

Ndërmarrja Publike Qendrore  
Posta e Kosovës Sh.A.

Në bazë të Nenit 8 të Ligjit të Punës (Ligji nr. 03/L-212), nenit 33 të Statutit të ndërmarrjes nr.01-2588/24 të datës 05.11.2024, Rregullores për Rregullimin e Marrëdhënies së punës 01-3060/24 e datës 31.12.2024 dhe plotësimit të Rregullores me nr 01-932/2025 të datës 30.05.2025, Kryeshefja Ekzekutive e Postës së Kosovës Sh.A., shpall këtë:

#### KONKURS PUBLIK PËR VEND PUNE NË POSTËN E KOSOVËS SH.A.

Titulli i pozitës:

Menaxher/e i/e Departamentit TI &SI

Nr. I Referencës: 01-983/25

**Përshkrimi:** Posta e Kosovës Sh.A. është duke bërë përpjekje për të zhvilluar biznesin sipas përvojave më moderne të shërbimeve postare dhe komerciale, për t'i arritur standardet ndërkombëtare në ofrimin e shërbimeve postare dhe komerciale. Në këtë aspekt, PK Sh.A. ofron mundësi të barabartë punësimi të profesionistëve që synojnë të jenë pjesë e zhvillimit të biznesit dhe kompetencave të Korporatës, në përputhje me metodat dhe praktikat moderne.

**Kohëzgjatja e kontratës:** Është me afat të caktuar 3 vjeçar, konform ligjeve në fuqi dhe Rregullores për Rregullimin e Marrëdhënies së punës për punonjësit e PK.Sh.A me nr 01-3060/24.

**Aplikimi:** Aplikacionet për punësim dhe Deklaratën nën Betim mund të merren online; [www.postakosoves.com](http://www.postakosoves.com) dhe së bashku me dëshmitë përkatëse të dërgohen me Postë elektronike në adresën [hr.konkursi@postakosoves.com](mailto:hr.konkursi@postakosoves.com), deri në afatin e paraparë për aplikim me shenjë "PËR KONKURS", duke e cekur titullin e vendit të punës për të cilin aplikoni.

**Komunikimi:**

Komunikimi në mes të ndërmarrjes dhe kandidatit gjatë gjithë procedurës do të bëhet nëpërmjet e-mailit të cilin fillimisht ka aplikuar apo ndonjë e-maili që kandidati e njofton paraprakisht ndërmarrjen për ndryshimin e e-mailit.

Pozita: Menaxher/e i/e Departamentit TI & SI

Mbikëqyres: Drejtori/ështa i/e Perkrahes

Grada : G14

Paga: 1,408.76 € bruto

Vendi i punës : Prishtinë

**Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore te punës:**

- Planifikimi, hartimi dhe zbatimi i strategjive te TI për te përmirësuar efikasitetin dhe produktivitetin e punës se PK Sh.A.
- Zhvillimi i një plani strategjik për TI qe përfshin vizionin e ardhshëm te teknologjisë, përparësitë kryesore dhe planin e investimeve për përmirësime teknologjike
- Implementimi i analizave te te dhënave për te optimizuar vendimmarrjen strategjike, përmirësuar operacionet dhe identifikuar mundësitë e inovacionit brenda organizatës.
- Përmirësimi i integritetit te sistemeve dhe shërbimeve për te siguruar një ndërveprim me te mire dhe një eksperience te optimizuar për përdoruesit, duke reduktuar kompleksitetin dhe kostot
- Zbatimi i politikave dhe procedurave për te mbrojtur informacionin e ndërmarrjes nga kërcënimet e sigurisë, mbrojtjen nga sulmet informatike dhe sigurinë e te dhënave personale.
- Zhvillimi, implementimi dhe mirembajtja e aplikacioneve softuerike për nevojat e PK Sh.A.
- Ofrimi i mbështetjes teknike për përdoruesit e brendshëm për çështje teknike dhe zgjidhjen e problematikave me pajisjet dhe aplikacionet e tyre.
- Planifikimi dhe menaxhimi i buxhetit te Departamentit te TI dhe SI.
- Implementimi i Planit te Biznesit te miratuar nga Bordi.
- Mirembajtja e marrëveshjeve te shërbimeve me palët e treta për Teknologjinë e informacionit {SLA}.
- Rekrutimi, trajnimi dhe menaxhimi i stafit te departamentit te TI dhe SI.
- Sigurimi qe operacionet e TI te përputhen me ligjet dhe rregullat e aplikueshme, siç janë privatësia e te dhënave, ligjet e sigurisë se informacionit dhe standarde te ndryshme industriale.
- Bashkëpunimi me departamentet tjera për përdorimin efikas te teknologjisë informative për te përmbushur qëllimet e ndërmarrjes.
- Përgatitja dhe mirembajtja e planeve për qendrën për rimëkëmbje nga fatkeqësitë eventuale dhe planeve te zhvillimit te biznesit pas fatkeqësive për sistemet e TI dhe SI.
- Koordinimi i projekteve te TI, duke përfshire ndërtimin e infrastrukturës se re, implementimin e sistemeve te reja, dhe upgrade-in e teknologjisë.
- Monitorimi i progresit te projektit ne përputhje me objektivat dhe afatet e parapara, duke identifikuar dhe adresuar devijimet menjëherë.
- Identifikimi dhe menaxhimi i rreziqeve potenciale qe mund te ndikojnë ne projekt, duke hartuar strategji për t'i parandaluar ose për t'i zbutur ato.

- Krijimi dhe zbatimi i standardeve të projektit për të siguruar që projekti të kryhet në përputhje me praktikën më të mirë dhe standardet e cilësisë.
- Hartimi dhe ruajtja e dokumentacionit të projektit dhe siguri që personeli është i trajnuar dhe i përgatitur për të punuar me teknologjitë e reja dhe projektet e implementuara.
- Përgatitja e raporteve të rregullta periodike dhe sipas kërkesës së mbikëqyrësit lidhur me ecurinë dhe performancën e DTISI
- Ofrimi i mbështetjes për Këshilltarin/en e Dixhitalizimeve dhe Teknologjisë Informative sipas kërkesave të tij/saj.
- Kryerja e detyrave tjera në përputhje me natyrën e punës, ligjet dhe rregulloret në fuqi.

#### **Kualifikimi, përvoja dhe aftësitë**

- Diplome universitare në fushën e Teknologjisë Informative, inxhinieri Kompjuterike, Shkencat Kompjuterike apo një fushë tjetër të ngjashme. Edukim të avancuar, i certifikuar në fushën e njohjes së sistemeve të teknologjisë së informacionit.
- Përvoja punë të mëparshme menaxhuese së paku 5 vite në fushën e TI apo të kompjuterikes.
- Njohja të thella dhe përdorimi i shkëlqyeshëm i programeve të avancuara kompjuterike, MS Office të avancuar.
- Aftësi për menaxhim të projekteve, menaxhim të ekipit, planifikim strategjik dhe aftësitë e komunikimit.
- Aftësi identifikuese/analitike dhe menaxhimi i rreziqeve të mundshme të projektit.
- Aftësi për të identifikuar dhe zgjidhur sfidat teknologjike dhe të sigurisë së informacionit, të jete në gjendje të analizoje situatat komplekse dhe të propozojë zgjidhje efikase.
- Aftësi për udhëheqje në ekip, për të bashkëpunuar me koleget dhe departamentet tjera dhe puna nën presion.
- Aftësi të menaxhimit të konfliktit mes anëtarëve të ekipit ose ndërmjet palëve të projektit.
- Të jete në gjendje të punojë me orar fleksibil të punës.
- Preferohet njohja e gjuhës angleze.
- Të jete i/e lirë nga çdo konflikt interesi si, përcaktohet me Ligjin për Konfliktin e Interesit.

#### **Dokumentacioni i kërkuar:**

Kandidati, duhet t'i dorëzojë këto dokumente:

1. Aplikacioni për punësim (shkarkohet nga web-faqja e PK-së  
<https://postakosoves.com/publikime/mundesipunesimi/> );
2. CV-ja (Biografia),
3. Letër motivimi,
4. Dëshminë e shkollimit (diplomat e fituara jashtë vendit duhet të jenë të nostrifikuara nga MASHT-i),
5. Dëshmi mbi përvojën e punës;

6. Kopja e letërnjoftimit apo pasaportës valide;
7. Pasqyra e trustit pensional për dëshmi të përvojës së punës
8. Certifikatën mbi dënimin penal nga Gjykata kompetente që kandidati nuk është dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e veprës penale (certifikata jo më e vjetër se 6 muaj).

**Kalendari i përafërt i procedurës së rekrutimit:**

Brenda 10 ditëve nga afati i përmbylljes së konkursit bëhet verifikimi i Aplikacioneve dhe përpilohet lista e kandidatëve mbi plotësimin /mosplotësimin e kriterëve të konkursit.

Afati i ankesave për verifikimin e aplikacioneve 3 ditë.

Shqyrtimi i ankesave ndaj vendimit për verifikimin e aplikacioneve 5 ditë

Njoftimi mbi mbajtjen e intervistave 48 orë para mbajtjes.

**Mbajtja e intervistave**

Procedura e e vlerësimit të intervistës me gojë përmban gjithsej 100 pikë. Nëse kandidati/ja në intervistë me gojë nuk arrinë të marrë të paktën 55 pikë nga pikët totale, vlerësohet se nuk ka qenë i suksesshëm në intervistë.

Vendimi i intervistimit për kandidatin më të suksesshëm, 5 ditë pas mbajtjes së intervistave

-Çdo përgënjeshtim i materialit, qoftë i qëllimshëm ose nga neglizhenca ose ndryshim material nga informatat e dhëna në deklaratën e sipër cekur do të rezultojë në skualifikimin e menjëhershëm.

*Vërejtje: Dokumentacioni i dërguar për këtë konkurs duhet të jetë kopje (përveç certifikatës nën hetime të lëshuar nga Gjykata që me rastin e intervistës duhet të sjellët origjinal si dhe kopja e diplomës së shkollimit duhet të jetë e noterizuar) sepse të njëjta nuk i kthehen kandidatëve.*

**Informata të përgjithshme:**

-Të drejtë aplikimi për këtë konkurs kanë të gjitha qytetarët pa dallim.

-Ndërmarrja ofron mundësi të barabarta, inkurajon dhe promovon angazhimin e punëtorëve, pjesëtarë të të gjitha komuniteteve dhe të gjinive të ndryshme.

**Mënyra e Aplikimit:**

Konkursi është i hapur nga data 09.06.2025 dhe përfundon më datë 27.06.2025 në ora 16:00.

Kandidatët me dokumentacion të mangët, të paplotësuar dhe jo adekuat do të refuzohen.