



Bazuar në nenin 8 të Ligjit të Punës nr. 03/L-212, nenin 5 të Udhëzimit Administrativ nr. 01/2024, Plotësim ndryshimin e UA 03/2024 për rregullimin e konkursit në sektorin publik, Kodin e punës nr. 804 të datës 28.01.2025 të KEK sh.a, si dhe bazuar në skemën organizative aktuale në fuqi dhe nevojës për plotësimin e kuadrit në Divizionin e Shërbimeve të Korporatës në KEK sh.a, Kryeshefi Ekzekutiv i KEK-ut autorizon Burimet Njerëzore, më 09.07.2026, të publikojnë ofertën për pozitën e mëposhtme:

KONKURS

Titulli i pozitës:

Drejtore i Teknologjisë Informative

Institucioni:

Korporata Energjetike e Kosovës

Numri i referencës:

09-09.07.2026

Tipi Akt Emërimit të punës:

Sipas Ligjit të punës 03/L-2012, UA 01/2024, plotësim ndryshimi i UA 03/2024 dhe KP të KEK-ut

Titulli i mbikëqyrësit:

I raporton Drejtorit Ekzekutiv të Shërbimeve të Korporatës

Kohëzgjatja e kontratës:

1 (një) vjeçare me mundësi vazhdimi, ndërsa puna provuese 6 (gjashtë) muaj.

Koeficienti-paga:

2050 Euro

Procedura e aplikimit:

I jashtëm

Numri i kërkuar:

1

Vendi i punës:

Korporata Energjetike e Kosovës, Prishtinë

Përmbledhje e shkurtër e vendit të punës:

Nën mbikëqyrjen e Drejtorit të Shërbimeve të Korporatës, bartësi i punës planifikon, organizon, mbikëqyr dhe merr pjesë në të gjitha veprimtaritë dhe funksionet e Divizionit të TI-së. Ai/ajo është përgjegjës/e për përcaktimin e caqeve dhe objektivave zhvillimore të Divizionit, zhvillimin dhe zbatimin e politikave, procedurave dhe standardeve, planifikimin dhe organizimin e ofrimit të programeve dhe shërbimeve, si dhe për informimin efektiv të mbikëqyrësve lidhur me zhvillimet përkatëse në fushën e TI-së. Gjithashtu, bartësi i punës është përgjegjës/e për hartimin e buxhetit të departamenteve të TI-së, monitorimin e shpenzimeve, nxitjen e marrëdhënieve bashkëpunuese me departamentet e tjera, si dhe kryerjen e detyrave të tjera përkatëse sipas nevojës.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Zhvillon dhe udhëheq zbatimin e qëllimeve, objektivave, politikave, procedurave dhe standardeve të punës së departamenteve të TI-së. Përgatit dhe administron buxhetin, duke përfshirë përcaktimin e nevojave për staf dhe burime operationale, si dhe monitoron shpenzimet e Divizionit.
- Planifikon, organizon, administron, rishikon dhe vlerëson punën e stafit profesional, teknik dhe operativ përmes mbikëqyrësve vartës. Siguron përzgjedhjen, trajnimin, zhvillimin dhe vlerësimin e performancës së stafit të Divizionit, ndërmerr masa disiplinore sipas nevojës dhe ofron udhëzime, mbështetje dhe vlerësim të vazhdueshëm për stafin.
- Kontribuon në përmirësimin e cilësisë së përgjithshme të shërbimeve të departamenteve të TI-së, duke zhvilluar, rishikuar dhe zbatuar politika dhe procedura që përmbushin kërkesat menaxheriale, nevojat operationale dhe misionin e Korporatës.
- Përcakton prioritetet dhe shpërndan burimet në dispozicion, rishikon dhe vlerëson ofrimin e shërbimeve, rekomandon përmirësime dhe siguron ofrimin sa më efektiv dhe efikas të tyre.
- Monitoron operationet e përditshme për të siguruar që Divizioni i përmbush objektivat dhe caqet e përcaktuara, respekton politikat dhe procedurat dhe ofron shërbime në mënyrë efektive; ndërmerr masa korrigjuese sipas nevojës.
- Menaxhon përgjegjësitë administrative të departamenteve të TI-së, duke përfshirë zhvillimin e takimeve, përfaqësimin në mbledhjet me Menaxhmentin dhe Bordin e Drejtorëve, si dhe përgatitjen dhe mbikëqyrjen e raporteve periodike dhe të veçanta.
- Është anëtar/e i/e ekipit të Menaxhmentit dhe merr pjesë në mbledhje e konferenca, duke siguruar përfaqësimin e nevojave dhe shqetësimeve të Divizionit të TI-së.
- Monitoron ndryshimet në legjislacion, rregullore dhe teknologji që mund të ndikojnë në funksionimin e Divizionit dhe zbaton ndryshimet e nevojshme në politika dhe procedura.
- Mbikëqyr zbatimin e masave të sigurisë së rrjetit në nivel të Korporatës.
- Parashikon nevojat e ardhshme të rrjetit dhe identifikon zgjidhje proaktive për përmbushjen e tyre.
- Mbikëqyr planifikimin dhe administrimin e sistemeve të teknologjisë së informacionit në nivel të Korporatës dhe menaxhon projektet për zgjerimin dhe përditësimin e tyre.
- Mban përgjegjësi për planifikimin e kapaciteteve të sistemeve të TI-së dhe koordinon punët lidhur me shërbimet dhe pajisjet e teknologjisë së informacionit.
- Kryen edhe detyra të tjera të natyrës ose nivelit të ngjashëm, sipas kërkesës së eprorit.

Autorizimet: Në harmoni me Rregulloret e KEK-ut dhe nivele tjera të autorizimeve të caktuara kohë pas kohe.

Kërkesat profesionale/Kualifikimet

- Diplomë universitare në fushën e Teknologjisë Informative, inxhinieri kompjuterike, shkenca kompjuterike ose në një fushë tjetër të ngjashme relevante.
- Së paku 5 vite përvojë pune profesionale në fushat e lartpërmendura, prej tyre së paku 3 vite përvojë pune në nivel menaxherial.

Aftësitë dhe njohuritë e pritshme:

- Teoritë, parimet dhe praktikat operative, profesionale, të udhëheqjes dhe menaxhimit, përfshirë mbikëqyrjen efektive, të zbatueshme për detyrat e pozitës.
- Parimet dhe praktikat e planifikimit, hartimit dhe menaxhimit të buxhetit, si dhe të shpërndarjes efikase të burimeve.
- Legjislacionin, rregulloret, udhëzimet administrative, politikat, procedurat dhe aktet e tjera të zbatueshme, si dhe interpretimin dhe zbatimin e tyre.
- Projektimin, zhvillimin, implementimin dhe administrimin e sistemeve të teknologjisë së informacionit, përfshirë pajisjet harduerike e softuerike, menaxhimin e licencave, sistemeve rezervë (backup), arkivimin e të dhënave dhe rikuperimin pas dështimeve (disaster recovery).
- Zhvillimin e planeve të punës, objektivave, qaqeve dhe treguesve të performancës së departamenteve.
- Udhëheqjen, mbikëqyrjen, motivimin, zhvillimin profesional dhe vlerësimin e stafit, si dhe menaxhimin e çështjeve të personelit në bashkëpunim me Divizionin e Burimeve Njerëzore.
- Menaxhimin e njëkohshëm të detyrave të shumta dhe prioritetëve konkurruese.
- Komunikimin dhe prezantimin efektiv, përgatitjen e raporteve, korrespondencës zyrtare dhe dokumenteve të tjera profesionale, si dhe bashkëpunimin me Menaxhmentin, punonjësit, institucionet dhe palët e interesit.

Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyra e dorëzimit të tyre:

Gjatë aplikimit online, pas plotësimit të fushave me të dhënat personale të sakta dhe të plota, duhet të keni kujdes në pikat vijuese:

- a. Aplikacionin e shkarkuar nga web faqja e KEK-ut e plotësoni, pas plotësimit duhet të ngarkohet në formën e aplikimit online te vegëza: **“Ngarko Aplikacionin e plotësuar”**;
- b. Dëshmia për kualifikimin tuaj: **Diplomë universitare** në fushën e Teknologjisë Informative, inxhinieri kompjuterike, shkenca kompjuterike ose në një fushë tjetër të ngjashme relevante, e skanoni në një dokument të vetëm (formati .pdf, .docx ose .doc madhësia maksimale 5MB) dhe pastaj e ngarkoni në aplikimin online te vegëza **“Ngarko dëshmitë e kualifikimit”** si dhe
- c. **Dëshminë e përvojës së punës** e dokumentoni me kontratë pune, apo vërtetimin e marrëdhënies së punës të lëshuar nga punëdhënësi dhe e ngarkoni te vegëza **“Ngarko dëshmitë për përvojë”**.

Nëse diploma është e fituar jashtë vendit, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar apo aktin që dëshmon se diploma e fituar është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në atë pozitë.

Mënyra e aplikimit:

Aplikimi është online, ngarkoni dokumentet sipas kërkesave në konkurs. Aplikimi juaj është i kompletuar vetëm nëse e merrni e-mailin konfirmues. Për çdo paqartësi dhe për siguri në aplikim kontaktoni në numrat e telefonit: 038/501-401-2671 ose 045/355-111 por mund të shkruani edhe në e-mailin (ofertapune@kek-energy.com) për të vërtetuar aplikimin tuaj (vetëm nëse nuk keni pranuar e-mailin konfirmues).

Njoftimi me rezultatin e konkursit publik:

Kandidatët do të njoftohen individualisht me rezultatin e këtij konkursi duke e respektuar Udhëzimin Administrativ nr. 01/2024, plotesim ndryshimin e UA nr 03/2024 dhe Kodin e punës nr. 804 te datës 28.01.2025 për rregullimin e konkursit në sektorin publik.

Mënyra e vlerësimit të aplikantëve/kandidatëve:

Intervista vlerësohet deri në shtatëdhjetë	(70) pikë
Jetëpërshkrimi (CV) vlerësohet deri në tridhjetë	(30) pikë

KEK-u fton të gjithë të interesuarit, në veçanti gjininë femërore, të aplikojnë për poziten e publikuar.

Për më shumë informata për poziten e lartpërmendur vizitoni web-faqen: www.kek-energy.com, ikona ‘Shpallje’ dhe mund ta shkarkoni aplikacionin për pozitën në të cilën aplikoni.

Në rast të pikëve të barabarta në fund të procesit të intervistimit dhe vlerësimit të CV-së, përparësi do të kenë kandidatët nga komuna e Obiliqit dhe zonat tjera të rrezikuara konform ligjit nr. 05/I-044.

Vërejtje:

Gjatë aplikimit online, pas plotësimit të fushave me të dhënat personale të sakta dhe të plota, duhet të keni kujdes si në vijim:
Nëse nuk e deklaroni që anëtar i familjes së ngushtë ju punon në KEK, në cilëndo fazë që vërtetohet, aplikacionet e juaja do

të refuzohen. Aplikacionet pas afatit nuk do të pranohen, ndërsa ato të mangëta ose që nuk janë në formatin e kërkuar më lartë do të refuzohen.

Kandidati i suksesshëm do të sistemohet në pozitën për të cilën ka aplikuar sipas kësaj shpalljeje dhe në afatin prej tre (3) vjetësh nga dita e kontratës së parë, nuk ka të drejtë risistemimi në pozitë ku ka mungesë të theksuar të punëtorëve.

Kalendari i përafërt: brenda 25 ditësh intervistat me gojë dhe njoftimi final brenda 30 ditësh nëse nuk ka ankese të cilat e pezullojnë afatin e paraparë sipas UA 01/2024, plotësim ndryshimi i UA 03/2024 dhe Kodit të punës nr.804 të datës 28.01.2025.

Data e aplikimit deri më 24.07.2026 ora 24:00
Prishtinë, 09.07.2026

Divizioni i Burimeve Njerëzore

