



Republika e Kosovës • Republika Kosovo • Republic of Kosovo
Institucioni i Avokatit të Popullit • Institucija Ombudsmena • Ombudsperson Institution

Në pajtim me nenin 132 dhe 133 të Kushtetutës të Republikës të Kosove, Ligjin nr. 05/L -019 për Avokatin e Popullit, Rregullore nr.01/2016 për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Institucionin e Avokatit të Popullit, Rregulloren e punës në Institucionin e Avokatit të Popullit nr.02/2016 dhe Rregulloren nr.02/2017 për procedurën e rekrutimit, emërimit dhe punës provuese të nëpunësve në Institucionit të Avokatit të Popullit, Institucioni i Avokatit të Popullit rishpall:

K O N K U R S

për plotësimin e vendit të lirë të punës

I. Titulli i vendit të punës: Zyrtar i teknologjisë informative, një (1) pozitë

Numri i referencës: 1/2018
Grada/Koeficienti: Niveli Profesional – G7/ 9.68
Mbhëqyrësi: Udhëheqësi i divizionit të TI-së
Kohëzgjatja e emërimit: Pa afat, duke përfshirë periudhën e punës provuese 1(një) vjeçare.
Vendi: Prishtinë.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:

1. Konfigurimi, administrimi, monitorimi dhe mirëmbajtja e të gjithë PC-ve e pajisjeve periferike, përfshirë Active Directory në MS 2003 Serverët dhe në Microsoft Exchange 2003 Serverin; të gjitha protokollet e rrjetit, përfshirë VPN, DNS dhe DHCP; MS ISA VPN dhe Cisco VPN; dhe MS ISA 2004 Proxy;
2. Mirëmbajtja dhe Administrimi i bazave të së dhënave; hartimi, avancimi dhe ekzekutimi i procedurave ditore të ruajtjes së të dhënave (Backup);
3. Konfigurimi dhe instalimi i standardizuar i sistemeve operative ndihmëse të klientëve si dhe konfigurimi dhe instalimi i programeve shtesë sipas kërkesave të IAP-it
4. Mirëmbajtja dhe administrimi i rrjetit të intranetit të të IAP-it; Monitorimin i mirëmbajtjes, dhe instalimi i harduerit, softuerit, lidhjeve të rrjetit dhe kablllove;
5. Përkujdeset për mirëmbajtjen dhe azhurnimin e rregullt të Faqes së internetit të IAP-së në përputhje me kërkesat operacionale dhe bashkërendimin e zhvillimeve të mëtutjeshme në pajtim me politikat e TI;
6. Programimi dhe mirëmbajtja e pajisjeve të komunikimit; Përkujdesja për lëshimin e fshehtë të PIN-kodeve të telefonit;
7. Administrimi dhe përkujdesja për sistemin e zërimit dhe të përkthimit të të IAP-it;
8. Mbështetja e mënjanimi të problemeve të harduerit dhe softuerit në përdorim nga shfrytëzuesit e të IAP-it sipas kërkesës; Mirëmbajtja e kompjuterëve dhe printerëve të të IAP-it;
9. Ofrimi i ndihmës shfrytëzuesve për qasje në postën elektronike në PC dhe pajisjet smart, si dhe i mbështetjes së përdorimit të softuerëve standardë; Mirëmbajtja e rrjetit dhe internetit të IAP-it;
10. Përgatitja dhe mirëmbajtja e inventarit gjithëpërfshirës të të gjitha pajisjeve kompjuterike, të telekomunikimit dhe të softuerëve në zyrë dhe sigurimin e përputhshmërisë me regjistrin e e-pasurisë dhe mirëmban dokumentacionin teknik të rrjetave të sistemit;
11. Merr pjesë në seminare, trajnime dhe konferenca, në suaza të trajtimit të çështjeve nga fushëveprimtaria e Divizionit.
12. Harton raporte, mujore, tremujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e TIK-ut që zhvillohen;
13. Kryerja e funksioneve të tjera administrative, të cilat në përputhje me ligjet dhe rregulloret në fuqi, mund të kërkojnë, me qëllim të koordinimit dhe sigurimit të të gjitha shërbimeve të nevojshme në fushën e TIKU-ut.

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë universitare në informatikë apo shkencë kompjuterike
- Certifikatat relevante profesionale në Teknologji të Informacionit dhe Komunikimeve,
- Së paku 2 (dy) vjet përvojë pune profesionale në mirëmbajtjen dhe servisimin e MS Windows 2000/2003/2007/2010, MS ISA 2004 serverëve, MS Exchange Server 2003 dhe konfigurimin e switch-ve

dhe ruterëve Cisco, si dhe të konfigurimit të Ethernetit, TCP/IP, IP adresimit, kabllimit strukturor dhe VPN nëpërmjet MS ISA 2004 ose Cisco.

- Njohje të shkëlqyeshme në të folur dhe të shkruar të gjuhës shqipe dhe/ose serbe, ndërsa njohja e gjuhës angleze e obligueshme.
- Vërtetimin se nuk është nën hetime apo i dënuar për vepër penale, jo më i vjetër se 6 muaj.

Procedura e konkurimit

Procedura e konkurimit është e hapur për të gjithë kandidatët të cilët i përmbushin kriteret e konkursit.

Formularët për punësim mund të merren në zyrën e IAP, apo në ueb faqen: www.ombudspersonkosovo.org.

Formularët për punësim dorëzohen brenda afatit të përcaktuar me Konkurs personalisht në zyrën qendrore të Institucionit të Avokatit të Popullit në Prishtinë, Rr. „Migjeni“, nr. 21, 10000 Prishtinë, çdo ditë pune nga ora 08:00 – 16:00, përmes postës elektronike në adresën zyraepersonelit@ombudspersonkosovo.org, si dhe me anë të shërbimit postar.

Formularit për punësim i bashkëngjiten kopjet e dokumenteve të nevojshme personale dhe dëshmitë për kualifikim, përvojë të punës, trajnimet e ndjekura si dhe vërtetimin se nuk është nën hetime apo i dënuar për vepër penale.

Informatë e përgjithshme për të gjithë kandidatët

Institucioni i Avokatit të Popullit ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjitha shtetasit e Republikës së Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga pjestarët e të gjitha komuniteteve në Kosovë.

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.

Konkursi mbetet i hapur pesëmbëdhjetë (15) ditë nga dita e publikimit në shtypin ditor. Data e fundit për aplikim është 20 shkurt 2018, ora 16:00.

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

Kandidatët që kanë aplikuar, por nuk janë përzgjedhur, mund t'i tërheqin dokumentet e tyre pas përfundimit të procedurës së rekrutimit dhe të ankimimit. Dokumentet që nuk tërhiqen administrohen sipas dispozitave ligjore në fuqi.

Për informata shtesë, ju lutem kontaktoni në nurmin e telefonit 038 223 782.