



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVO
REPUBLIKA KOSOVA
KOMUNA –SUHAREKË
MUNICIPALITY SUHAREKË
OPSTINA- SUVA REKA



KRYETARI I KOMUNËS

01-Nr-030-41392

ME DATE 17.07.2018

SH P A L L J E P U B L I K E

Për angazhimin e punëtorëve me marrëveshje për shërbime të veçanta. (Procedurë e thjeshtësuar e rekrutimit)

Komuna e Suharekës duke u bazuar në Ligjin mbi marrëdhëniet e detyrimeve, Nr. 04/L-077 nën 615 i këtij Ligji, Ligjin për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës nën 12 alineja 4 , si dhe bazuar në kërkesën e Drejtorisë për Administratë, përmes marrëveshjeve për shërbime të veçanta kërkon angazhimin e punëtorëve për kryerjen e punëve për nevojat e kësaj Drejtorie.

I. Drejtoria për Administratë kërkon:

Një (1) Zyrtar për Teknologji Informative.

Kohëzgjatja e marrëveshjes për shërbime të veçanta gjashtë (6) muaj

Paga: E negociuar

**Kualifikimi:-Fakulteti-
Bachelor i Shkencave Kompjuterike**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

Mirëmban web faqen e Komunës

Kujdeset për montimin e pajisjeve të Teknologjisë informative përfshirë kompjuter, printer, skaner dhe pajisje tjera.

Ndihmon personelin e institucionit në përdorimin e pajisjeve të teknologjisë informative, aplikacioneve dhe bazave të dhënave dhe kryen aktivitete tjera me qëllim për t'iu ofruar gjithë personelit qasje të lehtë në sistemin e teknologjisë informative.

Instalon kompjuterët me sisteme operative Windows, Office dhe softuer tjetër sipas nevojës duke u kujdesur për ruajtjen e shënimeve.

Evidenton defektet në pajisje dhe sipas nevojës dhe në konsultim me mbikëqyrësin i mirëmban rregullisht ato.

Kryen edhe detyra tjera me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.



Një (1) Ndhmës - Zyrtar për Teknologji Informative.

Kohëzgjatja e marrëveshjes për shërbime te veçanta gjashtë (6) muaj

Paga: E negociuar

Kualifikimi:-Shkolla e Mesme - Elektrokompjuter

Detyrat dhe përgjegjësitë:

Ndihmon zyrtarin për montimin e pajisjeve të Teknologjisës informative përfshirë kompjuter, printer, skaner dhe pajisje tjera.

Ndihmon zyrtarin në instalimin e kompjuterëve me sisteme operative Windows, Office dhe softuer tjetër sipas nevojës duke u kujdesur për ruajtjen e shënimeve.

Evidenton defektet në pajisje dhe sipas nevojës dhe në konsultim me mbikëqyrësin i mirëmban rregullisht ato.

Kryen edhe detyra tjera me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Aftësitë kryesore, dituria, zotësia që kërkohet:

- Të jete person me integritet te larte personal dhe moral;
- Aftësi të mira komunikimi ;
- Njohuri të mira të punës;

Mënyra e aplikimit:

Kandidatet e interesuar duhet te paraqesin një biografi profesionale CV (të shënohet vendi i punës për të cilin konkuroni), certifikatën qe ndaj tij-saj nuk janë duke u zhvilluar hetimet, kopja e letërnjoftimit kopjet e dokumentacionit për kualifikimin. Dokumentacioni i kompletuar dorëzohet në Zyrën Pritëse të Komunës së Suharekës.

Shpallja mbetet e hapur 8 ditë nga dita e publikimit në tabelën e shpalljeve dhe Web faqen e Komunës së Suharekës.

Kandidatët të cilët hyjnë në përzgjedhje të listës së ngushtë, do të informohen lidhur me intervistën (Negocimin) nëpërmjet telefonit ose me shkrim, në afat ligjor, ndërsa ata të cilët nuk hyjnë në përzgjedhjen e listës së ngushtë nuk do të kontaktohen.

Kandidatët të cilët do të jenë të përzgjedhur dhe të ftuar në intervistë (Negocimi), duhet të sjellin për verifikim të gjitha dokumentet origjinale. Kërkesat e dërguara pas datës së fundit të mbylljes së shpalljes nuk do të pranohen.

Kërkesat e pakompletuara do të refuzohen.

Komuna e Suharekës ofron mundësi te barabarta për të gjithë kandidatët e interesuar.



**Kryetari i Komunës
Bali Muharremaj**

