanja**:

**Kohezgjatja e kontratës PA AFAT - I KARRIERES/ *NEODREDJENO PUNO RADNO VREME***

(Naznačite ako je imenovanje na odredjeno ili na neodredeno vreme i vremenski rok) **Neograničeno, u Karijeri**

**Data e mbylljes së konkursit/Datum zatvaranja konkursa:** (Shënoni kohëzgjatjen e konkursit dhe datën e mbylljes/ Naznačite vremenski rok trajanja konkursa i krajni rok)

**Prej 25.08.2018 deri 08.09.2018 në ora 16:00/ od 25.08.2018 do 08.09.2018 u 16:00 časova**

**Paraqitja e kërkesave/Prijeva zahteva**

(Shënoni vendin ku dhe kur mund të merren formularët e aplikacionit si dhe vendin ku duhet të dorëzohen dhe adresa e plotë e institucionit pranues) / ( Navadite kako i gde se mogu dobiti obrasci za konkurisanje, mesto gde ih treba predati kao i tačna adresa institucije koja će ih primiti)

**Ministria e Infrastrukturës, Rr. Nëna Terezë , Ndërtesa e ish-Gërmisë, kati II – zyra A 204/ Ministrastvo Infrastrukture,**

**Trg Majka Tereza, Bivša zgrada Germije, II sprat, kancelarija br. A 204**

**Kërkesat specifike/ Specifični zahtevi**

(Shënoni nëse ka ndonjë kërkesë specifike shëndetësore ose fizike për kryerjen e detyrave të punës, përfshirë kërkesën për vlerësim mjekorë)/(Nevedite ako ima neki specifičan zahtev zdravstvene ili fizičke prirode za izvršavanje radnih obraveza, uključujući zahtev za lekarsko mišljenje).

**"Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë/Kosovska javnana sluzba pruža jednake uslove zapošljavanja za sve državljane Kosova i prima aplikacije svih lica muškog i ženskog roda iz shih zajednica na Kosovu.**

**"Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtaret e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike qendrore dhe lokale, siç specifikohet në Nenin 11, paragrafin 3 te Ligjit Nr. 03/L-149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës",-Manjinske zajednice i njihovi pripadnici imaju prava da budu predstavljeni prporcionalno na organima Javne službe na lokalnom i centralom nivou, kao što je naznačeno i Čl.11, paragraf 3 Zakona Br.03/L-149 o Javnoj Službi Republike Kosovo.**

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit nuk do të pranohen. Kërkesat e pakompletuara mund të refuzohen/Zahtevi postati nakon zatvaranja konkursa neće se uzeti u obzir. Nekompletirani zahtevi mogu biti odbijeni.

Për shkak të numrit të madh të kërkesave të pranuara, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen/Zbog velikog broja dobijenih zahteva, biće pozvani samo kandidati koji su ušli u uži izbor.

Shënoni emri dhe mbiemri, numri i telefonit të personit i cili mund të kontaktohet në rast të ndonjë pyetjeje/ Napišite ime, prezime i broj telefona osobe koju treba kontaktirati u slučaju bilo kakvih nedoumica;

**Divizioni Personelit Nr (038) 200 28 498 ose (038) 200 28 547**