



Republika e Kosovës  
Republika Kosova – Republic of Kosovo



Komuna e Prishtinës  
Opština Priština –Municipality of Prishtina

Sektori i Burimeve Njerëzore, duke u bazuar në nenin 78 paragrafi 2, nenin 80 dhe 81 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrarët Publik, nenit 8 të Ligjit të Punës nr. 03/L-212 dhe në mbështetje të Udhëzimit Administrativ nr. 07/2017 për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik, Komuna e Prishtinës, shpallë këtë:

**K O N K U R S**  
**PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS**

**Emri i grupit:** Inxhinier në Teknologjinë Informativë – Një (1) ekzekutues  
**Institucioni:** Komuna e Prishtinës  
**Njësia:** Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare  
**Vendi i Punës:** QKMF dhe QMF  
**Lloji i pozitave:** Nëpunës i Shërbimit Publik  
**Niveli i pagës/koeficienti:** Profesional 2, Koeficienti 5.1  
**Kontrata e punës:** Në kohë të pacaktuar, puna provuese zgjatë gjashtë(6) muaj  
**Orari i punës:** I plotë, 40 orë në javë  
**Mbikëqyrësi:** Udhëheqësi i Departamentit të Administratës, Drejtori i QKMF-së,  
**Data e njoftimit:** 19.01.2024  
**Afati për aplikim:** 20.01.2024–20.02.2024  
**Numri i referencës:** 14-111/01-0009143/24  
**Kohëzgjatja e emërimit:** E pacaktuar

**Detyrat dhe përgjegjësit:**

- Mirëmbanë sistemet softuerike të instaluar në përdoruesit e ndryshëm, si dhe ndihmesa teknike ndaj të gjithë punonjësve të QKMF – së në punën e përditshme me kompjuter.
- Monitoron, administron dhe mirëmban infrastrukturën kompjuterike dhe informatike në QKMF me anë të operacioneve periodike për të garantuar funksionimin e tyre normal, duke përfshirë këtu (por duke mos u kufizuar në to) testimin e pajisjeve, monitorimin, përditësimin dhe kryerjen e kopjeve rezervë raporteve etj.
- Harton dhe zbaton politikën e sigurisë informative të QKMF-së duke instaluar dhe konfiguruar programe kundër programeve dashakeqe.
- Bashkëpunon dhe mbanë lidhje me sektorët dhe eprorët përkatës për problemet e teknologjisë informative.
- Ofron mbështetje të nivelit të parë të menjëhershëm në rast të kërkesave për problemet kompjuterike dhe pajisjeve elektronike në sallat e trajnimeve dhe sallat me dedikime të ndryshme.
- Në bazë të kërkesës së institucionit kujdeset për nevojën e centralit telefonik dhe konfigurimin e numrave të rinjë.
- Bën instalimin dhe konfigurimin e pajisjeve tjera elektronike printer, skaner etj.
- Kryen edhe punë të tjera nga fusha e përgjegjësisë



## KUALIFIKIMI MINIMAL

- Arsimimi i kërkuar: Diplomë/a e arsimit të lartë më së paku 3 vite të studimeve,
- Kualifikim të posaçme formale: Fakulteti i Teknologjisë Informative.

## KUALIFIKIMET E PREFERUARA

1. Të ketë ndjenjë përgjegjësie, i përkushtuar ndaj profesionit dhe ndryshimeve,
2. Të ketë shkathtësi të mira të komunikimit,
3. Të ketë shkathtësi pune e pavarur dhe në ekip,
4. Të ketë njohuri të gjuhëve të huaja dhe të punës me kompjuter,
5. Të ketë gatishmëri të punojë me të gjitha grupet, pa dallim: moshe, gjinie, kulture, etnie, religjioni apo race.

## MËNYRA E APLIKIMIT:

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Qendrën për Shërbim me Qytetar në objektin e Komunës së vjetër, kati përdhese në ndërtesën e Komunës së Prishtinës, si dhe mund të shkarkohet nga ueb faqja zyrtare e Komunës së Prishtinës, dhe i plotësuar dorëzohet personalisht në Zyrën e Pranimit apo të dërgohen me postë në këtë adresë: Komuna e Prishtinës, rruga UÇK nr. 2, Prishtine, Sektori i Burimeve Njerëzore, Kati II, zyra numër 229.

Të gjitha dokumentet e aplikimit duhet të jenë kopje të noterizuara nga origjinali dhe ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistës.

Për informata të hollësishme mund të kontaktoni me zyrën e Sektorit të Burimeve Njerëzore në nr. 038/230-900 lokali 10-70, prej orës 08:00 – 16:00 në adresën: Komuna e Prishtinës, rruga UÇK nr. 2, Prishtine – Republika e Kosovës.

## Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim:

- a) Formulari i aplikimit, i plotësuar;
- b) Kopjet e dokumentit personal (letërnjoftim ose pasaportë);
- c) Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar (prezantohet nga kandidati nëse ai/ajo përzgjidhet për emërim pas përfundimit të vlerësimit dhe në përputhje me rezultatin e arritur);
- d) Dëshmi mjekësore se kandidati është në gjendje të mirë shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse (prezantohet nëse kandidati përzgjidhet për emërim);
- e) Dokumenti që nuk jeni dënuar me vendim të formës së prerë (lëshuar nga Gjykata Themelore, jo më i vjetër se 6 muaj);
- f) Nëse kohëzgjatja lidhur me përvojën e kërkuar e punës është në sektorin publik, atëherë është i nevojshëm vërtetimi nga institucioni ku ka punuar kandidati me të cilin dëshmohet se ai/ajo nuk ka një masë disiplinore në fuqi për shkelje të rënda të pushuar sipas Ligjit për Zyrtarët Publik;
- g) Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore (personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e nostrifikuara nga Ministria e Arsimit);
- h) Kopjet e dëshmisë së punësimit;
- i) Kopjet e dëshmisë së trajnimeve;

j) Kopjen e licencës.

**Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:**

- 1) Testimi me shkrim
- 2) Intervistë

**Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët dhe shpallja e rezultateve përfundimtare:**

Përmes ueb faqes së Komunës së Prishtinës (<https://kk.rks-gov.net/prishtine/>) dhe portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>).

**Sqarime shtesë:**

- a) Dokumentet duhet të jenë në kopje sepse ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistimit.
- b) Informata të sakta dhe të vërteta do të konsiderohen vetëm ato informata, të cilat janë të dëshmuara me dokumente (jo ato që janë vetëm të deklaruara pa dëshmi).
- c) Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional, siç specifikohet në Ligjin për Zyrtarët Publik.
- d) Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë dhe aplikacionet e mangëta nuk pranohen.





Republika e Kosovës  
Republika Kosova – Republic of Kosovo



Komuna e Prishtinës  
Opština Priština – Municipality of Prishtina

Sektor za ljudske resurse, na osnovu člana 78 stav 2, člana 80 i 81 Zakona br. 08/L-197 za javne službenike, član 8 Zakona o radu br. 03/L-212 i u prilog Administrativnog uputstva br. 07/2017 za regulisanje konkursnih procedura u javnom sektoru, Opština Priština, objavljuje sledeće:

## KONKURS ZA POPUNJAVANJE SLOBODNIH RADNIH MESTA

**Naziv grupe:** Inženjer informacionih tehnologija – Jedan (1) izvršioc  
**Institucija:** Opština Priština  
**Jedinica:** Glavni centar porodične medicine  
**Mesto rada:** GCPM i CPM  
**Vrsta radnih mesta:** Pomoćno osoblje javni službi  
**Nivo plate /koeficijent:** Stručni 2, Koeficijent 5.1  
**Ugovor o radu:** na neodređeno vreme, probni rad traje šest (6) meseci  
**Radno vreme:** Puno radno vreme, 40 sati nedeljno  
**Rukovodilac:** Nadzornik Odeljenja za administraciju, direktor GCPM,  
**Datum obaveštenja:** 19.01.2024  
**Rok za prijavu:** 20.01.2024–20.02.2024  
**Referentni broj:** 14-111/01-0009143/24  
**Trajanje imenovanja:** Neograničeno

### Odgovornosti i dužnosti:

- Održavanje softverskih sistema instaliranih na različitim korisnicima, kao i tehničku pomoć svim zaposlenima GCPM - u svakodnevnom radu na računaru
- Nadgleda, administrira i održava računarsku i IT infrastrukturu u GCPM kroz periodične operacije kako bi se obezbedio njihov normalan rad, uključujući (ali ne ograničavajući se na ta) testiranje opreme, nadgledanje, ažuriranje i izvođenje rezervnih kopija i izveštaja itd.
- Osmišljava i sprovodi politiku informacione bezbednosti GCPM - instaliranjem i konfigurisanjem protiv zlonamernih programa.
- Saraduje i povezuje se sa relevantnim odeljenjima i nadzornicima za probleme informacionih tehnologija.
- Pruža podršku prvog nivoa u slučaju zahteva za problemima računarske i elektronske opreme u salama za obuku i salama sa različitim namenama.
- Na osnovu zahteva ustanove brine o zahtevima telefonske centrale i konfiguraciji novih brojeva.

Faqe 4 nga 6

- Instalira i konfiguriše druge elektronske uređaje, štampače, skenere itd.
- Obavlja i druge poslove iz oblasti odgovornosti

### MINIMALNA KVALIFIKACIJA

- Obavezno obrazovanje: Diploma o visokom obrazovanju najmanje 3 godine studija,
- Specijalne formalne kvalifikacije: Ekonomski fakultet, Informacione tehnologije.
- Zahtevano radno iskustvo: Najmanje jedna (1) godina profesionalnog radnog iskustva.

### POZELNE KVALIFIKACIJE

6. Da imaju osećaj odgovornosti, posvećeni profesiji i promenama,
7. Imaju dobre komunikacijske veštine,
8. Imaju sposobnost da rade samostalno i u timu,
9. Da ima znanje stranih jezika i rad na računaru,
10. Spremnost za rad sa svim grupama, bez obzira na; godine, pol, kulturu, etničku pripadnost, religiju ili rasu.

### NAČIN APLICIRANJA:

Prijave se primaju i predaju u Centru za usluge građanima u zgradi stare Opštine, prizemlje u zgradi Opštine Priština, a mogu se preuzeti sa zvaničnog sajta Opštine Priština, i popunjen predaje se lično Kancelariji za prijem ili se šalju poštom na ovu adresu: Opština Priština, ulica UCK br. 2, Priština, Sektor za ljudske resurse, II sprat, kancelarija broj 229.

Svi dokumenti za prijavu moraju biti overene kopije originala i ne vraćaju se, dok će originali zahtevati u vreme intervjua.

Za detaljne informacije možete se obratiti kancelariji Sektora za ljudske resurse na br. 038/230-900 lokal 10-70, od 08:00 - 16:00 na adresi: Opština Priština, UČK ulica br. 2, Priština - Republika Kosovo.



### Dokumentacija koju treba dostaviti za prijavu:

- k) Aplikacioni formular, popunjen;
- l) Kopije ličnog dokumenta (lična karta ili pasoš);
- m) Relevantan dokaz da kandidat ima punu radnu sposobnost (koje podnosi kandidat ako je izabran za imenovanje nakon završene evaluacije u skladu sa postignutim rezultatom);
- n) Medicinski dokaz da je kandidat u dobrom zdravstvenom stanju za obavljanje relevantnog zadatka (predočen ako je kandidat izabran za imenovanje);
- o) Dokument da niste pravosnažno osuđivani (izdato iz strane Osnovnog sud, ne stariji od 6 meseci);
- p) Ako je trajanje u vezi sa traženim radnim iskustvom u javnom sektoru, potrebno je potvrda iz ustanove u kojoj je kandidat radio, kojom se dokazuje da nema na snazi disciplinsku meru za teže prekršaje koji su otpušteni prema Zakon o državnim službenicima;;
- q) Kopije diploma izdatih od obrazovnih institucija (lica koja su diplomirala van Kosova moraju imati diplome overene od strane Ministarstva prosvete);
- r) Kopije dokaza o zaposlenju;
- s) Kopije sertifikata o obuci;

t) Kopija licence.

**Način ocenjivanja kandidata:**

- 1) Pismeni test
- 2) Intervju

**Način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima i objavljivanja konačnih rezultata:**

Preko sajta Opštine Priština (<https://kk.rks-gov.net/prishtine/>) i portala za elektronsko regrutaciju (<https://konkursi.rks-gov.net>).

**Dodatna pojašnjenja:**

- a) Dokumenti moraju biti u kopijama jer se ne vraćaju, dok će se originali tražiti tokom intervjuja.
- b) Tačnim i istinitim podacima smatraće se samo one informacije, koje su dokazane dokumente (ne samo oni koji su samo deklarirani bez dokaza).
- c) Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost, kako je navedeno u Zakonu o javnim službenicima.
- d) Prijave dostavljene nakon isteka predvođenog roka i nepotpune prijave se ne prihvataju.

