



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- Departamenti i Administratës
Korrupsionit- 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 operacionale për aplikimet e sistemit, analizimin dhe implementimin e ndryshimeve dhe përmirësimeve të sistemit;
- Sigurimin e integritetit dhe sigurisë së të dhënave;
- Ndihmën 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 Departamentit të Administratës dhe Shefit të Divizionit për Shërbime të Përgjithshme.

Kualifikimet e nevojshme:

- Kandidati duhet të ketë përgatitje universitare në fushën e kompjuterikes
- Një (1) vite përvojë pune profesionale, preferohet përvoja në hartimin dhe interpretimin e legjislacionit,
- 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,
- Kërkohet njohuri e shkëlqyer e gjuhës shqipe dhe /ose e gjuhës serbe, ndërsa njohja e gjuhës angleze është përparësi.

Titulli i postit: Zyrtar i Lartë për Mbikëqyrjen e Pasurisë dhe Dhuratave
Organizata: Agjensioni Kosovar Kundërkorrupsionit- Departamenti për Parandalimin e
Korrupsionit- Divizioni për Mbikëqyrjen e Pasurisë

Shifra e postit: DPK- 3.05
Koeficienti i postit: 7
Paga: 228 €

Detyrat dhe përgjegjësit

Zyrtari i Lartë për Mbikëqyrjen e Pasurive nën mbikëqyrjen e Drejtorit të Departamentit për Parandalimin e Korrupsionit dhe nën udhëheqjen e Shefit të Divizionit për Mbikëqyrje të Pasurisë dhe Dhuratave, ushtron përgjegjësitë e mëposhtme:

- Përgatit propozimin për formularin e posaçëm të deklarimit të pasurive i cili përmban informacionet e parashikuara nga nenet 40 dhe 41 të Ligjit Kundër Korrupsionit dhe kujdeset për dhënien e propozimeve për freskimin e tij;
- Përgatit propozimin për listën dhe llojet e dëshmimeve sipas nenit 41.3 të Ligjit Kundër Korrupsionit që personi zyrtar duhet të vërë në dispozicion,
- Përgatitjen e paralajmërimeve për personat zyrtar sipas nenit 29.1 të Ligjit Kundër Korrupsionit;
- Mbledh të dhënat për personat që kanë detyrimin për deklarim të pasurisë;
- Informon udhëheqësin e Divizionit për Mbikëqyrje për nevojën e përgatitjes së Propozimeve për fillimin e procedurës për shkarkim të personave zyrtar nga organi kompetent sipas nenit 29.2 të Ligjit Kundër Korrupsionit;
- Përgatit paralajmërimet për personat zyrtar sipas nenit 43.1 të Ligjit Kundër Korrupsionit;
- Informon Udhëheqësin e Divizionit për Mbikëqyrje për nevojën e përgatitjes së Propozimeve për fillimin e procedurës për shkarkim të personave zyrtar nga organi kompetent sipas nenit 43.4 Ligjit Kundër Korrupsionit;
- Përgatit pjesën e Raportit që ka të bëjë me mbikëqyrjen e pasurive;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat i caktohen nga Drejtori i Departamentit për Parandalimin e Korrupsionit dhe nga Shefi i Divizionit për Mbikëqyrjen e Pasurive në kuadër të mandatit të tij.

Kualifikimet e nevojshme:

- Kandidati duhet të ketë përgatitje universitare drejtimi juridik.
- Një (1) vite përvojë pune profesionale, preferohet përvoja në hartimin dhe interpretimin e legjislacionit,
- Kandidati duhet të ketë njohuri të mira në lidhje me legjislacionin në fuqi,
- 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,
- Njohja e punës me kompjuter Word-i, Excell-i, interneti, përpunimi i tekstit dhe përgatitja e raporteve buxhetore e prezantimeve janë të domosdoshme.
- Kërkohet njohuri e shkëlqyer e gjuhës shqipe dhe /ose e gjuhës serbe, ndërsa njohja e gjuhës angleze është përparësi.

Titulli i postit: Zyrtar-e Administrativ-e

Organizata: Agjensioni Kosovar i Kundërkorrupsionit –Departamenti i Hetimeve/ Departamenti i Parandalimit

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 Parandalimit/ 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,
- 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 Agjensionit. 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 Kosovarë Kundërkorrupsionit në Prishtinë (rruga "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 dozet në recepcionin e ndërtesës së Agjensionit Kosovarë Kundërkorrupsionit në Prishtinë (rruga "Bajram Kelmendi" nr. 31) ose me postë, si dhe në Zyrën e Personelit nr .09 kati i dytë. Për informata shtesë mund të telefononi në telefonin: 038 248 563 lok 118.