

Në bazë të nenit 8 dhe 21 të Ligjit të Punës nr. 03/L-212, të Republikës Kosovës, nenit 4 pika 1,2,3,4 dhe 5 dhe nenit 5 të Udhëzimit Administrativ nr.07/2017 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, nenit 8 pika 1 (a), nenit 10 pika 1,5 dhe 11 pika 1 e Rregullores nr.1074 të datës 21.08.2017 mbi Marrëdhënien në Punë, Vendimi nr. 1303 të datës 19.06.2020, NPK "Trafiku Urban" SHA.- Prishtinë, më date 18.06.2020 shpall:

K O N K U R S

Pozita e punës: Zyrtar për TI (Teknologji Informative), 1 pozitë;

Kohëzgjatja e kontratës: 1 vite, me mundësi vazhdimi;

Orari i punës: Orar i plotë i punës.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Kujdeset për funksionin e të gjitha pajisjeve të teknologjisë informative për të krijuar një sistem funksional në përputhje me nevojat dhe kërkesat e ndërmarrjes.
- Përgatitja e kërkesave të shfrytëzuesëve dhe specifikacioneve tjera teknike;
- Bën montimin e pajisjeve të teknologjisë informative përfshirë kompjuter, printer, skaner dhe pajisje tjera;
- Mbikëqyrë rrjetin e internetit dhe wireless-it, bën shpërndarje të kohë pas kohëshme të rrjetit sipas nevojave të paraqitura.
- Sipas nevojës bën edhe formatizimet e PC-ve
- Ndhmon personelin e ndërmarrjes në përdorimin e pajisjeve të teknologjisë informative.
- Instalon kompjuterët me sisteme operative Windows, Office dhe softuer tjetër sipas nevojës duke u kujdesur për ruajtjen e shënimeve;
- Ndhmon në rregullimin dhe monitorimin e masave përforcuese të programeve softuerike dhe shërbimet ndihmëse.
- Për sistemin informativ të qarkullimit të autobusëve në pritoret (stacione e vendosura nga komuna, kujdeset që sistemi të funksionoj mirë dhe viziton pikat e pritoreve duke monitoruar funksionimin e sistemit.
- Për punën e tij i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

Përgatitja profesionale:

- Diplomë Universitare - Fakulteti i Shkencave Kompjuterike dhe Teknologji Informative, ose diplome tjetër të drejtimeve përkatëse.
- Përvojë punë profesionale 3 vite;

Shkathtësitë të tjera:

- Mirëmbajtje të kamerave;
- Help desk support;
- Mirëmbajtje e printerëve;

- Njohuri të shkëlqyera me Windows;
- Shkathësi në komunikim, planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit.
- Shkathësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale.
- Njohuri të mira të programeve kompjuterike;

Dokumentacioni i kërkuar:

Kandidati/ja, duhet t'i dorëzoj këto dokumente në formë të skanuar në email: punesimi@trafikurban-pr.com:

1. Aplikacioni për punësim (shkarkohet nga web-faqja e TU-së <http://www.trafikurban-pr.com/shq/job-aplikacioni-shq.html>);
2. Dëshmi mbi shkollimin.
3. Kopja e letërnjoftimit.
4. Certifikata tjera (përparësi).
5. Dëshmi mbi përvojës së punës;

- Çdo përgënjeshtim i materialit, qoftë i qëllimshëm ose nga neglizhenca ose ndryshim material nga informatat e dhëna në deklaratën e sipër cekur do të rezultojë në skualifikimin e menjëhershëm.

Informata të përgjithshme:

- Të drejtë aplikimi për këtë konkurs kanë të gjitha qytetarët pa dallim.
- Ndërmarrja ofron mundësi të barabarta, inkurajon dhe promovon angazhimin e punëtorëve, pjesëtarë të të gjitha komuniteteve dhe të gjinive të ndryshme.
- Testimi me shkrim dhe intervista do të bëhen pas përfundimit të afatit për aplikim sipas ligjit.

Mënyra e Aplikimit:

Aplikimi mund të bëhet vetëm përmes emailit : punesimi@trafikurban-pr.com

Konkursi është i hapur nga data **19.06.2020** dhe përfundon më datë **06.07.2020** në ora 24:00

Vërejtje: Dokumentet e pa kompletuara, të pa skanuara dhe të pa nënshkruara si dhe ato që arrijnë pas skadimit të afatit të konkursit nuk do të shqyrtohen.

Prishtinë, më 25.02.2020

Kryeshefi Ekzekutiv
Lulzim Rexhepaj