



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 Civilë 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-se, dy (2) pozita të karrierës:

Titulli: Një (1) Udhëheqës i divizionit të teknologjisë informative

Numri i referencës: ASK-DMT-001

Koeficienti: 9

Detyrat dhe përgjegjësit:

Detyrat kryesore:

1. Udhëheq, koordinon dhe mbikëqyrë aktivitetet e divizionit në harmoni me planin e përgjithshëm të punës së Departamentit dhe ASK-së;
2. Parashih nevojat për funksionalizimin dhe rritjen e kualitetit të shërbimeve të TI-së, dhe ndihmon në procesin e unifikimit të bazës së të dhënave për të gjitha temat statistikore;
3. Është përgjegjës për funksionimin efikas të programeve dhe ndihmon në zhvillimin dhe implementimin e sistemeve të reja informative, si dhe analizon nevojat për trajnime për stafin e divizionit, me qëllim të rritjes së kualitetit të punës;
4. Merr pjesë në implementimin e programeve të avancuara për shpërndarjen e të dhënave përmes uebit;
5. Asiston në politikë bërjen për ruajtjen fizike dhe digjitale të të gjitha të dhënave të ASK-së dhe sigurohet se sistemi backup është në funksion dhe efektiv;
6. Koordinon punët me departamentet tjera për krijimin dhe shpërndarjen e Metadadave sipas standardit SDMX;
7. Koordinon punët me GIS-in për mbledhjen, ruajtjen, analizimin dhe prezantimin e informacionit gjeografik, të rëndësishme për sistemin e TI-se dhe departamenteve tjera të ASK-së;
8. Mbanë kontakte të rregullta me të gjitha departamentet e ASK për të ndihmuar në transmetimin e të dhënave në Eurostat përmes programit eDAMIS, duke përfshirë edhe angazhimet në përcjelljen e trendit dhe zhvillimet në program;
9. Bashkëpunon me njësinë e TI-së në kuadër të MAP-së për nevojat e shërbimeve të TI-së në ASK;
10. Harton planin vjetor të punës së divizionit;
11. Raporton në baza ditore, javore dhe sipas nevojës edhe për afate më të gjata për dinamiken e kryerjes së punëve;

12. Varësisht nga kërkesat, kryen edhe detyra tjera që janë nga fushëveprimi tij/saj. .

-Kualifikimi:

Diploma Universitare në fushat relevante;

-Përvoja e punës:

Te ketë përvojë pune së paku 5 vjet përvojë punë në fushën përkatëse (e obligueshme).

-Kompetenca dhe aftësitë:

- Duhet të ketë shkathtësi dhe aftësi për të punuar në një ambient ekipor, nën presion të punës dhe brenda afateve të kufizuara kohore.
- Të ketë njohuri të avancuara në fazat e mbledhjes, përpunimit, analizimit dhe shpërndarjes së informacionit statistikor përmes programeve kompjuterike si; SPSS, CPro, MapInfo, SAS, PC-Axis;
- Shkathtësi në planifikim, hulumtim dhe analiza, kapacitet për të udhëhequr proceset, për të koordinuar, organizuar dhe deleguar punët, për të motivuar kolegët dhe për të punuar në atmosferë interdisciplinare;
- Kërkohet njohja e rrjedhshme e gjuhës Shqipe dhe gjuhës Angleze si dhe gjuhës Serbokroate e preferuar;
- Diploma Universitare në fushat relevante;
- Njohuri bazike mbi Sistemin Statistikor Evropian si dhe përvoja me programet eDAMIS, SDMX dhe xNet/Assist që ASK përdor për transmetimin dhe shpërndarjen e të dhënave kombëtare ne Eurostat (përparësi);

Titulli: Një (1) Administrator i sistemeve te teknologjisë informative

Numri i referencës : ASK-DMTI-002

Koeficienti : 8

Detyrat dhe përgjegjësit :

1. Instalon, konfiguron dhe mbështet rrjetin lokal të ASK-së (LAN);
2. Ndhmon stafin e brendshëm të ASK-se për të zgjidhur problemet eventuale të sistemit, ndihmon në integrimin dhe unifikimin e bazës së të dhënave dhe dokumenteve tjera si dhe bashkëpunon në projekte të ndryshme;
3. Mirëmban dhe administron me rrjetin ekzistues kompjuterike për të siguruar disponueshmërinë e rrjetit për të gjithë përdoruesit e sistemit;
4. Planifikon, koordinon dhe të zbaton masat e sigurisë së rrjetit në mënyrë që të mbrojnë të dhënat, softuerët dhe harduerët;
5. Rekomandon ndryshime për të përmirësuar sistemet e TI-së;
6. Raporton në baza ditore, javore dhe sipas nevojës edhe për afate më të gjata për dinamikën e kryerjes së punëve; varësisht nga kërkesat, kryen edhe detyra tjera që janë nga fushëveprimi tij/saj.

-Kualifikimi:

Diplome Universitare në fushën e Teknologjisë Informative apo ndonjë fushe tjetër e ngjashme;

-Përvoja e punës: Së paku 2 vjet përvojë punë në fushën përkatëse (e obligueshme).

-Kompetenca dhe aftësitë:

- Është e rëndësishme që administratori i sistemit të ketë talentin dhe aftësinë për të mësuar teknologji të reja dhe të zbatojnë ato me sukses;
- Shkathtësi 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;
- Kërkohet njohja e rrjedhshme e gjuhës Shqipe dhe gjuhës Angleze;
- Njohuri bazike për përdorimin e Windows Server, Microsoft SQL Server, SharePoint (përparësi);

2. Departamenti i Statistikave Ekonomike dhe Llogarive Kombëtare , dy (2) pozita te karrierës:

Titulli: Një (1) Zyrtar ne llogaritë kombëtare

Numri i referencës : ASK-DSELLK-003

Koeficienti : 7

Detyrat dhe përgjegjësit :

1. Përpilimi i komponentëve te Bruto Produktit Vendor (BPV) ne qasjen e shpenzimeve ne baza vjetor me çmime aktuale dhe konstante ,
2. Përpilimi e komponentëve te BPV me qasjen e prodhimit ne baza vjetore me çmime aktuale dhe konstante,
3. Përpilimi i BPV ne baza tremujore me çmime aktuale dhe konstante
4. Koordinim i punëve dhe bashkëpunimi me departamentet dhe institucionet e ndryshme te të dhënave,
5. Punë të tjera që i jepen nga ana e eprorit të tij.
6. Punët rreth Projektit te IPA ne kuadër te llogarive kombëtare.

-Kualifikimi:

Diplome universiteti, drejtimi ekonomi

-Përvoja e punës: Përvojë pune ne fushën përkatëse.

- Kompetenca dhe aftësitë:

Njohuri për indikatorët makroekonomik

Aftësi te avancuar për përdorimin e kompjuterit (Microsoft Office; Excel, Word, e preferuar edhe programet tjera si Acces, SPSS etj)

Shkathësi dhe nivel te larte te absorbimit te njohurive nga Asistenca Teknike dhe leximi I manualeve dhe metodologjive te aplikuara ne sistemet statistikore për Llogarite Kombëtare.

Nivel te larte te bashkëpunimit ne pune ekipore.

Të ketë shkathësi të dëshmuara dhe efektive të komunikimit me shkrim dhe me gojë

Entuziast dhe energjik

Azhur dhe i gatshme ne kryerjen e detyrave

Preferohet njohuri nga gjuha angleze

Titulli: Një (1) Zyrtar për statistika te ndërmarrjeve

Numri i referencës : ASK-DSELLK-004

Koeficienti : 7

Detyrat dhe përgjegjësit :

1. Bene perpunimin, analizen dhe perllogaritjen e indikatorëve te statistikave strukturore te ndermarrjeve.
(realizimi i planit sipas afatit kalendarik, implementimi i metodologjive të reja sipas planit vjetor te paraparë, përmirësimi i kualitetit përmes aktiviteteve shtesë me pershkrime metodologjike)
2. Mbikëqyrë procesin e punës ne te gjitha fazat e zhvillimit dhe ndjek dinamikën në realizimin e afateve të kryerjes së punëve (në marrjen e shënimeve, përpunimin dhe publikimin e tyre),

3. Përgatit indikatorët e statistikave të ndërmarrjeve në harmoni me standardet dhe metodologjitë e Eurostat-it, dhe Organizatave tjera relevante për zhvillimin e statistikave strukturore të ndërmarrjeve
4. Bashkëpunon me sektorët tjerë brenda ASK-së , institucioneve dhe kompanive të ndryshme, me qëllim të sigurimit të të dhënave të nevojshme
5. Kontrollon cilësinë e indikatorëve të statistikave të ndërmarrjeve të përgatitur, propozon ndryshimet e nevojshme për avancimin e kualitetit të të dhënave .
6. Përgatit publikimin e rezultateve finale.
7. Punon rreth projekteve të tjera të parapara në sektorin e statistikave të ndërmarrjeve.
8. Merr pjesë në trajnim edhe vizita të organizuara nga ASK-ja apo nga ndonjë donator tjetër me qëllim të ngritjes së kapacitetit të njohurive lidhur me përpunimin dhe analizimin e të dhënave në fushën statistikave të ndërmarrjeve,
9. Si dhe kryen punët e tjera që parashihen nga eprori .

-Kualifikimi:

Diplomë universitare nga fakulteti ekonomik,

-Përvoja e punës: Përvojë pune në fushën përkatëse.

- Kompetenca dhe aftësitë:

Kërkoheft aftësia për të punuar dhe komunikuar me autoritete të brendshme dhe të jashtme në nivel të njëjtë, të lartë ose më të ulët si dhe dhënia e këshillave në fushën përkatëse të përgjegjësisë;

Njohuri mbi indikatorët ekonomik dhe lëmin e ekonomisë

Aftësi të bëjë vlerësime të drejta në situata komplekse.

Prijtje për zgjidhjen e problemeve, për të vlerësuar faktorët relevantë dhe për të përdorur iniciativën për t'i përshtatur praktikatat ekzistuese në situata dhe rrethana të reja;

Njohuri të punës me kompjuter (*Word, Excel, Access dhe programe aplikative tjera*)

Preferohet njohuri nga gjuha angleze

3. Departamenti i Statistikave Sociale , dy (2) pozita të karrierës:

Titulli: Një (1) Zyrtar i statistikave të tregut të punës

Numri i referencës : ASK-DSS-005

Koeficienti : 7

Detyrat dhe përgjegjësit :

1. Përgatit listat e ekonomive familjare të cilat duhet të anketohen për vitin 2012,
2. Viziton zyrat rajonale të ASK-së, sipas nevojës si dhe merr pjesë në kontrollin në terren,
3. Jep udhëzime për anketuesit sipas nevojës,
4. Bën kontrollimin logjik dhe në terren të të dhënave të statistikave të tregut të punës
5. Kryen përpunimin dhe analizimin e të dhënave lidhur me pilot anketën kostos së indeksit të punës,
6. Përgatitja e raportet javore dhe mujore lidhur me aktivitetet e zhvilluar brenda vitit,
7. Grumbullimi i të dhënave nga BKK si dhe përpunimi i tyre për numrin e të punësuarave dhe pagat mesatare,
8. Kryen edhe punë tjera me kërkesë të Drejtorit të Departamentit të statistikave sociale.

-Kualifikimi: Fakulteti Ekonomik apo ndonjë fushë e ngjashme relevante

-Përvoja e punës: kandidati duhet të ketë përvojë pune së paku një vit në statistikat socio ekonomike.

- Kompetenca dhe aftësitë: Aftësi të mira të komunikimit, për punë ekipore, njohja e gjuhës angleze e preferueshme, aftësi të larta në përdorimin e kompjuterit (Wordit, Excelit, SPSS) dhe të Internetit.

Të ketë aftësi të ruajtjes së konfidencialitetit të të dhënave individuale statistikore.

Shkathtësi ne punë ekipore apo të ngjashme

Shkathtësi te dëshmuara te zhvillimit te mbajtjes se trajnimit,e nevojshme instruktimit dhe monitorimit-e nevojshme.

Titulli: Një (1) Zyrtar i statistikave te standardit jetësor

Numri i referencës : ASK-DSS-006

Koeficienti : 7

Detyrat dhe përgjegjësit :

1. Përpunimi dhe analizimi i të dhënave të anketës së buxhetit familjar,
2. Përgatitje e mostrës për çdo muaj,
3. Vizita zyrtare rajonale të ASK-së për kontrollimin e materialit dhe të anketuesve,
4. Mbajtje te trajnimeve për anketuesit ne zyrat rajonale,
5. Bën kontrollimin logjik dhe në terren të të dhënave të statistikave të standardit jetësor
6. Përpunimi dhe analizimi i të dhënave lidhur me statistikat e Varfërisë,
7. Kontrollimi i të dhënave bazë dhe përmirësimi i gabimeve të të dhënave,
8. Përgatitje e raporteve ditore dhe javore sipas nevojës,
9. Kryen edhe punë të tjera me kërkesë të drejtorit të DSS dhe shefes së sektorit në fushën e detyrave dhe përgjegjësi.

-Kualifikimi: Fakulteti Ekonomik apo ndonjë fushë e ngjashme relevante

-Përvoja e punës: Kandidati duhet të ketë përvojë pune së paku një vit në statistikat e standardit jetësor, respektivisht në Anketën e Buxhetit të Ekonomive Familjare.

-Kompetenca dhe aftësitë: Aftësi të mira të komunikimit, për punë ekipore, njohja e gjuhës angleze e preferueshme, aftësi të larta në përdorimin e kompjuterit (Wordit, Excelit, SPSS) dhe të Internetit, aftësi të ruajtjes së konfidencialitetit të të dhënave individuale statistikore.

Shkathtësi ne punë ekipore apo të ngjashme

Shkathtësi te dëshmuara te zhvillimit te mbajtjes se trajnimit,e nevojshme instruktimit dhe monitorimit-e nevojshme.

4. Departamenti i Statistikave te Bujqësisë dhe Mjedisit , dy (2) pozita te karrierës:

Titulli: Një (1) Zyrtar për statistika te bujqësisë

Numri i referencës : ASK-DSBM-007

Koeficienti : 7

Detyrat dhe përgjegjësit :

1. Kryen punët në lidhje me prodhimi i statistikave të bujqësisë në përgjithësi (statistikave te kulturave bimore, blegtorisë etj).
2. Kryen punët përgatitore për realizimin e hulumtimeve statistikore (formularët e anketave, udhëzimet për anketues, regjistrat e nevojshëm) dhe realizon e hulumtimet, bën trajnimin e anketuesve, monitorimin e punës ne teren, kontrollimin e të dhënave të grumbulluara, sistemimin e materialit dhe shfrytëzon metodologjitë dhe nomenklaturat e Eurostatit për prodhimin e këtyre statistikave.
3. Bën përpunimin dhe analizën e te dhënave për prodhimin e statistikave të bujqësisë.
4. Ben përgatitjen e publikimit për statistikat e të bujqësisë
5. Kryen punët sipas planit dhe dinamikës se paraparë për prodhimin e këtyre statistikave.
6. Është përgjegjës për cilësim e të dhënave.

7. Kryen detyra te tjera shtese sipas kerkeses se eprorit te tij/saj.

-Kualifikimi: Diplomë universitare nga fakulteti ekonomik, i bujqësisë – drejtimi i pemëtari dhe vreshtari, lavërtari apo fushë të ngjashme,

-Përvoja e punës: 3 vite përvojë pune

-Kompetencat dhe aftësitë:

Aftësi te larta te punës ne grup/ekip, njohuri për indikatorët e bujqësisë

Aftësi te punës ne kompjuter (Word, Excel, Access, SPSS etj)

Preferohet njohuri nga gjuha angleze .

Titulli: Një (1) Zyrtar për llogaritjet ekonomike të bujqësisë (agromonetare)

Numri i referencës : ASK-DSBM-008

Koeficienti : 7

Detyrat dhe përgjegjësit :

1. Kryen punët në lidhje me prodhimi i statistikave të llogaritjeve ekonomike në bujqësi
2. Bene kalkulimin e llogaritjeve ekonomike në bujqësi , grumbullon te dhënat e nevojshme për te kryer këto llogaritje dhe per te i prodhuar këto statistika.
3. Shfrytëzon metodologjitë dhe nomenklaturat e Eurostatit për prodhimin e këtyre statistikave.
4. Bën përpunimin dhe analizën e te dhënave për prodhimin e statistikave të llogaritjeve ekonomike në bujqësi
5. Ben përgatitjen e publikimit për Llogaritjet ekonomike në bujqësi
6. Kryen punët sipas planit dhe dinamikës se paraparë për prodhimin e këtyre statistikave.
7. Është përgjegjës për cilësim e të dhënave.
8. Kryen detyra te tjera shtese sipas kerkeses se eprorit te tij/saj

-Kualifikimi: Diplomë universitare nga fakulteti ekonomik , i bujqësisë – drejtimi i agrobiznesit, apo fushë të ngjashme .

-Përvoja e punës: 3 vite përvojë pune

-Kompetencat dhe aftësitë:

Aftësi te larta te punës ne grup/ekip, njohuri për indikatorët e statistikave agromonetare

Aftësi te punës ne kompjuter (Word, Excel, Access, SPSS etj)

Preferohet njohuri nga gjuha angleze .

5. Departamenti i Administratës dhe Mbështetjes një (1) pozitë te karrierës:

Titulli: Një (1) Arkivist

Numri i referencës : ASK-DAM-009

Koeficienti : 6

Detyrat dhe përgjegjësit :

1. Bën pranim dorezimin e kerkesave per arkivim dhe i regjistron ne librin e arkivimeve si brenda po ashtu edhe jashte ASK-se,
2. Bënë evidentimin dhe percjelljen e dokumenteve te ASK-se per njesite dhe organizat tjera buxhetore ,
3. perkujdeset per te gjithë materialit e arkivuar dhe ate ne menyre elektronike dhe fizike,
4. perkujdeset dhe raporton per lëndët të cilave sipas listës i ka skaduar afati për ruajtje,
5. Pranon lëndët e kryera, i arkivon ato sipas rregullave dhe udhëzimeve administrative,
6. Bën pranimin e postës dhe shpërndanë atë sipas udhëzimeve administrative,

7. Është përgjegjëse për ruajtjen e përhershme në bazë të udhëzimit dhe dorëzimit të materialeve arkivuese.
8. kryen pune të tjera të kërkuara nga eprori

-Kualifikimi: Shkolla e mesme apo ndonjë kualifikim me të lartë.

-Përvoja e punës:

Kandidati duhet të ketë përvojë pune në fushën e statistikave,
Kandidati duhet të ketë përvojë pune rreth proceseve të mbledhjes së të dhënave dhe njohuri për dokumentacionin statistikor,
Të ketë përvojë në ruajtjen e dokumentacionit zyrtar.

-Kompetencat dhe aftësitë:

Shkathtësi në kryerjen e punëve të Arkives- e nevojshme;
Të ketë shkathtësi të dëshmuara dhe efektive të komunikimit me shkrim dhe me gojë-e nevojshme
Aftësi pune me kompjuter (Word ,Excel) ,e nevojshme
Njohja e gjuhës angleze e preferueshme.

Procedura e konkurimit:

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

Aktet ligjore dhe nënligjore që e rregullojnë rekrutimin:

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

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 dite kalendarik nga dita e publikimit në mjetet e informimit publik.

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve:

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Agjencionin e Statistikave të Kosovës,Rr,“Zenel Salihu” nr.4 Prishtinë. Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit mbi kualifikimin, përvojën ,vertetimin nga Gjykata që personi nuk është nën hetime dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme, që kërkojnë për vendin e punës për të cilin konkurren.

Kërkesat e derguara 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 Civilë 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 Nenin11, paragrafin 3 të Ligjit Nr. 03/L-149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës”.