



Në bazë të Ligjit Nr. 06/L – 114 për zyrtarët publikë, Neni 38 (1,2,3 dhe 4) dhe Rregullores (QRK) NR. 16/2020 për pranimin dhe karrierën në shërbimin civil të Republikës së Kosovë, Neni 40 Komuna Drenas shpall:

## Konkurs

### Lëvizje brenda kategorisë

*Të drejtë për aplikim në këtë procedure kanë vetëm nëpunësit civil ekzistues të së njëjtës kategori të punësuar në të njëjtin apo në një tjetër institucion të shërbimit civil.*

|                                   |                                                 |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>Titulli i pozitës së punës</b> | Zyrtar i TI-së për Dokumentim                   |
| <b>Klasa e pozitës</b>            | Profesional 2                                   |
| <b>Koeficienti/Paga</b>           | GJ36 4.95                                       |
| <b>Nr. i kërkuar</b>              | 1                                               |
| <b>Data e njoftimit</b>           | 18/05/2023                                      |
| <b>Afati për aplikim</b>          | 08/06/2023 - 16/06/2023                         |
| <b>Institucioni</b>               | Komuna Drenas                                   |
| <b>Departamenti</b>               | Drejtoria e Administratës së Përgjithshme       |
| <b>Divizioni</b>                  | Sektori i Teknologjisë Informative e Logjistikë |
| <b>Vendi i punës</b>              | Drejtoria e Administratës së Përgjithshme       |
| <b>Nr. i Referencës</b>           | RN00011685                                      |
| <b>Kodi</b>                       | RPC0005296                                      |



## 1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

---

1. Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësishë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave;
2. Kujdeset për montimin e pajisjeve të teknologjisë informative përfshirë kompjuter, printer, skaner dhe pajisje tjera;
3. Ndihmon personelin e institucionit në përdorimin e pajisjeve të teknologjisë informative, aplikacioneve dhe bazave të të dhënave dhe kryen aktivitete tjera me qëllim për t'iu ofruar gjithë personelit qasje të lehtë në sistemin e teknologjisë informative;
4. Instalon kompjuterët me sisteme operative Ëindoës, Office dhe softuer tjetër sipas nevojës duke u kujdesur për ruajtjen e shënimeve;
5. Mbikqyrë funksionimin e aplikacioneve të e-Pasurisë, e-Arkivës, Gjendjes Civile, Ueb-Faqes etj.
6. Evidenton defektet në pajisje dhe sipas nevojës dhe në konsultim me mbikëqyrësin i mirëmban rregullisht ato;
7. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

## 2. Kushtet për lëvizjen brenda kategorisë dhe kërkesat e veçanta

---

- Të jetë nëpunës civilë i të njëjtës kategori për të cilën aplikon.
- Të jetë nëpunës civil i konfirmuar në detyrë në rastin e lëvizjes brenda kategorisë profesionale.
- Të mos jetë ndëshkuar me ndonjë masë disiplinore që nuk është shuar ende.
- Të jetë vlerësuar të paktën 'mire' për rezultatet në punë, të paktën gjatë dy viteve të fundit të vlerësimit.
- Në rastin e konkurimit për lëvizje brenda kategorisë profesionale të jetë vlerësuar të paktën mirë në vitin e fundit.

## 3. Kërkesat e përgjithshme formale

---

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e arsimit të lartë Fakulteti i Shkencave Kompjuterike, Fakulteti i Elektroteknikës

më së paku 3 vite të studimeve.

- **Kualifikime të posaçme formale:** Trajnime nga fusha e TI-së;
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku 1 (një) vit përvojë pune në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.



#### 4. Kërkesat (Njohuri, Aftësi dhe Cilësi) e përgjithshme të nevojshme

---

- Njohuri të plotë dhe të specializuara në fushën profesionale specifike
- Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësit;
- Njohuri të mira metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike dhe në marrjen e vendimeve;
- Aftësi të arsytimit 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.

#### 5. Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim

---

- Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore
- Kopjet e dëshmisë së punësimit
- Kopjet e dëshmisë së trajnimeve
- Kopje të vlerësimeve të punës për dy vitet e fundit
- Dokument që dëshmon se nuk keni ndonjë masë disiplinore që nuk është shuar ende

#### 6. Data e daljes së rezultateve të vlerësimit paraprak

---

- Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet për lëvizje brenda kategorisë do të shpallet më së largu deri më datën 23/06/2023, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

#### 7. Data, vendi dhe ora ku do të zhvillohet intervista me gojë

---

- Më 03.07.2023 në ora 10:00 në sallën e Kuvendit Komunal- objekti i Komunës

#### 8. Fusha e njohurive, aftësive dhe cilësive që do të vlerësohen në intervistën me gojë

---

- Njohuri profesionale në fushën e teknologjisë informative;
- Shkathtësi për të organizuar punën e vet dhe për të koordinuar stafin e nivelit administrativ;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese të informacionit;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internetit dhe të tjera).

#### 9. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

---

- Intervist

#### 10. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët

---

- Përmes email dhe portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)



## 11. Mënyra e aplikimit

---

- Përmes portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

## 12. Data e shpalljes së rezultateve përfundimtare

---

- Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, fituesi do të shpallet përmes portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>). Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike.

### Të dhëna shtesë:

Secili kandidat i suksesshëm nga konkursi për pranim mund të emërohet në shërbimin civil vetëm në pozitën në të cilën i përmbush kërkesat e përgjithshme formale (Kredi/ECTS) sipas konkursit për lëvizje brenda kategorisë.

Koeficienti harmonizohet me Ligjin Nr.08/L-196 për Pagat në Sektorin Publik i cili ka filluar së zbatuari nga 05/02/2023.  
Koeficienti GJ 36 - 4. 95

Komunitetet joshumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në Ligj.

Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre, gjinia më pak e përfaqësuar dhe personat me aftësi të kufizuara inkurajohet të aplikojë për pozitat e shpallura.

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

