



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

Nr. Prot. 449 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 Zyrarët 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 Personelit

Titulli i pozitës: **Zyrtar i Lartë i Personelit**

Koeficienti: **UNI 30**

Raporton te: **Menaxheri i Zyres së Personelit**

Kualifikimet, shkathtësitë, aftësitë dhe përvoja

- Diploma universitare në drejtimin e burime njerëzore, ekonomi ose juridik, 3 vite përvojë pune;
- Njohuri dhe përvojë në fushën e burimeve njerëzore;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme lidhur me nëpunësit e shërbimeve publike;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, Internetit).

Detyrat – përgjegjësitë

1. Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin dhe ofron mbështetje profesionale për udhëheqësit lidhur me zbatimin e legjislacionit për menaxhimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore;
2. Kujdeset që proceset e rekrutimit dhe shpalljet për vendet e lira të punës të jenë dhe të zbatohen në pajtim me legjislacionin e shërbimit publik dhe me standardet e përcaktuara me rregulloret përkatëse;
3. Pranon, regjistron dhe verifikon aplikacionet e kandidatëve të cilët kanë aplikuar për pozita të lira të punës dhe përgatit dokumentacionin e nevojshëm për komisionin lidhur me procesin e rekrutimit;
4. Propozon planin për zhvillimin dhe aftësimin e stafit përmes trajnimeve adekuate dhe ndihmon organizimin e trajnimeve për stafin e institucionit si dhe bashkëpunon me IKAP dhe agjencinë tjera relevante lidhur me organizimin e trajnimeve;



UNIVERSITETI - UNIVERSITY
“ISA BOLETINI”
MITROVICË

5. Përditëson dosjet e personelit me të dhëna dhe dokumente relevante dhe kujdeset që të gjitha llojet e pushimeve të stafit janë proceduar në pajtim me procedurat ligjore si dhe në dosjet e personelit evidenton të gjitha trajnimet e mbajtura;
6. Siguron që listat e pagave dhe mëditjet e stafit të institucionit janë përgatitur në pajtim me procedurat ligjore, si dhe rregulloret e brendshme për llogaritjen e orëve mbi normë dhe honorar, në bazë të propozimeve të fakulteteve;
7. Përgatit raporte dhe përgjigje në pyetjet e parashtruara nga personat përgjegjës dhe institucionet tjera lidhur me burimet njerëzore si dhe për dhënien e shënimeve dhe raporteve lidhur me të gjitha kërkesat e pranuar dhe për parregullsi eventuale;
8. Mbështet punën e Komisionit për ankesa dhe parashtresa dhe Komisionit disiplinor dhe kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen 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-Nostrifikimin, 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.



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

Vlerësimi maksimal për testin me shkrim është 100 pikë.

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 .

