



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

Zyra e Kryeministrit -Ured Premijera -Office of the Prime Minister

Agjencia e Statistikave të Kosovës - Agencija za Statistiku Kosova - Kosovo Agency of Statistics

Duke u bazuar në Ligjin Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Kosovës dhe Rregulloren Nr. 02/2010 Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës , *Agjencia e Statistikave të Kosovës* shpallë:

KONKURS

1. Departamenti i Metodologjisë dhe TI-së një (1) pozitë të karrierës:

Titulli: Një (1) Zhvillues dhe Administrator i Lartë i Sistemeve Softuerike

Numri i referencës : ASK-DMTI-se -001

Koeficienti : 8

Detyrat dhe përgjegjësitë :

1. Zhvillon dhe implementon aplikacionet e reja, sistemet softuerike - programet, dhe/ose përmirësimin e aplikacioneve ekzistuese në kuadër të ASK-së;
2. Sigurohet që aplikacionet e zhvilluara përmbushin kërkesat dhe objektivat e ASK-së, të përmbushë kërkesat e shfrytëzuesve të fundit, identifikon dhe zgjidhë problemet/çështjet e sistemeve;
3. Siguron dizajnin, implementimin dhe testimin e softuerit të zhvilluar, përcjellë praktikatat dhe standardet e softuerit në bazë të kërkesave të punës në ASK;
4. Merr pjesë aktive në fazat para-testuese të zhvillimit duke vlerësuar propozimet me qëllim të identifikimit të fushave potenciale për probleme dhe bën rekomandimet e duhura;
5. Planifikon, ekzekuton dhe menaxhon integrimin e aplikacioneve të reja në sistemet ekzistuese dhe softuerëve në kuadër të ASK-së,
6. Koordinon punën me administratorë të rrjetit dhe me administratorë të bazës të të dhënave, të sigurojë funksionim të plotë të infrastrukturës dhe për të asistuar në sigurimin e kualitetit/cilësisë, logjikën e programeve dhe procesimin e të dhënave;
7. Identifikon dhe krijon procedura për azhurnimin e aplikacioneve dhe rregullimin/evitimin e problemeve (bug fix);
8. Krijimi dhe mirëmbajtja e kopjeve rezervë (backup) dhe përgatit procedurat për restaurimin e tyre (skanarët për backup dhe restore); si dhe punët tjera shtesë të cilat kërkohen nga udhëheqësi i divizionit.

- **Kualifikimi** : Diplomë Universitare në fushën e Teknologjisë Informative;
- **Përvoja e punës**: Kandidati duhet ti ketë 3 vite përvojë profesionale në: ASP.NET MVC, VB .NET , C#;Përvoja që kanë të bëjnë me sistemin e bazës së të dhënave MS SQL Server;
- **Kompetenca dhe aftësitë**:
 - Çertifikata shtesë nga fushat e Teknologjisë Informative që ndërlidhen e që është e rëndësishme që zhvilluesi i sistemeve të ketë talentin dhe aftësinë për të mësuar teknologji të reja dhe të zbatojnë ato me sukses;
 - Shkathësi në planifikim, hulumtim dhe analiza, kapacitet për të udhëhequr proceset, për të koordinuar dhe organizuar punët, për të motivuar kolegët dhe për të punuar në atmosferë interdisciplinare;
 - Njohuri të avancuara të gjuhës angleze e obliguar;

2. Departamenti i Statistikave sociale një (1) pozitë të karrierës:

Titulli: Një (1) Zyrtar i lartë i Regjistrit të Popullsisë

Numri i referencës : ASK-DSS-002

Koeficienti : 8

Detyrat dhe përgjegjësitë :

1. Planifikimi i kapaciteteve, instalimi, konfigurimi, dizajnimi i bazës së të dhënave të popullsisë, si dhe instalimi i sistemit të sigurisë së bazës së të dhënave të Regjistrit të popullsisë;
 2. Zhvillimi i moduleve të ndryshme për marrjen/transmetimin e të dhënave nga institucionet tjera,
 3. Krijimi dhe mirëmbajtja e kopjeve rezervë (backup) dhe përgatit procedurat për restaurimin e tyre (skenarët për backup dhe restore);
 4. Përgjegjës për operacione, arkitekturë dhe mirëmbajtje të Bazave të Shënimeve (MS SQL, MySQL, PC-Axis dhe SDMX databasse) dhe Internet Application server për sistemet e ASK-së;
 5. Azhurnimi i të dhënave të Regjistrit të Popullsisë në baza, mujore, tremujore dhe vjetore (varësisht nga burimi i të dhënave) nga burimet tjera (ARC, Ministria e Arsimit, Ministria e Shëndetësisë si dhe shumë Institucione tjera përfshi regjistrimet, anketat dhe hulumtimet tjera statistikore),
 6. Zhvillon dhe harton strategjinë e bazës së të dhënave, monitoron sistemet dhe kontribuon në përmirësimin e performancës dhe kapacitetin e bazës së të dhënave, dhe planifikimin e kërkesave për zgjerim të ardhshëm si dhe është përgjegjës për vlerësimin e kuantitetit dhe kualitetit të të dhënave,
 7. Krijimi i tabelave të ndryshme të kryqëzuara dhe nxjerrja e raporteve nga baza e të dhënave sipas kërkesave të stafit dhe dërgimi/transmetimi tek institucionet tjera si dhe respektimi i afateve të parapara,
 8. Punët tjera shtesë të cilat kërkohen nga eprori.
- **Kualifikimi** : Diplomë Universitare në shkenca kompjuterike ose në fushën e teknologjisë informatike;
 - **Përvoja e punës**: kandidati duhet të ketë 3 vite përvojë pune profesionale në administrimin e bazës së të dhënave dhe programim;

- **Kompetenca dhe aftësitë:**
- Njohje e punës me programet: MS SQL Server, GIS, PC-Axis, SDMX, SPSS, STATA;
- Njohuri mbi ndonjë nga gjuhët programuese: C#, VB .NET, përparësi;
- Certifikata shtesë nga fushat e Teknologjisë Informative dhe programeve statistikore që ndërliken me vendin e punës, përparësi;
- Shkathësi në komunikim dhe i gatshëm në kryerjen e detyrave të punës në kohën e përcaktuar,
- Aftësi mira të njohjes së gjuhës angleze.

3. Departamenti i Administratës dhe Mbështetjes një (1) pozitë të karrierës:

Titulli: Një (1) Receptonistë

Numri i referencës : ASK-DAM-se -003

Koeficienti : 5

Detyrat dhe përgjegjësitë :

1. Përgjigjet në thirrjet telefonike, përcakton qëllimin e tyre dhe i transferon, përcjell ato tek zyrtarët apo njësitë organizative përkatëse,
2. Përgjigjet pyetjeve lidhur me institucionin dhe orienton palët për realizimin e kërkesave të tyre si dhe jep informacione tjera,
3. Pranon informatat përmes telefonit dhe faksit dhe i përcjell ato tek zyrtarët përkatës,
4. Mirëpret vizitorët në institucion, përcakton qëllimin e vizitës së vizitorëve dhe i njofton zyrtarët përkatës të institucionit lidhur me vizitorin,
5. Monitoron hyrjen dhe daljen e vizitorëve dhe i pajisë me leje kalime nëse kërkohet për qasje në institucion,
6. Pranon dhe regjistron postën zyrtare dhe adreson tek personat apo njësitë organizative përkatëse të institucionit,
7. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi,
8. Bashkëpunon me shërbimin policor që kujdeset për sigurimin e ndërtesës së institucionit.

- **Kualifikimi :** Arsimim i mesëm, trajnim përkatës ,
- **Përvoja e punës:** dhe së paku tri (3) vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative,

- **Kompetenca dhe aftësitë:**
- Aftësi të mjaftueshme që herë pas herë të merret me disa çështje të cilat nuk janë paraparë me udhëzime, por që lidhen me nevojat e institucion
- Shkathësi në komunikim, me stafin të të njëjtin nivel brenda institucionit
- Shkathësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel)

Procedura e konkurimit:

Në Shërbimin Civil kanë të drejtë të punësohen shtetasit e Republikës së Kosovës të moshës madhore ,të cilët kanë zotësi të plotë për të vepruar, përgatitje të nevojshme arsimore dhe aftësi profesionale për zbatimin funksionit administrativ dhe të cilët kanë aftësi fizike që kërkohen për pozitën përkatëse.

Aktet ligjore dhe nënligjore që e rregullojnë rekrutimin:

Përzgjedhja e Shërbyesve Civilë bëhet në pajtim me Ligjin –Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe Rregullores Nr. 02/2010 për Procedurat e rekrutimit në Shërbimin Civil.

Kohëzgjatja e emërimit: Sipas Ligjit të Shërbimit Civil të Republikës së Kosovës , në të cilën është përfshirë periudha e punës provuese prej një (1) viti.

Konkursi është i hapur 15 ditë kalendarik nga dita e publikimit në mjetet e informimit publik.

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve:

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Agjencinë e Statistikave të Kosovës , Rr, "Zenel Salihu" nr.4 Prishtinë. Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit mbi kualifikimin, dëshmi mbi përvojën e punës profesionale , vërtetimin nga Gjykata që personi nuk është nën hetime dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme , që kërkohen për vendin e punës për të cilin konkuroni. Kërkesat e dërguara pas datës së fundit nuk do të pranohen. Kërkesat e pakompletuara do të refuzohen.

Për shkak të numrit të madh të kërkesave të pranuar , vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.

Kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të nënshtrohen testimit me shkrim dhe intervistimit.

Për informata të hollësishme, mund të kontaktoni me zyrën e personelit , në tel: 038- 20031149 , prej orës 08:00 – 16: 00.

“Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë.

“Komuniteti jo - shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike qendrore dhe lokale, siç specifikohet në Nenin 11, paragrafin 3 të Ligjit Nr. 03/L-149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës”.