



**Agjencia Kosovare për Krahasim dhe Verifikim të Pronës
SHPALLJE PËR VENDE TË LIRA PUNE
№ 002/2019**

Data: 07 Qershor 2019

Asistent Administrativ 3, EMDHD
Prishtinë (Ref. №: AKKVP 003/2019)
Niveli: Koeficienti 5.5; Grada 12

Përgjegjës për ofrim të përkrahjes administrative dhe teknike për stafin profesional dhe drejtues të divizionit dhe organizon arkivimin, sistemimin dhe mbajtjen azhure të lëndëve dhe mirëmbajtjen e arkivit të kërkesave fizike dhe elektronike të AKKVP-së.

- Përditëson dosjet e kërkesave fizike dhe elektronike në përputhje me tabelën e përbajtjes së paracaktuar për dokumentet hyrëse;
- Mbikëqyrë, duke përfshirë regjistrimin e të gjitha lëvizjeve të dosjeve brenda dhe jashtë arkivit të kërkesave fizike përmes shfrytëzimit të sistemit të 'bar' kodeve;
- Arkivimi fizik dhe elektronik – sipas Procedurës së Brendshme të Arkivimit të AKKVP-së;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Kualifikimet dhe përvoja e punës:

- Arsimitim i mesëm, trajnim përkatës dhe së paku tri (3) vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative.
- Përvojë pune përkatëse teknike/administrative, përkatësisht përvojë të mëhershme në menaxhimin e dosjeve fizike dhe elektronike dhe në përdorimin e programit Adobe Software.
- Rrjedhshmëria në gjuhën shqipe dhe serbe (përfshirë shkrimi cirilik) është e domosdoshme; Të ketë njohuri në gjuhën angleze;
- Të ketë njohuri kompjuterike dhe përvojë të mëhershme në programin MS Office software

Asistent Administrativ 3 ,NJZ
Prishtinë (Ref. №: AKKVP 004/2019)
Niveli: Koeficienti 5.5; Grada 12

*Kjo pozitë është e rezervuar për një anëtar nga komuniteti jo shumicë që gjuhë amtare e ka gjuhën serbe, kroate, malazeze ose boshnjake.

Të ofrojë përkrahje administrative dhe teknike për stafin Profesional dhe Drejtues të divizionit të Dëbimeve në aspektet e punës së tyre dhe kryen detyra të specifikuar të kërkuara në të gjitha fushat me mbikëqyrje të kohëpaskohshme dhe merret kohë pas kohe me çështje të dëbimit.

- Ndihmon stafin Profesional dhe Drejtues në një numër të detyrave standarde administrative (nën mbikëqyrje të kohëpaskohshme; kryen të gjitha punët në kohë dhe në mënyrë të saktë;
- Mban regjistër të saktë dhe të plotë të aktiviteteve, ngarkimin/shkarkimin e mobileve të AKKVP-së, pajisjeve dhe gjërave tjera të zyrës deri te/nga mjete i transportit në pronën nga ku bëhet dëbimi;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Kualifikimet dhe përvoja e punës:

- Arsimitim i mesëm, trajnim përkatës dhe së paku tri (3) vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative.;
- Përvoja përkatëse si punëmarrës i pavarur me KFOR, UNMIK, OSBE, OJQ ose organizata tjera ndërkombëtare është e preferuar;
- Të ketë aftësi për të ndarë punët sipas rëndësisë dhe për të punuar me afate të caktuara dhe kohë pas kohe me orë të gjata;

Zhvillues dhe Administrator i Lartë i Sistemeve Softuerike
Prishtinë (Ref. №: AKKVP 005/2019)
Niveli: Koeficienti 8; Grada 8

Përgjegjës për dizajnimin, zhvillimin dhe kontrollin e cilësisë së bazave përkatëse të të dhënave, mirëmbajtjen e tyre të përditshme dhe kopjet rezervë, përveç zhvillimit dhe kontrollit të cilësisë së aplikacioneve të bazuara në internet dhe desktop për futjen e të dhënave.

- Administron dhe mirëmban serverët MS SQL
- Zhvillon aplikacione të bazës së të dhënave në internet dhe zhvillon aplikacione të bazës së të dhënave softuerike dhe zhvillon bazën e të dhënave për kërkesa në AKKVP dhe baza tjera të dhënave sipas nevojës.
- Ofron ndihmë për shfrytëzuesit në zhvillimin e aplikacioneve kompjuterike
- Mbajtësit të detyrës mund t'i caktohen detyra të tjera sipas nevojës nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë

Kualifikimet dhe përvoja e punës:

- Diplomë universitare (preferohet në shkencat kompjuterike) ose ekuivalente, dhe trajnime përkatëse;
- Tri (3) vjet përvojë përkatëse; Njohuri të shkëlqyeshme dhe minimum një vit përvojë pune profesionale me Active Server Pages (ASP);
- Njohuri të mira në të gjitha fushat përkatëse të teknologjisë së avancuar posaçërisht në mbështetje të bazave të të dhënave në kompjuterët personalë dhe rrjetet LAN / WAN;
- Njohje e mire e gjuhës angleze;

Kjo pozitë është përcaktuar si pozitë e karrierës në bazë të paragrafit 1.1 të nenit 12 të Ligjit Nr. 03/L-149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.

Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim: në shërbimin civil kanë të drejtë të punësohen shtetasit e Republikës së Kosovës të moshës madhore, të cilët kanë zotësi të plotë për të vepruar, janë në posedim të të drejtave civile dhe politike, kanë përgatitjen e nevojshme arsimore dhe aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave ekzekutive, drejtuese ose zbatimin e funksioneve administrative dhe të cilët kanë aftësitë fizike, që kërkojnë për pozitën përkatëse.

Shënim: Procedura e rekrutimit është e rregulluar me Rregulloren nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil.

Procedura e konkurrimit është e hapur për kandidatë të jashtëm, si dhe nëpunës civilë ekzistues.

Shërbimi Civil 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. Komunitetet 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 nenin 11, paragrafin 3 të Ligjit Nr. 03/L-149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.

Detajet lidhur me përshkrimin dhe kushtet e punës për këtë pozitë mund të shkarkohen nga www.kpcva.org/jobs apo mund të merren në të gjitha zyrat e AKKVP-së.

Kandidatët e interesuar duhet të aplikojnë online përmes AKKVP ueb faqes: <http://kpcva.org/punesim.aspx>

Aplikacionet e dërguara pas datës së fundit nuk do të pranohen. Aplikacionet e pa kompletuara mund të refuzohen. Për shkak të numrit të madh të aplikacioneve të pranuar, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen. Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni Zyrën e Burimeve Njerëzore përmes postës elektronike në: recruit@kpcva.org

Afati i fundit për të paraqitur aplikacionet është 21 Qershor 2019

ZYRAT E AKKVP / KANCELARIJE KAUVI-a/ KPCVA OFFICES

Selia/Headquarters/Sedište; Perandori Justinian 71, Prishtinë/Priština, tel. 038 249 918, fax. 038 249 919. Gjiilan/Gnjilane; Medllin Ollbrajt rr./ul/st. nr./br/no. 199, tel. 0280 320 289, fax. 0280 324 067. Mitrovicë/Mitrovica; Shemi Ahmeti nn., tel. 028 530 136/7, fax. 028 530 139. Pjesa Veriore e Mitrovicës/Severni deo Mitrovice; Filip Visnjic (ndertesa e Trepec/ zgrada Trepec / Trepeca building) kati/sprat/floor 2 nr.18. Pejë/Peć; Mbretëresha Teutë str. No.85, tel. 039 431 668, fax. 039 432 970. Prishtinë/Priština; Rexhep Luci/ ex Goleška str. No.6 , tel. 038 225 473, fax. 038 244 854. Prizren; Jeronim De Rada, str. No: 74 (prapa qendrës tragtare - Ben Af /behind shopping center - Ben Af / iza tržnog centra - Ben Af) , tel. 029 231 469, fax. 029 231 429.

www.kpcva.org