



UNIVERSITETI - UNIVERSITY
“ISA BOLETINI”
MITROVICË

Nr. Prot. 448 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 për Çështje Akademike

Titulli i pozitës: **Zyrtar i Lartë për Çështje Mësimore**

Koeficienti: **UNI 30**

Raporton te: **Drejtori i Zyrës për Çështje Akademike**

Kualifikimet, shkathtësitë, aftësitë dhe përvoja

- Diplomë universitare – Fakulteti i Filologjisë Gjuhë Shqipe dhe Letërsi Shqipe, Administratë Publike, Ekonomi apo fusha tjera relevante dhe tri (3) përvojë pune.
- Kandidati për pozitën Zyrtar për çështje mësimore duhet të ketë njohuri të mira për arsimin e lartë;
- Duhet të ketë njohuri të gjerë të shërbimeve të sekretarisë, të administratës dhe të shërbimeve juridike;
- Të ketë shkathtësi të dëshmuara personale për komunikim të shkëlqyeshëm me shkrim dhe me gojë;
- Të ketë shkathtësi organizative për punë me dokumente; të njohë mirë punën me kompjuter dhe të përpilojë mirë akte, vendime e shkresa të ndryshme, aftësi të zhvilluara për hartimin e dokumenteve; njohuri të gjuhës shqipe përfshirë edhe aftësi të zhvilluara për hartimin e shkresave.

Detyrat – përgjegjësitë

1. I sistemon referatat e komisioneve recensuese për zgjedhjen e personelit akademik në Buletine, mban evidencë të planeve dhe të programeve mësimore të njësive akademike të miratuara në Senat;
2. I përgatitë materialet për mbledhjet e komisioneve të Senatit (Komisioni i studimeve; Komisioni për ankesa dhe parashtrësia, Këshillin Botues; Komisionin qendror për studime të doktoratës, etj), mban procesverbalet në mbledhje, e përgatitë raportin për Senat, si dhe përgatitë shkresa dhe njoftime për palët sipas propozimit të komisioneve;
3. Përgatitë – harton kontrata për personelin akademik të rregullt, si dhe kontrata mbi normë dhe honorar për personelin akademik;
4. I sistemon, i mirëmban, i verifikon dhe i freskon me dokumentacion përkatës dosjet e personelit akademik dhe nxjerr shënime të sakta për fillimin dhe mbarimin e kontratës, si dhe për datën e nxjerrjes së vendimit për zgjedhje;
5. 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), harton informata me shkrim lidhur me punën mësimore në nivel të Universitetit;
6. Mban evidencë zyrtare përkatëse në librin e amzës së “Doctor Honoris Causa i UIBM-së” dhe ndihmon në përgatitjen e ceremonisë për ndarjen e titullit “DHC i UIBM-së”. Gjithashtu, përkujdeset për veshjet akademike të rektorit dhe të dekanëve, si dhe për gjerdanët;



UNIVERSITETI - UNIVERSITY "ISA BOLETINI" MITROVICË

7. Mban evidencë dhe i përgatitë pasqyrat e personelit akademik, lidhur me skadimin e vendimeve për zgjedhje në thirrje, kontratave dhe moshën për pensionim, harton vendime për personelin që i plotësojnë kushtet për pensionim, i përcjell ndryshimet në pasqyra;
8. Kryen edhe detyra tjera, 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 pozitën 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.

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.

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

