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

Në pajtim me nenin 132 dhe 133 të Kushtetutës të Republikës të Kosove, Ligjin nr. 05/L -019 për Avokatin e Popullit, Nenin Rregullore nr. 03/2022 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 ri-shpall:

K O N K U R S

Titulli i vendit të punës:	Udhëheqës i Divizionit të Teknologjisë Informative, një (1) pozitë
Numri i referencës:	1/2023
Grada/Koeficienti:	G4/14.84
Mbikqyrësi:	Sekretari i Përgjithshëm
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. Udhëheq Divizionin e Teknologjisë së Informacionit (TIK) dhe është përgjegjës për menaxhimin e sistemeve të ndryshme të teknologjisë informative, për të siguruar ofrimin e shërbimeve në fushën e TIK-ut, të domosdoshme për mbarëvajtjen e punës së IAP-it;
2. Identifikon, planifikon, propozon dhe këshillon menaxhmentin e lartë të IAP-it lidhur me nevojat e identifikuara për avancime apo shtime të domosdoshme në harduer dhe inicion krijimin e strategjive të TI, krijimin e procedurave, rregulloreve dhe manualeve të TI dhe softuer të TIK-ut, dhe siguron standarde të larta të mirëmbajtjes së tyre;
3. Parashtron kërkesat për të siguruar prokurimin e pajisjeve apo softuerit përmes ndërlidhjes me Divizionin e prokurimit;
4. Zhvillon softuerin e nevojshëm, rekomandon aplikacionet dhe platformat softverike të rëndësishme të IAP-it dhe siguron ndihmën e duhur për njësitë organizative dhe zyrtarët e IAP-së në zhvillimin e programeve profesionale të nevojshme për përmbushjen e nevojave profesionale të IAP-it;
5. Bën sigurimin e integritetit dhe sigurisë së të dhënave në databazën e IAP-it;
6. Kontakton dhe udhëzon ofruesit e jashtëm të shërbimeve lidhur me shërbimet e mirëmbajtjes per platformat softuerike dhe ato të rrjetit te TIK-ut me qëllim të sigurimit te performances me standarde të larta te TIK-ut;
7. Përpilon planin vjetor të Divizionit të TIK-ut për furnizime me mallra dhe shërbime dhe për trajnime, si dhe përpilon dhe propozon buxhetin operativ për nevoja të TIK-ut;
8. Merr pjesë në seminare, trajnime dhe konferenca, në suaza të trajtimit të çështjeve nga fushë veprimtaria e Divizionit.
9. Harton raporte, mujore, tremujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e TIK-ut që zhvillohen;
10. Kryerja e funksioneve të tjera administrative, të cilat në përputhje me ligjet dhe rregulloret në fuqi, me qëllim të sigurimit dhe koordinimit të të gjitha shërbimeve të nevojshme në fushën e TIK-ut;
11. Kryen edhe detyra të tjera, në përputhje me ligjet dhe me rregulloret në fuqi, të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe.

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë Universitare në shkencat kompjuterike apo informatikë,
- Certifikatat relevante profesionale MSCE në TIK që janë të lidhura me MS Family apo ngjashëm;
- Së paku 3 (tri) vite përvojë në Menaxhimin e ICT (Information and Computer Technologies) ose në fusha të ngjashme të ICT-së.
- 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.

Aftësi menaxheriale në planifikim, drejtim, organizim dhe mbikëqyrje të punës dhe udhëheqje të ekipit; Njohuri të shkëlqyer të teknologjive kompjuterike e informatike, veçanërisht njohuri dhe përvojë profesionale në mirëmbajtjen dhe servisimin e MS Windows 10/11, MS Windows Server 2012/2016/2019/2022, teknologjisë Virtuale (HyperV) dhe konfigurimin e switch-ve dhe ruterëve Cisco, si dhe të konfigurimit të Ethernetit, TCP/IP, IP adresimit, kablloimit strukturor dhe VPN. Shkathtësi të avancuara kompjuterike në përdorimin e sistemeve operative bazuar në Microsoft, sidomos në Windows 2012/2016/2019/2022; Shkathtësi të avancuara kompjuterike në përdorimin e aplikacione të programeve MS OFFICE 2012/2016/2019 dhe softuerëve të dizajnit grafik (Adobe Photoshop, Adobe ilustrator, Adobe Indesign); Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale për stafin tjetër. Njohuri të thellë dhe të specializuar në fushën profesionale specifike të administrimit të sistemeve.

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.oik-rks.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 personeli.iap@oik-rks.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 pjesëtaret 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 1 shkurt 2023, 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.

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

U skladu sa članom 132 i 133 Ustava Republike Kosovo, Zakonom br. 05/L -019 o Ombudsmanu, Pravilnikom br. 03/2022 o Unutrašnjoj Organizaciji i Sistematizaciji radnih mesta u Instituciju Ombudsmana, Pravilnikom br. 02-2016 o Radu Institucije Ombudsmana i Pravilnikom br. 02-2017 o Proceduri Regrutovanja, Imenovanja i Probnom Radu Službenika u Instituciju Ombudsmana, Institucija Ombudsmana ponovo objavljuje:

K O N K U R S

Naziv radnog mesta:	Rukovodilac Divizije informativne tehnologije, jedna (1) pozicija
Referentni broj:	1/2023
Gradacija/Koeficijent:	G4/koeficient 14.84
Nadležni:	Generalni Sekretar
Rok imenovanja:	Neograničeno, obuhvateći period probnog rada od 1 (jedne) godine
Mesto:	Priština.

Dužnosti i glavne odgovornosti radnog mesta:

1. Upravlja Divizijom informativne tehnologije (ITK) i odgovoran je za upravljanje različitih sistema informativne tehnologije, kako bi obezbedio pružanje usluga u oblasti ITK, neophodnih za tok rada IO-a;
2. Identifikuje, planira, predlaže i savetuje više rukovodstvo IO-a u vezi sa identifikovanim potrebama za neophodna unapređenja ili dodavanja hardvera i inicira kreiranje IT strategija, kreiranje IT procedura, pravilnika i priručnika za IT i softvera, ITK i obezbeđuje visoke standarde njihovog održavanja;
3. Dostavlja zahteve za obezbeđenje nabavke opreme ili softvera povezivanjem sa Odeljenjem nabavke;
4. Razvija neophodan softver, preporučuje aplikacije i softverske platforme relevantne za IO i pruža odgovarajuću pomoć organizacionim jedinicama i službenicima IO-a u izradi stručnih programa neophodnih za zadovoljavanje profesionalnih potreba IO-a;
5. Obezbeđuje integritet i sigurnost podataka na databazi IO-a;
6. Kontaktira i upućuje spoljne provajdere usluga u vezi sa uslugama održavanja IKT softvera i mrežnih platformi kako bi se osigurali visoki standardi IKT performansi;
7. Sastavlja godišnji plan Divizije IKT-a za nabavku robe i usluga i za obučavanja, kao i sastavlja i predlaže operativni budžet za potrebe IKT-a;
8. Učestvuje na seminarima, obukama i konferencijama, u okviru tretiranja pitanja iz oblasti delovanja Divizije.
9. Priprema mesečne, tromesečne i godišnje izveštaje za sve IKT aktivnosti koje se odvijaju;
10. Obavlja i druge administrativne funkcije, u skladu sa važećim zakonima i propisima, radi obezbeđivanja i koordinacije svih potrebnih usluga u oblasti IKT;
11. Obavlja takve druge dužnosti, u skladu sa važećim zakonima i propisima, koji se razumno zahtevaju s vremena na vreme

Potrebne kvalifikacije i veštine:

- Univerzitetska diploma iz kompjuterskih nauka ili informatike,

Rr./Ul. Migjeni nr./br.21 • 10000 • Prishtinë/Priština • Kosovë/Kosovo
Tel: +383 (0) 38 223 782, 223 783, 223 784 • Fax: +383 (0) 38 223 790
www.oik-rks.org • info.oik@oik-rks.org

- Relevantni profesionalni sertifikat MSCE u TIK koja su povezana sa MS Family ili slično;
- Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u upravljanju ICT (Informativna i kompjuterska tehnologija) ili u sličnim oblastima ICT.
- Dobro poznavanje govornog i pisanog albanskog ili srpskog jezika, a poznavanje engleskog jezika obavezan.
- Potvrda da nije pod istragom ili kažnjen za krivično delo, ne starije od 6 meseci.

Menadžerske veštine u planiranju, vođenju, organizovanju i nadzoru rada i vođenju ekipe; Odlično poznavanje kompjuterskih i IT tehnologija, posebno stručno znanje i iskustvo u održavanju i servisiranju MS Windows 10/11, MS Windows Server 2012/2016/2019/2022, virtuelne tehnologije (HyperV) i konfiguracije Cisco svičeva i rutera, kao i konfigurisanje Etherneta, TCP/IP, IP adresiranja, strukturiranog kabliranja i VPN-a. Unapređene veštine rada na kompjuteru u korišćenju operativnih sistema baziranih na Microsoft-u, posebno Windows 2012/2016/2019/2022; Unapređene veštine rada na kompjuteru u korišćenju MS OFFICE 2012/2016/2019 aplikacija i softvera za grafički dizajn (Adobe Photoshop, Adobe illustrator, Adobe Indesign); Istraživačke, analitičke, evaluacijske veštine i formulisanje profesionalnih preporuka i saveta za ostalo osoblje. Duboko i specijalizovano znanje u specifičnoj profesionalnoj oblasti sistemske administracije.

Procedura konkurisanja

Procedura konkurisanja je otvorena za sve kandidate koji ispunjavaju kriterijume konkursa.
Obrazci za zapošljavanje mogu se uzeti u kancelariji IO-a, ili na veb sajtu: www.oik-rks.org.
Obrazci za zapošljavanje dostavljaju se u roku određenom konkursom, lično u glavnoj kancelariji Institucije Ombudsmana u Prištini, Ulica "Migjeni" br. 21, 10000, Priština, svakog radnog dana od 08:00 – 16:00 časova, ili putem elektronske pošte na adresi: personeli.iap@oik-rks.org, i putem pošte.
U prilogu obrasca za zapošljavanje prilažu se kopije potrebnih ličnih dokumenata i dokazi o stručnoj spremi, radnom iskustvu, pohađanim obukama, kao i dokaz da nije pod istragom niti je osuđivan za krivično delo.

Opšte informacije za sve kandidate

Institucija Ombudsmana pruža jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Republike Kosova i sa zadovoljstvom očekuje aplikacije od svih pripadnika svih zajednica na Kosovu.
Samo kandidati koji uđu u uži izbor biće kontaktirani.
Konkurs je otvoren petnaest (15) radnih dana od dana objavljivanja. Rok za prijavu je 1 Februara godine do 16:00. časova.
Aplikacije podnete nakon isteka roka se ne prihvataju, a nepotpune aplikacije se odbijaju.
Kandidati koji su aplicirali, a nisu izabrani, mogu povući svoja dokumenta nakon završene procedure zapošljavanja i žalbene procedure. Dokumenti koji se ne povuku administriraju se u skladu sa zakonskim odredbama na snazi.

Za dodatne informacije, molimo Vas možete se obratiti na telefon broj 038 223 782.

Rr./Ul. Migjeni nr./br. 21 • 10000 • Prishtinë/Priština • Kosovë/Kosovo
Tel: +383 (0) 38 223 782, 223 783, 223 789 • Fax: +383 (0) 38 223 790
www.oik-rks.org • info.oik@oik-rks.org