



REPUBLIKA E KOSOVËS/ REPUBLIKA KOSOVA/ REPUBLIKA OF
KOSOVA

AGJENSIONI KOSOVAR KUNDËR KORRUPSIONIT
AGENCIA ZA BORBU PROTIV KORUPCIJE NA KOSOVU
KOSOVO ANTI-CORRUPTION AGENCY



KONKURS

Titulli i postit: Zyrtar i Lartë për Teknologji Informative (TI)
Organizata: Agjensioni Kosovar Kundërkorrupsionit Korruptionit - Departamenti i Administratës
- Divizioni për Shërbime të Përgjithshme

Shifra e postit: DPK- 4.04
Koeficienti i postit: 7
Paga: 228 €

Detyrat dhe përgjegjësit

Zyrtari i Lartë për Teknologji Informative nën mbikëqyrjen e Drejtorit të Departamentit të Administratës dhe nën udhëheqjen e Shefit të Divizionit për Shërbime të Përgjithshme, ushtron përgjegjësitë e mëposhtme:

- Përgatitja e kërkesave të shfrytëzuesve dhe specifikacioneve tjera teknike;
- Dizajnimin, zhvillimin dhe instalimin e sistemeve informative;
- Analizimin e moduleve mirë të definuar brenda sistemit, zhvillimin e përmirësimeve dhe tipareve të reja të sistemeve ekzistuese, dizajnimi dhe implementimi i sistemeve të vogla, vet-qëndruese sipas nevojës (p.sh për të përmbushur nevojat individuale të shfrytëzuesve);
- Mirëmbajtja e pjesëve të caktuara të sistemeve, sigurimi i mbështetjes operationale për aplikimet e sistemit, analizimin dhe implementimin e ndryshimeve dhe përmirësimeve të sistemit;
- Sigurimin e integritetit dhe sigurisë së të dhënave;
- Ndhimën në rregullimin dhe monitorimin e masave përforcuese të programeve softverike dhe shërbimet ndihmëse Helpdesk;
- Vlerësimin dhe testimin e teknologjisë së re;
- Kryen edhe punë të tjera me kërkesën e Drejtorit të Departamenti i Administratës dhe Shefit të Divizionit për Shërbime të Përgjithshme.

Kualifikimet e nevojshme:

- Kandidati duhet të ketë diplomë universitare relevante ose certifikim në A+ ose certifikimi në CCNA, MCP, MSCA do të jetë një përparësi
- Një (1) vite përvojë pune profesionale,
- Njohuri të gjera të sistemeve të serverit në Microsoft WinXP, Win2000 dhe Win2003,
- Kandidati duhet të jetë në gjendje të punojë nën tryzni, të ketë etikë të lartë të punës dhe shkallë të lartë integriteti.
- Kandidati duhet të jetë i gatshëm ose e gatshme të punojë jashtë orarit nëse është e nevojshme,
- Të jetë banor i përhershëm i Kosovës,
- Posedimi i patentë shoferit është i dëshirueshëm,
- Kërket njohuri e shkëlqyer e gjuhës shqipe ose e gjuhës serbe, dhe njohja e gjuhës angleze.

Titulli i postit: Zyrtar i Lartë për Përkthime shqip-anglisht
Organizata: Agjensioni Kosovar Kundërkorrupsionit Korruptionit - Departamenti i Administratës
Divizioni i Personelit dhe Përkthimeve

Shifra e postit: DA- 4.08
Koeficienti i postit: 7
Paga: 228 €

Detyrat dhe përgjegjësit

Zyrtari i Lartë për Përkthime Shqip-Anglisht nën mbikëqyrjen e Drejtorit të Departamentit të Administratës dhe nën udhëheqjen e Shefit të Divizionit të Personelit dhe Përkthimeve ushtron përgjegjësitë e mëposhtme:

- Bënë përkthimin e shkresave të nevojshme për nevojat e Agjencionit të cilat kërkohen të përkthehen nga gjuha shqipe në gjuhën angleze dhe anasjelltas;
- Bën përkthime simulantë nga gjuha shqipe në gjuhën angleze dhe anasjelltas;
- Kryen edhe punë të tjera të natyrës së përkthimeve me kërkesën e Drejtorit të Departamentit të Administratës dhe Shefit të Divizionit të Personelit.

Kualifikimet e nevojshme:

- Kandidati duhet të ketë diplomë universitare të gjuhës Angleze
- Një (1) vite përvojë pune profesionale, preferohet përvoja në hartimin dhe interpretimin e legjislacionit,
- Kandidati duhet të jetë në gjendje të punojë nën tryzni, të ketë etikë të lartë të punës dhe shkallë të lartë integriteti.
- Kandidati duhet të jetë i gatshëm ose e gatshme të punojë jashtë orarit nëse është e nevojshme,
- Të jetë banor i përhershëm i Kosovës,
- Posedimi i patentë shoferit është i dëshirueshëm,
- Kërkohet njohuri e shkëlqyer e gjuhës shqipe dhe /ose e gjuhës serbe,

Titulli i postit: Zyrtar-e Administrativ-e

Organizata: Agjensioni Kosovar i Kundërkorrupsionit –Departamenti i Hetimeve

Shifra e postit: DSHA-014

Koeficienti i postit: 7

Paga: 228 €

Vendi: Prishtinë

Detyrat dhe përgjegjësitë

Zyrtari-ja administrative-e nën mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të Drejtorit të Departamentit të Hetimeve, ushtron përgjegjësitë e mëposhtme:

- Mban shënimet dhe organizon Agjendën e takimeve për Drejtorin e Departamentit
- Shpërndan korendimet tek Shefat e Divizioneve dhe Zyrtarëve të Lartë sipas nevojës,
- Kryen shërbime teknike administrative me kërkesën e Drejtorit të Departamentit,Shefave të Divizioneve dhe Zyrtarëve të Lartë,
- Regjistrimin e rasteve të pranuar në regjistrin qendror të Departamentit të Hetimeve
- Përgatitjen teknike të dokumentacionit për rastet e përfunduara,
- Mirëmban dhe arkivon të gjitha të dhënat e regjistruara në Departament
- dhe siguron gjetjen e menjëhershme të dokumenteve të arkivuara kurdo që kjo kërkohet,
- Kryen edhe detyrat e tjera administrative sipas kërkesës së Drejtorit të Departamentit në kuadër të mandatit të tij.

Kualifikimet e nevojshme:

- Kandidati-tja duhet të ketë përgatitje universitare,
- Një (1) vit përvojë pune në lëmin e kërkuar,
- Ai ose ajo duhet të ketë njohuri të mira në lidhje me punët administrative,
- Ai ose ajo duhet të jetë në gjendje të punojë nën tryzni, të ketë etikë të lartë të punës dhe shkallë të lartë integriteti,
- Ai ose ajo duhet të jetë i gatshëm ose e gatshme të punojë jashtë orarit nëse është e nevojshme,
- Të jetë banor i përhershëm i Kosovës,
- Njohja e punës me kompjuter Word-i, Excell-i, internet, përpunimi i tekstit dhe përgatitja e raporteve dhe prezantimeve janë të domosdoshme,
- Kërkohet njohuri e shkëlqyer e gjuhës shqipe dhe /ose e gjuhës serbe, ndërsa njohja e gjuhës angleze është përparësi.

INFORMATAT E PËRGJITHSHME PËR TË GJITHË KANDIDATËT

Kohëzgjatja e kontratës për të gjitha postet është 3 vjet me periudhë provuese tremujore dhe me mundësi vazhdimi. Agjensioni Kosovar i Kundërkorrupsionit ofron mundësi të barabarta punësimi dhe mirëpret kërkesat e pjesëtarëve të komuniteteve jo shumicë dhe të femrave.

Politika e punësimit të drejtë të gjitha komuniteteve të Kosovës, do të zbatohet në strukturën e stafit të Agjencionit. Kandidatët e përzgjedhur do t'i nënshtrohen një testimi me shkrim, në intervistë do të ftohen vetëm kandidatët të cilët tregojnë rezultatet në testim me shkrim.

PROCEDURA E KONKURIMIT

Formulari për konkurrim mund të merret në recepcionin e ndërtesës së Agjensionit Kosovare Kundërkorrupsionit në Prishtinë (ruga "Bajram Kelmendi" nr. 31). Formulari zyrtar i konkurimit duhet të dorëzohet së bashku me letër motivimin dëshminë për kualifikimin shkollor, specializimin, kurset e ndjekura, përvoja e punës dhe dy referenca. Përdorimi i formularit të gabueshëm dhe të pakompletuara me të dhënat e kërkuara, si dhe me të dhëna të paraqitura me vonesë, do të konsiderohet i pavlefshëm.

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga dita e publikuar në shtypin ditor.

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit për aplikim nuk do të merren parasysh ndërsa kërkesat e pakompletuara nuk do të shqyrtohen.

Mirëpresim aplikimet e femrave dhe meshkujve nga të gjitha komunitetet e Kosovës.

Kërkesa mund të dozohet në recepcionin e ndërtesës së Agjensionit Kosovare Kundërkorrupsionit në Prishtinë (ruga "Bajram Kelmendi" nr. 31) ose me postë, si dhe në Zyrën e Personelit nr .09 kati i dytë. Për informata shtesë mundë të telefononi në telefonin: 038 248 563 lok 118.