



MINISTRIA E KULTURËS, RINISË DHE SPORTIT

MINISTARSTVO ZA KULTURU, OMLADINU I SPORTA/ MINISTRY OF CULTURE YOUTH AND SPORTS

DEPARTAMENTI I FINANCAVE DHE SHËRBIMEVE TË PËRGJITHSHME/DEPARTMENT OF FINANCES AND GENERAL SERVICES/DEPARTMAN I FINANSIJA I GENERALNIH USLUGA

DIVIZIONI I BURIMEVE NJERËZORE /DIVISION OF HUMAN RESOURCES /DIVIZIJA LJUDSKIH IZVORA

Bazuar Ligjin e Punës Nr. 03/L-212, Ligjin për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, L. Nr. 03/L-149, dhe Rregulloren Nr. 02/2010, për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Ministria e Kulturës, Rinisë dhe Sportit shpall:

KONKURS

I

Titulli i punës: Zyrtar për Administrimin e Teknologjisë Informative

Kategoria funksionale/ Koeficienti 8

Numri i referencës: 14/2018

I përgjigjet: Udhëheqësit të Divizionit për Teknologji Informative dhe Shërbime Logjistike

Vendi: Prishtinë

Lloji i kontratës: "Marrëveshje për shërbime të veçanta" (kohëzgjatje 6 muaj)

Detyrat dhe përgjegjësitë: Nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të Divizionit për Teknologji Informative dhe Shërbime Logjistike.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me menaxherin dhe stafin tjetër profesional për zbatimin e shërbimeve dhe produkteve përkatëse;
2. T'i njeh çështjet e administrimit dhe mirëmbajtjes së infrastrukturës së një organizate, duke përfshirë lidhjen në rrjet, domain, e-mail, shqyrtimin dhe procedimin e kërkesave të shfrytëzuesve dhe specifikacioneve tjera teknike; .
3. Mirëmbajtja e pjesëve të caktuara të sistemeve, sigurimi i mbështetjes operationale për aplikimet e sistemit, analizimin dhe implementimin e ndryshimeve dhe përmirësimeve të sistemit;
4. Ofron informata për prokurimin e softuerit të kërkuar për të siguruar funksionimin e mirëfillt të sistemeve të kompjuterizuara brenda institucionit sipas udhëzimeve adekuate ne fuqi;

5. Nxjerr rekomandime për menaxhimin e sistemeve të nevojshme të integruara të TI-së për të mbështetur proceset e brendshme brenda institucionit, për të mundësuar menaxhimin efikas sipas udhëzimeve në fuqi, adresimi i kërkesave të ndryshme nga fusha e teknologjisë informative;
6. Kujdeset dhe e përcjell në vazhdimësi funksionimin e rrjetit të internetit dhe të intranetit, brenda Ministrisë dhe institucioneve vartëse të saj;
7. Kryen detyra të specializuara, sipas kërkesës, në fushën e administrimit të teknologjisë informative në përputhje me ligjet, rregulloret, politikat dhe procedurat përkatëse, brenda afateve kohore të caktuara, kryen edhe punë të tjera, shërbime të përgjithshme në lidhje me teknologjinë informative sipas nevojës dhe kërkesave të divizionit
8. Raporton në periudha kohore sipas kërkesës së Udhëheqësit të Divizionit për Teknologji të Informacionit dhe Shërbime Logjistike.

Shkollimi i kërkuar, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale:

1. Diplomë universitare në: Shkenca Kompjuterike, Teknologji Informative;
2. Së paku tri (3) vite përvojë pune në fushën e teknologjisë informative;
3. Njohuri të gjera të sistemeve në Microsoft ;
4. Të jetë në gjendje të punojë nën presion, të ketë etike në punë dhe integritet të lartë pune;
5. Njohuri të gjuhës shqipe apo serbe, njohja e gjuhës angleze është përparësi;
6. Kandidati duhet të jetë i gatshëm të punojë jashtë orarit nëse është e nevojshme;
7. Organizon, mirëmban dhe ofron shërbimet e teknologjisë së informacionit,
8. Aftësi të mira organizative dhe planifikuese;
9. Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
10. Aftësi për përcaktimin e prioriteteve;
11. Njohuri të gjera të sistemeve të teknologjisë informative duke përfshirë këtu edhe softuerë të ndryshëm.
12. Zyrtari duhet të jetë profesional, me përvojë dhe i besueshëm si dhe i aftë që t'i kryej në mënyrë profesionale detyrat e dhëna sipas mandatit dhe ato shtesë brenda periudhës së pranueshme kohore.
13. Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
14. Kryen detyra të tjera shtesë, sipas kërkesës së Udhëheqësit të Divizionit të Teknologjisë Informative dhe Shërbimeve Logjistike

II

Titulli i punës: Zyrtar për Integrim të Komuniteteve

Kategoria funksionale /Koeficienti: 8

Numri i referencës: 15/2018

Lloji i kontratës: "Marrëveshje për shërbime të veçanta" (kohëzgjatje 6 muaj)

I përgjigjet: Udhëheqësit të Divizionit për Komitetin Olimpik dhe Federatat Sportive

Vendi: Prishtinë

Detyrat dhe përgjegjësitë: Nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të Divizionit për Komitetin Olimpik dhe Federatat Sportive i kryen detyrat dhe përgjegjësitë e mëposhtme:

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet, në koordinim me mbikëqyrësin, për zbatimin e projekteve, shërbimeve dhe produkteve përkatëse në fushën profesionale specifike;
2. Kryen detyra e parapara në planet e punës të miratuara në përputhje me ligjet, rregulloret, politikat dhe procedurat përkatëse, brenda afateve kohore të caktuara;
3. Bën hulumtime, analiza, vlerësim të opsioneve dhe rekomandime për shqyrtim nga nivelet e larta rreth detyrave ose projekteve të specializuara të miratuara;
4. Udhëheq grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet një gjë e tillë;
5. Ofron këshilla për stafin e nivelit më të ulët brenda njësisë organizative për ekzekutimin e detyrave dhe përgjegjësisë të tyre;
6. Ofron këshilla në fushën e ekspertizës të kërkuar brenda institucionit;
7. Koordinon punën me pjesët tjera të institucionit dhe komunikon, sipas nevojës, me autoritetet e jashtme;
8. Kryen çdo detyrë tjetër në fushën profesionale specifike në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyshme kohë pas kohe.

Shkollimi i kërkuar, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale:

1. Njohuri të thellë dhe të specializuar në fushën profesionale specifike të fituara përmes arsimimit universitar dhe trajnimeve përkatëse;
2. Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
3. Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
4. Shkathtësi hulumtuuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
5. Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
6. Diplomë universitare, shkencat shoqërore, minimum 3 vite përvoja pune profesionale.

Procedurat e konkurrimit: Konkursi është i hapur për të gjithë kandidatët.

Kohëzgjatja e emërimit: Emërimi është me afat të caktuar.

Data e mbylljes së konkursit: Konkursi është i hapur tete (8) ditë pas ditës së shpalljes.

Data e fundit e aplikimit është: **21.03.2018**

Aplikacionet e dërguara nëpërmjet postës, me pullë postare, në ditën e fundit të shpalljes, konsiderohen të vlefshme.

Paraqitja e kërkesave: Aplikacioni merret dhe dorëzohet në zyrën 27 të Ministrisë së Kulturës, Rinisë dhe Sportit, Adresa: Sheshi "Nëna Terezë" Nr. 44. Për informata shtesë kontaktoni në numrin 038211449 dhe 038 211921, (apo në ueb-faqen <http://www.mkrs-ks.org>).