



Ministria e Shëndetësisë / Ministarstvo Zdravstva / Ministry of Health

Instituti Kombëtar i Shëndetësisë Publike të Kosovës

Nacionalni Institut za Javno Zdravstvo Kosova / National Institute of Public Health of Kosova

Në bazë të nenit 67 paragrafi 1, 3.2, 5, 6, 7 nenit 68 paragrafi 3,4,5,7 nenit 67 paragrafi 1 të Ligjit Nr.06/L-114 për Zyrtaret Publik, nenit 11 dhe 12 të Statutit të IKSHPK-së, Instituti Kombëtar i Shëndetësisë Publike të Kosovës shpallë Konkurs Publik:

IKSHPK-së, Instituti Kombëtar i Shëndetësisë Publike të Kosovës
 Qeveria e Kosovës / Vlada Kosova / Government of Kosovo
 Ministria e Shëndetësisë / Ministarstvo Zdravstva / Ministry of Health
 Instituti Kombëtar i Shëndetësisë Publike të Kosovës
 Nacionalni Institut Javnog Zdravstva Kosova
 National Institute of Public Health of Kosova

Prishtina/Pr

Org. Jedn. 01
 Org. Unit. 3
 Nr. Prot. 179
 Prot. No. 179
 Nr. Infoneve 3
 Datum 29.04.2021
 No. Page
 Date

SHPLLJA E KONKURSIT

Institucioni: Instituti Kombëtar i Shëndetësisë Publike të Kosovës

Nr.	Pozita	Vendi	Plotësimi i vendeve të lira	Koeficienti
1.	Zyrtar për Administrimin e Teknologjisë Informative	Administratë /Tecnologjia Informative	2	7.2

Qëllimi i vendit të punës: Mbikëqyrja e zbatimit të legjislacionit, procedurave dhe standardeve lidhur me teknologjine informative.

Detyrat Kryesore:

- Përgatitja e kërkesave të shfrytëzuesve dhe specifikacioneve tjera teknike
- 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
- Ndihmën në rregullimin dhe monitorimin e masave përforcuese të programeve softuerike dhe shërbimet ndihmëse Helpdesk
- Është përgjegjës për sallën e internetit, kompjuterit dhe tërë inventarit i cili gjendet në sale
- Mirëmban paisjet elektronike për regjistrim mbi ardhjen dhe vajtjen e punëtorëve nga puna
- Mirëmban dhe bënë futjen e të dhënave në webfaqe
- Detyra të tjera – në përputhje me ligjet dhe rregulloret momentale – të cilat me arsye mund të kërkojnë kohë pas kohe.

Kualifikimet dhe Shkathësitë e kërkuara:

- Diploma universitare në Shkencat Kompjuterike, Tecnologji Informative,
- Së paku dy (2) vite përvojë punë në fushë Tecnologjis Informative,

- Shkathtesi hulumtuese, analitike dhe vlersim të informacionit, aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.
- Njohuri të gjera të sistemeve në Microsoft.
- Certifikata e Lindjes –fotokopje dhe Letërnjoftimi -fotokopje.
- Certifikatën nën hetime,

Afati dhe mënyra e aplikimit:

Data e njoftimit në webfaqen unike të procedurave të konkurimit (<http://konkursi.rks-gov.net>) nga data: 30.04.2021 deri me 29.05.2021.

Aplikacionet dorëhen nga data: 30.05.2021 deri me 13.06.2021

Paraqitja e kërkesave: Aplikacionet merren në recepcion dhe dorëzohen në zyrën e personelit, Në aplikacion duhet të cekët qartë titulli i vendit të punës dhe numri i referencës. **Për informata të hollësishme mund të kontaktoni Zyrën e Personelit në tel: 038 / 551-431 prej orës 08:00 - 16:00.** Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.

KONKURS

Nr.	Radno mesto	Mesto	Pozicija	Koeficijent
1.	Službenik za informatičku tehnologiju	Administracija / TI	2	7.2

Svrha radnog mesta: Nadgledati sprovođenje zakona, procedura i standarda informacione tehnologije.

Glavni zadaci:

- Priprema korisničkih zahteva i drugih tehničkih specifikacija
- Vodite računa o sastavljanju opreme za informacionu tehnologiju, uključujući računare, štampače, skenere i drugu opremu
- Pomoći osoblju institucije u korištenju opreme, aplikacija i baza podataka u informacionoj tehnologiji i obavljati druge aktivnosti kako bi se svima omogućilo lak pristup sistemu informacione tehnologije
- Instalirajte računare sa Vindovs, Office operativnim sistemima i drugim softverom po potrebi vodeći računa o čuvanju podataka
- Pomoći u regulisanju i nadgledanju mera za jačanje softvera i službi službe za pomoć
- Odgovoran za internet sobu, računar i sav inventar dostupan u prodaji
- Održava elektronsku opremu za snimanje za dolazak i odlazak radnika sa posla
- Održava i vrši unos podataka na veb lokaciji
- Ostale dužnosti - u skladu sa važećim zakonima i propisima - koje se s vremena na vreme mogu razumno zahtevati.

Potrebne kvalifikacije i veštine:

- Univerzitetska diploma iz računarstva, informacionih tehnologija,
- Najmanje dve (2) godine radnog iskustva u oblasti informacionih tehnologija,
- Profesionalno znanje iz oblasti informacionih tehnologija
- Sposobnost da organizuju sopstveni rad i koordinišu osoblje na administrativnom nivou
- Istraživačke, analitičke i veštine procene informacija, sposobnost izvršavanja zadataka i zadataka pod pritiskom
- Široko znanje o Microsoft sistemima,

• uverenje pod istragom,

Rok i nacin prijave

Dan objavljivanja na web-stranici za unifikovane procedure konkurisanja (<http://konkursi.rks-gov.net>) je od datuma: 30.04.2021 do datuma: 29.05.2021

Rok za dostavu aplikacija, od datuma: 30.05.2021 do datuma: 13.06.2021

Prijave poslane nakon posljednjeg datuma neće biti prihvaćen. Nepotpune prijave, može biti odbačena.

Zbog velikog broja zaprimljenih zahtjeva, samo u uži izbor kandidata će biti kontakt uske.

Kandidati će biti pozvani u intervju samo oni koji ispunjavaju kriterijume konkursa.

