

SHOQËRIA RAJONALE UJËSJELLËS-KANALIZIME DIBËR SH.A

SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE

SHPALLJE PËR VENDE TË LIRA PUNE

Bazuar ne Ligjin 7961, date 12.07.1995 “Kodi i Punes i Republikes se Shqiperise”, i ndryshuar, mbështetur në Ligjin nr.9901, datë 14.04.2008 “Për Tregtarët dhe Shoqërite Tregtare” të ndryshuar, Vendimit te Këshillit te Ministrave nr. 302, datë 11.05.2022 “Politikat Kombëtare për Riorganizimin e Sektorit te Furnizimit me Ujë të Largimit të Ujrave te Ndotura”, Statutin Shoqërisë me nr.1861 Prot. datë 01.09.2022, Rregullorës së brendëshme të Shoqërisë, Marrveshjes për krijimin e subjektit të kompetencave të përbashkëta të Ujësjiellës Kanalizime Dibër sha, datë 22.07.2022, shpall procedurat e konkurimit për vend të lirë pune:

1(një) Specialist IT Rajonale

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore

1. Menaxhon dhe mirëmban të gjitha burimet informatike dhe infrastrukturën përkatëse, duke përfshirë sistemet e shkëmbimit të informacionit, rrjetin kompjuterik, pajisjet hardëare, softëare dhe mjetet e tjera të komunikimit, në përputhje me legjislacionin në fuqi, sipas kërkesave dhe nevojave të SHRUK-Dibër sh.a.
2. Përditëson ndryshimet dhe përparimin e teknologjisë, përditësimin me arritjet më të fundit të saj, duke qëndruar brenda parametrave financiarë.
3. Ndjek mirëmbajtjen e pajisjeve kompjuterike dhe të sistemeve të komunikimit në SHRUK-Dibër sh.a.
4. Përgjigjet për mbarëvajtjen teknike të faqes zyrtare të internetit të SHRUK-Dibër sh.a dhe në bashkëpunim me personin e autorizuar nga Administratori promovon aktivitetin e institucionit.
5. Menaxhon mirëfunksionimin e faqes zyrtare të SHRUK-Dibër sh.a.
6. Asiston në përzgjedhjen e pajisjeve kompjuterike dhe programeve të ndryshme, instalimin e tyre, duke ofruar trajnimin dhe duke përgatitur manuale të ndryshme mbi përdorimin e pajisjeve kompjuterike.
7. Kujdeset për mirëmbajtjen e postës elektronike, server-ave, antivirusëve etj.
8. Merr pjesë në grupe të ndryshme pune të ngritura nga Administratori dhe ndjek procedurat e përcaktuara për realizimin e detyrës së ngarkuar.
9. Në funksion të kryerjes së veprimtarisë së SHRUK-Dibër sh.a angazhohet nga Drejtori i Shërbimeve Mbështetëse edhe me detyra të tjera specifike.
10. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Administratori i SHRUK-Dibër sh.a.

Kandidatet duhet të plotesojnë kërkesat e posaçme si vijon:

- ✓ Të jenë shtetas shqiptarë.
- ✓ Të kenë përfunduar studimet e larta universitare (Bachelor dhe/ose Master) në Teknologji Informacioni, Inxhinieri Informatike, Shkenca Kompjuterike ose fusha të ngjashme të lidhura me IT.
- ✓ Të jenë në gjendje të mirë shëndetësore dhe i/e aftë fizikisht për të përmbushur detyrat dhe përgjegjësitë e pozicionit përkatës.

DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

1. CV
2. Fotokopje ID
3. Fotokopje të librezës së Punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë)
4. Çertifikatë personale
5. Çertifikatë e gjendjes familjare
6. Diplome shkolle (e noterizuar)
7. Listë notash (e noterizuar)
8. Çertifikatë/ Dokument për kualifikime të ndryshme/Specializime
9. Dëshmi Penaliteti
10. Vërtetim i Gjendjes Gjqësore
11. Vërtetim prokurorie
12. Saktësim adrese nga Bashkia
13. Raport Mjekoigjor (Aftësi në punë)
14. Foto të vogla dy (2 copë), foto e madhe një (1 copë)

Afati i aplikimit 14 (katërbëdhjetë) ditë nga data e publikimit të shpalljes.

Kandidatet që plotësojnë kriteret e kërkuara do të njoftohen për fazat e mëtejshme të konkurimit, sipas nevojave të institucionit.

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve , Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse, Sektori Juridik dhe Burimeve Njerëzore do të shpallë fituesit në portalin “ Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen e internetit.

Kandidatët jo fitues kanë të drejtë të ankimohen pranë Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse, Sektori Juridik dhe Burimeve Njerëzore.

Afati i Ankimit është 3 (tre) ditë nga data e shpalljes së fituesit.