



Duke u bazuar në Ligjin Nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, Ligjin Nr. 03/L-212 të Punës konkretisht Neni 8, bazuar në Rregulloren Nr. 01/2024 Për Kriteret dhe Procedurat e Punësimit në KMDK Sh.A., Rregullores Nr. 02/2025 për Organizimin e Brendshëm, Pagat, Benefitet dhe shtesat në KMDK Sh.A, bazuar në Vendimin e Kryeshefit Ekzekutiv të KMDK Sh.A nr. 433/2025 të dt. 03.09.2025 me nr. të protokollit 02-06/433, KMDK SH.A shpall këtë:

KONKURS PUBLIK PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË PUNËS

Titulli: Zyrtar për Teknologji Informative dhe Mbështetje (1 pozitë);

Numri i Referencës: ZP/KJ-13-2025;

I raporton: Drejtori i Departamentit për Shërbimet Mbështetëse;

Niveli i pagës me koeficient 50: 1000.0€ Bruto (njëmijë euro) në muaj, subjekti i ndryshimit sipas vendimit të Bordit të Drejtorëve të KMDK-së;

Orët e Punës: 30 orë në javë;

Kohëzgjatja e kontratës: Me kohë të caktuar (1 vit) me mundësi vazhdimi, puna provuese zgjatë deri në gjashtë (6) muaj;

Vendi i punës: KMDK-së SH.A, Prishtinë.

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Mirëmban dhe administron pajisjet kompjuterike, serverët, rrjetin dhe pajisjet periferike (printerë, skanerë, projektorë etj.) në të gjitha njësitë e institucionit;
- Ofron mbështetje teknike për përdoruesit e brendshëm, përfshirë instalimin, konfigurimin, azhurnimin dhe zgjidhjen e problemeve teknike të përditshme;
- Siguron funksionimin e duhur të rrjeteve kompjuterike (LAN/WAN), qasjes në internet dhe sistemit të postës elektronike, duke monitoruar performancën dhe duke ndërhyrë në rast të ndërprerjeve;
- Zbaton masat bazike të sigurisë kibernetike, përfshirë antivirusin, kopjet rezervë (backup), mbrojtjen e të dhënave dhe qasjen e kontrolluar në sisteme;
- Ndihmon në mirëmbajtjen dhe përmirësimin e platformave të menaxhimit të dokumenteve, arkivës dhe bazave të të dhënave, në bashkëpunim me njësitë përkatëse;

- Koordinon me ofruesit e jashtëm të shërbimeve TIK, për çështje të mbështetjes teknike, mirëmbajtjes ose zhvillimit të zgjidhjeve të reja;
- Përgatit dhe mirëmban dokumentacionin teknik të sistemeve informatike, përfshirë regjistrimin e pajisjeve, konfigurimet, protokollet e ndërhyrjeve dhe raportet periodike;
- Asiston në trajnimin e stafit për përdorimin e sistemeve dhe aplikacioneve të reja, si dhe për respektimin e politikave të sigurisë së informacionit;
- Monitoron licencimin dhe përdorimin ligjor të softuerëve, duke siguruar përputhje me rregulloret dhe standardet e TIK;
- Kryen detyra të tjera që lidhen

Përvoja/Edukimi:

- Diplomë e shkollës së mesme. Preferohet diplomë universitare në Teknologji Informative, Inxhinieri Kompjuterike apo fusha të ngjashme;
- Minimum 3 vite përvojë pune në funksione të ngjashme të mbështetjes teknike ose administrimit të sistemeve;
- Njohuri praktike në mirëmbajtjen e pajisjeve kompjuterike, sistemeve operative (Windows/Linux), rrjeteve dhe sigurisë bazike informatike;
- Përvojë me aplikacione të zakonshme të zyrës (MS Office, Outlook, aplikacione të bazuara në cloud etj.).

Shkathtësitë tjera:

- Aftësi të mira teknike dhe analitike në zgjidhjen e problemeve;
- Shkathtësi në komunikim dhe përkrahje ndaj përdoruesve jo-teknikë;
- Përkushtim ndaj konfidencialitetit të të dhënave;
- Qasje bashkëpunuese dhe iniciativë për përmirësim të vazhdueshëm të sistemeve.

Procedura e konkurrimit:

Kandidatët e interesuar, formularin zyrtar mund ta marrin në zyret e Burimeve Njerëzore të KMDK SH.A apo ta shkarkojnë nga web faqja e internetit në adresën: <https://kmdk-ks.org/>.

Dokumentacionin mund të paraqitet në mënyrë elektronike, nëpërmjet adresës elektronike kmdkpunesime@gmail.com, përmes postës ose në kopje fizike në zyret e Burimeve Njerëzore në adresën: Rruga Gazmend Zajmi nr.41, Prishtinë. Aplikacioni i dërguar nëpërmjet adresës elektronike konsiderohet i pranuar nëse pranoni konfirmimin automatik nga adresa për pranimin e aplikimit.

Kandidatët të cilët konkurrojnë duhet të shënojnë saktë adresën, numrin e telefonit kontaktues si dhe adresën elektronike.

Dokumentet e nevojshme për aplikim:

- Formulari zyrtar i aplikimit (i plotësuar dhe i nënshkruar);
- Kopje e letërnjoftimit ose pasaportës valide;
- CV e detajuar me përvojë pune;
- Diploma dhe dëshmi të kualifikimeve (diplomat e marra jashtë Republikës së Kosovës duhet të jenë të nostrifikuara nga MASHTI);
- Dëshmi për përvojën e punës (kontrata, vërtetime, ose pasqyrë e kontributeve pensionale); dhe
- Certifikata se kandidati nuk është nën hetime dhe nuk është i dënuar (jo më të vjetra se data e publikimit të konkursit);

Dokumentacioni i paplotë sjell diskualifikim. Kandidatët janë përgjegjës për plotësimin e saktë të aplikacionit. **KMDK SH.A mund të kërkojë plotësim të dokumenteve deri në ditën e parafundit të afatit të konkursit.** Përgjatë zhvillimit të procedurës së konkursit, KMDK ruan të drejtën e kërkesë së dokumenteve dhe informatave shitesë nga aplikantët

Mënyrat e vlerësimit dhe kriteret e poentimit

Vlerësimi i aplikimeve të konkursit publik në KMDK përmban gjithsej njëqind (100) pikë, ku kalueshmëria është arritja e së paku pesëdhjetë (50) pikëve nga të gjitha fazat e konkursit publik. Kriteret e poentimit: jetëpërshkrimi (CV) e kandidatit vlerësohet deri në dhjetë (10) pikë, testimi me shkrim deri në gjashtëdhjetë (60) pikë dhe intervistimit deri në tridhjetë (30) pikë.

Shënim: Aplikacionet e dërguara me postë, të cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën e bërë ditën e fundit të afatit për aplikim, do të konsiderohen të vlefshme dhe do të merren në shqyrtim nëse arrijnë brenda tre (3) ditësh. Aplikacionet që arrijnë pas këtij afati dhe ato të pa kompletuara me dokumentacionin përkatës nuk do të shqyrtohen.

Afati për aplikim është deri me datën 22.09.2025 në orën 16:00.

Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni me Zyrën e Burimeve Njerëzore të KMDK në numrin e telefonit 038 600–552 apo në adresën elektronike kmdkpunesime@gmail.com