

Pozita nr. 831

Titulli i pozitës:	Zhvillues i softuerit		
Fakulteti/ departamenti:	Departamenti i teknologjisë informative (TI-së)		
Qendra/sektori:			
I raporton:	Drejtorit të departamentit të TI-së		
Mbikëqyr:			
Statusi dhe rangu:	Orar të plotë: ✓ orar të pjesshëm:	Rangu i pozitës:	

Qëllimi primar i pozitës
Të ndihmojë në koordinimin dhe funksionimin e departamentit të TI-së dhe të jetë përgjegjës për hulumtimin, dizajnimin, testimin, implementimin dhe mirëmbajtjen e sistemeve të softuerit; të përdorë një sërë gjuhësh programimi të kompjuterit dhe aplikacione të tjera në bashkëpunim me specialistët tjerë të TI-së.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore
të kontribuojë në planifikimin dhe mbarëvajtjen e punës së departamentit të Teknologjisë informative;
të ndihmojë në koordinimin efikas të punës së departamentit të TI-së dhe t'u japë informata dhe përkrahje maksimale stafit, studentëve dhe palëve të tjera të interesuara;
të hulumtojë, dizajnojë, përpilojë dhe testojë programe të reja softuerike (versione për kompjuter personal dhe të bazuar në ueb);
t'i zhvillojë sistemet ekzistuese duke analizuar dhe duke identifikuar fushat për modifikim
t'i mirëmbajë sistemet duke i kontrolluar, duke i identifikuar dhe duke i zgjidhur defektet e softuerit;
të hulumtojë dhe të orientohet në teknologjitë e reja;

të krijojë specifikacione teknike dhe t'i testojë planet;
të konsultohet me klientët/kolegët duke u parashtruar pyetje dhe duke këmbyer përvojën profesionale me ta me qëllim të mirëmbajtjes dhe rritjes së performancës së sistemeve softuerike;
të zhvillojë dhe të zgjerojë vazhdimisht njohuritë teknike duke ndjekur kurse, duke lexuar dhe duke ndjekur aplikacione të reja;
të jetë përgjegjës për sigurinë e sistemit;
t'i dokumentojë programet softuerike;
t'i zhvillojë, t'i mirëmbajë dhe t'i kontrollojë procedurat për bazën e të dhënave dhe kopjet rezervë (<i>backups</i>) të softuerit;
t'i përforcojë prodhimet ekzistuese softuerike me qëllim që t'i ndërlidhë platformat e papajtueshme dhe të krijojë kode për t'i bashkuar të njëjtat;
të marrë pjesë në proceset e vetëvlerësimit në universitet dhe të ndjekë trajnime adekuate duke përfshirë këmbimin e praktikave pozitive dhe ekspertizës;
t'i përmbushë detyrat dhe përgjegjësitë në mënyrë ligjore dhe të sigurt;
t'i përmbushë detyrat dhe përgjegjësitë në përputhje me Statutin, politikat, procedurat dhe udhëzimet e universitetit dhe të ndjekë misionin e universitetit për përsosmëri dhe barazi;
të kryejë detyra të tjera në përputhje me pozitën dhe kërkesat e vendit të punës.

Universiteti i Evropës Juglindore

Kualifikimet, njohuritë dhe përvoja

Themelore:

- fakulteti i shkencave kompjuterike ose kualifikimi ekuivalent nga fusha e TI-së;
- përvojë në administrimin dhe mirëmbajtjen e sistemeve të menaxhimit të informatave;
- përvojë në teknologjitë softuerike (duke përfshirë serverët Unix dhe Windows);
- njohuri për zhvillimin e softuerit me certifikatën e duhur ;
- njohës i mirë i procedurave dhe praktikave standarde të zyrës;
- njohës i shkëlqyeshëm i programeve të ndryshme softuerike si: përpunimi i tekstit (*word processing*), *bazat e të dhënave (databases)*, programet për llogaritjet tabelare (*spreadsheet*) dhe softuerit për komunikim (*communications software*);
- përvojë pune në mjedis të ngjashëm.

E preferueshme:

- njohës i mirë i *server hardware, Operating Systems dhe Applications and Active Directory*;
- magjistraturë në shkencat kompjuterike ose fushë të ngjashme ose kualifikim ekuivalent profesional;
- përvojë pune në një institucion të arsimit të lartë;
- përvojë në koordinimin e një shërbimi apo funksioni;

Shkathtësitë dhe aftësitë***Themelore:***

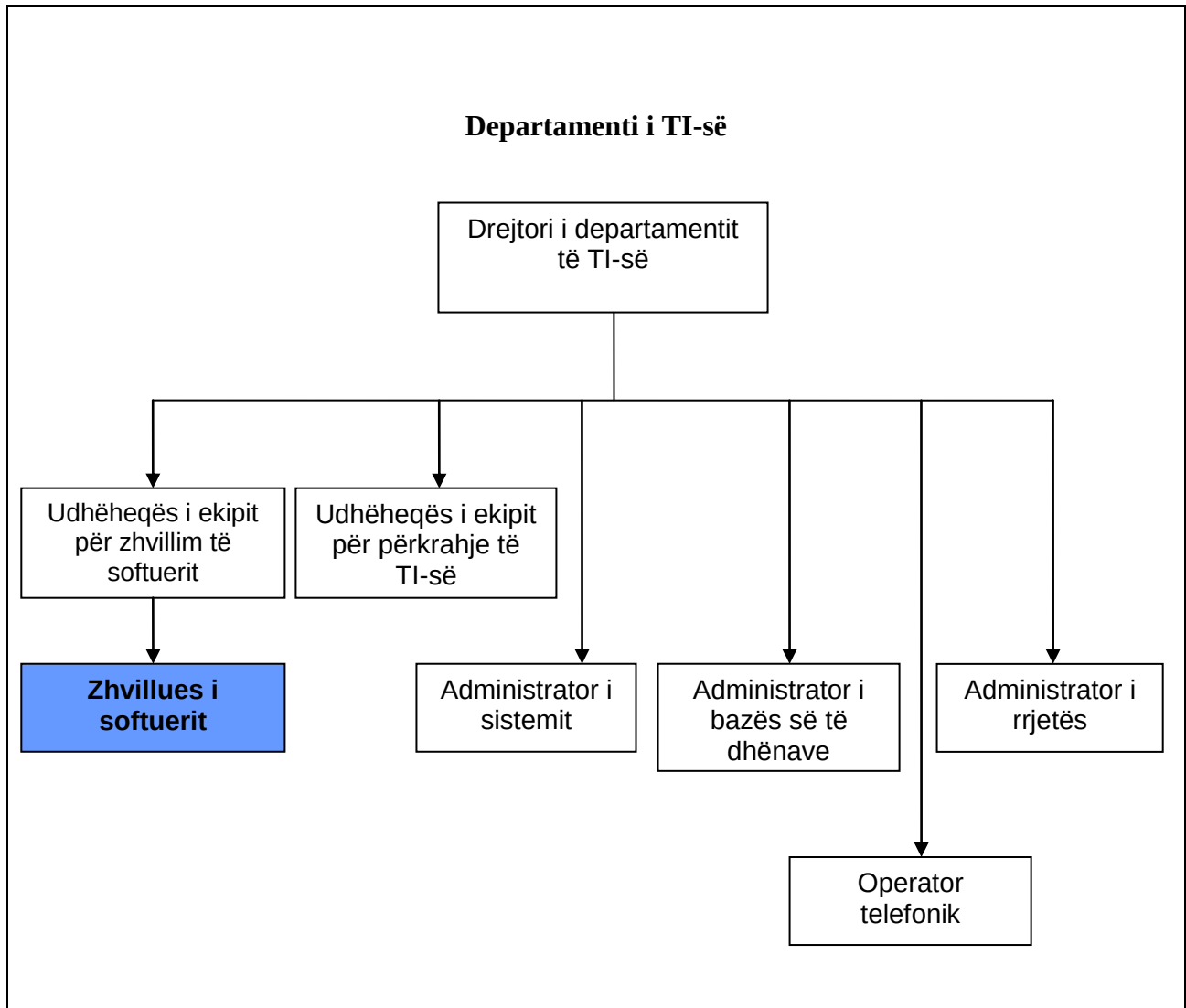
- aftësi të mira komunikimi (me shkrim dhe me gojë) në të tre gjuhët që përdoren në universitet (gjuhë shqipe, maqedonase dhe angleze) dhe kontribut për implementimin e politikës gjuhësore;
- aftësi të mira ndërpersonale dhe komunikative me shkrim dhe me gojë;
- aftësi për të punuar në ekip;
- aftësi për të analizuar dhe përmbledhur informatat;
- aftësi për të punuar në nivelin më të lartë të konfidencialitetit;
- aftësi për të përpiluar raporte/dokumente kualitative me shkrim;
- aftësi për këshillim dhe bashkëpunim efikas me stafin;
- aftësi të mira organizative dhe aftësi për menaxhimin e kohës;

- aftësi për të punuar në mënyrë fleksibile dhe të pavarur;
- aftësi për të arritur ta drejtojë ngarkesën e punës, të punojë nën presion dhe t'i përmbushë punët në afatet e caktuara kohore;
- prezencë të shkëlqyeshme, përpikmëri dhe shfrytëzim efikas të orarit të punës;
- gatishmëri për të ndjekur trajnime;
- aftësi dhe gatishmëri për të udhëtuar kur është e nevojshme;
- gatishmëri për të punuar, për të kontribuar dhe për të promovuar misionin e universitetit për përsosmëri dhe barazi.

E preferueshme:

- aftësi për të identifikuar dhe për të inicuar ide dhe projekte të reja, për të ndjekur ecurinë e tyre dhe për të bërë përmirësime të vazhdueshme;
- aftësi për të përpiluar dhe për të bërë prezantime kualitative.

Diagrami organizativ



Pranimi dhe rishikimi	
Nënshkrimi i mbajtësit të postit:	Data:
Nënshkrimi i drejtorit:	Data:
Rishikimi	
Nënshkrimi i mbajtësit të postit:	Data:
Nënshkrimi i drejtorit:	Data: