



NJOFTIM PËR VEND TË LIRË PUNE

Në zbatim të Ligjit Nr. 7961, datë 12.07.1995 Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë, i ndryshuar, Dokumentit me nr. 6694/1 prot., datë 29.12.2023, “Manuali i Burimeve Njerëzore të OST sh.a.”, si dhe Dokumentit me nr. 978/1 prot., datë 11.02.2022, “Detyrat funksionale dhe kriteret e punësimit për pozicionet e punës në Aparatin Qendror të OST sh.a.” (i rishikuar), OST sh.a. shpall procedurën e rekrutimit për pozicionin e mëposhtëm:

Specialist në Sektorin e Administrimit të Aplikacioneve, Aparati Qendror

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Mirëmbajtja dhe përditësimi i sistemeve, baza të të dhënave dhe platformave të OST sh.a. si dhe koordinimi i punës me të tretë për përditësimin dhe ndryshimin e këtyre sistemeve.
- Implementim, ndryshim dhe testimi të programeve të ndryshëm programe kompjuterike të zhvilluar nga të tretë ose nga OST sh.a.
- Përditëson dokumentacionin përkatës përsa i takon procedurave standarde.
- Raporton tek shefi i sektorit të Administrimit të Aplikacioneve çdo problem kritik software i cili shkakton ose mund të shkaktojë ndërprerjen totale të punës së OST sh.a. ose për një pjesë të OST sh.a.
- Kryen monitorimin ditor të burimeve, platformave dhe sistemeve për të cilat është ngarkuar nga Drejtoria TI ose nga të tretë duke u bazuar tek log dhe performanca e sistemeve.
- Kryen monitorime periodike të sigurisë për të siguruar se nuk ka ndërhyrje të paautorizuara në sistemet softwerike ose bazat e të dhënave.
- Krijon mundësinë e aksesimit nga palët e treta të sistemeve OST sh.a. sipas kërkesës në mënyrë të sigurtë bazuar në kërkesa zyrtare të aprovuara nga OST sh.a.
- Riparon problemet duke aplikuar përditësimet përkatëse ose duke u konsultuar me palë të treta si dhe me shefin e sektorit.
- Kryen raportime periodike për performancën e sistemeve dhe ve në dijeni shefin e sektorit për rritjen e kapaciteteve nëse nevojitet në të ardhmen.
- Kryen proceset e backup të sistemeve apo pajisjeve specifike

Kërkesat e përgjithshme, që duhet të plotësojë kandidati për punësim:

- Të ketë shtetësinë shqiptare;
- Të gëzojë zotësi të plotë për të vepruar;
- Të përmbushë kërkesat për llojin dhe nivelin arsimor, si dhe të zotërojë aftësitë profesionale të domosdoshme, për vendin përkatës të punës sipas kriterëve të miratuara;



- Të jetë i aftë për punë;
- Të mos jetë i dënuar me një vendim gjykate të formës së prerë;
- Të gëzojë integritet moral dhe profesional, si dhe të mos jetë marrë masa disiplinore për cënim të rregullave të etikës;
- Të mos ketë lidhje familjare me punonjës të tjerë të administratës me të cilët kanë lidhje hierarkie;
- Personat që kandidojnë për këtë pozicion, duhet të kenë të paktën 3 -vite eksperiencë pune në fusha relevante.

ARSIMI I KËRKUAR:

I Lartë - Inxhinieri elektronike ose Informatikë (Master shkencor ose diplomë ekuivalente)

Dokumentat për dorëzim

Faza e Vlerësimit

Kandidatët duhet të dorëzojnë pranë zyrës së Arkivë-Protokollit, në Aparatin Qendror të Operatorit të Sistemit të Transmetimit ose nëpërmjet postës elektronike: info@ost.al, këto dokumente:

1. Curriculum Vitae (CV)
2. Diplomë universitare dhe/ose masteri
3. Çertifikime të tjera relevante

Dokumentacioni i dorëzuar nuk do të kthehet mbrapsht, pasi bëhet pjesë e arkivës së Institucionit.

Afati i dorëzimit të dokumentacionit duhet të bëhet brenda datës 31.03.2024.

Mënyra e vlerësimit:

Në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar kandidatët do të vlerësohen për përvojën, trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën.

Në lidhje me intervistën e punës kandidatët do të vlerësohen për njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës, eksperiencën e tyre të mëparshme, motivimin, aspiratat dhe pritshmërinë e tyre për karrierën.



Përzgjedhja e kandidatit fitues do të bëhet nëpërmjet konkurimit me dosje dhe me intervista të drejtpërdrejta.

Në intervistë do të ftohen vetëm kandidatët e përzgjedhur.

Dokumentat për dorëzim

Faza e lidhjes së kontratës:

1. Librezën e punës (nëse ka) ose vërtetim për Kontributet e Sigurimeve Shoqërore.
2. Fotokopje e noterizuar diplomës sëbashku me listen e notave
3. Vërtetim shëndetësor nga Komisioni Mjeko-Ligjor
4. Fotokopje ID
5. Dëshmi penaliteti
6. Vërtetim nga gjykata.
7. Vërtetim nga prokuroria.
8. Çertifikatë familjare
9. Dëshmi të ndryshme kualifikimi.

###