



**UNIVERSITETI - UNIVERSITY
"ISA BOLETINI"
MITROVICË**

Nr. Prot. 447 Dt. 12.03.2021

Në bazë të nenit 8 të Ligjit të Punës Nr. 03/L-212, nenit 67 dhe 68 paragrafi 1 dhe 6 të Ligjit për Zyrtarët Publikë Nr. 06/L-114, nenit 4 dhe 5 të Udhëzimit Administrativ Nr. 07/2017 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, nenit 165 dhe 219 të Statutit të Universitetit dhe kërkesës për lejimin e shpalljes së konkursit nr. 088 dt. 18.01.2021, Universiteti "Isa Boletini" në Mitrovicë (UIBM) shpall,

KONKURS TË BRENDSHËM

për këtë pozitë të lirë të punës në Administratën e UIBM

I. Administrata Qendrore e Universitetit – Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm

Titulli i pozitës: **Drejtor i Zyrës për Çështje Akademike**

Koeficienti: **UNI 17**

Raporton te: **Sekretari i Përgjithshëm**

Kualifikimet, shkathtësitë, aftësitë dhe përvoja

- Diplomë Universitare; Fakulteti Ekonomik, Fakulteti Juridik ose Administratë Publike dhe së paku shtatë (7) vite përvojë pune, duke përfshirë katër (4) vite përvojë pune në vende udhëheqëse.
- Kandidati për pozitën e Drejtorit të Zyrës për Çështje Akademike duhet të posedojë aftësi të shkëlqyeshme analitike, organizative, udhëheqëse dhe planifikuese;
- Kandidati duhet të demonstroj qasje pragmatike në gjetjen e zgjidhjeve adekuate me burime të kufizuara, të ketë aftësi të zhvilluara komunikimi (në mënyrë verbale dhe me shkrim);
- Të ketë aftësi për të identifikuar prioritetet, të ketë aftësi për të bashkëvepruar me maturi dhe ndjeshmëri me kolegë dhe palë; të ketë aftësi për të punuar në mënyrë efikase nën presion kohor; të ketë aftësi për të trajtuar informatat e besueshme në mënyrë të duhur;
- Të ketë aftësi të shkëlqyeshme në përdorimin e kompjuterit, veçanërisht programeve MS Word, Excel dhe Internetit, si dhe të ketë njohuri të mira të gjuhës shqipe në të folur dhe shkruar, përderisa njohja e gjuhës angleze është përparësi.

Detyrat – përgjegjësitë

1. Harton planet dhe raportet e punës në pajtim me mbikëqyrësin dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e objektivave të zyrës, kur kërkohet të udhëheqë grupet e punës në fushën profesionale;
2. Siguron dhe ofron mbështetje profesionale për zbatimin procedurave dhe zbaton vendimet e Senatit lidhur me zgjedhjen-rizgjedhjen personelit akademik në përputhje me legjislacionin në fuqi, Statutin dhe të akteve të brendshme të UIBM – it.
3. Në bashkëpunim me zyrën e personelit i sistemon, i mirëmban, i verifikon dhe i freskon me dokumentacion përkatës dosjet e personelit akademik;
4. Në bashkëpunim me prorektorët përgatitë materialin për botimin e pasqyrës vjetore të planeve mësimore dhe të personelit akademik.
5. Në bashkëpunim me zyrtarin për çështje mësimore përpilon informata dhe bashkëpunon me

Rr. Ukshin Kovaçica, 40 000 Mitrovicë, Republika e Kosovës
<http://www.umib.net>; info@umib.net; Tel: +383-28/535725/515516 – lokali 1



UNIVERSITETI - UNIVERSITY "ISA BOLETINI" MITROVICË

fakultetet lidhur me publikimin dhe realizimin e konkursit për personelin akademik të Universitetit si dhe kujdeset për përgatitjen e materialeve për mbledhjet e komisioneve të Senatit dhe procesverbalet nga mbledhjet;

6. Merr pjesë në grupe punuese për hartimin e rregulloreve të brendshme dhe jep rekomandime për politikën lidhur me menaxhimin e personelit akademik;
7. Përpilon informata, analiza dhe përgatitë pasqyra të personelit akademik në marrëdhënie të rregullt pune, për çdo vit akademik, për të gjitha njësitë akademike (përfshirë statistika për thirrjen akademike, shkencore, gjininë dhe moshën), si dhe azhurnon të dhënat për personelin akademik.
8. Përgatit raporte dhe përgjigje në pyetjet e parashtruara nga institucionet tjera lidhur me çështjet e personelit akademik, si dhe kryen edhe detyra tjera, në përputhje me ligjet dhe rregulloret, të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Afati dhe mënyra e aplikimit:

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga data e publikimit, përkatësisht nga data **13.03.2021** deri më **29.03.2021**.

Shkarkimi i aplikacioneve bëhet në web faqen e Universitetit www.umib.net, ndërsa paraqitja e dokumentacioneve bëhet në Zyren e Personelit në ndërtesën e Rektoratit të Universitetit "Isa Boletini" në Mitrovicë nga datë **15.03.2021** deri më **29.03.2021**.

Aplikacionit duhet bashkangjitur edhe këto dokumente:

- Një letër motivuese
- CV-në
- Kopja e Diplomës e noterizuar-Notrifikimin, nëse shkollimi është kryer jashtë Kosovës
- Kopja e letërnjoftimit
- Dëshmitë mbi përvojën e punës
- Certifikata se nuk jeni nën hetime, jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj,
- Dokumente tjera relevante për pozitën e punës që aplikoni

Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim

Të drejtë aplikimi në konkurs të brendshëm kanë vetëm nëpunësit e Shërbimit Publik të UIBM-së, të cilët i plotësojnë kushtet e kërkuara për pozitat e lira të punës.

Përzgjedhja e kandidatëve për pozitën e lirë të punës do të kryhet nëpërmjet një procesi përzgjedhës profesional, transparent dhe të drejtë, bazuar në vlerësimin e njohurive, aftësive dhe cilësive profesionale të kandidatëve, që përfshin një testim me shkrim dhe me gojë.

Vlerësimi maksimal për testin me shkrim është 100 pikë.



**UNIVERSITETI - UNIVERSITY
"ISA BOLETINI"
MITROVICË**

Kandidatët që arrijnë së paku 50% të pikëve nga testimi me shkrim, ftohen në intervistë me gojë. Në intervistën me gojë, kandidatët mund të vlerësohen në maksimum deri në 100 pikë.

Kandidati që është vlerësuar me më së shumti pikë dhe që ka marrë të paktën 60% apo më shumë të pikëve totale të vlerësimit, konsiderohet kandidat fitues.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër do të kontaktohen.

Konkursin mund ta gjeni të publikuar në faqen e internetit në këtë adresë: www.umib.net.

